

**LAPORAN INDIVIDU
KEGIATAN
PRAKTIK PENGALAMAN LAPANGAN (PPL)**

Nama Lokasi: SMK N 1 GODEAN

Alamat: Kowan, Sidoagung, Godean, Sleman, Yogyakarta

10 Agustus s.d. 12 September 2015

**Disusun dan diajukan guna memenuhi persyaratan dalam menempuh
mata kuliah PPL**



Disusun Oleh:

Zilda Fathonah

12402241065

**PRODI PENDIDIKAN ADMINISTRASI PERKANTORAN
JURUSAN PENDIDIKAN ADMINISTRASI
FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA
2015**

LEMBAR PENGESAHAN

Yang bertanda tangan di bawah ini, kami pembimbing PPL di SMK N 1 Godean, menerangkan bahwa mahasiswa di bawah ini:

Nama : Zilda Fathonah
NIM : 12402241065
Program Studi : Pendidikan Administrasi Perkantoran
Fakultas : Fakultas Ekonomi

Telah melaksanakan kegiatan PPL di SMK N 1 Godean mulai tanggal 10 Agustus 2015 sampai dengan 12 September 2015. Hasil kegiatan tercakup dalam naskah laporan ini.

Yogyakarta, 12 September 2015

Dosen Pembimbing Lapangan

Guru Pembimbing

Siti Umi Khayatun Mardiyah, M.Pd
NIP. 19801207 200604 2 002

Iman Sukendar, S.Pd
NIP. 19680407 200604 1 008

Mengetahui,

Kepala SMK N 1 Godean

Koordinator PPL

Drs. Agus Waluyo, M. Eng.
NIP. 19651227 199412 1 002

Drs. Agung Pribadi, M.Sc.
NIP. 19651005 199303 1 011

KATA PENGANTAR

Puji syukur kehadirat Tuhan Yang Maha Esa yang telah memberikan rahmat, sehingga penyusun bisa menyelesaikan kegiatan PPL 2015 di SMK N 1 Godean dengan lancar. Kegiatan PPL 2015 yang telah dilaksanakan memberikan manfaat bagi semua pihak yang terkait pada umumnya dan bagi penyusun sendiri pada khususnya.

Laporan ini disusun sebagai tugas akhir pelaksanaan PPL bagi mahasiswa Universitas Negeri Yogyakarta serta merupakan hasil dari pengalaman dan observasi penyusun selama melaksanakan kegiatan PPL di SMK N 1 Godean.

Penyusun menyadari keberhasilan laporan ini atas bantuan berbagai pihak, maka pada kesempatan ini penyusun mengucapkan terima kasih dan penghargaan kepada :

1. Prof. Dr. Rochmat Wahab, selaku Rektor Universitas Negeri Yogyakarta yang telah memberikan fasilitas kepada mahasiswa berupa kegiatan PPL sebagai media mahasiswa untuk dapat mengaplikasikan dan mengabdikan ilmu di masyarakat pendidikan.
2. Drs. Agus Waluyo, M.Eng., selaku Kepala Sekolah SMK N 1 Godean yang telah memberikan kesempatan dan fasilitas kepada mahasiswa PPL selama melaksanakan kegiatan PPL di SMK N 1 Godean.
3. Ibu Siti Umi Khayatun Mardiyah, M.Pd, selaku DPL PPL yang telah memberikan banyak arahan dan dukungan selama PPL.
4. Agung Pribadi, selaku koordinator PPL SMK N 1 Godean yang telah memberikan bimbingan dan bantuan moral maupun material.
5. Bapak Iman Sukendar, S.Pd, selaku guru pembimbing administrasi perkantoran yang telah memberikan bimbingan selama melaksanakan kegiatan PPL di SMK N 1 Godean.
6. Kepala LPPMP UNY beserta stafnya yang telah membantu pengkoordinasian dan penyelenggaraan kegiatan PPL.
7. Bapak Ibu Guru dan Karyawan SMK N 1 Godean yang banyak membantu dalam pelaksanaan PPL.
8. Seluruh siswa SMK N 1 Godean dan khususnya siswa kelas XI AP 1, XI AP 2, XI AP 3 yang telah bekerja sama dengan baik.
9. Ayah, Ibu, Adik, dan semua keluarga di rumah, atas doa dan segala dorongan baik moral maupun material.
10. Teman–teman seperjuangan PPL di SMK N 1 Godean yang selalu memberi dukungan dan kerja samanya.

11. Seluruh pihak yang tidak dapat penyusun sebutkan satu-persatu yang telah membantu dalam pelaksanaan kegiatan PPL.

Penyusun menyadari bahwa dalam pelaksanaan PPL masih banyak kekurangan yang harus diperbaiki pada kesempatan selanjutnya. Untuk itu, penyusun mohon maaf jika belum bisa memberikan hasil yang sempurna kepada semua pihak yang telah membantu pelaksanaan program PPL. Selain itu penyusun juga mengharapkan kritik dan saran yang membangun agar dapat menjadi lebih baik lagi. Akhirnya, penyusun berharap semoga laporan ini dapat bermanfaat bagi semua pihak yang berkepentingan.

Yogyakarta, 12 September 2015

Penyusun

Zilda Fathonah

NIM. 12402241065

DAFTAR ISI

Halaman Sampul	i
Halaman Pengesahan	ii
Kata Pengantar	iii
Daftar Isi	v
Daftar Lampiran	vi
Abstrak	vii
BAB 1 PENDAHULUAN	1
A. Analisis Situasi	3
B. Perumusan Program dan Rancangan Kegiatan PPL.....	11
BAB II PERSIAPAN, PELAKSANAAN, DAN ANALISIS HASIL.....	15
A. Persiapan PPL	15
B. Pelaksanaan Program PPL.....	17
C. Analisis Hasil Pelaksanaan.....	25
BAB III PENUTUP	28
A. Kesimpulan	28
B. Saran	29
DAFTAR PUSTAKA	30
LAMPIRAN	

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1.	Dokumentasi Kegiatan
Lampiran 2.	Lembar Observasi
Lampiran 3.	Rincian minggu efektif
Lampiran 4	Program Semester
Lampiran 5	Program Tahunan
Lampiran 6	Silabus
Lampiran 7	RPP
Lampiran 8	Kisi-kisi ulangan harian
Lampiran 9	Soal Ulangan
Lampiran 11	Analisis hasil ulangan harian
Lampiran 11	Daftar presensi siswa
Lampiran 12	Daftar Nilai
Lampiran 13	Jadwal mengajar
Lampiran 14	Matriks PPL
Lampiran 15	Laporan mingguan pelaksanaan PPL
Lampiran 16	Laporan dana pelaksanaan PPL
Lampiran 17	Kartu Bimbingan pelaksanaan PPL

ABSTRAK
LAPORAN
PRAKTIK PENGALAMAN LAPANGAN (PPL)
DI SMK NEGERI 1 GODEAN

Zilda Fathonah
12402241065
Pendidikan Administrasi Perkantoran / FE

Praktik Pengalaman Lapangan (PPL) memiliki misi yaitu untuk menyiapkan dan menghasilkan tenaga kependidikan (guru) yang memiliki nilai, sikap, pengetahuan dan ketrampilan secara profesional, maka pelaksanaan PPL ini akan sangat membantu mahasiswa dalam memasuki dunia kependidikan dan sebagai sarana untuk menerapkan ilmu yang diperolehnya selama mengikuti perkuliahan, Praktik Pengalaman Lapangan (PPL) ini bertujuan untuk memberikan pengalaman yang dapat meningkatkan kedewasaan dan profesionalitas mahasiswa untuk memperbaharui dan mewujudkan tatanan kehidupan bermasyarakat (dalam hal ini dunia pendidikan) yang lebih baik. Salah satu tempat yang menjadi lokasi PPL UNY 2015 adalah SMK Negeri 1 Godean yang beralamat di Jalan Kowan, Sidoagung, Godean Sleman, D.I. Yogyakarta.

Kegiatan PPL dilaksanakan pada tanggal 10 Agustus - 12 September 2015. Pelaksanaan kegiatan PPL dimulai dari observasi hingga pelaksanaan PPL yang terbagi menjadi beberapa tahap yaitu persiapan mengajar, pelaksanaan mengajar, dan evaluasi hasil mengajar. Kegiatan mengajar dilaksanakan setelah konsultasi Rencana Pelaksanaan Pembelajaran (RPP) kepada guru pembimbing terlebih dahulu. Pelaksanaan PPL dilaksanakan pada Kompetensi Keahlian Administrasi Perkantoran di kelas XI AP. Selain itu, praktikan juga berperan dalam kegiatan persekolahan lainnya seperti piket Kegiatan Belajar Mengajar (KBM), piket di ruang guru, piket among siswa, inventarisasi buku-buku perpustakaan, dan lain-lain. Dengan adanya pengalaman tentang penyelenggaraan sekolah ini diharapkan praktikan mempunyai bekal untuk menjadi tenaga pendidik yang profesional.

Hasil dari pelaksanaan PPL selama kurang lebih satu bulan di SMK N 1 Godean ini dapat dirasakan hasilnya oleh mahasiswa berupa penerapan ilmu pengetahuan dan praktik keguruan di bidang pendidikan yang diperoleh di bangku perkuliahan. Serangkaian program kerja PPL SMK N 1 Godean telah terlaksana dengan baik, walaupun terdapat beberapa hambatan dalam pelaksanaannya, seperti kurangnya pengetahuan dalam pembuatan Perangkat Pembelajaran yang dapat diatasi dengan berkonsultasi dengan Guru Pembimbing. Selain itu hambatan-hambatan lainnya bisa diatasi dengan adanya semangat dan kerjasama yang baik dari berbagai pihak yang terkait.

Kata Kunci :

Praktik Pengalaman Lapangan (PPL), SMK Negeri 1 Godean

BAB I

PENDAHULUAN

Universitas Negeri Yogyakarta (UNY) merupakan salah satu Perguruan Tinggi Negeri (PTN) yang menghasilkan calon tenaga kerja yang berperan dalam pendidikan, yaitu menjadi tenaga pendidik atau guru. Pendidik yang profesional harus mempunyai empat kompetensi yakni kompetensi profesional, kompetensi sosial, kompetensi pedagogik, dan kompetensi kepribadian. Lulusan kependidikan dari UNY diharapkan dapat menguasai dan memiliki empat kompetensi tersebut. Salah satu usaha yang dilakukan UNY dalam mewujudkan tenaga pendidik yang berkompoten dengan memasukkan program Praktik Pengalaman Lapangan (PPL) sebagai mata kuliah wajib yang harus ditempuh oleh setiap mahasiswa UNY.

Pelaksanaan program PPL mengacu pada Undang-Undang Guru dan Dosen nomor 14 Tahun 2005 khususnya yang berkenaan dengan empat kompetensi guru. Selain itu, program ini dilaksanakan dalam rangka memenuhi Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan khususnya pada Bab V Pasal 26 Ayat 4 yang berbunyi “Standar kompetensi lulusan pada jenjang pendidikan tinggi bertujuan untuk mempersiapkan peserta didik menjadi anggota masyarakat yang berakhlak mulia, memiliki pengetahuan, keterampilan, kemandirian, dan sikap untuk menemukan, mengembangkan, serta menerapkan ilmu, teknologi, dan seni, yang bermanfaat bagi kemanusiaan”. Dipertegas pula pada Bab VI Ayat 1 yang berbunyi “Pendidik harus memiliki kualifikasi akademik dan kompetensi sebagai agen pembelajaran, sehat jasmani dan rohani, serta memiliki kemampuan untuk mewujudkan tujuan pendidikan nasional”.

Program studi atau jurusan kependidikan melaksanakan program KKN KEPENDIDIKAN atau program PPL memiliki visi yakni sebagai wahana pembentukan calon guru atau tenaga kependidikan yang profesional. Melalui penerjunan mahasiswa ke lembaga yang telah ditentukan dalam rangka melaksanakan kedua program tersebut, maka diharapkan visi KKN KEPENDIDIKAN atau program PPL dapat tercapai sehingga dapat menuju visi UNY pula yakni Ketaqwaan, Kemandirian dan Kecendekiaan.

Sebelum melaksanakan kegiatan PPL ini, mahasiswa sebagai praktikan telah menempuh kegiatan sosialisasi, yaitu pra-PPL melalui mata kuliah Pembelajaran Mikro dan Observasi di SMK Negeri 1 Godean. Dalam pelaksanaan PPL di SMK Negeri 1 Godean terdiri dari mahasiswa yang berasal dari berbagai jurusan sebagai berikut:

No	Nama Mahasiswa	Jurusan	Fakultas
1	Anisa Hayu Imamah	Pendidikan TI	Teknik
2	Annis Shina Nuris Sadida	Pendidikan TI	Teknik
3	Faza Fadhilah	Pendidikan TI	Teknik
4	Nurlia Sutiani	Pendidikan TI	Teknik
5	Ari Suryani	Pendidikan ADP	Ekonomi
6	Yusi Septiyani	Pendidikan ADP	Ekonomi
7	Sherly Octaviana P	Pendidikan ADP	Ekonomi
8	Faisal Fajri Dwi Putra	Pendidikan ADP	Ekonomi
9	Zilda Fathonah	Pendidikan ADP	Ekonomi
10	Deashara Ayrien H	Pendidikan AKT	Ekonomi
11	Diyah Puspita Rini	Pendidikan AKT	Ekonomi
12	Oktawuri Prihantiwi	Pendidikan AKT	Ekonomi
13	Septi Nur H	Pendidikan AKT	Ekonomi
14	Dyah Permata W	Pendidikan EKO	Ekonomi
15	Riska Putri A	Pendidikan EKO	Ekonomi

A. Analisis Situasi

1. Letak Geografis

SMK Negeri 1 Godean merupakan salah satu sekolah menengah kejuruan Bidang Studi Keahlian Bisnis Manajemen & Teknologi Informasi dan Komunikasi. Sekolah ini berlokasi di Kowanan, Sidoagung, Godean, Sleman D.I. Yogyakarta 55564. Telp./Fax. (0274) 798274

2. Kondisi Sekolah

SMK Negeri 1 Godean memiliki gedung dan tanah yang cukup luas untuk menampung 29 kelas yang masing-masing kelas sebanyak 32 peserta didik. Total keseluruhan peserta didik 928 peserta didik yang terdiri dari 4 Kompetensi Keahlian yaitu Kompetensi Keahlian Administrasi Perkantoran, Kompetensi Keahlian Akuntansi, Kompetensi Keahlian Multimedia dan Kompetensi Keahlian Pemasaran.

SMK Negeri 1 Godean memiliki visi dan misi sebagai berikut:

a. Visi :

Menghasilkan tamatan yang kompeten, siap mengembangkan diri, serta berbudi pekerti luhur.

b. Misi :

- a. Meningkatkan profesionalisme tenaga pendidik dan kependidikan.
- b. Meningkatkan mutu penyelenggaraan pendidikan dan latihan.
- c. Mengembangkan kerjasama dengan Dunia Usaha/ Dunia Industri/ Dunia Kerja.
- d. Mengembangkan nilai – nilai moral dan estetika.
- e. Mengembangkan sikap kompetitif.

Untuk Tahun Ajaran 2015/2016 SMK Negeri 1 Godean menerima 10 kelas yang masing – masing kelas memiliki daya tampung 32 peserta didik dan terdiri dari 4 program keahlian, yakni:

- a. Jurusan Administrasi Perkantoran (3 kelas)

- b. Jurusan Akuntansi (3 kelas)
- c. Jurusan Pemasaran (2 kelas)
- d. Jurusan Multimedia (2 kelas)

3. Potensi Fisik Sekolah

SMK N 1 Godean memiliki sarana prasarana penunjang kegiatan belajar mengajar yang cukup lengkap. Adapun secara garis besar dapat diuraikan sebagai berikut:

a) Fasilitas Fisik yang tersedia:

<p>1) Ruang Teori</p> <p>(a) Terdiri dari 25 ruang belajar teori</p>	<p>2) Ruang Praktik</p> <p>(a) Laboratorium</p> <p>(1) Lab. Komputer</p> <p>(2) Lab. Bahasa</p> <p>(3) Lab. Mengetik</p> <p>(4) Lab. Komputer Akuntansi</p> <p>(5) Lab. Adm. Perkantoran</p> <p>(6) Lab. Penjualan</p> <p>(7) Lab. Multimedia</p> <p>(b) Perpustakaan</p> <p>(c) <i>Bussiness center</i></p> <p>(1) Pertokoan</p> <p>(2) Copy center</p> <p>(3) Koperasi peserta didik</p> <p>(4) Kafeteria</p>	<p>3) Ruang Pendukung</p> <p>(a) Ruang kepala sekolah</p> <p>(b) Ruang Guru</p> <p>(c) Ruang wakasek dan Ruang Ketua Kompetensi Keahlian</p> <p>(d) Ruang BK</p> <p>(e) Ruang TU</p> <p>(f) Ruang pertemuan</p> <p>(g) Ruang Pokja</p> <p>(h) Ruang Satpam</p> <p>(i) Ruang UKS</p> <p>(j) Ruang OSIS</p> <p>(k) Ruang BKK</p> <p>(l) Ruang Agama</p> <p>(m) Ruang Band / Kesenian</p> <p>(n) Tempat pengomposan sampah</p> <p>(o) Tempat pembuangan sampah akhir</p> <p>(p) Halaman sekolah</p> <p>(q) Lapangan Upacara</p>
--	---	--

		(r) Tempat parkir (s) Kamar Mandi (t) Gudang Olahraga (u) Mushola (v) Bank Mini
--	--	---

b) Fasilitas Kegiatan Belajar Mengajar

- 1) Modul belajar
- 2) Media pembelajaran
- 3) Buku paket
- 4) LCD
- 5) Komputer

c) Peralatan Praktik yang tersedia

- 1) Komputer
- 2) Kamera
- 3) Pesawat telepon untuk praktik
- 4) Mesin stensil
- 5) Mesin hitung
- 6) Mesin ketik manual
- 7) Mesin cash register
- 8) Mesin ketik elektronik

d) Peralatan Komunikasi

- 1) Telepon
- 2) Papan pengumuman
- 3) Majalah dinding
- 4) Pengeras suara
- 5) Internet/ Wifi

e) Sarana dan prasarana Olahraga

- 1) Lapangan (voli, lompat tinggi, lompat jauh)
- 2) Bola (tendang, voli, basket, tenis, tangan, kasti)
- 3) Kun gepeng, kun lancip.

- 4) Lembing alumunium, lembing bambu
- 5) Raket bulutangkis
- 6) Corong
- 7) Tongkat (estafet, kasti)
- 8) Net (voli, bulutangkis)
- 9) Cakram putra, cakram putri
- 10) Peluru putra, peluru putri
- 11) Bad
- 12) Matras
- 13) Tape/Radio

3. Bidang Akademis

SMK Negeri 1 Godean telah banyak meraih berbagai prestasi baik di bidang akademik maupun non akademik bukan hanya di tingkat kabupaten, dan tingkat propinsi bahkan tingkat nasional pun SMK Negeri 1 Godean juga memiliki prestasi yang cukup membanggakan. SMK Negeri 1 Godean termasuk sekolah unggulan yang mengutamakan kedisiplinan.

Proses belajar mengajar intrakurikuler di SMK Negeri 1 Godean dimulai pada pukul 07.00 WIB sampai dengan 14.35 WIB, kecuali untuk hari Jum'at kegiatan belajar mengajar berakhir pukul 11.05 WIB, sedangkan untuk jadwal selama bulan Ramadhan setiap satu jam pelajarannya hanya selama 35 menit. Sebelum kegiatan intrakurikuler dimulai setiap harinya selama 15 menit dari pukul 07.00 – 07.15 diadakan kegiatan menyayikan lagu wajib Indonesia Raya dilanjutkan dengan membaca Al Quran untuk peserta didik yang beragama muslim dan kegiatan doa untuk peserta didik yang beragama nonmuslim. Kegiatan ekstrakurikuler dilaksanakan setelah pulang sekolah sesuai dengan jadwal masing-masing.

4. Potensi Peserta didik

SMK Negeri 1 Godean memiliki empat program keahlian yaitu administrasi perkantoran, akuntansi, multimedia dan pemasaran dengan jumlah peserta didik seluruhnya mencapai 928 peserta didik. Apabila

dilihat dari segi kualitas input, SMK Negeri 1 Godean memiliki kualitas masukan yang sangat baik, terbukti dari banyaknya peminat yang mendaftar di SMK Negeri 1 Godean. Selain itu sekolah ini juga melengkapi kegiatan peserta didik dengan mengadakan berbagai kegiatan ekstrakurikuler baik dalam bidang seni maupun olahraga seperti: Pramuka (ekstra wajib), PMR, TONTI, Iqro, Qiroah, Seni suara, KIR/Mading, Bola Voli, Bola Basket, Bahasa Jepang, *English Study Club/Debat*, Taekwondo, Teater, Seni tari, Seni Musik, dan *Student Company (SC)*.

5. Potensi Guru dan Karyawan

SMK N 1 Godean dipimpin oleh seorang kepala sekolah dengan empat wakil kepala sekolah yaitu wakasek kurikulum, wakasek sarana prasarana, wakasek kepeserta didikan dan wakasek hubungan industri dan masyarakat, masing-masing wakasek memiliki ranah kerja yang saling berkaitan. Jumlah tenaga pengajar di SMK Negeri 1 Godean terdiri dari 66 orang yang terdiri dari 4 guru berpendidikan S2, 61 guru berpendidikan S1, 1 guru berpendidikan D3. Di samping itu untuk memperlancar kegiatan belajar mengajar, SMK Negeri 1 Godean didukung oleh 23 orang karyawan yang terdiri dari 1 orang sebagai Kepala TU, 10 orang berada pada bagian administrasi, 4 orang tukang kebun, 3 orang penjaga sekolah, 3 orang petugas *maintenance* dan 2 orang satpam.

Sebelum melaksanakan kegiatan PPL, terlebih dahulu dilaksanakan pra PPL melalui mata kuliah pengajaran mikro dan observasi lingkungan sekolah khususnya pembelajaran untuk memahami lingkungan tempat praktik. Hal-hal yang telah diobservasi meliputi lingkungan fisik sekolah, perilaku atau keadaan peserta didik, administrasi sekolah dan lain-lain.

Adapun hasil observasi adalah sebagai berikut:

1. Perangkat Pembelajaran

- a. Kurikulum Tingkat Kesatuan Pembelajaran (KTSP)

Kurikulum yang saat ini dipakai oleh sekolah adalah KTSP yang digunakan pada setiap tingkat. Sekolah menyusun materi pelajaran berdasarkan kebutuhan, tetapi materi pokok telah ditentukan pusat.

b. Silabus

Semua guru yang mengampu masing-masing mata pelajaran membuat silabus untuk masing-masing mata pelajaran kejuruan di awal tahun ajaran baru digunakan sebagai acuan proses pembelajaran selama 1 tahun.

c. Rencana Pelaksanaan Pembelajaran (RPP)

RPP dibuat dengan berdasarkan silabus yang telah disusun di awal tahun ajaran. Guru membuat RPP sebelum melaksanakan kegiatan pembelajaran dikelas. RPP disusun dengan memasukan nilai-nilai dan norma-norma yang harus ditanamkan dalam masing-masing indikator.

2. Proses Pembelajaran

a. Membuka Pelajaran

Guru membuka kegiatan pembelajaran dengan memberikan salam kepada peserta didik, yang kemudian dilanjutkan dengan menyampaikan kompetensi yang harus dikuasai peserta didik. Guru juga menyampaikan keterkaitan materi yang disampaikan dengan materi sebelumnya.

b. Penyampaian Materi

Guru menyampaikan materi dengan runtut sesuai dengan acuan yang ada disilabus. Untuk membantu peserta didik memahami materi, guru menyajikan materi berupa power-point supaya siswa lebih paham dengan materi tersebut.

c. Metode Pembelajaran

Guru menggunakan berbagai macam metode yang disesuaikan dengan kondisi peserta didik dan materi yang akan disampaikan, beberapa metode yang digunakan adalah ceramah, latihan, tanya jawab dan *Contextual Teaching and Learning*. Setelah guru menyampaikan materi, peserta didik mengerjakan soal latihan yang ada dalam modul atau mengerjakan tugas-tugas praktik di LAB.

d. Penggunaan Bahasa

Guru menggunakan bahasa yang formal dalam menyampaikan materi, selain itu diselingi juga dengan humor agar peserta didik tidak merasa bosan dengan materi yang disampaikan. Artikulasi jelas, ada penekanan pada materi yang penting.

e. Penggunaan Waktu dan Gerak

Guru menjelaskan materi pada jam 1 dan jam ke 2 lalu dilanjutkan dengan mengerjakan latihan soal. Guru menggunakan gerak verbal dan non verbal. Verbal dengan lisan atau pengucapan dan non verbal dengan mimik, gerak tubuh.

f. Cara Memotivasi Peserta didik

Guru memotivasi peserta didik dengan memuji hasil pekerjaan peserta didik dan tidak memarahi pekerjaan peserta didik yang salah. Guru menggunakan kata bagus, betul, pintar sekali, untuk memberikan apresiasi kepada peserta didik yang sudah berani menjawab.

g. Teknik Bertanya

Guru akan menawarkan dulu kepada peserta didik untuk materi yang belum jelas. Apabila semua telah jelas, guru memperdalam penguasaan teori dengan memberikan pertanyaan kepada peserta didik mengenai apa yang telah disampaikan. Apabila tidak ada peserta didik yang mau menjawab, guru menunjuk salah satu peserta didik untuk menjawab pertanyaan yang disampaikan. Apabila peserta didik tidak bisa menjawab, guru memberikan pertanyaan yang mengarahkan peserta didik pada jawaban yang dikehendaki.

h. Teknik Penguasaan Kelas

Guru dapat mengelola kelas dengan baik, terkadang guru menegur beberapa peserta didik yang kurang memperhatikan. Selain itu, guru menghampiri semua peserta didik pada saat mengerjakan latihan dan melihat hasil pekerjaan peserta didik.

i. Penggunaan Media

Guru menggunakan modul dan lembar latihan dan biasanya juga menggunakan LCD, serta menggunakan kapur, papan tulis, spidol, dan sebagainya.

j. Bentuk dan cara evaluasi

Guru mengevaluasi dengan cara mengajukan pertanyaan dan memberikan soal-soal latihan yang harus dikerjakan oleh masing-masing peserta didik, lalu dibahas secara bersama-sama.

k. Menutup Pelajaran

Guru menutup pelajaran dengan menyimpulkan secara bersama-sama atas materi yang telah disampaikan dan memberikan soal latihan kepada peserta didik yang harus dikerjakan dirumah (PR).

3. Perilaku Peserta didik

a. Perilaku peserta didik dalam kelas

Peserta didik aktif dalam proses pembelajaran meskipun terkadang ada beberapa yang bercerita dengan temannya. Sebagian besar peserta didik memperhatikan guru saat menjelaskan dan mengajukan pertanyaan atas materi yang belum dipahami. Peserta didik mampu mengerjakan soal latihan yang diberikan baik secara individu maupun secara kelompok.

b. Perilaku peserta didik diluar kelas

Peserta didik berperilaku sopan dan ramah terhadap orang luar yang masuk ke dalam lingkungan sekolah. Peserta didik selalu menyapa ketika bertemu dengan bapak atau ibu guru dan karyawan dengan menundukan kepala, salam atau berjabat tangan.

Dari hasil observasi yang telah dilakukan terdapat beberapa permasalahan yang terkait dengan proses pembelajaran di kelas yaitu penggunaan metode belum bervariasi sehingga ada beberapa peserta didik yang bosan dan media yang sering digunakan jarang bervariasi hanya memaksimalkan fasilitas sekolah.

Potensi pembelajaran yang ada di SMK Negeri 1 Godean secara umum cukup baik, karena proses pembelajaran telah direncanakan secara

matang. Potensi guru dalam menyampaikan materi di kelas sudah sangat baik. Selain itu lingkungan sekolah sudah tertata dengan rapi dan bersih yang sangat mendukung proses pembelajaran yang menyenangkan.

B. Perumusan Program Dan Rancangan Kegiatan PPL

Kegiatan PPL di sekolah untuk meningkatkan potensi bakat dan minat peserta didik guna menunjang proses belajar mengajar, meningkatkan kondisi lingkungan sekolah yang mendukung proses belajar mengajar. Pelaksanaan kegiatan PPL di SMK Negeri 1 Godean ini mempunyai beberapa manfaat, diantaranya:

1. Bagi kepala sekolah akan membantu meningkatkan pengelolaan sarana belajar mengajar yang efektif.
2. Bagi guru akan lebih membantu terciptanya situasi belajar mengajar yang efektif, lebih aktif, dan inovatif.
3. Bagi peserta didik dapat menyalurkan dan mengembangkan kreativitas serta minat dan bakat lebih berkembang.
4. Bagi penyusun dengan program PPL diharapkan dapat membantu jiwa profesionalisme seorang tenaga kependidikan.
5. Bagi sekolah, kegiatan ini diharapkan dapat membantu sekolah dalam mendukung kegiatan belajar mengajar untuk meningkatkan kualitas sekolah secara akademik maupun non akademik.

Rancangan kegiatan PPL yang dilaksanakan di SMK Negeri 1 Godean adalah program PPL ini merupakan bagian dari mata kuliah sebesar 3 SKS yang harus ditempuh oleh mahasiswa kependidikan. Materi yang ada meliputi program mengajar teori dan praktek di kelas dengan dikontrol oleh guru pembimbing masing-masing. Pelaksanaan program Praktik Pengalaman Lapangan dimulai dari tanggal 10 Agustus 2015 sampai 12 September 2015. Kegiatan PPL dilaksanakan berdasarkan ketentuan yang berlaku dalam melaksanakan praktik kependidikan dan persekolahan yang sudah terjadwal.

Rancangan kegiatan PPL ini disusun setelah mahasiswa melakukan observasi di kelas sebelum penerjunan PPL yang bertujuan untuk mengamati kegiatan guru, peserta didik di kelas dan lingkungan sekitar dengan maksud agar

pada saat PPL nanti mahasiswa benar-benar siap diterjunkan untuk praktik mengajar. Di bawah ini akan dijelaskan rencana kegiatan PPL:

1. Persiapan di Kampus
 - a. Pengajaran Mikro
 - b. Pembekalan PPL
2. Observasi pembelajaran di kelas
3. Konsultasi dengan guru pembimbing
4. Menyusun Rencana Pelaksanaan Pembelajaran (RPP)
5. Persiapan materi pembelajaran
6. Penyusunan administrasi guru
7. Melaksanakan praktik mengajar mata pelajaran Mengelola Dana Kas Kecil di kelas XI AP 1, 2, dan 3
8. Evaluasi pembelajaran
9. Menyusun laporan PPL

1) Observasi Pra PPL

a. Observasi Lapangan

Observasi lapangan dilaksanakan pada tanggal 23 Februari 2015 secara berkelompok setelah penyerahan oleh DPL Pamong, tanggal 25 Februari 2015, dan tanggal 5 Mei 2015 secara individu oleh setiap peserta PPL di SMK Negeri 1 Godean. Kegiatan ini bertujuan agar sebelum praktik mengajar di kelas dapat mengetahui sarana di dalam kelas. Selain itu dalam kegiatan observasi bertujuan untuk mengetahui situasi dan kondisi lapangan sebelum praktik mengajar. Beberapa hal yang diamati dalam proses observasi sekolah di SMK Negeri 1 Godean di antaranya:

- a) Kondisi Fisik Sekolah
- b) Potensi Guru
- c) Potensi Karyawan
- d) Fasilitas Kegiatan Belajar Mengajar atau Media
- e) Perpustakaan
- f) Laboratorium

- g) Bimbingan Konseling
- h) Bimbingan Belajar
- i) Ekstrakurikuler
- j) Organisasi dan Fasilitas OSIS
- k) Organisasi dan Fasilitas UKS
- l) Administrasi (karyawan)
- m) Karya Tulis Ilmiah Remaja dan Guru
- n) Koperasi Sekolah
- o) Mushola atau Tempat Ibadah
- p) Kesehatan Lingkungan

b. Observasi Proses Belajar

Observasi proses belajar mengajar dilaksanakan di ruang kelas atau ruang teori. Observasi ini bertujuan agar mahasiswa PPL melihat dan mengamati secara langsung bagaimana proses belajar mengajar berlangsung di SMK Negeri 1 Godean. Beberapa hal yang perlu dilakukan pada saat observasi di antaranya:

- a) Kelengkapan Administrasi Guru
- b) Cara membuka pelajaran
- c) Cara guru menyampaikan materi
- d) Cara guru memotivasi peserta didik dalam belajar
- e) Usaha guru mengaktifkan peserta didik
- f) Penggunaan waktu
- g) Metode yang digunakan guru dalam mengajar
- h) Media pembelajaran
- i) Penampilan guru dan penguasaan bahasa guru
- j) Cara Guru menutup pembelajaran

c. Praktik Mengajar

Kegiatan praktik mengajar dimulai pada tahun ajaran baru 2015/2016. Setiap mahasiswa bertugas untuk mengampu mata pelajaran sesuai dengan jurusan atau kompetensi mengajar masing-masing dan mempunyai kewajiban mengajar minimal 4 kali

pertemuan. Kegiatan PPL ini dilaksanakan sesuai dengan kesepakatan antara mahasiswa PPL bersama guru pembimbingnya atau hingga kegiatan PPL di SMK Negeri 1 Godean berakhir.

d. Penyusunan Laporan PPL

Setelah mahasiswa selesai melaksanakan kegiatan PPL, tugas selanjutnya adalah penyusunan laporan kegiatan PPL. Kegiatan penyusunan laporan dilaksanakan di minggu terakhir sebelum mahasiswa PPL di SMK Negeri 1 Godean ditarik dari lokasi.

BAB II

PERSIAPAN, PELAKSANAAN, DAN ANALISIS HASIL

A. Persiapan

Kegiatan PPL ini dilaksanakan selama kurang lebih waktu aktif satu bulan, terhitung mulai tanggal 10 Agustus sampai dengan 12 September 2015. Selain itu terdapat juga alokasi waktu untuk observasi sekolah dan observasi kelas yang dilaksanakan sebelum PPL dimulai. Program yang direncanakan untuk dilaksanakan di SMK Negeri 1 Godean untuk Program Individu meliputi persiapan, pelaksanaan dan analisis hasil. Untuk mempersiapkan mahasiswa dalam melaksanakan PPL baik yang dipersiapkan berupa persiapan fisik maupun mental untuk dapat mengatasi permasalahan yang akan muncul selanjutnya dan sebagai sarana persiapan program apa yang akan dilaksanakan nantinya, maka sebelum diterjunkan ke lokasi PPL, UPPL membuat berbagai program persiapan sebagai bekal mahasiswa dalam melaksanakan PPL. Persiapan yang dilaksanakan adalah sebagai berikut:

1. Pengajaran Mikro (*Microteaching*)

Guru sebagai tenaga profesional bertugas merencanakan dan melaksanakan pembelajaran, menilai hasil pembelajaran, melakukan pembimbingan dan pelatihan, melakukan penelitian, membantu pengembangan dan pengelolaan program sekolah serta mengembangkan profesionalitasnya (Depdiknas, 2004:8). Guru adalah sebagai pendidik, pengajar pembimbing, pelatihan, pengembangan program, pengelolaan program dan tenaga professional. Tugas dan fungsi guru tersebut menggambarkan kompetensi yang harus dimiliki oleh guru yang profesional. Oleh karena itu, para guru harus mendapatkan bekal yang memadai agar dapat menguasai sejumlah kompetensi yang diharapkan tersebut, baik melalui *preservice* maupun *inservice training*. Salah satu bentuk *preservice training* bagi guru tersebut adalah dengan melalui pembentukan kemampuan mengajar (*teaching skill*) baik secara teoritis

maupun praktis. Secara praktis bekal kemampuan mengajar dapat dilatihkan melalui kegiatan *microteaching* atau pengajaran mikro.

Program ini dilaksanakan dengan dimasukkan dalam mata kuliah yang wajib tempuh bagi mahasiswa yang akan mengambil PPL pada semester berikutnya. Persyaratan yang diperlukan untuk mengikuti mata kuliah ini adalah mahasiswa yang telah menempuh minimal semester VI. Dalam pelaksanaan perkuliahan, mahasiswa diberikan materi tentang bagaimana mengajar yang baik dengan disertai praktek untuk mengajar dengan peserta yang diajar adalah teman sekelompok atau *peer teaching*. Keterampilan yang diajarkan dan dituntut untuk dimiliki dalam pelaksanaan mata kuliah ini adalah berupa ketrampilan-ketrampilan yang berhubungan dengan persiapan menjadi seorang calon guru atau pendidik.

2. Pembekalan PPL

Pembekalan PPL dilaksanakan baik oleh pihak fakultas maupun jurusan masing-masing dari setiap mahasiswa praktikan. Khusus untuk mahasiswa praktikan di Fakultas Ekonomi pembekalan PPL dilaksanakan pada tanggal 4 Agustus 2015 bertempat di Auditorium FE UNY dengan materi yang disampaikan antara lain Mekanisme Pelaksanaan PPL di sekolah maupun di lembaga, Profesionalisme Pendidik dan Tenaga Kependidikan, Rencana Pembangunan Pendidikan, Dinamika Sekolah serta Norma dan Etika Pendidik/Tenaga Kependidikan.

Mahasiswa yang telah lulus mata kuliah pembelajaran mikro dan mengikuti pembekalan PPL dari masing-masing jurusan maka sudah diperbolehkan untuk melaksanakan program PPL di sekolah. Pelaksanaan PPL di sekolah terlebih dahulu dilakukan persiapan yang meliputi observasi kelas, konsultasi persiapan mengajar dan menyusun perangkat administrasi guru.

3. Observasi Pembelajaran di Kelas

Kegiatan observasi di dalam kelas bertujuan untuk mengetahui gambaran pelaksanaan pembelajaran sehingga mahasiswa praktikan dapat merencanakan bagaimana praktik mengajar yang hendak dilakukan. Hal-hal yang diamati dalam observasi kelas antara lain perangkat dan proses

pembelajaran, cara mengajar guru, alat atau media pembelajaran, dan perilaku peserta didik.

4. Konsultasi dengan Guru Pembimbing

Konsultasi dengan guru pembimbing dilakukan dengan tujuan memberikan bekal bagi mahasiswa agar lebih siap dalam melaksanakan proses belajar mengajar. Kegiatan konsultasi dilakukan sebelum praktik mengajar dikelas, baik konsultasi mengenai penyusunan RPP dan kegiatan praktik dikelas. Mahasiswa diberikan bimbingan untuk membuat perangkat administrasi guru seperti program semester, program tahunan, rencana pembelajaran, alokasi waktu, Kriteria Ketuntasan Minimum, Evaluasi.

5. Menyusun perangkat administrasi guru

Penyusunan perangkat administrasi guru dilakukan agar mahasiswa mempunyai pengetahuan dan pengalaman merencanakan kegiatan pembelajaran secara keseluruhan seperti program semester, program tahunan, rencana pembelajaran, alokasi waktu, Kriteria Ketuntasan Minimum, Evaluasi.

B. Pelaksanaan PPL

Pelaksanaan praktik mengajar selama masa PPL menggantikan mata pelajaran yang diampu oleh guru pembimbing. Mata pelajaran yang diampu adalah Mengelola Dana Kas Kecil. Mata pelajaran ini diberikan di kelas XI Kompetensi Keahlian Administrasi Perkantoran yang terdiri dari tiga kelas yakni XI AP 1, XI AP 2, dan XI AP 3, Kegiatan PPL dilaksanakan dengan:

1. Penyusunan Silabus dan Rencana Pelaksanaan Pembelajaran (RPP)

Sebelum melaksanakan praktik mengajar dikelas, mahasiswa terlebih dahulu menyusun silabus sesuai dengan kurikulum dan karakteristik sekolah. Silabus yang telah disusun dibuat dalam Rencana Pelaksanaan Pembelajaran yang akan digunakan selama praktik mengajar di kelas. RPP disusun berdasarkan silabus yang mencakup nilai-nilai karakter yang harus ditanamkan kepada peserta didik. RPP mencakup informasi mengenai standar kompetensi, kompetensi dasar yang harus dicapai, indikator, tujuan, materi pelajaran,

metode, sumber bahan dan langkah-langkah pembelajaran yang dimulai dari eksplorasi, elaborasi dan konfirmasi. Mahasiswa mendapat bimbingan dari guru pembimbing mengenai cara distribusi jam efektif ke setiap indikator dalam penyusunan silabus dan RPP.

Adapun format yang tercantum dalam RPP sebagai berikut:

- (1) Nama Sekolah
- (2) Kompetensi Keahlian
- (3) Mata Pelajaran/Kompetensi
- (4) Kelas/Semester
- (5) Alokasi Waktu
- (6) Standar Kompetensi
- (7) Kompetensi Dasar
- (8) Indikator
- (9) Tujuan Pembelajaran
- (10) Materi Pembelajaran
- (11) Metode/Pendekatan Pembelajaran
- (12) Langkah-langkah Pembelajaran
- (13) Sumber Pembelajaran
- (14) Penilaian
- (15) Latihan Soal

2. Pelaksanaan Praktik Mengajar

Kegiatan pembelajaran berlangsung tiga kali tatap muka selama 9 jam pelajaran per minggu untuk tiga kelas. Jadi, praktik mengajar dilaksanakan 15 kali tatap muka dengan 45 jam. Terdapat dua kategori dalam pelaksanaan praktik mengajar sebagai berikut.

a. Praktik Mengajar Terbimbing

Praktik mengajar terbimbing adalah praktik mengajar yang dalam pelaksanaan kegiatan pembelajaran di kelas, mahasiswa ditunggu dan diamati oleh guru pembimbing. Guru pembimbing mendampingi mahasiswa

praktikan dalam proses pembelajarannya sehingga dapat dilakukan penilaian terhadap cara mengajar mahasiswa praktikan.

Selain itu, praktikan juga berdiskusi dengan guru pembimbing terkait permasalahan-permasalahan dalam mengajar. Umpan balik dari guru pembimbing di antaranya:

- (a) Masukan tentang penyusunan RPP
- (b) Masukan tentang cara menyampaikan materi pembelajaran
- (c) Masukan tentang cara mengajar praktikan
- (d) Masukan tentang media pembelajaran yang dibuat praktikan
- (e) Masukan tentang teknik penguasaan dan pengelolaan kelas

b. Praktik Mengajar Mandiri

Praktik mengajar mandiri adalah praktik mengajar yang dalam pelaksanaan kegiatan pembelajaran, mahasiswa melaksanakan sendiri proses pembelajaran tanpa ditunggu dan diamati.

Praktikan berusaha menerapkan seluruh keterampilan dan pengetahuan yang dimiliki, menerapkan teori yang didapat di kampus serta menyesuaikan diri dengan lingkungan pembelajaran di SMK Negeri 1 Godean untuk memberikan yang terbaik. Metode pembelajaran sangat mempengaruhi ketercapaian tujuan pembelajaran. Oleh karena itu, penentuan metode yang akan digunakan disesuaikan dengan materi yang akan diajarkan. Pelaksanaan pembelajaran dilalui melalui tahap:

a. Membuka pelajaran

Tujuan membuka pelajaran adalah agar peserta didik siap untuk melakukan proses pembelajaran yang akan dilaksanakan. Baik secara fisik maupun secara mental. Membuka pelajaran meliputi beberapa kegiatan sebagai berikut:

- 1) Membuka pelajaran dengan mengucapkan salam dan berdo'a
- 2) Mengetahui kondisi peserta didik dan mempresensi peserta didik
- 3) Mengecek persiapan peserta didik dalam mengikuti pelajaran
- 4) Melakukan apersepsi materi terkait
- 5) Menyampaikan tujuan pembelajaran yang harus dikuasai peserta didik

b. Menyampaikan materi pelajaran

Penyampaian materi diawali dengan menjelaskan materi secara umum kepada peserta didik, lalu peserta didik menggali informasi tentang materi melalui buku pegangan yang dimiliki. Setelah itu, dilakukan konfirmasi pemahaman peserta didik dengan penjelasan praktikan lalu peserta didik mengerjakan soal latihan dalam buku pegangan masing-masing.

c. Penggunaan bahasa

Selama mengajar, praktikan menggunakan bahasa yang mudah dimengerti peserta didik tanpa meninggalkan ejaan baku bahasa Indonesia.

d. Penggunaan waktu

Waktu pembelajaran dikelas disesuaikan dengan alokasi waktu yang telah dirancang dalam RPP yang terdiri dari kegiatan awal, inti dan penutup.

e. Gerak

Praktikan tidak hanya berdiri di depan untuk menjelaskan materi, tetapi praktikan juga berjalan ke belakang atau ke samping mendekati peserta didik untuk mengecek pekerjaan peserta didik.

f. Cara memotivasi peserta didik

Cara memotivasi peserta didik dalam proses belajar mengajar adalah dengan memberikan pujian, kata-kata positif dan memberikan apresiasi terhadap peserta didik yang aktif dalam kegiatan belajar mengajar. Memberikan kesempatan kepada peserta didik untuk berpendapat, juga dengan menciptakan suasana yang nyaman. Motivasi juga diberikan diawal kegiatan pembelajaran dengan menceritakan suatu hal atau peristiwa yang dapat membangkitkan peserta didik untuk semangat belajar.

g. Teknik bertanya

Teknik bertanya yang digunakan adalah dengan memberikan pertanyaan terlebih dahulu dan kemudian baru memberikan kesempatan kepada

peserta didik untuk menjawab, ketika tidak ada yang bersedia maka guru menunjuk salah satu dari mereka untuk menjawab pertanyaan tersebut.

h. Teknik penguasaan kelas

Teknik penguasaan kelas yang dilakukan oleh praktikan adalah dengan berjalan keliling dan meneliti satu-persatu hasil pekerjaan yang telah dibuat oleh peserta didik, baik individu maupun kelompok. Dengan demikian diharapkan praktikan bisa memantau apakah peserta didik dikelas konsentrasi mengikuti pelajaran atau tidak. Ketika praktikan menjelaskan dan peserta didik kurang memperhatikan maka praktikan menegur peserta didik yang bersangkutan.

i. Evaluasi

Tujuan dilakukan evaluasi adalah untuk mengukur dan mengetahui sejauh mana pemahaman peserta didik terhadap materi yang disampaikan

Adapun metode pembelajaran yang digunakan dalam praktik mengajar adalah sebagai berikut:

a. Ceramah

Metode ini digunakan untuk menyampaikan materi yang memerlukan uraian atau penjelasan dan menjelaskan konsep-konsep atau pengertian

b. Tanya Jawab

Metode tanya jawab dapat juga diartikan sebagai metode mengajar yang memungkinkan terjadinya komunikasi langsung yang bersifat dua arah sebab pada saat yang sama terjadi dialog antara guru dan siswa. Guru bertanya siswa menjawab atau siswa bertanya guru menjawab.

c. Diskusi Kelompok

Peserta didik secara berkelompok memecahkan suatu masalah dan mempresentasikan serta ditanganpi oleh peserta didik lain.

d. Latihan Soal dan Penugasan

Metode ini digunakan untuk memperdalam pengetahuan peserta didik dan untuk meningkatkan keterampilan peserta didik.

Di dalam praktik mengajar ini, secara teori mahasiswa praktikan diwajibkan melaksanakan pembelajaran minimal sebanyak 4 (empat) pertemuan. Praktik mengajar berlangsung di kelas XI AP1, 2, dan 3 mulai tanggal 11 Agustus 2015 sampai dengan 12 September 2015. Adapun rincian kegiatan mengajar yang telah dilaksanakan sebagai berikut:

No	Hari/tanggal	Kelas	Jam ke	Materi pelajaran dan hasil kegiatan
1	Selasa, 11 Agustus 2015	XI AP 2	1 – 3	Mempelajari Bukti transaksi kas kecil (Kwitansi, Faktur, dan Nota Kontan) dan peserta didik membuat latihan terkait materi tersebut
2	Kamis, 13 Agustus 2015	XI AP 1	1 – 3	Mempelajari Bukti transaksi kas kecil (Kwitansi, Faktur, dan Nota Kontan) peserta didik membuat latihan terkait materi tersebut
3	Sabtu, 15 Agustus 2015	XI AP 3	5 – 7	Mempelajari materi pengertian kas kecil, kas perusahaan, dan tujuan kas kecil. Serta melakukan diskusi tentang tujuan kas kecil
4	Selasa, 18 Agustus 2015	XI AP 2	1 – 3	Mempelajari Bukti transaksi kas kecil (bukti kas keluar, bukti kas masuk, dan formulir pengajuan dana kas kecil) peserta didik membuat latihan terkait materi tersebut
5	Kamis, 20 Agustus 2015	XI AP 1	1 – 3	Mempelajari Bukti transaksi kas kecil (bukti kas keluar, bukti kas masuk, dan formulir pengajuan dana kas kecil) peserta didik membuat latihan terkait materi tersebut

6	Sabtu, 22 Agustus 2015	XI AP 3	5 - 6	Mempelajari Bukti transaksi kas kecil (Kwitansi, Faktur, dan Nota Kontan) dan peserta didik membuat latihan terkait materi tersebut
7	Selasa, 25 Agustus 2015	XI AP 2	1 - 3	Mempelajari bukti transaksi lanjutan yaitu nota debet, nota kredit, dan cek. Selain itu, diberi pengenalan mengenai jurnal umum.
8	Kamis, 27 Agustus 2015	XI AP 1	1-3	Mempelajari bukti transaksi lanjutan yaitu nota debet, nota kredit, dan cek. Selain itu, diberi pengenalan mengenai jurnal umum.
9	Sabtu, 29 Agustus 2015	XI AP 3	5 - 6	Mempelajari Bukti transaksi kas kecil (bukti kas keluar, bukti kas masuk, dan formulir pengajuan dana kas kecil) peserta didik membuat latihan terkait materi tersebut
10	Selasa, 1 September 2015	XI AP 2	1 - 3	Ulangan Harian 1 dengan materi bukti-bukti transaksi kas kecil
11	Kamis, 3 September 2015	XI AP 1	1-3	Ulangan Harian 1 dengan materi bukti-bukti transaksi kas kecil
12	Sabtu, 5 September 2015	XI AP 3	5-7	Ulangan Harian 1 dengan materi bukti-bukti transaksi kas kecil
13	Selasa, 8 September 2015	XI AP 2	1-3	Mempelajari pencatatan transaksi ke jurnal umum dan siswa membuat soal latihan di modul tentang jurnal umum
14	Kamis, 10 September 2015	XI AP 1	1-3	Mempelajari pencatatan transaksi ke jurnal umum dan siswa membuat soal latihan di modul tentang jurnal umum
15	Sabtu, 12 September 2015	XI AP 3	5-7	Mempelajari bukti transaksi lanjutan yaitu nota debet, nota kredit, dan cek.

				Selain itu, diberi pengenalan mengenai jurnal umum.
--	--	--	--	---

3. Evaluasi dan Penilaian

Evaluasi hasil belajar bertujuan untuk mengetahui tingkat keberhasilan mahasiswa praktikan dalam proses penyampaian materi dan untuk mengetahui tingkat penguasaan kompetensi yang telah diajarkan.

4. Membuat Perangkat Pembelajaran

Sebelum praktik mengajar, praktikan terlebih dahulu membuat perangkat pembelajaran yang diperlukan, seperti menyiapkan materi, membuat media yang akan digunakan, dan sebagainya.

5. Membuat Soal Ulangan Harian

Praktikan menyusun soal ulangan harian untuk bidang keahlian Administrasi perkantoran sesuai materi yang telah diajarkan, materi ulangan untuk kelas XI AP yaitu Bukti-bukti transaksi kas kecil. Soal dibuat dengan tipe soal tes tertulis bentuk uraian.

6. Pelaksanaan Ulangan Harian

Ulangan harian dilaksanakan di kelas XI AP 1 pada tanggal 3 September 2015, di kelas XI AP 2 pada tanggal 1 September 2015, dan kelas XI AP 3 pada tanggal 5 September 2015 dan diikuti oleh seluruh peserta didik di masing-masing kelas tersebut sebanyak 32 anak.

7. Mengoreksi

Kegiatan mengoreksi dilakukan ketika peserta didik mengerjakan tugas, dan ulangan harian. Setelah pengoreksi, praktikan melakukan analisis dan menyimpulkan tingkat keahaman peserta didik terhadap materi yang diajarkan. Hasil pengkoreksian tugas peserta didik digunakan sebagai bahan evaluasi bagi praktikan untuk kemudian dapat ditindaklanjuti. Hasil ulangan harian digunakan untuk mengukur tingkat keahaman peserta didik terhadap seluruh materi yang diajarkan. Setelah jawaban dikoreksi dilakukan analisis, didapatkan sebanyak 99% kelas XI AP memenuhi KKM.

8. Umpan Balik dari Pembimbing

Umpan balik dilakukan oleh guru pembimbing dan dosen pembimbing setelah praktik mengajar. Hal ini dimaksudkan agar mahasiswa PPL dapat mengetahui kekurangan dan kelebihan selama mahasiswa melakukan proses belajar mengajar di kelas sehingga diharapkan dapat digunakan sebagai bekal pengalaman dan evaluasi ini untuk perbaikan mahasiswa praktikan.

9. Praktik Persekolahan

Praktik persekolahan bertujuan agar praktikan mampu melaksanakan tugas-tugas sekolah selain mengajar. Kegiatan yang dilakukan praktikan dalam praktik persekolahan antara lain membantu among peserta didik, guru piket, dan inventarisasi buku-buku perpustakaan. Dalam Kegiatan among peserta didik, mahasiswa praktikan bertugas menjadi among peserta didik di depan pintu masuk sekolah setiap pagi hari. Dalam kegiatan piket guru, mahasiswa praktikan bertugas menerima tamu, melakukan presensi peserta didik kemasing-masing kelas, mencatat peserta didik yang izin masuk atau meninggalkan pelajaran dan mahasiswa praktikan juga menyampaikan penugasan guru yang berhalangan hadir kepada peserta didik.

C. Analisis Hasil Pelaksanaan dan Refleksi

1. Analisis Keterkaitan Program dan Pelaksanaanya

Keberhasilan proses pembelajaran sangat ditentukan dari perencanaan proses pembelajaran yang tercermin dari penyusunan RPP. Sebelum melaksanakan kegiatan praktik mengajar di kelas, mahasiswa praktikan mengkonsultasikan RPP yang akan digunakan dalam praktik mengajar di kelas. Mahasiswa praktikan mendapat bimbingan penuh dalam menyusun perangkat pembelajaran, praktik mengajar di kelas dan evaluasi.

2. Faktor Pendukung

Kelancaran pelaksanaan PPL di SMK Negeri 1 Godean didukung oleh berbagai faktor yaitu:

- a) Dosen Pembimbing lapangan (DPL) PPL yang sangat profesional dalam bidang pendidikan, serta memiliki keahlian untuk melakukan

bimbingan yang baik dalam bidang studi terkait, sehingga mahasiswa praktikan diberikan pengalaman, masukan, arahan dan saran dalam kegiatan proses pembelajaran menuju ke arah yang lebih baik.

- b) Guru pembimbing yang sangat perhatian, sehingga kekurangan-kekurangan praktikan pada waktu proses pembelajaran dapat diketahui dan dapat sekaligus diberikan masukan serta bimbingan dalam proses kegiatan belajar mengajar. Selain itu juga diberikan saran dan kritik untuk perbaikan proses pembelajaran berikutnya.
- c) Peserta didik yang sangat kooperatif dan interaktif serta aktif dalam kegiatan pembelajaran sehingga menciptakan kondisi yang kondusif dalam proses KBM.
- d) Sarana dan prasarana di kelas yang memadai, seperti adanya media pembelajaran, LCD, layar proyektor, dan lain sebagainya. Serta lingkungan sekolah yang kondusif dan relatif aman serta nyaman untuk belajar.

Faktor pendukung tersebut dapat memberikan bekal pengalaman untuk mahasiswa praktikan. Pengalaman belajar dan mengajar yang sebenarnya inilah yang membuat kompetensi mahasiswa praktikan sebagai calon pendidik menjadi lebih matang. Pengetahuan dan pengalaman baru sangat banyak ditemukan dalam pelaksanaan program PPL baik di dalam kelas ataupun di luar kelas.

3. Faktor Penghambat

Pelaksanaan kegiatan PPL juga menemui beberapa kendala. Hal tersebut menjadikan hambatan bagi mahasiswa praktikan, antara lain:

- a. Terdapat peserta didik yang memiliki berbagai tingkah dan perilaku yang kurang sesuai dengan peraturan sekolah dan pembelajaran sehingga membuat mahasiswa praktikan harus memberikan perhatian lebih terhadap peserta didik tersebut.
- b. Terdapat beberapa peserta didik yang kurang aktif dalam proses pembelajaran

- c. Tingkat pemahaman peserta didik dalam menerima materi dan keterampilan dalam mengerjakan soal beragam.

Adapun usaha yang dilakukan mahasiswa praktikan antara lain:

- a. Memberikan nasehat kepada peserta didik yang memiliki perilaku yang kurang sesuai dengan peraturan sekolah dan pembelajaran secara tegas tapi bersifat jauh dari kekerasan. Selain itu praktikan juga senantiasa memelihara hubungan baik dengan peserta didik, dengan tetap menjaga kewibawaan sebagai pengajar.
- b. Mahasiswa praktikan mengubah metode yang digunakan dari ceramah menjadi latihan. Pemilihan metode tersebut dapat meningkatkan perhatian peserta didik terhadap materi serta meningkatkan keaktifan peserta didik dalam kegiatan pembelajaran.
- c. Mahasiswa praktikan berusaha menyampaikan materi se jelas mungkin dan mengulang materi yang belum jelas. Selain itu mahasiswa praktikan juga memberikan banyak latihan soal agar peserta didik terampil.
- d. Mahasiswa praktikan memberikan motivasi kepada peserta didik untuk dapat belajar lebih giat dan disiplin.

BAB III

PENUTUP

A. Kesimpulan

Berdasarkan pengalaman yang telah diperoleh selama melaksanakan Program Praktik Pengalaman Lapangan (PPL) di SMK Negeri 1 Godean baik secara langsung maupun tidak langsung, maka dapat disimpulkan beberapa hal sebagai berikut:

1. PPL di sekolah merupakan salah satu bentuk perwujudan pengabdian Mahasiswa kepada masyarakat sekolah, dan dengan kegiatan ini mahasiswa diharapkan dapat mengintegrasikan dan mengimplementasikan ilmu yang telah dikuasainya ke dalam praktik keguruan atau praktik kependidikan
2. Melalui PPL, sebagai praktikan kami dapat memperoleh gambaran-gambaran tentang situasi dan kondisi kegiatan belajar mengajar di SMK Negeri 1 Godean secara langsung. Selain itu, kami dapat melihat bahwa tugas guru tidak hanya sekedar mengajarkan ilmu tetapi lebih ditekankan lagi pada mendidik para peserta didik agar menjadi manusia yang bermanfaat.
3. Dalam praktik persekolahan hubungan vertikal, yaitu mahasiswa praktikan menjaga hubungan yang baik dengan dosen pembimbing, kepala sekolah dan guru pembimbing agar semua kegiatan yang termasuk dalam rangkaian kegiatan PPL di SMK N 1 Godean dapat berjalan sukses.
4. PPL sebagai sarana dalam peningkatan kompetensi yang harus dimiliki oleh calon guru atau tenaga pendidik yaitu kompetensi pedagogik, professional, sosial dan kepribadian.
5. Selama kegiatan PPL mahasiswa praktikan harus memahami betul kode etik seorang guru di dalam kelas maupun di luar kelas.
6. PPL merupakan program pembekalan bagi mahasiswa menuju dunia pendidikan yang sebenarnya yakni belajar menjadi calon pendidik sebagai lulusan kependidikan.
7. Dengan adanya program PPL, praktikan dapat belajar mengenal seluk-beluk sekolah dengan segala permasalahannya.

B. Saran

Saran yang dapat diberikan mahasiswa praktikan guna peningkatan pelaksanaan PPL di SMK Negeri 1 Godean yakni sebagai berikut:

1. Untuk Mahasiswa PPL yang Akan Datang
 - a. Mahasiswa hendaknya lebih aktif dalam melakukan konsultasi dengan Guru Pembimbing dan Dosen Pembimbing.
 - b. Perlu menggunakan metode mengajar yang bervariasi agar peserta didik mampu menyerap materi secara maksimal.
 - c. Sebaiknya persiapan mengajar lebih ditingkatkan terkait persiapan administrasi, mental maupun materi yang akan disampaikan agar ketika pelaksanaan dapat berjalan lancar.
2. Untuk Pihak Sekolah (SMK Negeri 1 Godean)
 - a. Kerjasama dengan mahasiswa PPL hendaknya dipertahankan dan lebih ditingkatkan.
 - b. Perlu adanya keterbukaan informasi antara pihak sekolah dengan mahasiswa PPL, sehingga informasi yang diperlukan untuk kepentingan perbaikan kualitas kegiatan PPL dapat segera diketahui dan ditindaklanjuti.
 - c. Disiplin seluruh warga sekolah yang sudah terlaksana dengan baik seharusnya selalu dipertahankan dan ditingkatkan sehingga seluruh kegiatan di sekolah dapat terlaksana dengan baik sesuai dengan yang telah direncanakan
3. Untuk Pihak LPPMP
 - a. Perlu adanya peningkatan koordinasi antara LPPMP, Dosen Pembimbing Lapangan (DPL) dan sekolah tempat mahasiswa PPL melakukan praktik mengajar.
 - b. Kunjungan dan pengarahan dari pihak LPPMP tetap diperlukan secara berkala agar praktikan dapat lebih terkontrol dalam kegiatan praktiknya.
 - c. LPPMP hendaknya menciptakan mekanisme yang lebih baik dalam pemberian bantuan perlengkapan kegiatan PPL

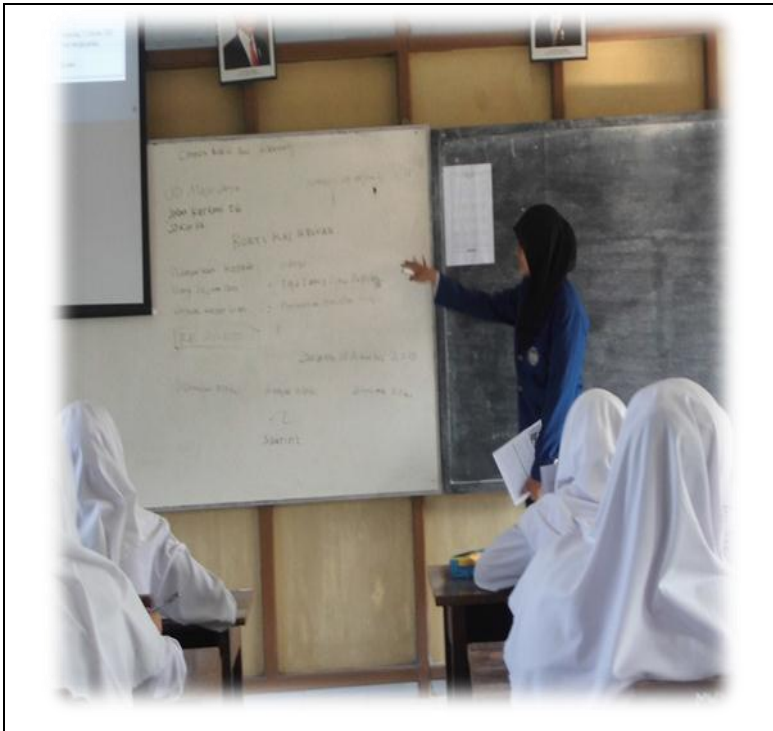
DAFTAR PUSTAKA

Panduan PPL/ Magang III 2015. Unit Program Pengalaman Lapangan
Universitas Negeri Yogyakarta. Yogyakarta.

LAMPIRAN

LAMPIRAN 1

DOKUMENTASI KEGIATAN PPL



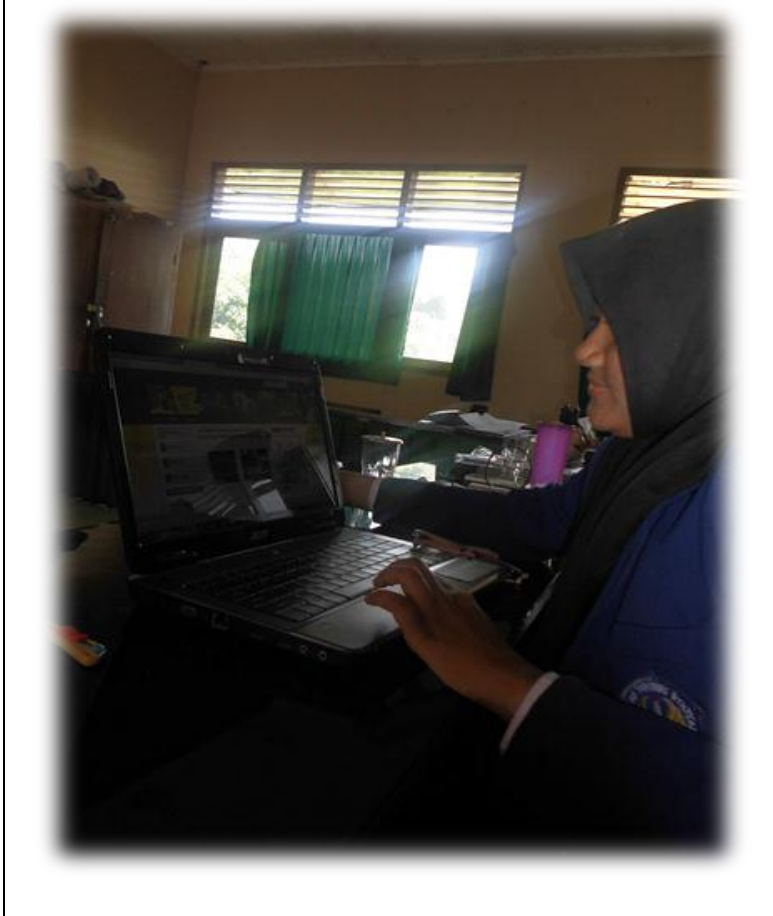
Kegiatan Belajar-Mengajar di Kelas XI AP 2



Kegiatan Belajar-Mengajar di Kelas XI AP 1



Kegiatan Belajar-Mengajar di Kelas XI AP 3



Membuat Administrasi Guru



Monitoring DPL



LEMBAR OBSERVASI
PEMBELAJARAN DI KELAS DAN
OBSERVASI PESERTA DIDIK

NPma.1

Untuk
Mahasiswa

Universitas Negeri Yogyakarta

NAMA MAHASISWA : Zilda Fathonah
NO. MAHASISWA : 12402241065
TGL. OBSERVASI : 5 Mei 2015

PUKUL : 11.15 WIB
TEMPAT PRAKTIK : SMK Negeri 1 Godean
FAK/JUR/PRODI : FE/Pend.Administrasi/
P. ADP

No.	Aspek yang diamati	Deskripsi pengamatan
A	Perangkat Pembelajaran	
	1. Kurikulum Tingkat Satuan Pendidikan (KTSP)	Menggunakan kurikulum KTSP
	2. Silabus	Disisipkan nilai-nilai karakter di masing-masing indikator
	3. Rencana Pelaksanaan Pembelajaran (RPP)	Disusun oleh masing-masing guru pengampu mata pelajaran rencana pelaksanaan pembelajaran dibuat berdasarkan silabus.
B	Proses Pembelajaran	
	1. Membuka pelajaran	Guru memulai pembelajaran dengan mengucapkan salam, melakukan prensensi, pengkondisian kelas ,menyampaikan kompetensi dasar, dan memberikan Apersepsi
	2. Penyajian materi	Guru menyampaikan materi secara lisan tetapi jelas, dan menggunakan Power Point untuk memperjelas materi pembelajaran.
	3. Metode pembelajaran	Guru menggunakan metode Ceramah, Praktik, dan tanya jawab.
	4. Penggunaan Bahasa	Guru dalam mengajar menggunakan Bahasa Indonesia dengan baik dan benar.
	5. Penggunaan Waktu	5 menit awal untuk menyampaikan KD, 10 menit untuk mengulang materi sebelumnya, 60 menit untuk kegiatan praktik membuat mail marge, 15 menit terakhir digunakan untuk menyimpulkan materi, memberitahu materi minggu depan, dan menutup pelajaran.
6. Gerak	Ketika menjelaskan guru berada di depan kelas	

		dan ketika praktik guru mendekati siswa yang sedang praktik.
	7. Cara Memotivasi Siswa	Guru memberikan motivasi kepada siswa untuk selalu memperhatikan pelajaran.
	8. Teknik bertanya	Guru memberikan kesempatan kepada siswa apakah materi yang disampaikan sudah jelas atau belum
	9. Teknik penguasaan kelas	Mengajak siswa untuk tenang dan memperhatikan guru
	10. Penggunaan media	Penggunaan media berupa LCD dan laptop.
	11. Bentuk dan cara evaluasi	Guru memberikan evaluasi dengan cara memberikan tugas terkait materi secara individu
	12. Menutup pelajaran	Kegiatan pembelajaran ditutup dengan menyimpulkan materi dan memberitahu materi minggu depan serta diakhiri dengan salam.
C	Perilaku Siswa	
	1. Perilaku siswa di dalam kelas	Saat berada di dalam kelas, siswa memperhatikan penjelasan guru, namun masih ada beberapa siswa yang tidak mengikuti pembelajaran. Siswa saat berada dalam kelas aktif, ceria, dan semangat.
	2. Perilaku siswa diluar kelas	Baik, sesuai dengan peraturan.

Yogyakarta, 5 Mei 2015

Guru Pembimbing

Mahasiswa PPL

Iman Sukendar, S.Pd

Zilda Fathonah

NIP. 19680407 200604 1 008

12402241065

**ALOKASI WAKTU PROGRAM SEMESTER
TAHUN PELAJARAN 2015/2016**

MATA PELAJARAN : **Mengelola Dana Kas Kecil**
KELAS : **XI AP 1, 2, dan 3**
KOMPETENSI KEAHLIAN : **Administrasi Perkantoran**
SEMESTER : **3 & 4**

No.	BULAN	Banyak minggu dalam semester	Banyak minggu yang tidak efektif	Banyak minggu yang efektif
1.	Juli	5	4	1
2.	Agustus	4	0	4
3.	September	4	0	4
3.	Oktober	5	0	5
5.	November	5	1	4
6.	Desember	5	4	1
7.	Januari	4	0	4
8.	Februari	5	1	4
9.	Maret	5	1	3
10.	April	4	3	1
11.	Mei	4	0	4
12.	Juni	5	4	0
Jumlah		55	18	37

Rincian :

Jumlah jam pembelejaran yang efektif:

34 Minggu X 3 Jam Pembelajaran = 111 Jam Pembelajaran

Digunakan Untuk :

- Pembelajaran Teori = 38 Jam
- Pembelajaran Praktik = 51 Jam
- Evaluasi = 18 Jam
- Waktu Cadangan = 4 Jam

Jumlah = 111 Jam

Guru Pembimbing

Mahasiswa PPL

Iman Sukendar, S.Pd
NIP. 19680407 200604 1 008

Zilda Fathonah
12402241065

**ALOKASI WAKTU PROGRAM SEMESTER
TAHUN PELAJARAN 2015/2016**

MATA PELAJARAN : Mengelola Dana Kas Kecil
KELAS : XI AP 1, 2, dan 3
KOMPETENSI KEAHLIAN : Administrasi Perkantoran
SEMESTER : 3

No.	BULAN	Banyak minggu dalam semester	Banyak minggu yang tidak efektif	Banyak minggu yang efektif
1.	Juli	5	4	1
2.	Agustus	4	0	4
3.	September	5	1	4
3.	Oktober	5	0	5
5.	November	4	0	4
6.	Desember	5	4	1
Jumlah		28	9	19

Rincian :

Jumlah jam pembelajaran yang efektif :

19 Minggu X 3 Jam Pembelajaran = 57 Jam Pembelajaran

Digunakan Untuk :

- Pembelajaran Teori = 20 Jam
- Pembelajaran Praktik = 26 Jam
- Evaluasi = 9 Jam
- Waktu Cadangan = 2 Jam

Jumlah = 57 Jam

Guru Pembimbing

Mahasiswa PPL

Iman Sukendar, S.Pd
NIP. 19680407 200604 1 008

Zilda Fathonah
12402241065

**ALOKASI WAKTU PROGRAM SEMESTER
TAHUN PELAJARAN 2015/2016**

MATA PELAJARAN : Mengelola Dana Kas Kecil
KELAS : XI AP 1, 2, dan 3
KOMPETENSI KEAHLIAN : Administrasi Perkantoran
SEMESTER : 4

No.	BULAN	Banyak minggu dalam semester	Banyak minggu yang tidak efektif	Banyak minggu yang efektif
7.	Januari	4	0	4
8.	Februari	4	0	4
9.	Maret	5	0	5
10.	April	4	3	1
11.	Mei	5	0	4
12.	Juni	5	5	0
Jumlah		27	9	18

Rincian :

Jumlah jam pembelajaran yang efektif :

18 Minggu X 3 Jam Pembelajaran = 54 Jam Pembelajaran

Digunakan Untuk :

- Pembelajaran Teori = 18 Jam
- Pembelajaran Praktik = 25 Jam
- Evaluasi = 9 Jam
- Waktu Cadangan = 2 Jam

Jumlah = 54 Jam

Guru Pembimbing

Mahasiswa PPL

Iman Sukendar, S.Pd
NIP. 19680407 200604 1 008

Zilda Fathonah
12402241065

No. Dokumen	: F.751/WKS1/2/03
Revisi ke	: 0
Tanggal Berlaku	: 1 Juli 2012

**PROGRAM TAHUNAN
TAHUN PELAJARAN 2015/ 2016**

Kompetensi Keahlian : Administrasi Perkantoran
Tingkat : II / XI AP

Standar Kompetensi : Mengelola Dana Kas Kecil

SEMESTER	SK/ KD (no. Kode)	ALOKASI WAKTU	KETERANGAN	
Gasal	1. Menyiapkan Administrasi Kas Kecil			
	• Menerima uang persediaan dan dicek secara akurat menggunakan dokumen yang benar (nilai tanggung jawab, disiplin)	6 Jam		
	• Menerima uang tunai, memeriksa dengan akurat dan memberi kembalian dengan benar (nilai tanggung jawab, disiplin)	6 Jam		
	• Mempersiapkan tanda terima pembayaran dengan akurat dan hanya dibuat apabila diperlukan (nilai tanggung jawab, disiplin, kreatif)	6 Jam		
	• Memproses transaksi selain tunai mengikuti prosedur perusahaan dan lembaga keuangan (nilai tanggung jawab, disiplin, kreatif)	9 Jam		
	2. Membukukan Mutasi dan selisih dana kas kecil			
	• Semua transaksi di data dengan benar dan tepat (nilai tanggung jawab, disiplin, mandiri)	18 Jam		
	• Apabila diperlukan pembayaran dokumennya diperiksa terlebih dahulu dan pengeluaran uang mengikuti prosedur perusahaan (nilai komunikatif, disiplin, tanggung jawab)	12 Jam		
	Genap	3. Mendokumentasikan bukti-bukti kas kecil		
		• Prosedur penentuan saldo dilakukan sesuai waktu menurut kebijakan perusahaan (nilai disiplin, tanggung jawab, gemar membaca)	6 Jam	
		• Uang persediaan dipisahkan dan uang yang diterima sebelum terjadi keseimbangan dan mengikuti prosedur keamanan perusahaan (nilai mandiri, disiplin, rasa ingin tau)	9 Jam	
		• Penulisan transaksi penerimaan uang pada laporan kas harian menentukan akurasi kecocokan (nilai disiplin, mandiri, tanggung jawab)	9 Jam	
• Dokumen-dokumen untuk transaksi tunai dan bukan tunai diambil mengikuti prosedur keamanan perusahaan (nilai disiplin, tanggung jawab, rasa ingin tahu)		9 Jam		
• Uang tunai dihitung secara akurat (nilai jujur, tanggung jawab, mandiri)		9 Jam		
• Dokumen-dokumen non tunai dihitung secara akurat (nilai disiplin, mandiri)		9 Jam		
• Keseimbangan nilai yang tercatat dengan semua transaksi dapat ditunjukkan secara akurat (nilai disiplin, kreatif, mandiri)		6 Jam		
• Semua pengambilan data mengikuti prosedur perusahaan (nilai gemar membaca, rasa ingin tahu, disiplin)		6 Jam		
JUMLAH			111 Jam	

Mengetahui
Guru Bidang Studi

Godean, 27 Agustus 2012
Mahasiswa PPL

Iman Sukendar, S.Pd
NIP. 19680407 200604 1 008

Zilda Fathonah
NIM. 12402241065

SILABUS

No. Dokumen	: F.751/WKS1/1/01
No. Revisi	: 0
Tanggal berlaku	: 1 Juli 2012

Kurikulum SMKN 1 GODEAN | Revisi 2012

NAMA SEKOLAH : SMK NEGERI 1 GODEAN
 MATA PELAJARAN : KOMPETENSI KEJURUAN
 KELAS/SEMESTER : XI/3,4
 STANDAR KOMPETENSI : MENGELOLA DANA KAS KECIL
 KODE KOMPETENSI : 118.KK.11
 DURASI PEMELAJARAN : 128 JAM X @45 MENIT

KOMPETENSI DASAR	NILAI-NILAI	INDIKATOR	MATERI PEMBELAJARAN	KEGIATAN PEMBELAJARAN	PENILAIAN	ALOKASI WAKTU			SUMBER BELAJAR
						TM	PS	PI	
1. Mempersiapkan administrasi kas kecil	<ul style="list-style-type: none"> Rasa Ingin Tahu Mandiri Mandiri 	<ul style="list-style-type: none"> Pengertian kas kecil dapat didefinisikan dengan benar <i>(Sikap dan tindakan yang selalu berupaya untuk mengetahui lebih mendalam dan meluas dari pengertian kas kecil yang dipelajari, dilihat, dan didengar.)</i> Bukti transaksi kas kecil dapat dibuat dengan benar dan cermat <i>(Sikap dan perilaku yang tidak mudah tergantung pada orang lain dalam membuat bukti transaksi kas kecil)</i>. Jenis buku-buku yang digunakan dalam pengelolaan dana kas kecil dapat disebutkan dengan benar <i>(Sikap dan perilaku yang tidak mudah tergantung pada orang lain dalam penggunaan buku-buku dana kas kecil)</i> 	<ul style="list-style-type: none"> Pengertian kas kecil Jenis-jenis dokumen/ bukitransaksi Buku jurnal, buku besar dan buku catatan kas kecil 	<ul style="list-style-type: none"> Siswa secara individu membaca buku-buku tentang kas kecil Siswa secara berkelompok mendiskusikan tentang arti dan latar belakang dibentuknya dana kas kecil Siswa mempresentasikan hasil diskusi kelompok dan membuat suatu kesimpulan. Secara individu siswa membuat bukti transaksi kas kecil. Secara individu siswa membuat format buku-buku yang digunakan dalam pengelolaan dana kas kecil 	<ul style="list-style-type: none"> Tes tertulis Tes tertulis Tes tertulis Portofolio Unjuk kerja 	12	6 (12)		Modul Buku ; MemprosesTransaksi Keuangan, Sri Rahayu,S.Pd, Mediatama, 2004 Buku: Memproses Transaksi Keuangan, Yeti Sumaryati, Armico, Bandung

No. Dokumen	: F.751/WKS1/1/01
No. Revisi	: 0
Tanggal berlaku	: 1 Juli 2012

SILABUS

Kurikulum SMKN 1 GODEAN | Revisi 2012

KOMPETENSI DASAR	NILAI-NILAI	INDIKATOR	MATERI PEMBELAJARAN	KEGIATAN PEMBELAJARAN	PENILAIAN	ALOKASI WAKTU			SUMBER BELAJAR
						TM	PS	PI	
2. Membukukan mutasi dan selisih dana kas kecil	<ul style="list-style-type: none"> Tanggung jawab Tanggung jawab Tanggung jawab Tanggung jawab Tanggung jawab 	<ul style="list-style-type: none"> Sistem pengelolaan dana kas kecil dapat dijelaskan dengan benar <i>(Sikap dan perilaku seseorang untuk melaksanakan tugas dan kewajibannya, yang seharusnya dia lakukan dalam menjelaskan sistem pengelolaan dalam kas kecil)</i> Pencatatan transaksi ke dalam buku kas kecil dilakukandengan cermat <i>(Sikap dan perilaku seseorang untuk melaksanakan tugas dan kewajibannya, yang seharusnya dia lakukan dalam mencatat transaksi ke dalam buku kas kecil)</i> Saldo dana kas kecil dapat dihitung dengan benar. <i>(Sikap dan perilaku seseorang untuk melaksanakan tugas dan kewajibannya, yang seharusnya dia lakukan dalam menghitung saldo dana kas kecil)</i> Jumlah pengisian kembali dana kas kecil dapat dihitung dengan benar. <i>(Sikap dan perilaku seseorang untuk melaksanakan tugas dan kewajibannya, yang seharusnya dia lakukan pada pengisian kembali kasi kecil)</i> Laporan pengelolaan dana kas kecil dibuat dengan benar. <i>(Sikap dan perilaku seseorang untuk melaksanakan tugas dan kewajibannya, yang seharusnya dia lakukan dala membuat laporan dana kas kecil)</i> 	<ul style="list-style-type: none"> Sistem/metode pengelolaan dana kas kecil Cara pencatatan transaksi ke dalam buku kas kecil Penghitungan saldo dan jumlah pengisian kembali kas kecil Penghitungan saldo dan jumlah pengisian kembali kas kecil Laporan penggunaan dana kas kecil 	<ul style="list-style-type: none"> Siswa menyimpulkan sistem pengelolaan dana kas kecil Siswa mempraktikkan mencatat transaksi-transaksi ke dalam buku kas kecil Siswa menghitung saldo dan pengisian kembali dana kas kecil Siswa menghitung saldo dan pengisian kembali dana kas kecil Siswa membuat laporan penggunaan dana kas kecil 	<ul style="list-style-type: none"> Tes tertulis Tes unjuk kerja Tes unjuk kerja Tes tertulis Tes unjuk kerja Tes tertulis Tes unjuk kerja Tes unjuk kerja 	16	34 (68)	-	Modul Buku ; MemprosesTra nsaksi Keuangan, Sri Rahayu,S.Pd, Mediatama, 2004 Buku: Memproses Transaksi Keuangan, Yeti Sumaryati, Armico, Bandung
KOMPETENSI KEAHLIAN ADMINISTRASI PERKANTORAN				SILABUS – KOMPETENSI KEJURUAN ADMINISTRASI PERKANTORAN					Halaman 2 dari 3

No. Dokumen	: F.751/WKS1/1/01
No. Revisi	: 0
Tanggal berlaku	: 1 Juli 2012

SILABUS

Kurikulum SMKN 1 GODEAN | Revisi 2012

KOMPETENSI DASAR	NILAI-NILAI	INDIKATOR	MATERI PEMBELAJARAN	KEGIATAN PEMBELAJARAN	PENILAIN	ALOKASI WAKTU			SUMBER BELAJAR
						TM	PS	PI	
3. Mendokumentasikan bukti-buktikas kecil	<ul style="list-style-type: none"> Disiplin Disiplin Disiplin 	<ul style="list-style-type: none"> Bukti transaksi kas kecil diidentifikasi dengan cermat. (Tindakan yang menunjukkan perilaku tertib dan patuh pada berbagai ketentuan dan peraturan dalam mengidentifikasi bukti transaksi) Bukti kas kecil dikelompokkan menurut kelompok akun dengan benar. (Tindakan yang menunjukkan perilaku tertib dan patuh pada berbagai ketentuan dan peraturan dalam mengelompokkan bukti kas kecil berdasar akun yang benar) Bukti kas kecil disimpan dengan aman. (Tindakan yang menunjukkan perilaku tertib dan patuh pada berbagai ketentuan dan peraturan dalam menyimpan secara aman bukti kas kecil) 	<ul style="list-style-type: none"> Bukti Transaksi Teknik pengelompokan bukti transaksi Penyimpanan bukti transaksi 	<ul style="list-style-type: none"> Siswa membuat bukti transaksi kas kecil Siswa mengelompokkan bukti transaksi sesuai kelompok akun Siswa menyimpan dan menata semua bukti transaksi 	<ul style="list-style-type: none"> Tes unjuk kerja Produk Tes unjuk kerja Tes unjuk kerja portofolio 	6	7 (14)		Modul Buku ; Memproses Transaksi Keuangan, Sri Rahayu,S.Pd, Mediatama, 2004 Buku: Memproses Transaksi Keuangan, Yeti Sumaryati, Armico, Bandung

Mengetahui Kepala Sekolah Drs. Ery Widaryana, MM NIP. 19650110 198903 1 018	Penyusun	
	Nama	Tanda Tangan
	Iman Sukendar, S. Pd	

RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN (RPP)

TAHUN PELAJARAN 2015/2016

Satuan Pendidikan	: SMK Negeri 1 Godean
Kompetensi Keahlian	: Administrasi Perkantoran
Mata Pelajaran	: Mengelola dana Kas Kecil
Kelas/Semester	: XI / 3
Alokasi Waktu	: 3 x 45 menit (1 x pertemuan)
Pertemuan Ke	: 1
Karakter	: Rasa ingin Tahu dan komunikatif

1. Sikap dan tindakan yang selalu berupaya untuk mengetahui lebih dalam meluas dari definisi kas kecil yang dipelajari, dilihat, dan didengar, serta mengetahui mana saja yang termasuk kas perusahaan.
2. Sikap dan tindakan yang memperlihatkan rasa senang berbicara, bergaul dan bekerja sama dengan orang lain dalam menjelaskan tujuan kas kecil

A. Standar Kompetensi :

Mengelola Dana Kas Kecil

B. Kompetensi Dasar :

Mempersiapkan Administrasi Kas Kecil

C. Indikator :

1. Menjelaskan pengertian kas kecil
2. Menyebutkan macam-macam kas perusahaan
3. Menjelaskan tujuan kas kecil

D. Tujuan Pembelajaran :

Setelah memperhatikan penjelasan dari guru :

1. siswa dapat menjelaskan pengertian kas kecil dengan baik dan benar
2. siswa dapat menyebutkan macam-macam kas perusahaan dengan baik
3. siswa dapat menjelaskan tujuan kas kecil dengan baik dan benar

E. Materi pembelajaran

1. Pengertian kas kecil
2. Macam-macam kas perusahaan
3. Tujuan kas kecil

F. Metode Pembelajaran

Metode Pembelajaran : Ceramah, Tanya jawab, Diskusi

G. Alat, Bahan, Media, dan Sumber Belajar

1. Alat dan Bahan : -
2. Media : Papan Tulis, Spidol, Laptop, LCD
3. Sumber Belajar
 - a. R. Endang, Sri, dkk. 2011. Modul Mengelola Dana Kas Kecil. Bandung : Penerbit Erlangga.
 - b. Ida Nuraida. 2012. Manajemen Administrasi Perkantoran. Yogyakarta : Kanisius.
 - c. Sumaryati, Yati. 2006. Memproses Transaksi Keuangan. Bandung: Armico

H. Langkah- langkah Kegiatan Pembelajaran

Tahap Pembelajaran	Kegiatan Pembelajaran		Waktu
	Guru	Peserta Didik	
Awal	<ol style="list-style-type: none">1. Memberi salam2. Meminta salah satu siswa memimpin doa (apabila pelajaran pada jam pertama)3. Presensi siswa4. Melakukan pengkondisian kelas dan menyampaikan topic serta tujuan pembelajaran5. Memberikan apersepsi mengenai pentingnya kas kecil	<ol style="list-style-type: none">1. Menjawab salam2. Siswa yang ditunjuk memimpin doa3. Mendengarkan dan memperhatikan	15'
Inti	Eksplorasi : <ol style="list-style-type: none">1. Secara acak meminta peserta didik untuk mengemukakan pendapatnya mengenai kas kecil2. Menjelaskan pengertian kas kecil3. Meminta siswa menyebutkan macam-macam kas	<ol style="list-style-type: none">2. Siswa mengemukakan pendapatnya mengenai kas kecil dengan menunjukkan jari terlebih dahulu3. Mendengarkan dan memperhatikan	30'

	<p>perusahaan.</p> <p>4. Menjelaskan tentang kas perusahaan</p> <p>Elaborasi :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Meminta siswa untuk membuat kelompok (3-4 orang) untuk mendiskusikan tentang beberapa tujuan kas kecil 2. Menunjuk salah satu anggota kelompok untuk mempresentasikan hasil diskusi <p>Konfirmasi :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Memberikan kesimpulan dan penguatan tentang tujuan kas kecil 	<ol style="list-style-type: none"> 1. membuat kelompok (3-4 orang) untuk mendiskusikan tentang beberapa tujuan kas kecil 2. siswa yang ditunjuk mempresentasikan hasil diskusi <ol style="list-style-type: none"> 1. memperhatikan dan menanyakan hal-hal yang mungkin belum jelas 	<p>55'</p> <p>20'</p>
Akhir	<ol style="list-style-type: none"> 1. Siswa bersama guru menyimpulkan materi yang telah dipelajari 2. Guru menginformasikan rencana kegiatan pembelajaran untuk pertemuan berikutnya 3. Menutup pelajaran dengan berdoa bersama-sama dan mengucapkan salam 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menyimpulkan bersama dengan guru 2. Memperhatikan dan Menjawab salam 	15'

I. PENILAIAN

NO.	INDIKATOR PENCAPAIAN KOMPETENSI	TEKNIK	BENTUK INSTRUMEN	INSTRUMEN
1.	Menjelaskan tujuan kas kecil	Diskusi	Uraian	terlampir

Mengetahui,
Guru Mata Pelajaran

Iman Sukendar, S.Pd
NIP. 19680407 200604 1 008

Godean, 14 Agustus 2015

Mahasiswa

Zilda Fathonah
NIM. 12402241065

MATERI PEMBELAJARAN

MEMPERSIAPKAN ADMINISTRASI KAS KECIL

A. Pengertian Kas Kecil

Menurut Kamus Besar Bahasa Indonesia (KBBI), kas adalah tempat menyimpan uang, tempat membayar dan menerima uang, keluar masuknya uang. Sedangkan menurut kamus istilah Akuntansi, Kas merupakan alat pembayaran yang dapat diterima oleh bank dengan nilai nominal untuk disimpan. Dalam arti sempit, kas adalah sejumlah uang tunai dalam bentuk uang kertas dan uang logam, sedangkan dalam arti yang lebih luas, kas juga termasuk cek, wesel pos dan simpanan di bank. Berdasarkan pengertian tersebut kas adalah alat pembayaran yang digunakan untuk membiayai kegiatan umum perusahaan.

Kas kecil adalah sejumlah uang tunai yang disediakan untuk membayar keperluan atasan atau pimpinan atau bagian dari kantor yang jumlahnya relatif kecil, sehingga mendukung kelancaran kegiatan pimpinan. Dana kas kecil dipisahkan dari dana kas besar dan biasanya diserahkan kepada administrasi kantor atau sekretaris di unit-unit tertentu untuk dikelola. Dana kas kecil biasanya disimpan dilemari uang atau disimpan di peti kecil.

Berikut ini yang termasuk kas perusahaan, antara lain:

1. Uang tunai (uang kertas dan uang logam)
2. Cek
3. *Cashier's check*
4. *Traveler's check*
5. Simpanan di bank
6. Postal *money order*
7. Money order

Sedangkan yang tidak termasuk kas, antara lain,

- 1 Deposito berjangka
- 2 Obligasi
- 3 Saham

B. Tujuan kas kecil

Tujuan dibentuknya kas kecil, yaitu sebagai berikut:

1. Untuk membayar pengeluaran yang jumlahnya kecil (biasanya sudah ditentukan batas maksimum)
2. Untuk membayar pengeluaran yang sifatnya mendadak
3. Untuk membayar keperluan yang jumlahnya kecil dan tidak praktis bila dibayar dengan cek
4. Untuk membantu kelancaran kegiatan pimpinan
5. Untuk membantu administrasi kantor atau sekretaris dalam melaksanakan tugasnya. Yaitu memberikan pelayanan yang optimal kepada kolega dan pelanggan. Dengan tersedianya kas kecil, seorang administrasi kantor tidak perlu pergi ke bank untuk mencairkan cek ketika melakukan pembayaran dalam jumlah kecil.

LEMBAR PENILAIAN DISKUSI

NO	NAMA	Nilai 10-25				TOTAL SKOR	NILAI	DESKRIPSI
		KETERTIBAN	INISIATIF	KEMAMPUAN BERBICARA	SEMANGAT BELAJAR/ANTUSIAS			
1	ABELYSSIA FRIZKI IZMARISA PUTRI	15	15	20	25	75	75	Cukup
2	AJI SANTOSO	25	20	20	25	90	90	Amat Baik
3	ALIS EPTIYANI	15	15	20	25	75	75	Cukup
4	ANGGITA PUTRI SEKARNINGTYAS	25	20	20	25	90	90	Amat Baik
5	ARUM SARASWATI	25	20	20	25	90	90	Amat Baik
6	ASRI YULIANI	25	20	20	25	90	90	Amat Baik
7	DESI ARIEFIANTI	15	15	20	25	75	75	Cukup
8	DEWI LARASATI	25	22	25	25	92	97	Amat Baik
9	DEWI RIZKI ANANDA	25	20	20	25	90	90	Amat Baik
10	FELANI MAYA	25	22	20	25	92	92	Amat Baik

	ANGGRAENI							
11	FISA PRASETYAWATI	25	20	20	25	90	90	Amat Baik
12	FIXA PRASINTA DIAHAYU	15	15	20	25	75	75	Cukup
13	HARERA FITRIANA ZEIN	25	22	20	25	92	92	Amat Baik
14	IIN YUSTIKA	25	22	20	25	92	92	Amat Baik
15	INDRISA CAHYANI	25	20	25	25	95	95	Amat Baik
16	LISTRI SUSILOWATI	25	22	25	25	97	92	Amat Baik
17	MA'DANI MUSHOFAH	15	15	20	25	75	75	Cukup
18	MELA YUSTRA	15	15	20	25	75	75	Cukup
19	NINDA ANGGRAENI	25	22	20	25	92	92	Amat Baik
20	OKTAVIA NILA ZUKHAIRIYANI	25	22	20	25	92	92	Amat Baik
21	RESITA APRILLIA	25	20	25	25	95	95	Amat Baik

22	RISKA ANIES SANTOSO	25	20	25	25	95	95	Amat Baik
23	RISKA LISTIYANTI	15	15	20	25	75	75	Cukup
24	SOFIATUL BARZAH	25	20	20	25	90	90	Amat Baik
25	SRI HAYATI	15	15	20	25	75	75	Cukup
26	TIKA YULITA AYUNING TYAS	15	15	20	25	75	75	Cukup
27	TRI KURNIAWATI RAHMAWATI	15	15	20	25	75	75	Cukup
28	WIDYAWATI HANDAYANI	15	15	20	25	75	75	Cukup
29	YONANES VITRIYANTO	25	20	20	25	90	90	Amat Baik
30	YUNI SULISTYAWATI	15	15	20	25	75	75	Cukup
31	YUYUN OVI WULADARI	15	15	20	25	75	75	Cukup
32	ZAIN FRISTIYANA	15	15	20	25	75	75	Cukup

TOTAL			
-------	--	--	--

Pedoman Penilaian
Nilai Minimum = 40
Nilai maksimal = 100

Keterangan:
Nilai <40-60 deskripsi = kurang
Nilai 60-75 deskripsi = cukup
Nilai 76-85 deskripsi = baik
Nilai 86> deskripsi = amat baik

RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN (RPP)

TAHUN PELAJARAN 2015/2016

Satuan Pendidikan	: SMK Negeri 1 Godean
Kompetensi Keahlian	: Administrasi Perkantoran
Mata Pelajaran	: Mengelola dana Kas Kecil
Kelas/Semester	: XI / 3
Alokasi Waktu	: 3 x 45 menit (1 x pertemuan)
Pertemuan Ke	: 2
Karakter	: Rasa ingin Tahu dan komunikatif

1. Sikap dan tindakan yang selalu berupaya untuk mengetahui lebih dalam meluas tentang bukti-bukti transaksi kas kecil yang dipelajari, dilihat, dan didengar.
2. Sikap dan tindakan yang memperlihatkan rasa senang berbicara, bergaul dan bekerja sama dengan orang lain dalam membuat bukti transaksi kas kecil.

A. Standar Kompetensi :

Mengelola Dana Kas Kecil

B. Kompetensi Dasar :

Mempersiapkan Administrasi Kas Kecil

C. Indikator :

1. Menyebutkan bukti-bukti transaksi kas kecil
2. Membuat transaksi kas kecil

D. Tujuan Pembelajaran :

Setelah memperhatikan penjelasan dari guru :

1. siswa dapat menyebutkan bukti-bukti transaksi kas kecil
2. Siswa mampu membuat bukti transaksi kas kecil

E. Materi pembelajaran

1. Kwitansi
2. Faktur
3. Nota Kontan

F. Metode Pembelajaran

Metode Pembelajaran : Ceramah, Tanya jawab, Praktik, Tugas

G. Alat/Bahan/Sumber Belajar

1. Alat dan bahan : Kwitansi, Faktur, dan Nota Kontan

2. Media : Papan Tulis, Spidol, Laptop, LCD

3. Sumber Belajar

a. R. Endang, Sri, dkk. 2011. Modul Mengelola Dana Kas Kecil. Bandung : Penerbit Erlangga.

b. Sumaryati, Yati. 2006. Memproses Transaksi Keuangan. Bandung: Armico

H. Langkah- langkah Kegiatan Pembelajaran

Tahap Pembelajaran	Kegiatan Pembelajaran		Waktu
	Guru	Peserta Didik	
Awal	<ol style="list-style-type: none">1. Memberi salam2. Meminta salah satu siswa memimpin doa (apabila pelajaran pada jam pertama)3. Melakukan Presensi Siswa4. Melakukan pengkondisian kelas dan menyampaikan topic serta tujuan pembelajaran5. Memberikan Apsersepsi kepada siswa mengenai materi bukti transaksi kas kecil	<ol style="list-style-type: none">1. Menjawab salam2. Siswa yang ditunjuk memimpin doa3. Mendengarkan dan memperhatikan	15'
Inti	<p>Eksplorasi :</p> <ol style="list-style-type: none">1. Secara acak meminta siswa untuk mengulang materi minggu lalu2. Secara acak meminta siswa untuk menyebutkan bukti-bukti transaksi kas kecil	<ol style="list-style-type: none">1. Siswa membacakan materi minggu lalu dengan menunjukkan jari terlebih dahulu.	20'

	<p>Elaborasi :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Menyampaikan materi mengenai bukti-bukti transaksi kas kecil 2. Menyampaikan cara membuat bukti transaksi kas kecil 3. Memberikan tugas pada siswa untuk membuat bukti transaksi kas kecil. <p>Konfirmasi :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Siswa mengumpulkan tugas dan guru membuat kesimpulan dan penguatan mengenai bukti transaksi kas kecil. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mendengarkan dan memperhatikan 2. Memperhatikan dan menanyakan hal-hal yang mungkin belum jelas. <ol style="list-style-type: none"> 1. menyimpulkan bersama dengan guru. 	<p>65'</p> <p>20'</p>
Akhir	<ol style="list-style-type: none"> 1. Siswa bersama guru menyimpulkan materi yang telah dipelajari 2. Guru menginformasikan rencana kegiatan pembelajaran untuk pertemuan berikutnya 3. Guru memberikan motivasi kepada siswa 4. Menutup pelajaran dengan berdoa bersama-sama dan mengucapkan salam 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menyimpulkan bersama dengan guru 2. Memperhatikan dan Menjawab salam 	15'

I. Penilaian

NO.	INDIKATOR PENCAPAIAN KOMPETENSI	TEKNIK	BENTUK INSTRUMEN	INSTRUMEN
1.	Membuat Bukti Transaksi Kas Kecil	Praktik	Uraian	terlampir

J. Soal

- a. Nama Perusahaan Anda PT Maju Lancar yang beralamat di Jalan Soekarno Hatta nomor 15 Bogor
- b. Pimpinan anda bernama Surya
- c. Anda sebagai pemegang kas kecil
Bulan agustus 2015, perusahaan anda melakukan beberapa transaksi:
 - 1) Membeli ATK di UD Dewa Rp. 200.000,00 (buat Kwitansi)
 - 2) Membeli ATK di UD Sejahtera berupa:
 - 2 Buku besar dengan harga satuan Rp. 10.000,00
 - 10 Stabilo Joyko dengan harga satuan Rp. 3.000,00
 - 10 Rim kertas HVS A4 sinar dunia dengan harga satuan Rp. 30.000,00 (buat Nota Kontan)
 - 3) Membeli 2 Tv LED 21' di toko galih dengan harga 1.500,000 (buat faktur)

Mengetahui

Guru Mata Pelajaran

Iman Sukendar, S.Pd

NIP. 19680407 200604 1 008

Godean, 11 Agustus 2015

Mahasiswa

Zilda Fathonah

NIM. 12402241065

MATERI PEMBELAJARAN

MEMPERSIAPKAN ADMINISTRASI KAS KECIL

A. Macam-macam bukti Transaksi Kas Kecil

Dalam mengelola dana kas kecil, tidak terlepas dari adanya transaksi keuangan. Dari transaksi itu akan muncul bukti-bukti transaksi. Transaksi adalah persetujuan jual beli antara kedua belah pihak. Bukti transaksi tersebut antara lain kuitansi, cek, faktur, nota kontan, nota kredit, nota debet, bukti kas masuk, bukti kas keluar, dan bukti pengajuan kas kecil. Simak uraian berikut:

1. Kuitansi

Kuitansi adalah surat bukti adanya penerimaan uang atau pembayaran. Kuitansi ditandatangani oleh pihak yang menerima uang. Kuitansi pada umumnya mempunyai dua sisi, yaitu sisi kanan dan sisi kiri. Sisi kanan diberikan kepada orang yang membayar, sedangkan satu sisi disimpan untuk arsip bagi yang menerima pembayaran.

2. Cek

Menurut Kamus Besar Bahasa Indonesia (KBBI), cek adalah perintah tertulis pemegang rekening kepada bank yang ditunjukannya supaya membayar sejumlah uang. Dari pengertian tersebut dapat disimpulkan bahwa cek adalah surat perintah yang dibuat oleh pihak yang mempunyai simpanan di bank, agar bank tersebut membayar sejumlah uang tertentu kepada pihak yang namanya tertera didalam cek tersebut atau si pembawa cek.

3. Faktur

Faktur adalah surat bukti terjadinya transaksi pembelian atau penjualan secara kredit. Faktur dibuat oleh penjual yang diserahkan kepada pembeli bersamaan dengan barang yang dijual. Faktur biasanya dibuat rangkap tiga, lembar pertama untuk pembeli, lembar kedua untuk penjual, dan lembar ketiga untuk arsip.

4. Nota

a. Nota kontan

Nota kontan adalah bukti transaksi terjadinya pembelian secara tunai.
Nota kontan dibuat oleh penjual untuk pembeli.

b. Nota Debet atau Kredit

Nota debet atau Nota kredit adalah bukti transaksi adanya pengembalian barang karena barang tersebut rusak atau tidak sesuai pesanan. Nota ini biasanya dibuat oleh pembeli kepada penjual.

5. Bukti kas masuk

Bukti kas masuk adalah bukti transaksi yang dibuat oleh pemegang dana kas kecil bahwa telah menerima sejumlah uang untuk keperluan kas kecil, untuk pengisian kas kecil. Bukti penerimaan kas kecil dilampirkan juga foto copy cek apa pemberian dana kas kecil menggunakan cek.

6. Bukti kas keluar

Bukti kas keluar adalah bukti transaksi yang dibuat oleh pemegang dana kas kecil bahwa telah mengeluarkan sejumlah uang tertentu untuk keperluan pembayaran.

7. Formulir pengajuan dana kas kecil

Formulir pengajuan dana kas kecil adalah formulir yang digunakan untuk mengajukan pengisian dana kas kecil. Formulir pengajuan dana kas kecil ini hanya digunakan pada sistem imprest, yaitu pada pembukuan kas kecil sistem dana tetap, sedangkan pada sistem fluktuatif (dana tidak tetap) tidak menggunakan formulir pengajuan dana kas kecil.

LEMBAR PENILAIAN UNJUK KERJA

NO	NAMA	SKOR 10-25				TOTAL SKOR	NILAI	DESKRIPSI
		KETEPATAN	KERAPIAN	ISI	SEMANGAT BELAJAR/ ANTUSIAS			
1	AGUSTINA WIDYA NINGRUM	23	22	25	25	95	95	Amat Baik
2	ALICIA MIYAKO PRAMESTIYASTI	23	22	25	25	95	95	Amat Baik
3	ANISA NURUL FAUZIAH	23	25	25	25	98	98	Amat Baik
4	ANITA YULIANI	23	22	25	25	95	95	Amat Baik
5	ANNISA TRI IRMAWATI	20	23	25	25	93	93	Amat Baik
6	ARINA AMALIANA HUSNA	23	23	23	25	94	94	Amat Baik
7	ATHIFA DWI PUSPANINGRUM	23	25	23	25	96	96	Amat Baik
8	DIAH NUR FITRIANI	25	24	25	25	98	98	Amat Baik
9	DIAN NOVITA ANGGRAINI	22	25	25	25	97	97	Amat Baik

10	DINA ROKANAH	23	25	25	25	98	98	Amat Baik
11	EKA INDRIYANI	23	23	25	25	96	96	Amat Baik
12	ERMA KUMALASARI	23	22	25	25	95	95	Amat Baik
13	ERNAWATI	22	25	25	25	95	95	Amat Baik
14	FEBRIANA WIJI LESTARI	23	23	25	25	96	96	Amat Baik
15	IKE AVIANTI ARDANI	23	22	25	25	95	95	Amat Baik
16	INA YATUL FARIHA	23	23	25	25	95	95	Amat Baik
17	IS YUANA	20	23	25	25	93	93	Amat Baik
18	ISAH NIKEN GALOH AJENG	22	23	24	25	96	96	Amat Baik
19	ISMA WAHYUNINGSIH	23	23	25	25	96	96	Amat Baik
20	ISMIATUN KHASANAH	23	25	25	25	98	98	Amat Baik
21	KHASANAH TRI SURANI	15	15	20	25	75	75	Cukup

22	KUSMANINDA	23	25	23	25	96	96	Amat Baik
23	LAZINATUL FEBRY HANDAYANI	23	25	23	25	96	96	Amat Baik
24	NOFITA KUNIAWATI	20	23	25	25	93	93	Amat Baik
25	NUR FADHILAH	25	25	23	25	98	98	Amat Baik
26	NUR WINDA CHRISMONITASARI	25	25	23	25	98	98	Amat Baik
27	RENI ANGGRAENI UTAMI	22	25	25	25	97	97	Amat Baik
28	RENI DWI MARDANI	15	15	20	25	75	75	Cukup
29	RIFKA YUNI KENSARI	23	25	25	25	98	98	Amat Baik
30	RIKA NOVIANA	23	22	25	25	95	95	Amat Baik
31	RISKA FITRIANI	23	22	25	25	95	95	Amat Baik
32	VIAN FALENDRA YULIANI	23	22	25	25	95	95	Amat Baik
TOTAL								

Pedoman Penilaian

Nilai Minimum = 40

Nilai maksimal = 100

Keterangan:

Nilai <40-60 deskripsi = kurang

Nilai 60-75 deskripsi = cukup

Nilai 76-85 deskripsi = baik

Nilai 86> deskripsi = amat baik

LEMBAR PENILAIAN UNJUK KERJA

NO	NAMA	SKOR 10-25				TOTAL SKOR	NILAI	DESKRIPSI
		KETEPATAN	KERAPIAN	ISI	SEMANGAT BELAJAR/ ANTUSIAS			
1	AD EKARAHMAWATI	23	23	22	25	93	93	Amat Baik
2	AISATUN MUNAWAROH	23	25	25	25	98	98	Amat Baik
3	ALFIAH NUR ROHMAH	23	22	25	25	95	95	Amat Baik
4	ALIFAH NOR ALIMI	23	25	23	25	96	96	Amat Baik
5	ALMIRA DWI SUSANTI	25	25	25	25	100	100	Amat Baik
6	ANDRIWAHYUNI	25	23	22	25	95	95	Amat Baik
7	ANIK RISNAYANTI	23	25	25	25	98	98	Amat Baik
8	ANNISA SARI MARDHIANA	23	25	25	25	98	98	Amat Baik
9	APRILIANA PUTRI NURHIDAYAH	25	25	23	25	98	98	Amat Baik
10	ARI WAHYU HANDAYANI	23	23	25	25	96	96	Amat Baik

11	ATIKHA	23	23	25	25	96	96	Amat Baik
12	AYU SUNDARI	23	24	25	25	97	97	Amat Baik
13	DYAH ISTIKHOMAH	20	25	25	25	95	95	Amat Baik
14	FIDA WIDYAYANTI	25	23	24	25	96	96	Amat Baik
15	GALIH SETYANINGRUM	15	15	20	25	75	75	Cukup
16	INDAH FITRI RAHAYU	23	25	25	25	98	98	Amat Baik
17	IRHAMNA ADDAAFI'ALGODIYAH	23	25	23	25	96	96	Amat Baik
18	ISTI WULANDARI	23	23	25	25	96	96	Amat Baik
19	MARLINA TRI MELLINIUM	23	25	25	25	98	98	Amat Baik
20	MEI WAHYU WIJAYANTI	25	22	25	25	97	97	Amat Baik
21	MEI WULAN PARAMIDA	25	24	23	25	98	98	Amat Baik
22	MIRA RUSDIANA	23	25	25	25	98	98	Amat Baik
23	MONITA SEPTI RAHAYU	25	23	22	25	95	95	Amat Baik

24	PRASTIKA NOR SUGI ASTUTI	25	25	23	25	98	98	Amat Baik
25	RIDHA MEILAWATI	23	22	23	25	93	93	Amat Baik
26	RISMAWATI	23	23	25	25	96	96	Amat Baik
27	RISYA PUSPITA NINGRUM	15	15	20	25	75	75	Cukup
28	SARAH ARROHMAH ISNAINI	25	25	25	25	100	100	Amat Baik
29	SAVITRI IKA NURHIDAYATI	23	23	25	25	96	96	Amat Baik
30	SERLI NOVIANA	25	23	23	25	96	96	Amat Baik
31	TIA LESTARI	23	22	25	25	95	95	Amat Baik
32	TRI KRISDAYANTI	25	22	23	25	95	96	Amat Baik
TOTAL								

Pedoman Penilaian

Nilai Minimum = 40

Nilai maksimal = 100

Keterangan:

Nilai <40-60 deskripsi = kurang

Nilai 60-75 deskripsi = cukup

Nilai 76-85 deskripsi = baik

Nilai 86> deskripsi = amat baik

LEMBAR PENILAIAN UNJUK KERJA

NO	NAMA	SKOR 10-25				TOTAL SKOR	NILAI	DESKRIPSI
		KETEPATAN	KERAPIAN	ISI	SEMANGAT BELAJAR/ ANTUSIAS			
1	ABELYSSIA FRIZKI IZMARISA PUTRI	25	25	25	25	100	100	Amat Baik
2	AJI SANTOSO	25	25	25	25	100	100	Amat Baik
3	ALIS EPTIYANI	25	25	25	25	100	100	Amat Baik
4	ANGGITA PUTRI SEKARNINGTYAS	25	23	25	25	98	98	Amat Baik
5	ARUM SARASWATI	25	25	20	25	95	95	Amat Baik
6	ASRI YULIANI	25	25	25	25	100	100	Amat Baik
7	DESI ARIEFANTI	25	23	25	25	98	98	Amat Baik
8	DEWI LARASATI	25	25	25	25	100	100	Amat Baik
9	DEWI RIZKI ANANDA	25	25	25	25	100	100	Amat Baik

10	FELANI MAYA ANGGRAENI	25	25	25	25	100	100	Amat Baik
11	FISA PRASETYAWATI	25	25	25	25	100	100	Amat Baik
12	FIXA PRASINTA DIAHAYU	25	25	25	25	100	100	Amat Baik
13	HARERA FITRIANA ZEIN	25	25	25	25	100	100	Amat Baik
14	IIN YUSTIKA	25	25	20	25	95	95	Amat Baik
15	INDRISA CAHYANI	25	25	25	25	100	100	Amat Baik
16	LISTRI SUSILOWATI	25	25	25	25	100	100	Amat Baik
17	MA'DANI MUSHOFAH	25	25	25	25	100	100	Amat Baik
18	MELA YUSTRA	25	25	25	25	100	100	Amat Baik
19	NINDA ANGGRAENI	25	25	25	25	100	100	Amat Baik
20	OKTAVIA NILA ZUKHAIRIYANI	25	22	25	25	97	97	Amat Baik
21	RESITA APRILLIA	25	25	25	25	100	100	Amat Baik

22	RISKA ANIES SANTOSO	25	25	22	25	97	97	Amat Baik
23	RISKA LISTIYANTI	25	25	22	25	97	97	Amat Baik
24	SOFIATUL BARZAH	25	25	25	25	100	100	Amat Baik
25	SRI HAYATI	25	25	25	25	100	100	Amat Baik
26	TIKA YULITA AYUNING TYAS	25	25	25	25	100	100	Amat Baik
27	TRI KURNIAWATI RAHMAWATI	25	25	25	25	100	100	Amat Baik
28	WIDYAWATI HANDAYANI	25	23	25	25	98	98	Amat Baik
29	YONANES VITRIYANTO	20	25	25	25	95	95	Amat Baik
30	YUNI SULISTYAWATI	25	25	25	25	100	100	Amat Baik
31	YUYUN OVI WULADARI	25	25	25	25	100	100	Amat Baik
32	ZAIN FRISTIYANA	25	25	25	25	100	100	Amat Baik
TOTAL								

Pedoman Penilaian

Nilai Minimum = 40

Nilai maksimal = 100

Keterangan:

Nilai <40-60 deskripsi = kurang

Nilai 60-75 deskripsi = cukup

Nilai 76-85 deskripsi = baik

Nilai 86> deskripsi = amat baik

RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN (RPP)

TAHUN PELAJARAN 2015/2016

Satuan Pendidikan	: SMK Negeri 1 Godean
Kompetensi Keahlian	: Administrasi Perkantoran
Mata Pelajaran	: Mengelola dana Kas Kecil
Kelas/Semester	: XI / 3
Alokasi Waktu	: 3 x 45 menit (1 x pertemuan)
Pertemuan Ke	: 3
Karakter	: Rasa ingin Tahu dan komunikatif
	<ol style="list-style-type: none">1. Sikap dan tindakan yang selalu berupaya untuk mengetahui lebih dalam meluas tentang bukti-bukti transaksi kas kecil yang dipelajari, dilihat, dan didengar.2. Sikap dan tindakan yang memperlihatkan rasa senang berbicara, bergaul dan bekerja sama dengan orang lain dalam membuat bukti transaksi kas kecil.

A. Standar Kompetensi :

Mengelola Dana Kas Kecil

B. Kompetensi Dasar :

Mempersiapkan Administrasi Kas Kecil

C. Indikator :

1. Menyebutkan bukti-bukti transaksi kas kecil
2. Membuat transaksi kas kecil

D. Tujuan Pembelajaran :

Setelah memperhatikan penjelasan dari guru :

1. siswa dapat menyebutkan bukti-bukti transaksi kas kecil
2. Siswa mampu membuat bukti transaksi kas kecil

E. Materi pembelajaran

1. Bukti kas masuk
2. Bukti kas keluar
3. Formulir pengajuan dana kas kecil

F. Metode Pembelajaran

Metode Pembelajaran : Ceramah, Tanya jawab, Praktik, Tugas

G. Alat/Bahan/Sumber Belajar

1. Alat : Bukti Kas Keluar, Bukti Kas Masuk, Formulir Pengajuan Dana

2. Media : Papan Tulis, Spidol, Laptop, LCD

3. Sumber Belajar

- a. R. Endang, Sri, dkk. 2011. Modul Mengelola Dana Kas Kecil. Bandung : Penerbit Erlangga.
- b. Ida Nuraida. 2012. Manajemen Administrasi Perkantoran. Yogyakarta : Kanisius.
- c. Sumaryati, Yati. 2006. Memproses Transaksi Keuangan. Bandung: Armico

H. Langkah- langkah Kegiatan Pembelajaran

Tahap Pembelajaran	Kegiatan Pembelajaran		Waktu
	Guru	Peserta Didik	
Awal	<ol style="list-style-type: none">1. Memberi salam2. Meminta salah satu siswa memimpin doa (apabila pelajaran pada jam pertama)3. Melakukan Presensi Siswa4. Melakukan pengkondisian kelas dan menyampaikan topic serta tujuan pembelajaran5. Meminta siswa untuk mengumpulkan tugas minggu lalu	<ol style="list-style-type: none">1. Menjawab salam2. Siswa yang ditunjuk memimpin doa3. Mendengarkan dan memperhatikan	15'
Inti	Eksplorasi : <ol style="list-style-type: none">1. Secara acak meminta siswa untuk mengulang materi minggu lalu	<ol style="list-style-type: none">1. Siswa membacakan materi minggu lalu dengan menunjukkan jari terlebih dahulu.	15'

	<p>telah dipelajari</p> <p>2. Guru menginformasikan rencana kegiatan pembelajaran untuk pertemuan berikutnya</p> <p>3. Guru memberikan motivasi kepada siswa</p> <p>4. Menutup pelajaran dengan berdoa bersama-sama dan mengucapkan salam</p>	<p>guru</p> <p>2. Memperhatikan dan Menjawab salam</p>	
--	---	--	--

I. Penilaian

NO.	INDIKATOR PENCAPAIAN KOMPETENSI	TEKNIK	BENTUK INSTRUMEN	INSTRUMEN
1.	Membuat Bukti Transaksi Kas Kecil	Praktik	Penilaian Unjuk kerja	terlampir

J. Soal

- a. Nama Perusahaan Anda PT Maju Lancar yang beralamat di Jalan Soekarno Hatta nomor 15 Bogor
 - b. Pimpinan anda bernama Surya
 - c. Bendahara perusahaan anda bernama Sumarni
 - d. Anda sebagai pemegang kas kecil
- Bulan agustus 2015, perusahaan anda melakukan beberapa transaksi:
- 1) Pada tanggal 1 agustus menerima dana kas kecil dari bendahara perusahaan sebesar Rp. 10.000,000 (sepuluh juta rupiah) (buat bukti kas masuk)
 - 2) Pada tanggal 18 Agustus membayar biaya seminar Rp 400.000,00 (buat bukti kas keluar)
 - 3) Buat formulir pengajuan dana kas kecil untuk periode september 2015 dengan total penggunaan dana Rp. 9.560.000

Mengetahui
Guru Mata Pelajaran

Iman Sukendar, S.Pd
NIP. 19680407 200604 1 008

Godean, 18 Agustus 2015

Mahasiswa

Zilda Fathonah
NIM. 12402241065

MATERI PEMBELAJARAN

MEMPERSIAPKAN ADMINISTRASI KAS KECIL

A. Macam-macam bukti Transaksi Kas Kecil

Dalam mengelola dana kas kecil, tidak terlepas dari adanya transaksi keuangan. Dari transaksi itu akan muncul bukti-bukti transaksi. Transaksi adalah persetujuan jual beli antara kedua belah pihak. Bukti transaksi tersebut antara lain kuitansi, cek, faktur, nota kontan, nota kredit, nota debet, bukti kas masuk, bukti kas keluar, dan bukti pengajuan kas kecil. Simak uraian berikut:

1. Kuitansi

Kuitansi adalah surat bukti adanya penerimaan uang atau pembayaran. Kuitansi ditandatangani oleh pihak yang menerima uang. Kuitansi pada umumnya mempunyai dua sisi, yaitu sisi kanan dan sisi kiri. Sisi kanan diberikan kepada orang yang membayar, sedangkan satu sisi disimpan untuk arsip bagi yang menerima pembayaran.

2. Cek

Menurut Kamus Besar Bahasa Indonesia (KBBI), cek adalah perintah tertulis pemegang rekening kepada bank yang ditunjukannya supaya membayar sejumlah uang. Dari pengertian tersebut dapat disimpulkan bahwa cek adalah surat perintah yang dibuat oleh pihak yang mempunyai simpanan di bank, agar bank tersebut membayar sejumlah uang tertentu kepada pihak yang namanya tertera didalam cek tersebut atau si pembawa cek.

3. Faktur

Faktur adalah surat bukti terjadinya transaksi pembelian atau penjualan secara kredit. Faktur dibuat oleh penjual yang diserahkan kepada pembeli bersamaan dengan barang yang dijual. Faktur biasanya dibuat rangkap tiga, lembar pertama untuk pembeli, lembar kedua untuk penjual, dan lembar ketiga untuk arsip.

4. Nota

a. Nota kontan

Nota kontan adalah bukti transaksi terjadinya pembelian secara tunai. Nota kontan dibuat oleh penjual untuk pembeli.

b. Nota Debet atau Kredit

Nota debet atau Nota kredit adalah bukti transaksi adanya pengembalian barang karena barang tersebut rusak atau tidak sesuai pesanan. Nota ini biasanya dibuat oleh pembeli kepada penjual.

5. Bukti kas masuk

Bukti kas masuk adalah bukti transaksi yang dibuat oleh pemegang dana kas kecil bahwa telah menerima sejumlah uang untuk keperluan kas kecil, untuk pengisian kas kecil. Bukti penerimaan kas kecil dilampirkan juga foto copy cek apa pemberian dana kas kecil menggunakan cek.

6. Bukti kas keluar

Bukti kas keluar adalah bukti transaksi yang dibuat oleh pemegang dana kas kecil bahwa telah mengeluarkan sejumlah uang tertentu untuk keperluan pembayaran.

7. Formulir pengajuan dana kas kecil

Formulir pengajuan dana kas kecil adalah formulir yang digunakan untuk mengajukan pengisian dana kas kecil. Formulir pengajuan dana kas kecil ini hanya digunakan pada sistem imprest, yaitu pada pembukuan kas kecil sistem dana tetap, sedangkan pada sistem fluktuatif (dana tidak tetap) tidak menggunakan formulir pengajuan dana kas kecil.

LEMBAR PENILAIAN UNJUK KERJA

NO	NAMA	SKOR 10-25				TOTAL SKOR	NILAI	DESKRIPSI
		KETEPATAN	KERAPIAN	ISI	SEMANGAT BELAJAR/ ANTUSIAS			
1	AGUSTINA WIDYA NINGRUM	25	25	23	25	98	98	Amat Baik
2	ALICIA MIYAKO PRAMESTIYASTI	25	25	25	25	100	100	Amat Baik
3	ANISA NURUL FAUZIAH	25	25	25	25	100	100	Amat Baik
4	ANITA YULIANI	20	25	23	25	92	92	Amat Baik
5	ANNISA TRI IRMAWATI	25	25	23	25	98	98	Amat Baik
6	ARINA AMALIANA HUSNA	25	25	23	25	98	98	Amat Baik
7	ATHIFA DWI PUSPANINGRUM	25	25	25	25	100	100	Amat Baik
8	DIAH NUR FITRIANI	25	25	25	25	100	100	Amat Baik
9	DIAN NOVITA ANGGRAINI	20	25	25	25	95	95	Amat Baik

10	DINA ROKANAH	25	25	25	25	100	100	Amat Baik
11	EKA INDRIYANI	25	25	25	25	100	100	Amat Baik
12	ERMA KUMALASARI	25	25	25	25	100	100	Amat Baik
13	ERNAWATI	25	25	25	25	100	100	Amat Baik
14	FEBRIANA WIJI LESTARI	25	25	25	25	100	100	Amat Baik
15	IKE AVIANTI ARDANI	25	25	25	25	100	100	Amat Baik
16	INA YATUL FARIHA	25	25	25	25	100	100	Amat Baik
17	IS YUANA	25	25	25	25	100	100	Amat Baik
18	ISAH NIKEN GALOH AJENG	25	25	23	25	98	98	Amat Baik
19	ISMA WAHYUNINGSIH	25	25	25	25	100	100	Amat Baik
20	ISMIATUN KHASANAH	25	25	25	25	100	100	Amat Baik
21	KHASANAH TRI SURANI	25	25	25	25	100	100	Amat Baik

22	KUSMANINDA	25	25	25	25	100	100	Amat Baik
23	LAZINATUL FEBRY HANDAYANI	25	25	25	25	100	100	Amat Baik
24	NOFITA KUNIAWATI	25	25	25	25	100	100	Amat Baik
25	NUR FADHILAH	25	25	25	25	100	100	Amat Baik
26	NUR WINDA CHRISMONITASARI	25	25	25	25	100	100	Amat Baik
27	RENI ANGGRAENI UTAMI	25	25	25	25	100	100	Amat Baik
28	RENI DWI MARDANI	25	25	25	25	100	100	Amat Baik
29	RIFKA YUNI KENSARI	25	25	25	25	100	100	Amat Baik
30	RIKA NOVIANA	25	25	23	25	98	98	Amat Baik
31	RISKA FITRIANI	25	25	25	25	100	100	Amat Baik
32	VIAN FALENDRA YULIANI	25	25	25	25	100	100	Amat Baik
TOTAL								

Nilai

Nilai Minimum = 40

Nilai maksimal = 100

Keterangan:

Nilai <40-60 deskripsi = kurang

Nilai 60-75 deskripsi = cukup

Nilai 76-85 deskripsi = baik

Nilai 86> deskripsi = amat baik

LEMBAR PENILAIAN UNJUK KERJA

NO	NAMA	SKOR 10-25				TOTAL SKOR	NILAI	DESKRIPSI
		KETEPATAN	KERAPIAN	ISI	SEMANGAT BELAJAR/ ANTUSIAS			
1	AD EKARAHMAWATI	15	15	20	25	75	75	Cukup
2	AISATUN MUNAWAROH	20	25	25	25	95	95	Amat Baik
3	ALFIAH NUR ROHMAH	25	25	25	25	100	100	Amat Baik
4	ALIFAH NOR ALIMI	25	25	25	25	100	100	Amat Baik
5	ALMIRA DWI SUSANTI	25	25	25	25	100	100	Amat Baik
6	ANDRIWAHYUNI	25	25	25	25	100	100	Amat Baik
7	ANIK RISNAYANTI	25	25	25	25	100	100	Amat Baik
8	ANNISA SARI MARDHIANA	25	25	25	25	100	100	Amat Baik
9	APRILIANA PUTRI NURHIDAYAH	25	25	25	25	100	100	Amat Baik
10	ARI WAHYU HANDAYANI	25	25	25	25	100	100	Amat Baik

11	ATIKHA	25	25	25	25	100	100	Amat Baik
12	AYU SUNDARI	25	25	25	25	100	100	Amat Baik
13	DYAH ISTIKHOMAH	25	25	25	25	100	100	Amat Baik
14	FIDA WIDYAYANTI	25	25	25	25	100	100	Amat Baik
15	GALIH SETYANINGRUM	15	15	20	25	75	75	Cukup
16	INDAH FITRI RAHAYU	25	25	25	25	100	100	Amat Baik
17	IRHAMNA ADDAAFI'ALGODIYAH	25	25	25	25	100	100	Amat Baik
18	ISTI WULANDARI	25	25	25	25	100	100	Amat Baik
19	MARLINA TRI MELLINIUM	20	25	25	25	95	95	Amat Baik
20	MEI WAHYU WIJAYANTI	25	25	25	25	100	100	Amat Baik
21	MEI WULAN PARAMIDA	25	25	25	25	100	100	Amat Baik
22	MIRA RUSDIANA	25	25	23	25	98	98	Amat Baik
23	MONITA SEPTI RAHAYU	25	25	25	25	100	100	Amat Baik

24	PRASTIKA NOR SUGI ASTUTI	25	25	25	25	100	100	Amat Baik
25	RIDHA MEILAWATI	25	25	25	25	100	100	Amat Baik
26	RISMAWATI	25	25	25	25	100	100	Amat Baik
27	RISYA PUSPITA NINGRUM	25	25	25	25	100	100	Amat Baik
28	SARAH ARROHMAH ISNAINI	25	25	25	25	100	100	Amat Baik
29	SAVITRI IKA NURHIDAYATI	25	25	25	25	100	100	Amat Baik
30	SERLI NOVIANA	25	25	25	25	100	100	Amat Baik
31	TIA LESTARI	25	25	25	25	100	100	Amat Baik
32	TRI KRISDAYANTI	25	25	25	25	100	100	Amat Baik
TOTAL								

Nilai Minimum = 40
Nilai maksimal = 100

Keterangan:
Nilai <40-60 deskripsi = kurang
Nilai 60-75 deskripsi = cukup
Nilai 76-85 deskripsi = baik
Nilai 86> deskripsi = amat baik

LEMBAR PENILAIAN UNJUK KERJA

NO	NAMA	SKOR 10-25				TOTAL SKOR	NILAI	DESKRIPSI
		KETEPATAN	KERAPIAN	ISI	SEMANGAT BELAJAR/ ANTUSIAS			
1	ABELYSSIA FRIZKI IZMARISA PUTRI	25	25	25	25	100	100	Amat Baik
2	AJI SANTOSO	25	25	25	25	100	100	Amat Baik
3	ALIS EPTIYANI	25	25	25	25	100	100	Amat Baik
4	ANGGITA PUTRI SEKARNINGTYAS	25	25	25	25	100	100	Amat Baik
5	ARUM SARASWATI	25	25	25	25	100	100	Amat Baik
6	ASRI YULIANI	25	25	25	25	100	100	Amat Baik
7	DESI ARIEFANTI	25	25	25	25	100	100	Amat Baik
8	DEWI LARASATI	25	25	25	25	100	100	Amat Baik
9	DEWI RIZKI ANANDA	25	25	25	25	100	100	Amat Baik

10	FELANI MAYA ANGGRAENI	25	25	25	25	100	100	Amat Baik
11	FISA PRASETYAWATI	25	25	25	25	100	100	Amat Baik
12	FIXA PRASINTA DIAHAYU	25	25	25	25	100	100	Amat Baik
13	HARERA FITRIANA ZEIN	25	25	25	25	100	100	Amat Baik
14	IIN YUSTIKA	25	25	25	25	100	100	Amat Baik
15	INDRISA CAHYANI	25	25	25	25	100	100	Amat Baik
16	LISTRI SUSILOWATI	25	25	25	25	100	100	Amat Baik
17	MA'DANI MUSHOFAH							
18	MELA YUSTRA	25	25	25	25	100	100	Amat Baik
19	NINDA ANGGRAENI	25	25	25	25	100	100	Amat Baik
20	OKTAVIA NILA ZUKHAIRIYANI	25	25	25	25	100	100	Amat Baik
21	RESITA APRILLIA	25	25	25	25	100	100	Amat Baik

22	RISKA ANIES SANTOSO	25	25	25	25	100	100	Amat Baik
23	RISKA LISTIYANTI	25	25	25	25	100	100	Amat Baik
24	SOFIATUL BARZAH	25	25	25	25	100	100	Amat Baik
25	SRI HAYATI	25	25	25	25	100	100	Amat Baik
26	TIKA YULITA AYUNING TYAS	25	25	25	25	100	100	Amat Baik
27	TRI KURNIAWATI RAHMAWATI	25	25	25	25	100	100	Amat Baik
28	WIDYAWATI HANDAYANI	25	25	25	25	100	100	Amat Baik
29	YONANES VITRIYANTO	25	25	25	25	100	100	Amat Baik
30	YUNI SULISTYAWATI	25	25	25	25	100	100	Amat Baik
31	YUYUN OVI WULADARI	25	25	25	25	100	100	Amat Baik
32	ZAIN FRISTIYANA	25	25	25	25	100	100	Amat Baik
TOTAL								

Nilai Minimum = 40
Nilai maksimal = 100

Keterangan:
Nilai <40-60 deskripsi = kurang
Nilai 60-75 deskripsi = cukup
Nilai 76-85 deskripsi = baik
Nilai 86> deskripsi = amat baik

RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN (RPP)

TAHUN PELAJARAN 2015/2016

Satuan Pendidikan	: SMK Negeri 1 Godean
Kompetensi Keahlian	: Administrasi Perkantoran
Mata Pelajaran	: Mengelola dana Kas Kecil
Kelas/Semester	: XI / 3
Alokasi Waktu	: 3 x 45 menit (1 x pertemuan)
Pertemuan Ke	: 4
Karakter	: Rasa ingin Tahu dan komunikatif
	<ol style="list-style-type: none">1. Sikap dan tindakan yang selalu berupaya untuk mengetahui lebih dalam meluas tentang jurnal umum2. Sikap dan tindakan yang memperlihatkan rasa senang berbicara, bergaul dan bekerja sama dengan orang lain dalam mempelajari Jurnal Umum

A. Standar Kompetensi :

Mengelola Dana Kas Kecil

B. Kompetensi Dasar :

Mempersiapkan Administrasi Kas Kecil

C. Indikator :

1. Menyebutkan bukti-bukti transaksi kas kecil
2. Menjelaskan pengertian, fungsi, bentuk, kegunaan jurnal umum, dan pengelompokan akun dalam buku besar
3. Melakukan Pencatatan transaksi ke jurnal umum

D. Tujuan Pembelajaran :

Setelah memperhatikan penjelasan dari guru :

1. Siswa mampu menyebutkan bukti-bukti transaksi kas kecil
2. Siswa mampu menjelaskan pengertian, fungsi, bentuk, kegunaan jurnal umum, dan pengelompokan akun dalam buku besar
3. Siswa mampu melakukan pencatatan transaksi ke jurnal umu

E. Materi pembelajaran

1. Cek, Nota Debet, dan Nota Kredit
2. pengertian, fungsi, bentuk, kegunaan jurnal umum, dan pengelompokan akun dalam buku besar

3. Cara melakukan pencatatan transaksi ke dalam jurnal umum

F. Metode Pembelajaran

Metode Pembelajaran : Ceramah, Tanya jawab, Praktik, Tugas

G. Alat/Bahan/Sumber Belajar

1. Alat : Cek, Nota debit, Nota Kredit, dan jurnal umum
2. Media : Papan Tulis, Spidol, Laptop, LCD
3. Sumber Belajar
 - a. R. Endang, Sri, dkk. 2011. Modul Mengelola Dana Kas Kecil. Bandung : Penerbit Erlangga.
 - b. Sumaryati, Yati. 2006. Memproses Transaksi Keuangan. Bandung: Armico

H. Langkah- langkah Kegiatan Pembelajaran

Tahap Pembelajaran	Kegiatan Pembelajaran		Waktu
	Guru	Peserta Didik	
Awal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memberi salam 2. Meminta salah satu siswa memimpin doa (apabila pelajaran pada jam pertama) 3. Melakukan Presensi Siswa 4. Melakukan pengkondisian kelas dan menyampaikan topic serta tujuan pembelajaran 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menjawab salam 2. Siswa yang ditunjuk memimpin doa 3. Mendengarkan dan memperhatikan 	15'
Inti	<p>Eksplorasi :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Secara acak meminta siswa untuk mengulang materi minggu lalu 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Siswa membacakan materi minggu lalu dengan menunjukkan jari terlebih dahulu. 	15'

	<p>Elaborasi :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Menyampaikan materi mengenai bukti transaksi kas kecil lanjutan (cek, nota debet, nota kredit) 2. Menyampaikan pengertian, fungsi, bentuk, kegunaan jurnal umum, dan pengelompokan akun dalam buku besar. 3. Menyampaikan cara melakukan pencatatan transaksi ke dalam jurnal umum 4. Siswa diminta mengerjakan latihan soal <p>Konfirmasi :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Siswa dan guru secara bersamaan mengoreksi latihan. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mendengarkan dan memperhatikan 2. Memperhatikan dan menanyakan hal-hal yang mungkin belum jelas. <ol style="list-style-type: none"> 1. Mengoreksi bersama guru dan menanyakan hal-hal yang mungkin belum jelas 	<p>70'</p> <p>20'</p>
Akhir	<ol style="list-style-type: none"> 1. Siswa bersama guru menyimpulkan materi yang telah dipelajari 2. Guru menginformasikan rencana kegiatan pembelajaran berikutnya 3. Guru memberikan motivasi kepada siswa 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menyimpulkan bersama dengan guru 2. Memperhatikan dan Menjawab salam 	<p>15'</p>

	4. Menutup pelajaran dengan berdoa bersama-sama dan mengucapkan salam		
--	---	--	--

I. Penilaian

NO.	INDIKATOR PENCAPAIAN KOMPETENSI	TEKNIK	BENTUK INSTRUMEN	INSTRUMEN
1.	Melakukan pencatatan transaksi ke dalam jurnal umum	Praktik	Uraian	Terlampir

Mengetahui
Guru Mata Pelajaran

Iman Sukendar, S.Pd
NIP. 19680407 200604 1 008

Godean, 24 Agustus 2015

Mahasiswa

Zilda Fathonah

NIM. 12402241065

MATERI PEMBELAJARAN

MEMPERSIAPKAN ADMINISTRASI KAS KECIL

A. Macam-macam bukti Transaksi Kas Kecil (Lanjutan)

1. Cek

Menurut Kamus Besar Bahasa Indonesia (KBBI), cek adalah perintah tertulis pemegang rekening kepada bank yang ditunjuknya supaya membayar sejumlah uang. Dari pengertian tersebut dapat disimpulkan bahwa cek adalah surat perintah yang dibuat oleh pihak yang mempunyai simpanan di bank, agar bank tersebut membayar sejumlah uang tertentu kepada pihak yang namanya tertera didalam cek tersebut atau si pembawa cek.



Contoh cek salah satu bank

2. Nota

a. Nota Debet atau Kredit

Nota debet atau Nota kredit adalah bukti transaksi adanya pengembalian barang karena barang tersebut rusak atau tidak sesuai pesanan. Nota ini biasanya dibuat oleh pembeli kepada penjual.

Toko HAFIZA
Jl. Wijaya Kusuma II No. 102
Jakarta

Kepada Tn :
Toko KOBINKA 48
Jln. Radin Intan Buaran
Jakarta Timur

Nota Debet
No. 1/Thafiz/PJ/XII/2005

Kami telah mendebet rekening saudara
atas barang yang kami kembalikan karena rusak sbb:

No	Jenis Barang	Banyaknya	Harga Satuan	Jumlah
1.	Kertas HVS	2	Rp 25.000,-	Rp 50.000,-
2.	Tip EX	2	Rp 5.000,-	Rp 10.000,-
Jumlah				Rp 60.000,-

Jakarta.
Bagian Penjualan

(Hilmi)

Toko HILMI JAYA
Jl. Malaka Raya No. 56
Jakarta Timur

Kepada Tn : PD. Berkah
Jl. Malaka No.56
Jakarta Timur

Nota Kredit
No.1/Thafiz/PJ/XII/2005

Kami telah mengkredit rekening saudara
atas barang yang kami terima sebagai berikut:

No	Jenis Barang	Banyaknya	Harga Satuan	Jumlah
1	TV POLYTRON	1	Rp 2,100,000.00	Rp 2,100,000.00

Jakarta, 20 April 2007
Bagian Penjualan
(Irwan)

B. Jurnal Umum

a. Pengertian

Jurnal adalah suatu buku atau catatan transaksi-transaksi keuangan yang secara kronologis dan sistematis digunakan dengan menuliskan akun yang harus didebit dan dikredit. Dalam hal ini, artinya sumber pencatatan ke dalam jurnal adalah bukti, serta pencatatan transaksi dilakukan secara berurutan (kronologis) sesuai tanggal terjadinya transaksi. Sistematis artinya pencatatan yang dilakukan dengan mengikuti aturan mendebit dan mengkredit akun. Selain itu, setiap transaksi dicatat secara berpasangan ke dalam debit dan kredit (double entry accounting), dan jumlah debit dengan jumlah kredit harus sama/seimbang.

b. Fungsi Jurnal Umum

Jurnal mempunyai beberapa fungsi, yaitu:

1. **Fungsi Mencatat:** jurnal menentukan akun mana dan dengan jumlah berapa suatu transaksi dicatat.
2. **Fungsi Historis:** jurnal dicatat dengan mendahulukan transaksi yang lebih dulu dilakukan sesuai dengan urutan waktu terjadinya.
3. **Fungsi Analisis:** untuk menentukan nama akun, jumlah uang yang dicatat, dan disisi mana (debit/kredit) pencatatan dilakukan, bukti transaksi terlebih dahulu dianalisis. Hasil analisis itulah yang dicatat pada jurnal.

4. **Fungsi Instruktif:** jurnal merupakan suatu perintah atau instruksi. Akun harus diisi sesuai dengan apa yang tercatat pada jurnal. Jika instruksi jurnal tidak diikuti maka pengisian akun salah.
5. **Fungsi Informatif:** jurnal menyajikan tanggal, nama akun, keterangan singkat mengenai transaksi, dan jumlah uang yang terlibat dalam suatu transaksi

c. Bentuk Jurnal Umum

Jurnal umum merupakan catatan pertama atas transaksi-transaksi yang terjadi dengan cara mendebet dan mengkredit perkiraan yang bersifat histories dan kronologis. Jurnal umum juga merupakan formulir khusus yang dipakai untuk mencatat setiap bukti pencatatan berupa pendebet dan pengkreditan secara runtut dan berisi penjelasan-penjelasan yang terkait dengan transaksi tersebut.

Bentuk atau format buku jurnal sebagai tempat mencatat transaksi pada setiap perusahaan mungkin berbeda, tetapi bentuk standar Jurnal Umum (General Journal) terdiri atas kolom-kolom seperti dibawah ini:

JURNAL UMUM

Tanggal	Nama Akun dan Deskripsi Singkat	Reff	Debit	Kredit
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)

Keterangan:

1. Kolom tanggal digunakan untuk mencatat tanggal, bulan, dan tahun terjadinya transaksi.
2. Kolom akun/keterangan digunakan untuk mencatat transaksi yang didebet dan dikredit, disertai keterangan singkat tentang transaksi tersebut.
3. Kolom ref. (referensi) digunakan untuk mencatat kode akun ketika ayat jurnal dipindahkan ke buku besar. Sebelum dipindahkan, kolom ref. tetap dalam keadaan kosong.
4. Kolom debet digunakan untuk mencatat nilai transaksi.
5. Kolom kredit digunakan untuk mencatat nilai transaksi.
6. Halaman digunakan sebagai referensi pada buku besar.

d. Kegunaan Jurnal Umum

- 1) Menjembatani pencatatan transaksi dari buku harian ke akun buku besar
- 2) Mengontrol keseimbangan jumlah debet dan kredit

e. Pengelompokan Akun ke dalam buku besar

Akun-akun yang terdapat dalam buku besar dapat dikelompokkan menjadi:

- 1) Kelompok akun harta
- 2) Kelompok akun hutang
- 3) Kelompok akun modal
- 4) Kelompok akun pendapatan
- 5) Kelompok akun beban

C. Pencatatan Transaksi ke Jurnal Umum

Contoh : pada tanggal 1 juni 2015, anugrah mendirikan perusahaan jahit, yang diberi nama “ANUGRAH TAILOR”. Sebagai penyertaan dalam perusahaanya, ia menyertakan modal berupa uang tunai sebesar Rp. 10.000.000.00. Dari transaksi di atas, akun yang harus dicatat dalam buku jurnal ANUGRAH TAILOR adalah sebagai berikut:

Tanggal	Keterangan	Ref	Debet	Kredit
Juni 1	Kas		Rp 10.000.000,00	
	Modal			Rp. 10.000.000,00

LEMBAR PENILAIAN TANYA JAWAB

NO	NAMA	Nilai 10-25				TOTAL SKOR	NILAI	DESKRIPSI
		KETERTIBAN	INISIATIF	KEMAMPUAN BERBICARA	SEMANGAT BELAJAR/ANTUSIAS			
1	AGUSTINA WIDYA NINGRUM							
2	ALICIA MIYAKO PRAMESTIYASTI							
3	ANISA NURUL FAUZIAH							
4	ANITA YULIANI							
5	ANNISA TRI IRMAWATI							
6	ARINA AMALIANA HUSNA							
7	ATHIFA DWI PUSPANINGRUM							
8	DIAH NUR FITRIANI							
9	DIAN NOVITA ANGGRAINI							

10	DINA ROKANAH							
11	EKA INDRIYANI							
12	ERMA KUMALASARI							
13	ERNAWATI							
14	FEBRIANA WIJI LESTARI							
15	IKE AVIANTI ARDANI							
16	INA YATUL FARIHA							
17	IS YUANA							
18	ISAH NIKEN GALOH AJENG							
19	ISMA WAHYUNINGSIH							
20	ISMIATUN KHASANAH							

21	KHASANAH TRI SURANI							
22	KUSMANINDA							
23	LAZINATUL FEBRY HANDAYANI							
24	NOFITA KUNIAWATI							
25	NUR FADHILAH							
26	NUR WINDA CHRISMONITASARI							
27	RENI ANGGRAENI UTAMI							
28	RENI DWI MARDANI							
29	RIFKA YUNI KENSARI							
30	RIKA NOVIANA							
31	RISKA FITRIANI							

32	VIAN FALENDRA YULIANI							
TOTAL								

Pedoman Penilaian

Nilai Minimum = 40

Nilai maksimal = 100

Keterangan:

Nilai <40-60 deskripsi = kurang

Nilai 60-75 deskripsi = cukup

Nilai 76-85 deskripsi = baik

Nilai 86> deskripsi = amat baik

LEMBAR PENILAIAN TANYA JAWAB

NO	NAMA	Nilai 10-25				TOTAL SKOR	NILAI	DESKRIPSI
		KETERTIBAN	INISIATIF	KEMAMPUAN BERBICARA	SEMANGAT BELAJAR/ANTUSIAS			
1	ADE EKARAHMAWATI							
2	AISATUN MUNAWAROH							
3	ALFIAH NUR ROHMAH							
4	ALIFAH NOR ALIM							
5	ALMIRA DWI SUSANTI							
6	ANDRIWAHYUNI							
7	ANIK RISNAYANTI							
8	ANNISA SARI MARDHIANA							
9	APRILIANA PUTRI NURHIDAYAH							
10	ARI WAHYU HANDAYANI							

11	ATIKHA							
12	AYU SUNDARI							
13	DYAH ISTIKHOMAH							
14	FIDA WIDYAYANTI							
15	GALIH SETYANINGRUM							
16	INDAH FITRI RAHAYU							
17	IRHAMNA ADDAAFI'ALGODIY AH							
18	ISTI WULANDARI							
19	MARLINA TRI MELLINIUM							
20	MEI WAHYU WIJAYANTI							
21	MEI WULAN PARAMIDA							
22	MIRA RUSDIANA							

23	MONITA SEPTI RAHAYU							
24	PRASTIKA NOR SUGI ASTUTI							
25	RIDHA MEILAWATI							
26	RISMAWATI							
27	RISYA PUSPITA NINGRUM							
28	SARAH ARROHMAH ISNAINI							
29	SAVITRI IKA NURHIDAYATI							
30	SERLI NOVIANA							
31	TIA LESTARI							
32	TRI KRISDAYANTI							
TOTAL								

Pedoman Penilaian

Nilai Minimum = 40

Nilai maksimal = 100

Keterangan:

Nilai <40-60 deskripsi = kurang

Nilai 60-75 deskripsi = cukup

Nilai 76-85 deskripsi = baik

Nilai 86> deskripsi = amat baik

LEMBAR PENILAIAN TANYA JAWAB

NO	NAMA	Nilai 10-25				TOTAL SKOR	NILAI	DESKRIPSI
		KETERTIBAN	INISIATIF	KEMAMPUAN BERBICARA	SEMANGAT BELAJAR/ANTUSIAS			
1	ABELYSSIA FRIZKI IZMARISA PUTRI							
2	AJI SANTOSO							
3	ALIS EPTIYANI							
4	ANGGITA PUTRI SEKARNINGTYAS							
5	ARUM SARASWATI							
6	ASRI YULIANI							
7	DESI ARIEFIANTI							
8	DEWI LARASATI							
9	DEWI RIZKI ANANDA							
10	FELANI MAYA							

	ANGGRAENI							
11	FISA PRASETYAWATI							
12	FIXA PRASINTA DIAHAYU							
13	HARERA FITRIANA ZEIN							
14	IIN YUSTIKA							
15	INDRISA CAHYANI							
16	LISTRI SUSILOWATI							
17	MA'DANI MUSHOFAH							
18	MELA YUSTR							
19	NINDA ANGGRAENI							
20	OKTAVIA NILA ZUKHAIRIYANI							
21	RESITA APRILLIA							

22	RISKA ANIES SANTOSO							
23	RISKA LISTIYANTI							
24	SOFIATUL BARZAH							
25	SRI HAYATI							
26	TIKA YULITA AYUNING TYAS							
27	TRI KURNIAWATI RAHMAWATI							
28	WIDYAWATI HANDAYANI							
29	YONANES VITRIYANTO							
30	YUNI SULISTYAWATI							
31	YUYUN OVI WULADARI							
32	ZAIN FRISTIYANA							

TOTAL			
-------	--	--	--

Pedoman Penilaian

Nilai Minimum = 40

Nilai maksimal = 100

Keterangan:

Nilai <40-60 deskripsi = kurang

Nilai 60-75 deskripsi = cukup

Nilai 76-85 deskripsi = baik

Nilai 86> deskripsi = amat baik

RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN (RPP)

TAHUN PELAJARAN 2015/2016

Satuan Pendidikan	: SMK Negeri 1 Godean
Kompetensi Keahlian	: Administrasi Perkantoran
Mata Pelajaran	: Mengelola dana Kas Kecil
Kelas/Semester	: XI / 3
Alokasi Waktu	: 3 x 45 menit (1 x pertemuan)
Pertemuan Ke	: 5 (Ulangan)
Karakter	: Rasa ingin Tahu dan komunikatif
	<ol style="list-style-type: none">1. Sikap dan tindakan yang selalu berupaya untuk mengetahui lebih dalam meluas tentang bukti transaksi2. Sikap dan tindakan yang memperlihatkan rasa senang berbicara, bergaul dan bekerja sama dengan orang lain dalam mempelajari bukti transaksi kas kecil

A. Standar Kompetensi :

Mengelola Dana Kas Kecil

B. Kompetensi Dasar :

Mempersiapkan Administrasi Kas Kecil

C. Indikator :

Membuat bukti transaksi kas kecil

D. Tujuan Pembelajaran :

Setelah memperhatikan penjelasan dari guru :

1. Siswa mampu membuat bukti transaksi kas kecil dengan baik dan benar

E. Materi pembelajaran

Kwitansi, faktur, kas masuk, kas keluar, formulir pengajuan dana kas kecil

F. Metode Pembelajaran

Contextual Teaching and Learning

G. Alat/Bahan/Sumber Belajar

1. Alat : Kwitansi, faktur, kas masuk, kas keluar, formulir pengajuan kas
2. Media : Papan Tulis, Spidol, Laptop, LCD
3. Sumber Belajar
 - a. R. Endang, Sri, dkk. 2011. Modul Mengelola Dana Kas Kecil. Bandung : Penerbit Erlangga.

H. Langkah- langkah Kegiatan Pembelajaran

Tahap Pembelajaran	Kegiatan Pembelajaran		Waktu
	Guru	Peserta Didik	
Awal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Guru membuka dengan salam pembuka 2. Salah satu siswa memimpin berdoa dengan tujuan penanaman pembiasaan pada diri siswa bahwa mencari ilmu adalah ibadah , pengembangan diri hendaknya selaras antara imtaq dan iptek. 3. Guru mempersensi kehadiran siswa. 4. Guru memotivasi siwa untuk dapat mengerjakan soal ulangan harian dengan baik. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menjawab salam 2. Siswa yang ditunjuk memimpin doa 3. Mendengarkan dan memperhatikan 	25''
Inti	<ol style="list-style-type: none"> 1. Guru meminta siswa untuk menyiapkan alat tulis dan memasukkan buku serta modul yang berhubungan dengan materi ke dalam tas 2. Guru membagikan soal ulangan harian dan lembar jawaban pada siswa 3. Guru mengingatkan 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Siswa mendengarkan dan memperhatikan penjelasan dari guru. 2. Siswa mengerjakan soal 3. Siswa mengumpulkan 	100''

	<p>waktu pengerjaan soal ulangan harian, dan diberi peringatan jika ada siswa yang mencontek akan diberi sanksi.</p> <p>4. Guru mengumpulkan soal dan lembar jawaban jika waktu pengerjaan ulangan harian telah habis.</p>	soal dan lembar jawaban ulangan harian	
Akhir	<p>1. Guru mengumumkan materi minggu depan, yaitu Jurnal Umum</p> <p>2. Guru menutup pelajaran dengan salam</p>	<p>1. Memperhatikan penjelasan dari guru</p> <p>2. Siswa menjawab salam</p>	15'

I. Penilaian

NO.	INDIKATOR PENCAPAIAN KOMPETENSI	TEKNIK	BENTUK INSTRUMEN	INSTRUMEN
1.	Membuat Transaksi Kas Kecil	Tes tertulis	Uraian	Terlampir

Mengetahui
Guru Mata Pelajaran

Iman Sukendar, S.Pd
NIP. 19680407 200604 1 008

Godean, 31 Agustus 2015

Mahasiswa

Zilda Fathonah
NIM. 12402241065

RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN (RPP)

TAHUN PELAJARAN 2015/2016

Satuan Pendidikan	: SMK Negeri 1 Godean
Kompetensi Keahlian	: Administrasi Perkantoran
Mata Pelajaran	: Mengelola dana Kas Kecil
Kelas/Semester	: XI / 3
Alokasi Waktu	: 3 x 45 menit (1 x pertemuan)
Pertemuan Ke	: 6
Karakter	: Rasa ingin Tahu dan komunikatif
	<ol style="list-style-type: none">1. Sikap dan tindakan yang selalu berupaya untuk mengetahui lebih dalam meluas tentang jurnal umum2. Sikap dan tindakan yang memperlihatkan rasa senang berbicara, bergaul dan bekerja sama dengan orang lain dalam mempelajari Jurnal Umum

A. Standar Kompetensi :

Mengelola Dana Kas Kecil

B. Kompetensi Dasar :

Mempersiapkan Administrasi Kas Kecil

C. Indikator :

- Melakukan Pencatatan transaksi ke jurnal umum

D. Tujuan Pembelajaran :

Setelah memperhatikan penjelasan dari guru :

- Siswa mampu melakukan pencatatan transaksi ke jurnal umum

E. Materi pembelajaran

- Cara melakukan pencatatan transaksi ke dalam jurnal umum

F. Metode Pembelajaran

Metode Pembelajaran : Ceramah, Tanya jawab, Praktik, Tugas

G. Alat/Bahan/Sumber Belajar

1. Alat : Jurnal Umum
2. Media : Papan Tulis, Spidol, Laptop, LCD
3. Sumber Belajar
 - a. Sumaryati, Yati. 2006. Memproses Transaksi Keuangan. Bandung: Armico

H. Langkah- langkah Kegiatan Pembelajaran

Tahap Pembelajaran	Kegiatan Pembelajaran		Waktu
	Guru	Peserta Didik	
Awal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memberi salam 2. Meminta salah satu siswa memimpin doa (apabila pelajaran pada jam pertama) 3. Melakukan Presensi Siswa 4. Melakukan pengkondisian kelas dan menyampaikan topic serta tujuan pembelajaran 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menjawab salam 2. Siswa yang ditunjuk memimpin doa 3. Mendengarkan dan memperhatikan 	15'
Inti	<p>Eksplorasi :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Secara acak meminta siswa untuk mengulang materi minggu lalu 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Siswa membacakan materi minggu lalu dengan menunjukkan jari terlebih dahulu. 	15'
	<p>Elaborasi :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Menyampaikan cara melakukan pencatatan transaksi ke dalam jurnal umum 2. Siswa diminta mengerjakan latihan soal jurnal umum 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mendengarkan dan memperhatikan 2. Memperhatikan dan menanyakan hal-hal yang mungkin belum jelas. 	70'

	<p>Konfirmasi :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Siswa dan guru secara bersamaan mengoreksi latihan. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengoreksi bersama guru dan menayakan hal-hal yang mungkin belum jelas 	20'
Akhir	<ol style="list-style-type: none"> 1. Siswa bersama guru menyimpulkan materi yang telah dipelajari 2. Guru menginformasikan rencana kegiatan pembelajaran berikutnya 3. Guru memberikan motivasi kepada siswa 4. Menutup pelajaran dengan berdoa bersama-sama dan mengucapkan salam 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menyimpulkan bersama dengan guru 2. Memperhatikan dan Menjawab salam 	15'

I. Penilaian

NO.	INDIKATOR PENCAPAIAN KOMPETENSI	TEKNIK	BENTUK INSTRUMEN	INSTRUMEN
1.	Melakukan pencatatan transaksi ke dalam jurnal umum	Penugasan	Uraian	Terlampir

Mengetahui
Guru Mata Pelajaran

Iman Sukendar, S.Pd
NIP. 19680407 200604 1 008

Godean, 7 September 2015

Mahasiswa

Zilda Fathonah
NIM. 12402241065

MATERI PEMBELAJARAN

MEMPERSIAPKAN ADMINISTRASI KAS KECIL

A. Pencatatan Transaksi ke Jurnal Umum

Contoh : Berikut transaksi usaha bengkel motor Mimi selama bulan Agustus 2015.

- 1 Nona Mimi menyetor uang untuk modal usaha sebesar Rp 30.000.000
- 2 Dibayar sewa gedung reparasi sebesar Rp 1.000.000 untuk satu bulan
- 3 Dibeli perlengkapan keperluan kantor bengkel sebesar Rp 2.000.000 secara tunai
- 6 Dibeli meja, kursi, computer, dan almari untuk kantor sebesar Rp 5.000.000 secara tunai
- 8 Dibeli perlengkapan untuk reparasi mobil berupa oli, minyak rem, busi, dan lain-lain sebesar Rp 10.500.000 secara tunai
- 10 Dibeli dengan tunai obeng, alat dongkrak, alat-alat service dan pencuci kendaraan sebesar Rp 6.500.000
- 13 Diterima pendapatan service dan reparasi motor sebesar Rp 700.000
- 17 Diterima pendapatan service dan reparasi selama 2 hari sebesar Rp 1.300.000
- 18 Dibayar beban listrik bulan ini sebesar Rp 150.000
- 20 Diterima pendapatan service selama 4 hari sebesar Rp 2.800.000
- 23 Dibayar beban air sebesar Rp 100.000
- 25 Dibayar beban telepon sebesar Rp 200.000
- 26 Diterima pendapatan service dan reparasi selama 6 hari sebesar Rp 4.700.000
- 26 Diterima pendapatan service dan reparasi selama 10 hari sebesar Rp 7.800.000
- 28 Dibayar upah karyawan sebesar Rp 6.000.000
- 29 Mimi sebagai pemilik perusahaan, mengambil uang tunai dari kas perusahaan sebesar adalah Rp 2.500.000 untuk keperluan pribadi
- 31 Dibayar sumbangan untuk kebersihan dan keamanan sebesar Rp. 100.000,00

JAWABAN:

TGL	KETERANGAN	DEBET	KREDIT
Agu 1	Kas	30,000,000	
	Modal		30,000,000
2	Sewa dibayar dimuka	1,000,000	
	Kas		1,000,000
3	Perlengkapan kantor		

		2,000,000	
	Kas		2,000,000
6	Peralatan kantor	5,000,000	
	Kas		5,000,000
8	Perlengkapan reparasi (bahan habis pakai reparasi)	10,500,000	
	Kas		10,500,000
10	Peralatan reparasi	6,500,000	
	Kas		6,500,000
13	Kas	700,000	
	Pendapatan Servis		700,000
17	Kas	1,500,000	
	Pendapatan Servis		1,500,000
18	Beban listrik	150,000	
	Kas		150,000
20	Kas	2,800,000	
	Pendapatan Servis		2,800,000
23	Beban air	100,000	
	Kas		100,000
25	Beban telepon	200,000	
	Kas		200,000
26	Kas	4,700,000	
	Pendapatan Servis		4,700,000
26	Kas	7,800,000	
	Pendapatan Servis		7,800,000
28	Beban karyawan	6,000,000	
	Kas		

			6,000,000
29	Prive Kas	2,500,000	2,500,000
31	Beban kebersihan dan keamanan kas	100,000	100,000
Total		82.550,000	82.550,000

SOAL PRAKTEK

Masukan transaksi-transaksi di bawah ini ke dalam buku jurnal umum. Bukti transaksi dari usaha bengkel motor Mimi selama bulan Agustus 2015 adalah sebagai berikut:

- 1 Nona Mimi menyetor uang untuk modal usaha sebesar Rp 30.000.000
- 2 Dibayar sewa gedung reparasi sebesar Rp 1.000.000 untuk satu bulan
- 3 Dibeli perlengkapan keperluan kantor bengkel sebesar Rp 2.000.000 secara tunai
- 6 Dibeli meja, kursi, computer, dan almari untuk kantor sebesar Rp 5.000.000 secara tunai
- 8 Dibeli perlengkapan untuk reparasi mobil berupa oli, minyak rem, busi, dan lain-lain sebesar Rp 10.500.000 secara tunai
- 10 Dibeli dengan tunai obeng, alat dongkrak, alat-alat service dan pencuci kendaraan sebesar Rp 6.500.000
- 13 Diterima pendapatan service dan reparasi motor sebesar Rp 700.000
- 17 Diterima pendapatan service dan reparasi selama 2 hari sebesar Rp 1.300.000
- 18 Dibayar beban listrik bulan ini sebesar Rp 150.000
- 20 Diterima pendapatan service selama 4 hari sebesar Rp 2.800.000
- 23 Dibayar beban air sebesar Rp 100.000
- 25 Dibayar beban telepon sebesar Rp 200.000
- 26 Diterima pendapatan service dan reparasi selama 6 hari sebesar Rp 4.700.000
- 26 Diterima pendapatan service dan reparasi selama 10 hari sebesar Rp 7.800.000
- 28 Dibayar upah karyawan sebesar Rp 6.000.000
- 29 Mimi sebagai pemilik perusahaan, mengambil uang tunai dari kas perusahaan sebesar Rp 2.500.000 untuk keperluan pribadi
- 31 Dibayar sumbangan untuk kebersihan dan keamanan sebesar Rp. 100.000,00

LEMBAR UNJUK KERJA**(JURNAL UMUM)**

NO	NIS	NAMA	NILAI
1	10696	AGUSTINA WIDYA NINGRUM	90
2	10697	ALICIA MIYAKO PRAMESTIYASTI	80
3	10698	ANISA NURUL FAUZIAH	100
4	10699	ANITA YULIANI	80
5	10700	ANNISA TRI IRMAWATI	100
6	10701	ARINA AMALIANA HUSNA	100
7	10702	ATHIFA DWI PUSPANINGRUM	80
8	10703	DIAH NUR FITRIANI	100
9	10704	DIAN NOVITA ANGGRAINI	80
10	10705	DINA ROKANAH	100
11	10706	EKA INDRIYANI	100
12	10707	ERMA KUMALASARI	100
13	10708	ERNAWATI	100
14	10709	FEBRIANA WIJI LESTARI	100
15	10710	IKE AVIANTI ARDANI	90
16	10711	INA YATUL FARIHA	100
17	10712	IS YUANA	80
18	10713	ISAH NIKEN GALOH AJENG	100
19	10714	ISMA WAHYUNINGSIH	75
20	10715	ISMIATUN KHASANAH	75
21	10716	KHASANAH TRI SURANI	100
22	10717	KUSMANINDA	80
23	10718	LAZINATUL FEBRY HANDAYANI	100
24	10719	NOFITA KUNIAWATI	100
25	10720	NUR FADHILAH	100
26	10721	NUR WINDA CHRISMONITASARI	80
27	10722	RENI ANGGRAENI UTAMI	100
28	10723	RENI DWI MARDANI	80
29	10724	RIFKA YUNI KENSARI	100
30	10725	RIKA NOVIANA	100
31	10726	RISKA FITRIANI	100
32	10727	VIAN FALENDRA YULIANI	100

LEMBAR UNJUK KERJA**(JURNAL UMUM)**

NO	NIS	NAMA	NILAI
1	10728	AD EKARAHMAWATI	100
2	10729	AISATUN MUNAWAROH	100
3	10730	ALFIAH NUR ROHMAH	100
4	10731	ALIFAH NOR ALIMY	80
5	10732	ALMIRA DWI SUSANTI	100
6	10733	ANDRIWAHYUNI	100
7	10734	ANIK RISNAYANTI	90
8	10735	ANNISA SARI MARDHIANA	100
9	10736	APRILIANA PUTRI NURHIDAYAH	100
10	10737	ARI WAHYU HANDAYANI	80
11	10738	ATIKHA	100
12	10739	AYU SUNDARI	100
13	10740	DYAH ISTIKHOMAH	75
14	10741	FIDA WIDYAYANTI	75
15	10742	GALIH SETYANINGRUM	100
16	10743	INDAH FITRI RAHAYU	100
17	10744	IRHAMNA ADDAAFI'ALGODIYAH	90
18	10745	ISTI WULANDARI	100
19	10746	MARLINA TRI MELLINIUM	100
20	10747	MEI WAHYU WIJAYANTI	100
21	10748	MEI WULAN PARAMIDA	100
22	10749	MIRA RUSDIANA	100
23	10750	MONITA SEPTI RAHAYU	100
24	10751	PRASTIKA NOR SUGI ASTUTI	90
25	10752	RIDHA MEILAWATI	100
26	10753	RISMAWATI	80
27	10754	RISYA PUSPITA NINGRUM	100
28	10755	SARAH ARROHMAH ISNAINI	100
29	10756	SAVITRI IKA NURHIDAYATI	100
30	10757	SERLI NOVIANA	100
31	10758	TIA LESTARI	100
32	10759	TRI KRISDAYANTI	100

KISI-KISI SOAL ULANGAN HARIAN

Nama Sekolah : SMK N I Godean
 Tahun Ajaran : 2015/2016
 Jenis Ulangan : Tertulis

Kelas/Semester : XI/3
 Mata Pelajaran : Mengelola Dana Kas Kecil
 Jumlah Soal : 6

No	Standar Kompetensi	Kompetensi Dasar	Materi Pokok	Indikator	No. Soal	Bentuk Soal			
						PG	Uraian	Uraian Singkat	Bentuk lain
1.	Mengelola Dana Kas Kecil	Memperiapkan Administrasi Kas kecil	• Pengisian Kwitansi	Membuat Bukti-bukti transaksi kas kecil	3		√		
			• Membuat Faktur		4		√		
			• Membuat Nota Kontan		2		√		
			• Membuat Bukti Kas Masuk		1		√		
			• Membuat Bukti Kas Keluar		5		√		

			<ul style="list-style-type: none">• Pengisian Formulir Pengajuan Dana kas kecil		6		√		
--	--	--	---	--	---	--	---	--	--

Godean, 29 Agustus 2015
Mahasiswa PPL

Zilda Fathonah
NIM. 12402241065

**SOAL ULANGAN HARIAN
TAHUN PELAJARAN 2015/2016**

Nama Sekolah	: SMK N I Godean	Kelas/Semester	: XI/3
Mata Pelajaran	: Mengelola Dana Kas Kecil	Jumlah Soal	: 6
KKM	: 75	Waktu	: 90 Menit

Soal :

1. Buatlah atau sediakan formulir yang dibutuhkan dalam penanganan kas kecil.
 - a. Kwitansi
 - b. Faktur
 - c. Nota Kontan
 - d. Bukti Kas Masuk
 - e. Bukti Kas keluar
 - f. Formulir Pengajuan Dana Kas Kecil
2. Isilah Formulir di atas dengan benar dan rapi sesuai dengan keterangan berikut ini.
 - a. Anda sebagai pemegang kas kecil dibagian Personalia.
 - b. Bendahara perusahaan adalah Dirga Sumarno
 - c. Pimpinan Anda adalah Asni
 - d. Nama Perusahaan anda PT. Sukses Selalu yang beralamat di Jalan Sudirman No 20 Bogor.
 - e. Pada bulan September 2015 anda melakukan beberapa transaksi:
 - 1) Tanggal 1 September , Menerima dana kas kecil dari bendahara perusahaan sebesar Rp. 10.565.000,00 (buat bukti kas masuk)
 - 2) Tanggal 5 September , Membeli ATK di UD Dewa berupa:
 - 2 Buku besar dengan harga satuan Rp. 10.000,00
 - 10 Stabilo Joyko dengan harga satuan Rp. 3.000,00
 - 10 Rim kertas HVS A4 sinar dunia dengan harga satuan Rp. 30.000,00 (buat Nota Kontan)
 - 3) Tanggal 15 September, Membayar biaya langganan koran Kompas kepada Koran Campus sebesar Rp. 56.000,00 (pengisian kwitansi)
 - 4) Tanggal 23 September, Membeli karangan bunga ucapan selamat untuk Bapak Sudar di Toko Azizah sebesar Rp. 300.000,00 yang akan dibayar bulan depan (buat faktur)
 - 5) Tanggal 28 September, Membeli souvenir dari Ajun Gallery sebanyak 10 unit payung fantasi dengan harga masing-masing payung @Rp. 20.000,00 (buat bukti kas keluar)
 - 6) Buat permohonan pengajuan kembali dana kas kecil untuk pembukuan buku kas selanjutnya (Oktober 2015)

~Selamat mengerjakan~

No. Dokumen	: F.824/WKS1/3/06
Revisi Ke	: 0
Tanggal Berlaku	: 1 Juli 2012

PEDOMAN PENSEKORAN
URAIAN (LENGKAP)

Nomor Soal	Kunci/Kriteria Jawaban	Skor
1	Membuat Bukti Kas Masuk (Jawaban Terlampir)	15
2	Membuat Nota Kontan (Jawaban Terlampir)	20
3	Pengisian Kwitansi (Jawaban Terlampir)	10
4	Membuat Faktur (Jawaban Terlampir)	15
5	Membuat Bukti Kas Keluar (Jawaban Terlampir)	15
6	Mengisi Formulir Pengisian Dana Kas Kecil (Jawaban Terlampir)	25
	Skor Maksimum	100

ANALISIS HASIL ULANGAN HARIAN

Mata Pelajaran : Mengelola Dana Kas Kecil Satuan Pendidikan : Sekolah Menengah Kejuruan
 Kelas/ Semester : XI AP 1/3 Bentuk Soal : Uraian (6)
 Kompetensi Dasar : Mempersiapkan Administrasi Kas Kecil Jumlah Peserta : 32
 KKM : 75 Tanggal Evaluasi : 3 September 2015

NO	NIS	NAMA SISWA	NOMOR SKOR,SKOR MAKSIMAL, DAN SKOR YANG DIPEROLEH SISWA						JUMLAH SKOR	KETUNTASAN BELAJAR	
			1	2	3	4	5	6		YA	TIDAK
			15	20	10	15	15	25			
1	10696	AGUSTINA WIDYA NINGRUM	12	17	10	15	12	23	89	√	
2	10697	ALICIA MIYAKO PRAMESTIYASTI	13	17	10	15	15	22	92	√	
3	10698	ANISA NURUL FAUZIAH	12	20	10	13	15	25	95	√	
4	10699	ANITA YULIANI	15	17	10	13	15	23	93	√	
5	10700	ANNISA TRI IRMAWATI	15	20	10	15	15	23	98	√	
6	10701	ARINA AMALIANA HUSNA	15	20	10	15	15	25	100	√	
7	10702	ATHIFA DWI PUSPANINGRUM	15	20	10	15	15	23	98	√	
8	10703	DAH NUR FITRIANI	12	15	10	15	13	24	89	√	
9	10704	DIAN NOVITA ANGGRAINI	15	18	10	13	15	23	94	√	
10	10705	DINA ROKANAH	15	17	10	15	15	23	95	√	
11	10706	EKA INDRIYANI	12	20	10	15	13	23	93	√	
12	10707	ERMA KUMALASARI	13	18	10	13	15	23	92	√	
13	10708	ERNAWATI	15	17	7	15	15	23	92	√	
14	10709	FEBRIANA WIJI LESTARI	12	20	10	15	12	25	94	√	
15	10710	IKE AVIANTI ARDANI	12	17	10	15	12	23	89	√	
16	10711	INA YATUL FARIHA	15	20	10	13	15	25	98	√	
17	10712	IS YUANA	12	12	10	10	12	15	71		√
18	10713	ISAH NIKEN GALOH AJENG	15	17	10	13	15	23	93	√	
19	10714	ISMA WAHYUNINGSIH	13	20	10	13	13	25	94	√	
20	10715	ISMIATUN KHASANAH	15	20	10	15	15	23	98	√	
21	10716	KHASANAH TRI SURANI	15	20	10	15	15	25	100	√	
22	10717	KUSMANINDA	15	20	10	15	15	23	98	√	
23	10718	LAZINATUL FEBRY HANDAYANI	13	17	10	15	15	22	92	√	

24	10719	NOFITA KUNIAWATI	15	20	10	13	15	10	83	√	
25	10720	NUR FADHILAH	15	17	10	15	15	25	97	√	
26	10721	NUR WINDA CHRISMONITASARI	15	20	10	13	15	23	96	√	
27	10722	RENI ANGGRAENI UTAMI	14	20	10	15	14	25	98	√	
28	10723	RENI DWI MARDANI	15	20	10	15	15	25	100	√	
29	10724	RIFKA YUNI KENSARI	15	20	10	13	15	23	96	√	
30	10725	RIKA NOVIANA	15	20	10	15	15	25	100	√	
31	10726	RISKA FITRIANI	15	17	10	13	15	25	95	√	
32	10727	VIAN FALENDRA YULIANI	15	20	10	15	15	23	98	√	

Godean, 8 September 2015

Mengetahui,

Guru Pembimbing

Mahasiswa PPL

Iman Sukendar, S.Pd
NIP. 19680407 200604 1 008

Zilda Fathonah
NIM. 12402241065

ANALISIS HASIL ULANGAN HARIAN

Mata Pelajaran : Mengelola Dana Kas Kecil
 Kelas/ Semester : XI AP 2/3
 Kompetensi Dasar : Mempersiapkan Administrasi Kas Kecil
 KKM : 75

Satuan Pendidika: Sekolah Menengah Kejuruan
 Bentuk Soal : Uraian (6)
 Jumlah Peserta : 32
 Tanggal Evaluasi : 1 September 2015

NO	NIS	NAMA SISWA	NOMOR SKOR,SKOR MAKSIMAL, DAN SKOR YANG DIPEROLEH SISWA						JUMLAH SKOR	KETUNTASAN BELAJAR	
			1	2	3	4	5	6		YA	TIDAK
			15	20	10	15	15	25			
1	10728	AD EKARAHMAWATI	12	15	10	10	12	20	79	v	
2	10729	AISATUN MUNAWAROH	15	20	10	13	15	25	98	v	
3	10730	ALFIAH NUR ROHMAH	15	20	10	15	15	25	100	v	
4	10731	ALIFAH NOR ALIMY	15	17	10	15	15	23	95	v	
5	10732	ALMIRA DWI SUSANTI	13	18	10	13	13	23	90	v	
6	10733	ANDRIWAHYUNI	15	20	10	15	13	25	98	v	
7	10734	ANIK RISNAYANTI	13	20	10	15	15	22	95	v	
8	10735	ANNISA SARI MARDHIANA	15	20	10	15	15	23	98	v	
9	10736	APRILIANA PUTRI NURHIDAYAH	15	20	10	15	15	23	98	v	
10	10737	ARI WAHYU HANDAYANI	15	20	10	14	15	22	96	v	
11	10738	ATIKHA	15	20	10	15	15	25	100	v	
12	10739	AYU SUNDARI	15	20	10	15	15	22	97	v	
13	10740	DYAH ISTIKHOMAH	12	20	10	15	15	25	97	v	
14	10741	FIDA WIDYAYANTI	13	20	10	15	13	25	96	v	
15	10742	GALIH SETYANINGRUM	13	18	10	14	13	22	90	v	
16	10743	INDAH FITRI RAHAYU	13	20	10	15	13	22	93	v	
17	10744	IRHAMNA ADDAAFI'ALGODIYAH	15	20	10	14	15	22	96	v	
18	10745	ISTI WULANDARI	15	20	10	14	15	22	96	v	
19	10746	MARLINA TRI MELLINIUM	15	20	10	15	15	25	100	v	
20	10747	MEI WAHYU WIJAYANTI	15	20	10	15	15	25	100	v	
21	10748	MEI WULAN PARAMIDA	13	20	10	15	13	25	96	v	
22	10749	MIRA RUSDIANA	15	20	10	15	15	25	100	v	
23	10750	MONITA SEPTI RAHAYU	15	20	10	12	15	25	97	v	
24	10751	PRASTIKA NOR SUGI ASTUTI	15	20	10	15	15	23	98	v	
25	10752	RIDHA MEILAWATI	13	20	10	15	13	25	96	v	
26	10753	RISMAWATI	15	20	10	10	15	25	95	v	
27	10754	RISYA PUSPITA NINGRUM	12	20	10	15	15	25	97	v	
28	10755	SARAH ARROHMAH ISNAINI	15	20	10	15	15	25	100	v	
29	10756	SAVITRI IKA NURHIDAYATI	15	20	10	15	15	25	100	v	
30	10757	SERLI NOVIANA	15	20	10	15	15	25	100	v	
31	10758	TIA LESTARI	15	20	10	15	15	25	100	v	
32	10759	TRI KRISDAYANTI	15	20	10	15	15	25	100	v	

Godean, 8 September 2015

Mengetahui,

Guru Pembimbing

Mahasiswa PPL

Iman Sukendar, S.Pd
NIP. 19680407 200604 1 008

Zilda Fathonah
NIM. 12402241065

ANALISIS HASIL ULANGAN HARIAN

Mata Pelajaran : Mengelola Dana Kas Kecil
 Kelas/ Semester : XI AP 3/3
 Kompetensi Dasar : Mempersiapkan Administrasi Kas Kecil
 KKM : 75

Satuan Pendidikan : Sekolah Menengah Kejuruan
 Bentuk Soal : Uraian (6)
 Jumlah Peserta : 32
 Tanggal Evaluasi : 5 September 2015

NO	NIS	NAMA SISWA	NOMOR SKOR,SKOR MAKSIMAL, DAN SKOR YANG DIPEROLEH SISWA						JUMLAH SKOR	KETUNTASAN BELAJAR	
			1	2	3	4	5	6		YA	TIDAK
			15	20	10	15	15	25			
1	10760	ABELYSSIA FRIZKI IZMARISA PUTRI	13	20	10	15	12	25	95	√	
2	10761	AJI SANTOSO	15	20	10	15	15	25	100	√	
3	10762	ALIS EPTIYANI	13	20	10	15	13	23	94	√	
4	10763	ANGGITA PUTRI SEKARNINGTYAS	15	18	10	13	15	25	96	√	
5	10764	ARUM SARASWATI	15	20	10	15	13	25	98	√	
6	10765	ASRI YULIANI	15	20	10	15	13	23	96	√	
7	10766	DESI ARIEFIANI	15	18	10	12	13	22	90	√	
8	10767	DEWI LARASATI	13	20	10	13	13	25	94	√	
9	10768	DEWI RIZKI ANANDA	15	18	10	15	13	25	96	√	
10	10769	FELANI MAYA ANGGRAENI	13	18	10	15	13	25	94	√	
11	10770	FISA PRASETYAWATI	13	18	10	15	13	25	94	√	
12	10771	FIXA PRASINTA DIAHAYU	15	20	10	15	13	25	98	√	
13	10772	HARERA FITRIANA ZEIN	15	20	10	15	13	25	98	√	
14	10773	IIN YUSTIKA	13	20	10	13	13	24	93	√	
15	10774	INDRISA CAHYANI	15	20	10	15	15	25	100	√	
16	10775	LISTRI SUSILOWATI	15	20	10	15	12	24	96	√	
17	10776	MA'DANI MUSHOFAH									
18	10777	MELA YUSTRA	15	20	10	15	15	25	100	√	
19	10778	NINDA ANGGRAENI	13	18	10	15	13	25	94	√	
20	10779	OKTAVIA NILA ZUKHAIRIYANI	13	18	10	15	12	25	93	√	
21	10780	RESITA APRILLIA	15	20	10	15	15	25	100	√	
22	10781	RISKA ANIES SANTOSO	15	20	10	15	15	25	100	√	
23	10782	RISKA LISTIYANTI	15	20	10	15	12	25	97	√	
24	10783	SOFIATUL BARZAH	15	15	10	13	15	25	93	√	
25	10784	SRI HAYATI	15	20	10	13	12	23	93	√	
26	10785	TIKA YULITA AYUNING TYAS	15	20	10	15	15	25	100	√	
27	10786	TRI KURNIAWATI RAHMAWATI	13	20	10	13	13	25	94	√	
28	10787	WIDYAWATI HANDAYANI	15	15	5	13	15	25	88	√	
29	10788	YOHANES VITRIYANTO	15	20	10	15	15	25	100	√	
30	10789	YUNI SULISTYAWATI	13	20	10	15	12	25	95	√	
31	10790	YUYUN OVI WULADARI	15	20	10	15	15	25	100	√	
32	10791	ZAIN FRISTIYANA	15	20	10	15	13	25	98	√	

Godean, 8 September 2015

Mengetahui,

Guru Pembimbing

Mahasiswa PPL

Iman Sukendar, S.Pd
NIP. 19680407 200604 1 008

Zilda Fathonah
NIM. 12402241065

DAFTAR NILAI

Nama Sekolah : SMK N I Godean
 Mata Pelajaran : Mengelola Dana Kas Kecil
 Semester : 3
 Kelas : XI AP 1

NO	NAMA	ULANGAN HARIAN							TUGAS				UTS	UAS/UKK	NR
		1 R/P	2 R/P	3 R/P	...5	R. UH	1	2	3	R.TG					
1	AGUSTINA WIDYA NINGRUM	89							95	98	90	92,5			
2	ALICIA MIYAKO PRAMESTIYASTI	92							96	100	80	88			
3	ANISA NURUL FAUZIAH	95							98	100	100	99			
4	ANITA YULIANI	93							95	92	80	87,5			
5	ANNISA TRI IRMAWATI	98							93	100	100	96,5			
6	ARINA AMALIANA HUSNA	100							91	98	100	95,5			
7	ATHIFA DWI PUSPANINGRUM	98							96	100	80	88			
8	DIAH NUR FITRIANI	89							98	100	100	99			
9	DIAN NOVITA ANGGRAINI	94							97	100	80	88,5			
10	DINA ROKANAH	95							98	100	100	99			
11	EKA INDRIYANI	93							96	100	100	98			
12	ERMA KUMALASARI	92							95	100	100	97,5			
13	ERNAWATI	92							97	100	100	98,5			
14	FEBRIANA WIJI LESTARI	94							96	100	100	98			
15	IKE AVIANTI ARDANI	89							95	100	90	92,5			
16	INA YATUL FARIHA	98							96	100	100	98			
17	IS YUANA	71	75						93	100	80	86,5			
18	ISAH NIKEN GALOH AJENG	93							94	98	100	97			
19	ISMA WAHYUNINGSIH	94							96	100	75	85,5			
20	ISMIATUN KHASANAH	98							98	100	75	86,5			
21	KHASANAH TRI SURANI	100							75	98	100	91			
22	KUSMANINDA	98							96	100	80	88			
23	LAZINATUL FEBRY HANDAYANI	92							96	100	100	98			
24	NOFITA KUNIAWATI	83							75	100	100	87,5			
25	NUR FADHILAH	97							93	100	100	96,5			

26	NUR WINDA CHRISMONITASARI	96							98	100	80	89			
27	RENI ANGGRAENI UTAMI	98							97	100	100	98,5			
28	RENI DWI MARDANI	100							75	100	80	77,5			
29	RIFKA YUNI KENSARI	96							98	100	100	99			
30	RIKA NOVIANA	100							95	98	100	97,5			
31	RISKA FITRIANI	95							95	100	100	97,5			
32	VIAN FALENDRA YULIANI	98							95	100	100	97,5			

Mahasiswa PPL,

Zilda Fathonah
NIM 12402241065

DAFTAR NILAI

Nama Sekolah : SMK N I Godean
 Mata Pelajaran : Mengelola Dana Kas Kecil
 Semester : 3
 Kelas : XI AP 2

NO	NAMA	ULANGAN HARIAN							TUGAS				UTS	UAS/UKK	NR
		1 R/P	2 R/P	3 R/P	...5	R. UH	1	2	3	R.TG					
1	AD EKARAHMAWATI	79							93	75	100	96,5			
2	AISATUN MUNAWAROH	98							98	95	100	99			
3	ALFIAH NUR ROHMAH	100							95	98	100	97,5			
4	ALIFAH NOR ALIMY	95							95	100	80	87,5			
5	ALMIRA DWI SUSANTI	90							100	100	100	100			
6	ANDRIWAHYUNI	98							95	100	100	97,5			
7	ANIK RISNAYANTI	95							98	100	90	94			
8	ANNISA SARI MARDHIANA	98							98	100	100	99			
9	APRILIANA PUTRI NURHIDAYAH	98							98	100	100	99			
10	ARI WAHYU HANDAYANI	96							96	100	80	88			
11	ATIKHA	100							96	100	100	98			
12	AYU SUNDARI	97							97	100	100	98,5			
13	DYAH ISTIKHOMAH	97							95	100	75	85			
14	FIDA WIDYAYANTI	96							96	100	75	85,5			
15	GALIH SETYANINGRUM	90							75	75	100	87,5			
16	INDAH FITRI RAHAYU	93							98	100	100	99			
17	IRHAMNA ADDAAFI'ALGODIYAH	96							96	100	90	93			
18	ISTI WULANDARI	96							96	100	100	98			
19	MARLINA TRI MELLINIUM	100							98	95	100	99			
20	MEI WAHYU WIJAYANTI	100							97	100	100	98,5			
21	MEI WULAN PARAMIDA	96							97	100	100	98,5			
22	MIRA RUSDIANA	100							98	98	100	99			
23	MONITA SEPTI RAHAYU	97							95	100	100	97,5			
24	PRASTIKA NOR SUGI ASTUTI	98							98	100	90	94			
25	RIDHA MEILAWATI	96							93	100	100	96,5			

26	RISMAWATI	95							96	100	80	88			
27	RISYA PUSPITA NINGRUM	97							75	100	100	87,5			
28	SARAH ARROHMAH ISNAINI	100							100	100	100	100			
29	SAVITRI IKA NURHIDAYATI	100							96	100	100	98			
30	SERLI NOVIANA	100							96	98	100	98			
31	TIA LESTARI	100							95	100	100	97,5			
32	TRI KRISDAYANTI	100							95	100	100	97,5			

Mahasiswa PPL,

Zilda Fathonah
NIM 12402241065

DAFTAR NILAI

Nama Sekolah : SMK N I Godean
 Mata Pelajaran : Mengelola Dana Kas Kecil
 Semester : 3
 Kelas : XI AP 3

NO	NAMA	ULANGAN HARIAN							TUGAS				UTS	UAS/UKK	NR
		1 R/P	2 R/P	3 R/P	...5	R. UH	1	2	3	R.TG					
1	ABELYSSIA FRIZKI IZMARISA PUTRI	95							75	100	100	87,5			
2	AJI SANTOSO	100							90	100	100	95			
3	ALIS EPTIYANI	94							75	100	100	87,5			
4	ANGGITA PUTRI SEKARNINGTYAS	96							90	98	100	95			
5	ARUM SARASWATI	98							90	95	100	95			
6	ASRI YULIANI	96							90	100	100	95			
7	DESI ARIEFIAN TI	90							75	98	100	87,5			
8	DEWI LARASATI	94							97	100	100	98,5			
9	DEWI RIZKI ANANDA	96							90	100	100	95			
10	FELANI MAYA ANGGRAENI	94							92	100	100	96			
11	FISA PRASETYAWATI	94							90	100	100	95			
12	FIXA PRASINTA DIAHAYU	98							75	100	100	87,5			
13	HARERA FITRIANA ZEIN	98							92	100	100	96			
14	IIN YUSTIKA	93							92	95	100	96			
15	INDRISA CAHYANI	100							95	100	100	97,5			
16	LISTRI SUSILOWATI	96							92	100	100	96			
17	MA'DANI MUSHOFAH														
18	MELA YUSTR A	100							75	100	100	87,5			
19	NINDA ANGGRAENI	94							92	100	100	96			
20	OKTAVIA NILA ZUKHAIRIYANI	93							92	97	100	96			
21	RESITA APRILLIA	100							95	100	100	97,5			
22	RISKA ANIES SANTOSO	100							95	97	100	97,5			
23	RISKA LISTIYANTI	97							75	97	100	87,5			
24	SOFIATUL BARZAH	93							90	100	100	95			

25	SRI HAYATI	93								75	100	100	87,5			
26	TIKA YULITA AYUNING TYAS	100								75	100	100	87,5			
27	TRI KURNIAWATI RAHMAWATI	94								75	100	100	87,5			
28	WIDYAWATI HANDAYANI	88								75	98	100	87,5			
29	YOHANES VITRIYANTO	100								90	75	100	95			
30	YUNI SULISTYAWATI	95								75	100	100	87,5			
31	YUYUN OVI WULADARI	100								75	100	100	87,5			
32	ZAIN FRISTIYANA	98								75	100	100	87,5			

Mahasiswa PPL,

Zilda Fathonah
NIM 12402241065

**JADWAL MENGAJAR UNTUK GURU
SMK N 1 GODEAN TAHUN 2015-2016 SEMESTER GASAL**

SEMESTER/ TAHUN PELAJARAN : 3 (GASAL)/ 2015/2016
NAMA MAHASISWA PPL : ZILDA FATHONAH
MATA PELAJARAN/KOMP. : MENGELOLA DANA KAS KECIL
JUMLAH JAM : 9 JAM

Jam Ke-	SENIN	SELASA	RABU	KAMIS	JUMAT	SABTU
1		XI AP 2		XI AP 1		
2						
3						
4						
5						XI AP 3
6						
7						
8						
9						

❖ Hari biasa

Jam ke-	Pukul (WIB)
Tadarus/doa	06.50 – 07.15
1	07.15 – 08.00
2	08.00 – 08.45
3	08.45 – 09.30
ISTIRAHAT 1	09.30 – 09.45
4	09.45 – 10.30
5	10.30 – 11.15
6	11.15 – 12.00
ISTIRAHAT 2	12.00 – 12.20
7	12.20 – 13.05
8	13.05 – 13.50
9	13.50 – 14.35

Hari Jumat

Jam ke-	Pukul (WIB)
Tadarus/doa	06.50 – 07.15
1	07.15 – 08.00
2	08.00 – 08.45
3	08.45 – 09.30
ISTIRAHAT	09.30 – 09.45
4	09.45 – 10.30
5	10.30 – 11.15



Universitas Negeri Yogyakarta

MATRIKS PROGRAM KERJA PPL UNY
TAHUN 2015

F01
Untuk Mahasiswa

NAMA SEKOLAH : SMK NEGERI 1 GODEAN
ALAMAT SEKOLAH : Kowan, Sidoagung, Godean, Sleman
GURU PEMBIMBING : Iman Sukendar, S.Pd

NAMA MAHASISWA : ZILDA FATHONAH
NO MAHASISWA : 12402241065
FAK/JUR/PRODI : FE/Pend. ADM/Pend ADP
DOSEN PEMBIMBING : Siti Umi Khayatun Mardiyah, M.Pd

No.	Program/Kegiatan PPL	Jumlah Jam per Minggu					Jml Jam
		I	II	III	IV	V	
1	Pembuatan Program PPL						
	a. Observasi	2					2
	b. Konsultasi dengan guru pembimbing	2					2
	c. Menyusun Matrik Program PPL 2015		2				2
2	Administrasi Pembelajaran/Guru						
	a. Instrumen-instrumen	8	9	2	6		25
	b. Silabus, prota, prosem	5					5
	c. Membuat jadwal mengajar	2					2
3	Pembelajaran Kokurikuler (Kegiatan Mengajar Terbimbing)						
	a. Persiapan						
	1) Konsultasi dengan guru pembimbing	1	1	1	1	1	5
	2) Mengumpulkan materi	4		4			8
	3) Membuat RPP	4	2	4	2		12
	4) Menyiapkan/membuat media		1				1
	5) Menyusun materi/lab sheet		2	4			6
	b. Mengajar Terbimbing						
	1) Praktik mengajar di kelas	9	9	9	9	9	45
	2) Penilaian dan evaluasi			1	1		2
	3) Piket guru	6	1	5	5	8	25

	4) Konsultasi dengan DPL		1		1	1	3
	5) Membuat soal ulangan			4			4
4	Pembelajaran Ekstrakurikuler (Kegiatan Nonmengajar)						
	a. Inventarisasi buku-buku perpustakaan	3			3		6
5	Kegiatan Sekolah						
	a. Upacara Bendera Hari Senin	1		1		1	3
	b. Piket among siswa	1	0,5	0,5	0,5	0,5	3
6	Pembuatan Laporan PPL						
	a. Persiapan						
	1) Mempelajari buku panduan PPL 2015			0,5			0,5
	2) Mempelajari contoh laporan PPL			0,5			0,5
	b. Pelaksanaan						
	1) Membuat Laporan PPL					12	12
	c. Evaluasi dan Tindak Lanjut Hasil Evaluasi						
	1) Konsultasi dengan guru pembimbing dan DPL PPL				1	1	2
							176

Sleman, 21 Agustus 2015

Kepala Sekolah

Dosen Pembimbing Lapangan

Mahasiswa

Drs. Agus Waluyo, M. Eng.
NIP. 19651227 199412 1 002

Siti Umi Khayatun Mardiyah, M.Pd
NIP. 19801207 200604 2 002

Zilda Fathonah
NIM.12402241065



Universitas Negeri Yogyakarta

LAPORAN MINGGUAN PELAKSANAAN PPL
TAHUN 2015

F02

Untuk Mahasiswa

NAMA SEKOLAH : SMK Negeri 1 Godean
ALAMAT SEKOLAH : Kowanan, Sidoagung, Godean, Sleman
GURU PEMBIMBING : Iman Sukendar, S.Pd
NAMA MAHASISWA : Zilda Fathonah
NIM : 12402241065
FAK/PRODI : FE/ Pend. Administrasi Perkantoran
DOSEN PEMBIMBING : Siti Umi Khayatun Mardiyah, M.Pd

Minggu ke-1

NO	HARI/TANGGAL	KEGIATAN	HASIL	HAMBATAN	SOLUSI
1	Senin, 10 Agustus 2015	<ul style="list-style-type: none">Pamong Siswa (0,5 jam)Upacara Bendera (1jam)Jaga Piket (4jam)	<ul style="list-style-type: none">Bertugas di depan pintu masuk sekolah untuk memberi salam kepada siswa, guru dan karyawan yang datangMengikuti upacara bendera hari seninBertugas menjaga piket guru, membuat surat izin masuk dan meninggalkan kelas bagi siswa yang membutuhkan, berkeliling kelas	<ul style="list-style-type: none">Tidak ada hambatanTidak ada hambatanBelum hafal denah ruang kelas & belum hafal nama guru	<ul style="list-style-type: none">--Mempelajari denah ruang kelas dan menghafalkan nama-nama guru



Universitas Negeri Yogyakarta

LAPORAN MINGGUAN PELAKSANAAN PPL
TAHUN 2015

F02

Untuk Mahasiswa

		<ul style="list-style-type: none"> Membuat perangkat Administrasi Guru (RPP) (2 jam) 	<p>mempresensi kehadiran siswa</p> <ul style="list-style-type: none"> Didapatkan 1 RPP untuk 1 kali tatap muka 	<ul style="list-style-type: none"> Tidak Ada Hambatan 	
2	Selasa, 11 Agustus 2015	<ul style="list-style-type: none"> Piket among siswa (0,5jam) Praktik mengajar di kelas XI Ap 2 (3 jam X 1 JP) Jaga piket Guru (1,5 jam) 	<ul style="list-style-type: none"> Bertugas di depan pintu masuk sekolah untuk memberi salam kepada siswa, guru dan karyawan yang datang Mempelajari bukti transaksi berupa kwitansi, faktur, dan nota kontan Memberikan latihan soal kepada siswa atas materi tersebut Sekitar 20 siswa bisa mengerjakan soal yang diberikan Membantu menjaga piket guru, membuat surat izin untuk siswa yang izin tidak 	<ul style="list-style-type: none"> Tidak ada hambatan Belum hafal nama murid karena baru pertama masuk kelas Tidak ada hambatan 	<p>-</p> <ul style="list-style-type: none"> Mencoba menghafal nama-nama murid <p>-</p>



Universitas Negeri Yogyakarta

LAPORAN MINGGUAN PELAKSANAAN PPL
TAHUN 2015

F02

Untuk Mahasiswa

		<ul style="list-style-type: none"> Membuat jadwal mengajar (2jam) 	<p>mengikuti pelajaran</p> <ul style="list-style-type: none"> Didapatkan 1 buah jadwal mengajar di kelas XI AP 1, AP 2, dan AP 3 	<ul style="list-style-type: none"> Tidak Ada Hambatan 	
3	Rabu, 12 Agustus 2015	<ul style="list-style-type: none"> Membuat perangkat administrasi guru (5jam) Persiapan materi (1jam) Jaga piket Guru (1 jam) 	<ul style="list-style-type: none"> Didapatkan 1 buah program tahunan, program semester, dan silabus Didapatkan materi yang akan diajarkan Menyampaikan tugas yang diberikan guru kepada siswa, menunjukan meja guru ketika ada siswa yang bertanya 	<ul style="list-style-type: none"> Belum begitu memahami pembuatan prota dan prosem Tidak ada hambatan Tidak ada hambatan 	<ul style="list-style-type: none"> Berkoordinasi dengan guru pembimbing <p>-</p>
4	Kamis, 13 Agustus 2015	<ul style="list-style-type: none"> Praktik mengajar di kelas XI AP 1 (3 X 1 JP) 	<ul style="list-style-type: none"> Mempelajari bukti transaksi berupa kwitansi, faktur, dan nota kontan Memberikan latihan soal kepada siswa atas materi tersebut 	<ul style="list-style-type: none"> Ada siswa yang tidak mengerjakan soal 	<ul style="list-style-type: none"> Menyemagati siswa tersebut dengan memantau satu persatu siswa



Universitas Negeri Yogyakarta

LAPORAN MINGGUAN PELAKSANAAN PPL
TAHUN 2015

F02

Untuk Mahasiswa

		<ul style="list-style-type: none">Membuat perangkat Administrasi Guru (3 jam)	<ul style="list-style-type: none">Sekitar 21 siswa bisa membuat bukti transaksi kas kecilDidapatkan 1 buah Alokasi waktu	<ul style="list-style-type: none">Tidak ada Hambatan	-
5	Jumat, 14 Agustus 2015	<ul style="list-style-type: none">Mengumpulkan materi (2jam)Mempersiapkan RPP (2 jam)	<ul style="list-style-type: none">Didapatkan buku-buku mengenai materi yang diajarkanDidapatkan 1 buah RPP untuk 1 kali tatap muka	<ul style="list-style-type: none">Tidak ada hambatanTidak ada hambatan	- -
6	Sabtu, 15 Agustus 2015	<ul style="list-style-type: none">Menginventarisasi buku-buku perpustakaan (3jam)	<ul style="list-style-type: none">Menempelkan label inventarisasi buku perpustakaan sebanyak 70 eksemplar buku mata pelajaran	<ul style="list-style-type: none">Tidak ada hambatan	-



Universitas Negeri Yogyakarta

LAPORAN MINGGUAN PELAKSANAAN PPL

TAHUN 2015

F02

Untuk Mahasiswa

		<ul style="list-style-type: none"> Praktik mengajar di kelas XI AP 3 (3X 1 JP) 	<ul style="list-style-type: none"> Memberikan materi tentang pengertian kas kecil, kas perusahaan, dan tujuan kas kecil Meminta siswa untuk berdiskusi tentang tujuan kas kecil 	<ul style="list-style-type: none"> Siswa cenderung kurang aktif 	<ul style="list-style-type: none"> Meminta siswa untuk bertanya hal-hal yang belum dimengerti
--	--	--	---	--	--

Minggu ke-2

NO	HARI/TANGGAL	KEGIATAN	HASIL	HAMBATAN	SOLUSI
1	Senin, 17 Agustus 2015	<ul style="list-style-type: none"> Membuat perangkat administrasi guru (5jam) Membuat perangkat Administrasi Guru dan menyiapkan media pembelajaran (2jam) 	<ul style="list-style-type: none"> Membuat instrumen supervisi akademik, buku agenda guru Membuat RPP untuk 1 X pertemuan dan menyiapkan media power-point untuk pembelajaran. 	<ul style="list-style-type: none"> Tidak ada hambatan Tidak ada hambatan 	-
2	Selasa, 18 Agustus 2015	<ul style="list-style-type: none"> Piket among siswa (0,5jam) 	<ul style="list-style-type: none"> Bertugas di depan pintu masuk sekolah untuk 	<ul style="list-style-type: none"> Tidak ada hambatan 	



Universitas Negeri Yogyakarta

LAPORAN MINGGUAN PELAKSANAAN PPL
TAHUN 2015

F02

Untuk Mahasiswa

		<ul style="list-style-type: none">Praktik mengajar di kelas XI AP 2 (3 X I JP)	<p>memberi salam kepada siswa, guru dan karyawan yang datang</p> <ul style="list-style-type: none">Melanjutkan materi tentang bukti transaksi yaitu bukti kas masuk, bukti kas keluar, dan formulir pengajuan dana kas kecilMemberikan soal atas materi tersebutSekitar 28 siswa sudah bisa membuat bukti transaksi kas kecil lanjutanDari total 32 siswa ada 1 yang tidak masuk	<ul style="list-style-type: none">Ada siswa yang ribut	<ul style="list-style-type: none">Mentertibkan siswa yang ribut
--	--	---	---	--	---



Universitas Negeri Yogyakarta

LAPORAN MINGGUAN PELAKSANAAN PPL
TAHUN 2015

F02

Untuk Mahasiswa

		<ul style="list-style-type: none"> Membantu praktik mengajar di kelas X AP 1 (1 jam) Bimbingan Guru (1 jam) 	<ul style="list-style-type: none"> Membantu mengajar tentang pengelola peralatan kantor Didapatkan informasi mengenai analisis ulangan harian dan alokasi waktu 	<ul style="list-style-type: none"> Tidak ada hambatan Tidak ada hambatan 	
3	Rabu, 19 Agustus 2015	<ul style="list-style-type: none"> Mempersiapkan perangkat Administrasi Guru (4 jam) Jaga piket guru (1 jam) 	<ul style="list-style-type: none"> Didapatkan 1 buah catatan kemajuan kelas , berita acara penilaian, dan daftar materi pembelajaran Membuat surat izin siswa 	<ul style="list-style-type: none"> Tidak ada hambatan Tidak ada Hambatan 	-
4	Kamis, 20 Agustus 2015	<ul style="list-style-type: none"> Praktik mengajar di kelas XI AP 1 (3 X 1 JP) 	<ul style="list-style-type: none"> Melanjutkan materi tentang bukti transaksi yaitu bukti kas masuk, bukti kas keluar, dan formulir pengajuan dana kas kecil Memberikan soal atas materi tersebut Sekitar 28 siswa sudah bisa 	<ul style="list-style-type: none"> Ada siswa yang malas mengerjakan soal Ada siswa yang Ribut 	<ul style="list-style-type: none"> Mengkondisikan kelas supaya tidak ribut dan memantau siswa supaya mengerjakan soal



Universitas Negeri Yogyakarta

LAPORAN MINGGUAN PELAKSANAAN PPL
TAHUN 2015

F02

Untuk Mahasiswa

		<ul style="list-style-type: none"> • Membuat RPP (1 jam) • Membantu Praktik Mengajar di kelas X AP 1 (3 X 1 JP) 	<p>membuat bukti transaksi kas</p> <ul style="list-style-type: none"> • Didapatkan 1 buah RPP untuk satu kali pertemuan • Memberikan tugas untuk membuat teka-teki silang untuk 2 kelompok yang terdiri dari 14 orang perkelompok 	<ul style="list-style-type: none"> • Ada siswa yang ribut 	<ul style="list-style-type: none"> • Mengkondisikan kelas supaya tidak
5	Jumat, 21 Agustus 2015	<ul style="list-style-type: none"> • Membuat matriks program PPL 2015 (2jam) • Konsultasi dengan DPL (1jam) 	<ul style="list-style-type: none"> • Didapatkan 1 buah matriks PPL 2015 • Monitoring pelaksanaan pembelajaran 	<ul style="list-style-type: none"> • Masih terdapat program yang belum pasti terutama mengenai kegiatan ekstrakurikuler • Tidak Ada Hambatan 	<ul style="list-style-type: none"> • Berkoordinasi dengan WKS Kesiswaan <p>-</p>



Universitas Negeri Yogyakarta

LAPORAN MINGGUAN PELAKSANAAN PPL
TAHUN 2015

F02

Untuk Mahasiswa

6	Sabtu, 22 Agustus 2015	<ul style="list-style-type: none"> Menyusun materi (2 jam) Praktik mengajar di kelas XI AP 3 (3 X JP) 	<ul style="list-style-type: none"> Didapatkan 2 materi untuk diajarkan Mempelajari bukti transaksi berupa kwitansi, faktur, dan nota kontan Memberikan latihan soal kepada siswa atas materi tersebut Sekitar 29 siswa bisa membuat bukti transaksi kas kecil 	<ul style="list-style-type: none"> Tidak Ada Hambatan Tidak Ada Hambatan 	
---	------------------------	--	---	--	--

Minggu ke-3

NO	HARI/TANGGAL	KEGIATAN	HASIL	HAMBATAN	SOLUSI
1	Senin, 24 Agustus 2015	<ul style="list-style-type: none"> Pamong Siswa (0,5 jam) 	<ul style="list-style-type: none"> Bertugas di depan pintu masuk sekolah untuk memberi salam kepada siswa, guru dan karyawan yang datang 	<ul style="list-style-type: none"> Tidak Ada Hambatan 	



Universitas Negeri Yogyakarta

LAPORAN MINGGUAN PELAKSANAAN PPL
TAHUN 2015

F02

Untuk Mahasiswa

		<ul style="list-style-type: none"> • Upacara Bendera (1 jam) • Jaga Piket Guru (5 jam) • Konsultasi dengan Guru pembimbing (1 jam) 	<ul style="list-style-type: none"> • Upacara Bendera diikuti oleh seluruh warga sekolah SMK N 1 Godean • Bertugas menjaga piket guru, membuat surat izin masuk dan meninggalkan kelas bagi siswa yang membutuhkan, berkeliling kelas mempresensi kehadiran • Didapatkan informasi mengenai Penilaian mahasiswa PPL, dan konsultasi mengenai RPP, dan Alokasi Waktu 	<ul style="list-style-type: none"> • Tidak Ada Hambatan • Tidak ada hambatan • Tidak ada hambatan 	
2	Selasa, 25 Agustus 2015	<ul style="list-style-type: none"> • Praktik mengajar di kelas XI AP 2 (3 jam) 	<ul style="list-style-type: none"> • Melanjutkan materi tentang bukti transaksi kas 	<ul style="list-style-type: none"> • Masih banyak siswa yang belum paham 	<ul style="list-style-type: none"> • Mengajarkan secara perlahan-lahan



Universitas Negeri Yogyakarta

LAPORAN MINGGUAN PELAKSANAAN PPL
TAHUN 2015

F02

Untuk Mahasiswa

		<ul style="list-style-type: none"> • Memperbaiki administrasi guru (2jam) 	<p>kecil dan pencatatan transaksi ke dalam jurnal umum.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Memberikan soal tentang jurnal umum • Masih ada siswa 40% siswa yang belum paham betul mengenai jurnal umum • Didapatkan 1 buah revisi buku agenda guru dan catatan kemajuan kelas 	<p>tentang jurnal umum</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tidak ada hambatan 	<p>tentang jurnal umum</p>
3	Rabu. 26 Agustus 2015	<ul style="list-style-type: none"> • Membuat RPP (2 jam) • Mempersiapkan materi (2 jam) • Konsultasi guru pembimbing (1 jam) 	<ul style="list-style-type: none"> • Didapatkan 1 buah RPP untuk 1 kali tatap muka • Mempersiapkan materi tentang bukti transaksi kas kecil dan jurnal umum • Didapatkan informasi mengenai prota, prosem, dan buku agenda guru 	<ul style="list-style-type: none"> • Tidak ada hambatan • Tidak ada hambatan • Tidak ada hambatan 	



Universitas Negeri Yogyakarta

LAPORAN MINGGUAN PELAKSANAAN PPL
TAHUN 2015

F02

Untuk Mahasiswa

4.	Kamis, 27 Agustus 2015	<ul style="list-style-type: none">• Praktik mengajar di kelas XI AP 1 (3 jam)• Mencari materi pembelajaran (2jam)	<ul style="list-style-type: none">• Melanjutkan materi tentang bukti transaksi kas kecil dan pencatatan transaksi ke dalam jurnal umum.• Memberikan soal tentang jurnal umum• Masih ada siswa 40% siswa yang belum paham betul mengenai jurnal umum• Didapatkan 1 buah materi pembelajaran untuk pertemuan selanjutnya	<ul style="list-style-type: none">• Masih banyak siswa yang belum paham tentang jurnal umum• Tidak ada hambatan	<ul style="list-style-type: none">• Mengajarkan secara berlahan-lahan tentang jurnal umum
5	Jumat, 28 Agustus 2015	<ul style="list-style-type: none">• Membuat kisi-kisi soal ulangan dan soal ulangan (4 jam)• Konsultasi Guru Pembimbing (1 jam)	<ul style="list-style-type: none">• Didaptkan 1 buah kisi-kisi soal ulangan harian dan membuat soal ulangan yang berjumlah 8 soal• Didapatkan informasi mengenai ulangan harian	<ul style="list-style-type: none">• Tidak ada hambatan• Tidak ada hambatan	



Universitas Negeri Yogyakarta

LAPORAN MINGGUAN PELAKSANAAN PPL
TAHUN 2015

F02

Untuk Mahasiswa

		<ul style="list-style-type: none">• Memperbaiki Administrasi Guru (2 jam)	<ul style="list-style-type: none">• Memperbaiki administrasi guru berupa buku agenda guru, prota, dan prosem	<ul style="list-style-type: none">• Tidak ada hambatan	
6	Sabtu, 29 Agustus 2015	<ul style="list-style-type: none">• Menyusun materi (2 jam)• Praktik mengajar di kelas XI AP 3 (3 X JP)	<ul style="list-style-type: none">• Didapatkan materi berupa 3 bukti transaksi untuk diajarkan.• Mempelajari bukti transaksi berupa Bukti kas masuk, kas keluar, dan formulir pengajuan kas kecil• Memberikan latihan soal kepada siswa atas materi tersebut• Sekitar 25 siswa bisa membuat bukti transaksi kas kecil	<ul style="list-style-type: none">• Tidak Ada Hambatan• Tidak Ada Hambatan	

Minggu ke-4



Universitas Negeri Yogyakarta

LAPORAN MINGGUAN PELAKSANAAN PPL
TAHUN 2015

F02

Untuk Mahasiswa

NO.	HARI/TANGGAL	KEGIATAN	HASIL	HAMBATAN	SOLUSI
1.	Senin, 31 Agustus 2015	<ul style="list-style-type: none">• Pamong Siswa (0,5 jam)• Menginventarisasi buku-buku perpustakaan (3jam)• Menjaga piket guru (5 jam)	<ul style="list-style-type: none">• Bertugas di depan pintu masuk sekolah untuk memberi salam kepada siswa, guru dan karyawan yang datang• Menempelkan label inventarisasi buku perpustakaan sebanyak 70 eksemplar buku mata pelajaran• Bertugas menjaga piket guru, membuat surat izin masuk dan meninggalkan kelas bagi siswa yang membutuhkan, berkeliling kelas mempresensi kehadiran	<ul style="list-style-type: none">• Tidak ada hambatan• Tidak ada hambatan• Tidak ada hambatan	
2.	Selasa, 1 September 2015	<ul style="list-style-type: none">• Praktik mengajar di kelas XI AP 2 (3 jam)	<ul style="list-style-type: none">• Praktik mengajar ini diisi dengan kegiatan ulangan harian 1, materi yang	<ul style="list-style-type: none">• Masih ada beberapa siswa yang berisik ketika ulangan	<ul style="list-style-type: none">• Mendekati siswa supaya tidak berisik



Universitas Negeri Yogyakarta

LAPORAN MINGGUAN PELAKSANAAN PPL
TAHUN 2015

F02

Untuk Mahasiswa

		<ul style="list-style-type: none">• Mengoreksi jawaban siswa + input data (2 jam)	<p>diujikan berisi tentang bukti-bukti transaksi, ada 32 siswa yang mengikuti ulangan harian ini dan suasana ulangan berjalan kondusif</p> <ul style="list-style-type: none">• Mengoreksi hasil jawaban ulangan siswa dan menginput data ke komputer	<ul style="list-style-type: none">• Tidak ada hambatan	
3.	Rabu, 2 September 2015	<ul style="list-style-type: none">• Membuat Administrasi Guru (5 jam)• Monitoring oleh DPL (1 jam)	<ul style="list-style-type: none">• Membuat daftar penilaian tugas, ulangan siswa, serta membuat RPP untuk 1 X ulangan harian• Mengecek RPP	<ul style="list-style-type: none">• Tidak ada hambatan• Tidak Ada Hambatan	
4.	Kamis, 3 September 2015	<ul style="list-style-type: none">• Praktik mengajar di kelas XI AP 1 (3 jam)	<ul style="list-style-type: none">• Praktik mengajar ini diisi dengan kegiatan ulangan	<ul style="list-style-type: none">• Masih ada beberapa siswa yang berisik	<ul style="list-style-type: none">• Mendekati siswa supaya tidak berisik



Universitas Negeri Yogyakarta

LAPORAN MINGGUAN PELAKSANAAN PPL
TAHUN 2015

F02

Untuk Mahasiswa

		<ul style="list-style-type: none">• Mengoreksi jawaban siswa + input data (2 jam)	<p>harian 1, materi yang diujikan berisi tentang bukti-bukti transaksi, ada 32 siswa yang mengikuti ulangan harian ini dan suasana ulangan berjalan kondusif</p> <ul style="list-style-type: none">• Mengoreksi hasil jawaban ulangan siswa dan menginput data ke komputer	<p>ketika ulangan</p> <ul style="list-style-type: none">• Tidak ada hambatan	
5.	Jumat, 4 September 2015	<ul style="list-style-type: none">• Memperbaiki Administrasi Guru (5 jam)	<ul style="list-style-type: none">• Memperbaiki administrasi guru berupa buku agenda guru, prota, dan prosem	<ul style="list-style-type: none">• Tidak ada hambatan	
6.	Sabtu, 5 September 2015	<ul style="list-style-type: none">• Membuat RPP (2 jam)• Praktik mengajar di kelas XI	<ul style="list-style-type: none">• Didapatkan 1 buah RPP untuk 1 kali tatap muka• Praktik mengajar ini diisi	<ul style="list-style-type: none">• Tidak ada hambatan• Masih ada beberapa	<ul style="list-style-type: none">• Mendekati siswa



Universitas Negeri Yogyakarta

LAPORAN MINGGUAN PELAKSANAAN PPL
TAHUN 2015

F02

Untuk Mahasiswa

		<p>AP 3 (3 jam)</p> <ul style="list-style-type: none"> Mengoreksi jawaban siswa + input data (2 jam) 	<p>dengan kegiatan ulangan harian 1, materi yang diujikan berisi tentang bukti-bukti transaksi, ada 32 siswa yang mengikuti ulangan harian ini dan suasana ulangan berjalan kondusif</p> <ul style="list-style-type: none"> Mengoreksi hasil jawaban ulangan siswa dan menginput data ke komputer 	<p>siswa yang berisik ketika ulangan</p> <ul style="list-style-type: none"> Tidak ada hambatan 	<p>supaya tidak berisik</p>
--	--	---	--	---	-----------------------------

Minggu ke-5

NO.	HARI/TANGGAL	KEGIATAN	HASIL	HAMBATAN	SOLUSI
1.	Senin, 7 September 2015	<ul style="list-style-type: none"> Pamong Siswa (0,5 jam) 	<ul style="list-style-type: none"> Bertugas di depan pintu masuk sekolah untuk memberi salam kepada siswa, guru dan karyawan yang datang 	<ul style="list-style-type: none"> Tidak Ada Hambatan 	



Universitas Negeri Yogyakarta

LAPORAN MINGGUAN PELAKSANAAN PPL
TAHUN 2015

F02

Untuk Mahasiswa

		<ul style="list-style-type: none">• Upacara Bendera (1 jam)• Jaga Piket Guru (5 jam)	<ul style="list-style-type: none">• Upacara Bendera diikuti oleh seluruh warga sekolah SMK N 1 Godean• Bertugas menjaga piket guru, membuat surat izin masuk dan meninggalkan kelas bagi siswa yang membutuhkan, berkeliling kelas mempresensi kehadiran	<ul style="list-style-type: none">• Tidak Ada Hambatan• Tidak ada hambatan	
2.	Selasa, 8 September 2015	<ul style="list-style-type: none">• Praktik mengajar di kelas XI AP 2 (3 jam)	<ul style="list-style-type: none">• Melanjutkan materi tentang pencatatan transaksi ke dalam jurnal umum.• Memberikan soal tentang jurnal umum• Masih ada siswa 20% siswa yang belum paham betul mengenai jurnal	<ul style="list-style-type: none">• Masih ada beberapa siswa yang belum paham mengenai jurnal umum.	<ul style="list-style-type: none">• Mengajarkan secara perlahan-lahan tentang jurnal umum



Universitas Negeri Yogyakarta

LAPORAN MINGGUAN PELAKSANAAN PPL
TAHUN 2015

F02

Untuk Mahasiswa

		<ul style="list-style-type: none"> Mengoreksi latihan tugas siswa dan menginput data ke komputer (1 jam) Membuat analisis ulangan harian (3 jam) 	<p>umum</p> <ul style="list-style-type: none"> Mengoreksi jawaban siswa tentang jurnal umum, hampir 90% menjawab benar dan sekaligus menginput nilai ke komputer Menganalisis hasil ulangan siswa kelas XI AP 1, XI AP 2, dan kelas XI AP 3 	<ul style="list-style-type: none"> Tidak ada hambatan Tidak ada hambatan 	
3.	Rabu, 9 September 2015	<ul style="list-style-type: none"> Menyusun Laporan PPL (5 jam) 	<ul style="list-style-type: none"> Laporan PPL terselesaikan 40% 	<ul style="list-style-type: none"> Tidak ada hambatan 	
4.	Kamis, 10 September 2015	<ul style="list-style-type: none"> Praktik mengajar di kelas XI AP 1 (3 jam) 	<ul style="list-style-type: none"> Melanjutkan materi tentang pencatatan transaksi ke dalam jurnal umum. Memberikan soal tentang 	<ul style="list-style-type: none"> Masih ada beberapa siswa yang belum paham mengenai jurnal umum. 	<ul style="list-style-type: none"> Mengajarkan secara berlahan-lahan tentang jurnal umum



Universitas Negeri Yogyakarta

LAPORAN MINGGUAN PELAKSANAAN PPL
TAHUN 2015

F02

Untuk Mahasiswa

		<ul style="list-style-type: none">• Jaga piket guru (3 jam)• Monitoring oleh DPL (1jam)	<p>jurnal umum</p> <ul style="list-style-type: none">• Masih ada siswa 10% siswa yang belum paham betul mengenai jurnal umum• Bertugas menjaga piket guru, membuat surat izin masuk dan meninggalkan kelas bagi siswa yang membutuhkan, dan memberikan tugas kepada siswa bagi guru yang tidak bisa hadir.• Cek catatan harian dan matriks program kerja PPL	<ul style="list-style-type: none">• Tidak ada hambatan• Tidak ada hambatan	
5.	Jumat, 11 September 2015	<ul style="list-style-type: none">• Menyusun Laporan PPL (5 jam)	<ul style="list-style-type: none">• Laporan PPL terselesaikan 60%	<ul style="list-style-type: none">• Tidak ada hambatan	



Universitas Negeri Yogyakarta

LAPORAN MINGGUAN PELAKSANAAN PPL
TAHUN 2015

F02

Untuk Mahasiswa

6.	Sabtu, 12 September 2015	<ul style="list-style-type: none">• Menyusun Laporan PPL (2 jam)• Praktik mengajar di kelas XI AP 3 (3 jam)	<ul style="list-style-type: none">• Laporan PPL terselesaikan 70%• Melanjutkan materi tentang bukti transaksi kas kecil dan pencatatan transaksi ke dalam jurnal umum.• Memberikan soal tentang jurnal umum• Masih ada siswa 50% siswa yang belum paham betul mengenai jurnal umum	<ul style="list-style-type: none">• Tidak ada hambatan• Masih banyak siswa yang belum paham tentang jurnal umum	<ul style="list-style-type: none">• Mengajarkan secara perlahan-lahan tentang jurnal umum
----	-----------------------------	---	---	--	---



Universitas Negeri Yogyakarta

LAPORAN MINGGUAN PELAKSANAAN PPL
TAHUN 2015

F02

Untuk Mahasiswa

Sleman, 12 September 2015

Mengetahui,

Kepala Sekolah

Dosen Pembimbing Lapangan

Mahasiswa

Drs. Agus Waluyo, M.Eng.
NIP. 19651227 199412 1 002

Siti Umi Khayatun Mardiyah, M.Pd
NIP. 19801207 200604 2 002

Zilda Fathonah
NIM.12402241065



Universitas Negeri Yogyakarta

LAPORAN DANA PELAKSANAAN PPL
2015

F03

Untuk
Mahasiswa

NAMA SEKOLAH : SMK Negeri 1 Godean
ALAMAT SEKOLAH : Kowanan, Sidoagung, Godean, Sleman
GURU PEMBIMBING : Iman Sukendar, S. Pd

NAMA MAHASISWA : Zilda Fathonah
NIM : 12402241065
FAK/PRODI : FE/ Pend. Adm perkantoran
DOSEN PEMBIMBING : Siti Umi Khayatun Mardiyah, M.Pd

No	Nama Kegiatan	Hasil Kuantitatif/Kualitatif	Serapan Dana (Dalam Rp)				
			Swadaya/Sekolah/Lembaga	Mahasiswa	Pemda Kab.	Sponsor/Lembaga lainnya	Jumlah
1	Mencetak RPP pertemuan pertama	Kualitatif: RPP dicetak beserta materi dan soal tes. Kuantitatif: Diperoleh 1 paket RPP untuk pertemuan pertama disertai dengan materi dan soal tes		Rp. 3.000,00			Rp. 3.000,00
2.	Mencetak RPP pertemuan Kedua dan Ketiga	Kualitatif: RPP dicetak beserta materi dan soal tes. Kuantitatif: Diperoleh 2 paket RPP untuk pertemuan 3 dan 4 disertai dengan materi dan soal tes		Rp. 7.500,00			Rp. 7.500,00
3.	Mencetak RPP pertemuan Keempat, kelima, dan	Kualitatif: RPP dicetak beserta		Rp. 13.200,00			Rp. 13.200,00

	keenam	materi dan soal tes. Kuantitatif: Diperoleh 3 paket RPP untuk pertemuan 4,5, dan 6 disertai dengan materi dan soal tes					
4	Membeli bahan untuk pembelajaran	Kualitatif: membeli kwitansi, buku besar dan kertas folio sebagai bahan pembelajaran Kuantitatif: diperoleh 7 buah kwitansi, 1 buah buku besar, dan 7 bungkus kertas folio		Rp .35.100,00			Rp .35.100,00
5	Mencetak Administrasi Guru	Kualitatif: mencetak administrasi guru yang diperlukan Kuantitatif: Diperoleh 10 Administrasi Guru yaitu Buku agenda guru, Prota, Prosem, Daftar Buku Pegangan guru, Catatan Kemajuan kelas, Catatan Hambatan Belajar Siswa, Alokasi Waktu, Jadwal Mengajar, KKM, dan Silabus		Rp. 10.500,00			Rp. 10.500,00
6	Mencetak Administrasi Guru dan mengadakan soal ulangan	Kualitatif: mencetak Soal ulangan, kisi-kisi ulangan, pedoman penskoran, kunci jawaban, pedoman penilaian, berita acara penilaian, analisis ulangan harian, dan perbaikan pengayaan siswa. Kuantitatif: Diperoleh 1 paket Administrasi Guru untuk ulangan		Rp.10.300,00			Rp.10.300,00

		harian dan mengadakan 32 soal ulangan					
7	Mencetak dan mengadakan modul pembelajaran	Kualitatif: mencetak modul untuk pembelajaran Kuantitatif: diperoleh 64 lembar modul pembelajaran untuk siswa.		Rp. 15.800.00			Rp. 15.800.00
8	Mencetak dan mengadakan soal Tugas	Kualitatif: mencetak soal tugas untuk pembelajaran siswa Kuantitatif: diperoleh 32 Paket soal tugas tentang jurnal umum		Rp. 5.900.00			Rp. 5.900.00
Jumlah							Rp. 101.300,00

Mengetahui:

Kepala Sekolah/Pimpinan Lembaga

Dosen Pembimbing Lapangan

Mahasiswa

Drs. Agus Waluyo, M.Eng.

NIP. 19651227 199412 1 002

Siti Umi Khayatun Mardiyah, M.Pd

NIP. 19801207 200604 2 002

Zilda Fathonah

NIM. 12402241065



KARTU BIMBINGAN PPL/MAGANG III DI SEKOLAH/ LEMBAGA
PUSAT PENGEMBANGAN PPL DAN PKL
LEMBAGA PENGEMBANGAN DAN PENJAMINAN MUTU PENDIDIKAN (LPPMP) UNY
TAHUN 2015/2016

F04

UNTUK MAHASISWA

Nama Sekolah/ Lembaga : SMK Negeri 1 Godean
 Alamat Sekolah/ Lembaga : Kowanan, Sidoagung, Godean, Sleman Fax./ Telp. Sekolah/Lembaga :
 Nama DPL PPL/ Magang III : Siti Umi Khoyatun Mardiyah, M. Pd
 Prodi / Fakultas DPL PPL/ Magang III : Pendidikan Administrasi Perkantoran / Ekonomi
 Jumlah Mahasiswa PPL/ Magang III : 5

No	Tgl. Kehadiran	Jml Mhs	Materi Bimbingan	Keterangan	Tanda Tangan DPL PPL/ Magang III
1	21 Agustus 2015	5	Monitoring Pelaksanaan Pembelajaran	-	
2	2 September 2015	5	Cek RPP	-	
3	10 September 2015	5	Monitoring pencapaian jam matriks, cat. mingguan	-	

PERHATIAN :

- Kartu bimbingan PPL ini dibawa oleh mhs PPL/ Magang III (1 kartu untuk 1 prodi).
- Kartu bimbingan PPL/ Magang III ini harap diisi materi bimbingan dan dimintakan tanda tangan dari DPL PPL/Magang III setiap kali bimbingan di lokasi.
- Kartu bimbingan PPL/Magang III ini segera dikembalikan ke PP PPL & PKL UNY paling lambat 3 (tiga) hari setelah penarikan mhs PPL/Magang III untuk keperluan administrasi.

Mengetahui,
 Kepala Sekolah / Lembaga

 Drs. Agus Waluya, M. Eng
 NIP. 19651227 199412 1002



Sleman
 Mhs PPL/ Magang III Prodi P. ADP

Yusi Setiyani
 NIM. 12402241051
 NIM. 12402241008
 NIM. 12402241061
 NIM. 12402241065