

LAPORAN INDIVIDU
PRAKTEK PENGALAMAN LAPANGAN (PPL)
SMK MUHAMMADIYAH 1 TEMPEL
SEMESTER KHUSUS TAHUN AKADEMIK 2015/2016



Disusun Oleh:
LULUN BERTI SARI
12402244015

PENDIDIKAN ADMINISTRASI PERKANTORAN
FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA
2015

HALAMAN PENGESAHAN

Yang bertanda tangan dibawah ini, Kepala Sekolah, Koordinator PPL Sekolah, Guru Pembimbing, dan Dosen Pembimbing Lapangan (DPL) menyatakan bahwa mahasiswa tersebut dibawah ini:

Nama : Lulun Berti Sari
NIM : 12402244015
Program Studi : Pendidikan Administrasi Perkantoran
Fakultas : Fakultas Ekonomi

Telah melaksanakan kegiatan PPL di SMK Muhammadiyah 1 Tempel, mulai tanggal 10 Agustus sampai 12 September 2015. Hasil dari kegiatan tersebut tercakup dalam naskah laporan ini.

Yogyakarta, 10 September 2015

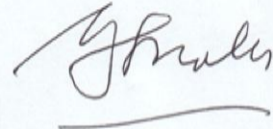
Disahkan oleh :

Dosen Pembimbing Lapangan
Universitas Negeri Yogyakarta



Rosidah, M. Si
NIP : 19620411 198903 2 001

Guru Pembimbing,



Cihna Riastara, S.Pd.Ek
NIP : 19620721 198602 1 002

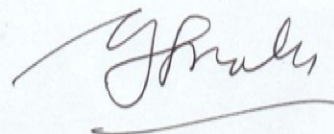
Mengetahui,

Kepala Sekolah
SMK Muhammadiyah 1 Tempel



Zahroh Khomsiyati, S.Pd.
NBM.101.9383

Koordinator Sekolah
SMK Muhammadiyah 1 Tempel



Cihna Riastara, S.Pd.Ek
NIP : 19620721 198602 1 002

KATA PENGANTAR

Puji dan syukur praktikan panjatkan kehadirat Allah SWT atas rahmat dan karunia-Nya, sehingga saya dapat menyelesaikan kegiatan PPL di SMK Muhammadiyah 1 Tempel yang dilaksanakan pada tanggal 10 Agustus sampai 12 September 2015 dan praktikan pada akhirnya dapat menyelesaikan laporan PPL ini.

Pelaksanaan PPL ini dapat terlaksana dengan baik dan berjalan lancar berkat kerjasama yang baik dari pihak-pihak yang terkait. Oleh karena itu, praktikan mengucapkan terima kasih yang sebesar-besarnya kepada:

1. Drs. Ngatman Soewito, M.Pd selaku Kepala PPL dan PKL Universitas Negeri Yogyakarta yang telah bekerjasama dalam mesukseskan program PPL.
2. Ibu Rosidah, M. Si selaku Dosen Pembimbing Lapangan (DPL) yang telah memberikan bimbingan dan pengarahan kepada kami dalam pelaksanaan kegiatan PPL.
3. Ibu Zahroh Khomsiyati, S.Pd selaku Kepala SMK Muhammadiyah 1 Tempel yang telah memberikan izin dalam kegiatan PPL.
4. Bapak Cihna Riastara, S.Pd.Ek selaku Koordinator PPL SMK Muhammadiyah 1 Tempel dan selaku Guru Pembimbing mata pelajaran.
5. Seluruh Bapak, Ibu Guru, staf karyawan dan beserta pengurus IPM SMK Muhammadiyah 1 Tempel.
6. Siswa-siswi kelas X, XI dan XII SMK Muhammadiyah 1 Tempel yang telah memberi kesempatan kepada kami untuk mengabdikan diri menjadi rekan belajar.
7. Seluruh Tim PPL SMK Muhammadiyah 1 Tempel, atas kerja sama, tawa, canda, persahabatan, kebersamaan serta duka yang tertuang dalam 5 minggu yang telah menjadi momentum tak terhingga.
8. Orang tua dan keluarga yang senantiasa mendoakan saya.
9. Semua pihak yang tidak dapat saya sebutkan satu persatu, yang telah membantu dalam melaksanakan kegiatan PPL di SMK Muhammadiyah 1 Tempel.

Saya menyadari bahwa laporan PPL ini masih terdapat kekurangan sehingga masih jauh dari sempurna, oleh karena itu saya mengharapkan kritik dan saran yang membangun agar laporan ini menjadi lebih baik.

Penyusun berharap, semoga laporan ini dapat memberikan manfaat bagi pihak yang membutuhkan.

Tempel, September 2015

Penyusun,

Lulun Berti Sari

NIM 1240224401

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL	1
HALAMAN PENGESAHAN.....	2
KATA PENGANTAR.....	3
DAFTAR ISI.....	4
ABSTRAK	5
BAB I. PENDAHULUAN	
A. Analisis Situasi	6
B. Rumusan Program dan Rancangan Kegiatan PPL	9
BAB II. PERSIAPAN, PELAKSANAAN, DAN ANALISIS HASIL	
A. Persiapan	11
B. Pelaksanaan PPL	14
C. Analisis Hasil Pelaksanaan dan Refleksi.....	23
BAB III. PENUTUP	
A. Kesimpulan.....	26
B. Saran	26
DAFTAR PUSTAKA	28
LAMPIRAN.....	29

ABSTRAK
LAPORAN PRAKTIK PENGALAMAN LAPANGAN
LOKASI
SMK MUHAMMADIYAH 1 TEMPEL

OLEH
LULUN BERTI SARI
12402244015

Praktik Pengalaman Lapangan (PPL) merupakan mata kuliah yang wajib ditempuh oleh setiap Mahasiswa program kependidikan. Tujuan dilaksanakannya Kegiatan ini adalah memberikan pengalaman kepada Mahasiswa dalam bidang pembelajaran, manajerial dan teknik mengajar disekolah atau lembaga lain dalam rangka melatih dan mengembangkan kompetensi keguruan atau kependidikan. Program PPL ini berusaha memberdayakan masyarakat sekolah secara maksimal sesuai dengan kemampuan. PPL dilaksanakan mulai tanggal 10 Agustus 2015 sampai 12 September 2015 yang bertepatan di SMK Muhammadiyah 1 Tempel.

Praktik Pengalaman Lapangan (PPL) ini bertujuan untuk mendapatkan pengalaman tentang proses pembelajaran dan kegiatan persekolahan lainnya yang digunakan sebagai bekal untuk menjadi tenaga pendidik yang mempunyai nilai, sikap, pengetahuan, dan ketrampilan yang dibutuhkan. PPL dilaksanakan untuk mengasah empat (4) kompetensi guru meliputi kompetensi pedagogis, kompetensi kepribadian, kompetensi sosial, dan kompetensi profesional.

Hasil dari Praktik Pengalaman Lapangan (PPL) ini, mahasiswa dapat menerapkan ilmu pengetahuan tentang teori dan praktik bidang Pendidikan Administrasi Perkantoran di SMK yang sebelumnya juga telah di pelajari di bangku perkuliahan. Pengetahuan mengenai inovasi cara mengajar juga diterapkan dalam kegiatan PPL, meliputi pembuatan dan penggunaan media yang tepat dan menarik, penggunaan metode yang kontekstual sesuai dengan keadaan siswa.

Secara umum, program-program PPL yang telah direncanakan oleh tiap mahasiswa dapat berjalan dengan baik, namun dalam pelaksanaannya beberapa hambatan dapat dipastikan selalu timbul. Beberapa hambatan tersebut antara lain : dalam pengelolaan kelas, pengelolaan waktu. Akan tetapi praktikan selalu berusaha untuk menekan hambatan yang terjadi, sehingga program PPL dapat terlaksana dengan lancar. Dengan adanya kegiatan PPL, praktikan mendapat bekal, pengalaman dan gambaran yang nyata tentang kegiatan-kegiatan dalam dunia kependidikan. Adanya kerjasama, kerja keras, kedisiplinan, tenaga, dana dan waktu sangat mendukung terlaksananya program-program PPL dengan baik.

Kata kunci : Mahasiswa, PPL, Pembelajaran

BAB I

PENDAHULUAN

Perguruan tinggi merupakan salah satu ujung tombak pendidikan nasional, meskipun demikian kehadirannya masih belum dapat dirasakan oleh semua lapisan masyarakat. Dalam menyelesaikan masalah tersebut perguruan tinggi mencoba melahirkan Tri Darma Perguruan Tinggi yang meliputi masalah pendidikan penelitian dan pengabdian masyarakat.

Kegiatan Praktik Pengalaman Lapangan (PPL) merupakan sinergi dari pihak Universitas, sekolah dan mahasiswa. Tentunya peran praktikan dalam kegiatan ini adalah mampu sebagai motivator, fasilitator, dan dinamisator dalam pemberdayaan program-program sekolah dan mengadakan pembenahan serta perbaikan baik secara fisik maupun secara non fisik guna menunjang kegiatan belajar mengajar di sekolah. Oleh karena itu mahasiswa peserta PPL berusaha untuk merancang dan melaksanakan program-program PPL yang sejalan dengan program sekolah sebagai upaya untuk lebih memajukan sekolah diberbagai bidang.

SMK Muhammadiyah 1 Tempel merupakan salah satu sekolah yang dijadikan sasaran KKN-PPL oleh UNY, diharapkan pasca program ini SMK Muhammadiyah 1 Tempel lebih aktif, kreatif, dan inovatif. Dengan pendekatan menyeluruh diharapkan lingkungan sekolah menjadi tempat yang nyaman bagi peserta didik dalam mengikuti Proses Belajar Mengajar, karena dalam pendekatan ini dimensi kognitif, afektif maupun psikomotorik peserta didik mendapatkan ruang partisipasi yang luas. Praktikan diharapkan dapat memberikan bantuan pemikiran tenaga dan ilmu pengetahuan dalam merencanakan dan melaksanakan program pengembangan sekolah dengan seluruh komponen-komponen masyarakat, sekolah perlahan-lahan dapat meningkatkan mutu pendidikan.

A. Analisis Situasi

1. Profil SMK Muhammadiyah 1 Tempel

SMK Muhammadiyah 1 Tempel merupakan salah satu Sekolah Menengah Kejuruan Swasta yang ada di Kabupaten Sleman. SMK Muhammadiyah 1 Tempel beralamat di Morgorejo, Sanggrahan, Tempel, Sleman, Yogyakarta.

Sekolah Menengah Kejuruan Muhammadiyah 1 Tempel merupakan sekolah kejuruan yang mempersiapkan sumber daya manusia yang siap kerja, walaupun tidak menutup kemungkinan untuk melanjutkan kejenjang yang lebih tinggi. Berbeda dengan Sekolah Menengah Atas (SMA), sekolah kejuruan khusus menyiapkan lulusan yang siap bekerja dengan ketrampilan yang diberikan oleh sekolah tersebut. Sistem pembelajaran yang diberikan kepada siswa juga berbeda, untuk mata pelajaran lebih banyak yang bersifat Kelompok C atau dulu disebut dengan produktif. Untuk mata pelajaran

Kelompok A (adaptif) dan Kelompok B (normatif) hanya bersifat sebagai pendukung.

SMK Muhammadiyah 1 Tempel memiliki gedung dan fasilitas yang sangat mendukung untuk kegiatan belajar, baik teori maupun praktik. Sistem manajemen yang dimiliki oleh Sekolah juga sangat baik sehingga sekolah tersebut mendapatkan akreditasi A.

Secara umum SMK Muhammadiyah 1 Tempel masih dalam taraf pengembangan dan peningkatan kualitas pendidikan untuk mempersiapkan output yang memiliki kompetensi di bidangnya sesuai dengan visi dan misinya, yaitu:

VISI :

Terbentuk manusia muslim yang cerdas, trampil, berakhlak mulia dan mampu berkompetisi.

MISI :

1. Mewujudkan kehidupan islami yang sesuai tuntunan Al-qur'an dan sunnah rasul.
2. Meningkatkan kualitas sumber daya insani yang cerdas, trampil, produktif dan mandiri.
3. Menumbuhkan kemampuansiswa yang kritis, sistematis, kreatif dan mampu bekerja sama dengan efektif.

2. Kondisi Fisik Sekolah

Kondisi fisik sekolah pada umumnya sudah baik dan memenuhi syarat untuk menunjang proses pembelajaran. Selain itu SMK Muhammadiyah 1 Tempel memiliki fasilitas-fasilitas yang cukup memadai guna menunjang proses pembelajaran, seperti gedung untuk ruang praktek dan teori. Beberapa sarana dan prasarana yang menunjang proses pembelajaran antara lain sebagai berikut:

- Luas Tanah : 2919 m
- Luas Bangunan : 2319 m
- Luas Halaman Upacara : 600 m
- Sifat Bangunan : Semi Permanen
- Status Bangunan : Milik Sendiri

NO	JENIS RUANG	JUMLAH	LUAS M ²	KETERANGAN
1	Ruang Teori	13	447	Milik Yayasan
2	Ruang Praktek Mengetik	1	42	Milik Yayasan
3	Ruang Praktek Komputer	1	42	Milik Yayasan
4	Ruang Praktek Perkantoran	1	42	Milik Yayasan

5	Ruang Lab Bahasa	1	42	Milik Yayasan
6	Ruang Tata Busana/ Menjahit	1	30	Milik Yayasan
7	Ruang Kepala Sekolah	1	15	Milik Yayasan
8	Ruang Tamu	1	14	Milik Yayasan
9	Ruang Pertemuan/ Rapat	1	42	Milik Yayasan
10	Ruang BP	1	20	Milik Yayasan
11	Ruang Guru	1	56	Milik Yayasan
12	Ruang Koperasi Siswa	1	7	Milik Yayasan
13	Ruang UKS	1	9	Milik Yayasan
14	Ruang OSIS	1	10	Milik Yayasan
15	Ruang Ibadah	1	150	Milik Yayasan
16	Ruang Tata Usaha	1	42	Milik Yayasan
17	Ruang Perpustakaan	1	42	Milik Yayasan
18	Ruang Kamar Mandi	10	24	Milik Yayasan
19	Ruang Gudang	1	15	Milik Yayasan
20	Ruang Sepeda Guru	1	27	Milik Yayasan
21	Ruang Sepeda Siswa	1	45	Milik Yayasan
22	Ruang AULA	1	160	Milik Yayasan
23	Ruang kantin	2	26	Milik Yayasan
24	Ruang Dapur	1	5	Milik Yayasan

3. Kondisi Non fisik Sekolah

Kondisi non fisik sekolah meliputi beberapa hal sebagai berikut :

a. Potensi Siswa

Total siswa yang di SMK Muhammadiyah 1 Tempel adalah 285 siswa. Jumlah siswa kelas X adalah 91 siswa. Jumlah siswa kelas XI adalah 79 siswa, sedangkan jumlah siswa kelas XII adalah 115 siswa

b. Potensi Guru

Terdapat 35 orang guru di SMK Muhammadiyah 1 Tempel. Lulusan guru di SMK Muhammadiyah 1 Tempel sebagian sudah bergelar Sarjana tetapi masih ada yang bergelar D3 dan guru-guru yang bergelar D3 tersebut saat ini masih melanjutkan studi. Sejumlah guru telah mendapatkan sertifikat. Dampak dari sertifikat tersebut yaitu guru menjadi lebih profesional untuk terus mengembangkan kompetensinya. Dari segi minat terhadap karya ilmiah, guru SMK Muhammadiyah 1 Tempel masih kurang berminat membuat karya ilmiah.

c. Karyawan

Jumlah karyawan di SMK Muhammadiyah 1 Tempel adalah 5 orang. Lima karyawan tersebut terdiri dari 1 orang pegawai yayasan, 1 orang

pesuruh, 2 orang pegawai tidak tetap, dan 1 orang pegawai yayasan. Jam masuk karyawan adalah dari pukul 07.00-15.00 WIB.

d. Ekstrakurikuler

Ekstrakurikuler yang terdapat di SMK Muhammadiyah 1 Tempel diantaranya:

- 1) Tonti
- 2) Modeling
- 3) Drum Band
- 4) Futsal
- 5) Bulutangkis

Beberapa ekstrakurikuler tersebut telah memberikan kontribusi terhadap prestasi sekolah melalui berbagai prestasi yang diperoleh siswa dalam berbagai perlombaan.

4. Fasilitas dan Sarana Penunjang (Kegiatan Belajar Mengajar) KBM

Fasilitas dan media Kegiatan Belajar Mengajar (KBM) yang tersedia di antaranya adalah LCD, OHP, Komputer, Lapangan Olahraga dan alat-alat Olahraga, Perpustakaan, ruang tata busana dan ruang komputer.

Perpustakaan menyediakan buku-buku yang menunjang pembelajaran siswa yang dikelola oleh petugas perpustakaan. Media pembelajaran yang digunakan dalam proses pembelajaran adalah LCD, Papan Tulis, *Whiteboard* dan buku-buku perpustakaan.

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 Muhammadiyah 1 Tempel 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 Muhammadiyah 1 Tempel 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 sampai dengan tanggal 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 penerjungan PPL yang bertujuan untuk mengamati kegiatan guru, siswa 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 rancangan kegiatan PPL yang terbagi dalam tiga bagian yaitu:

1. Perumusan program dan rancangan kegiatan kelompok
 - a. Lomba slogan aksara jawa
 - b. Lomba kebersihan kelas
 - c. Pembuatan strukturisasi sekolah
2. Perumusan program dan rancangan kegiatan individu
 - a. Observasi kelas
 - b. Penyusunan RPP
 - c. Pembuatan media pembelajaran
 - d. Pencarian materi
 - e. Praktik mengajar
 - f. Evaluasi pembelajaran
3. Program insidental
 - a. Membantu guru piket
 - b. Upacara peringatan kemerdekaan
 - c. Upacara bendera
 - d. Persiapan akreditasi sekolah
 - e. Senam masal

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 Muhammadiyah 1 Tempel 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, LPPMP membuat berbagai program persiapan sebagai bekal mahasiswa dalam melaksanakan PPL. Persiapan yang dilaksanakan adalah sebagai berikut:

1. Pengajaran Mikro

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 profesional. 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 melalui tiga tahap yaitu, tahap pertama pembekalan PPL tingkat jurusan, kedua pembekalan PPL tingkat fakultas, dan yang ketiga pembekalan PPL tingkat LPPMP Universitas Negeri Yogyakarta. Dalam pembekalan 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 atau Tenaga Kependidikan.

3. Observasi Pembelajaran di Kelas

Dalam observasi pembelajaran di kelas diharapkan mahasiswa memperoleh gambaran pengetahuan dan pengalaman pendahuluan mengenai tugas-tugas seorang guru di sekolah. Observasi lingkungan sekolah atau lapangan juga bertujuan untuk memperoleh gambaran tentang aspek-aspek karakteristik komponen kependidikan dan norma yang berlaku di tempat PPL. Praktikan mendapat kesempatan mengajar sebanyak 5 kali dalam satu minggu selama pelaksanaan praktik PPL. Hal yang diobservasi yaitu :

a. Perangkat Pembelajaran

- 1) Kurikulum
- 2) Silabus
- 3) Rencana Pelaksanaan Pembelajaran (RPP)

b. Proses Pembelajaran

1) Membuka pelajaran

Tujuan membuka pelajaran adalah supaya siswa siap untuk memperoleh bahan ajar. Baik secara fisik maupun secara mental. Membuka pelajaran meliputi beberapa kegiatan berikut:

- Membuka pelajaran dengan mengucapkan salam dan berdoa
- Presensi peserta didik
- Apersepsi bahan ajar
- Memotivasi siswa agar senantiasa mengikuti pelajaran dengan tenang dan fokus.
- Menyampaikan bahan materi yang akan dicapai

2) Penyajian materi

Agar penyampaian materi dapat berjalan dengan lancar maka guru harus menciptakan suasana kelas yang kondusif. Metode yang

digunakan adalah penyampaian materi, tanya jawab, diskusi, games, dan lain-lain.

3) Metode pembelajaran

- Penyampaian materi

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

- Diskusi

Metode ini digunakan untuk mendiskusikan materi yang dipelajari agar peserta didik lebih jelas dan paham.

- Games

Metode ini digunakan agar peserta didik tidak jenuh dalam belajar. Guru menyelipkan games dalam penyampaian materi. Sehingga peserta didik lebih paham tentang materi yang diajarkan. Selain itu pelajaran juga tidak terasa menegangkan.

- Latihan Soal dan Penugasan

Metode ini digunakan untuk memperdalam pengetahuan siswa, untuk meningkatkan keterampilan siswa, serta untuk melihat lebih jauh kemampuan siswa dalam menyerap materi pembelajaran.

4) Penggunaan bahasa

Selama mengajar, praktikan harus bisa menggunakan bahasa yang sopan dan menunjukkan pribadi seorang guru. Bahasa yang digunakan selama praktek mengajar adalah Bahasa Indonesia yang baku dan bahasa jawa yang sopan. Sebab sebagai guru harus bisa memberi contoh penggunaan bahasa yang baik dan benar.

5) Penggunaan waktu

Waktu dialokasikan untuk membuka pelajaran, apersepsi, menyampaikan materi, diskusi, tanya jawab, dan latihan, serta menutup pelajaran.

6) Gerak

Selama di dalam kelas, praktikan berusaha untuk tidak selalu di depan kelas, tetapi berjalan ke arah siswa dan memeriksa pekerjaan mereka untuk mengetahui secara langsung apakah mereka sudah paham tentang materi yang telah disampaikan.

7) Cara memotivasi siswa

Cara memotivasi peserta didik dalam penyampaian materi dilakukan dengan pertanyaan-pertanyaan dan memberi *reward*/ penghargaan kepada peserta didik yang mau menyampaikan pendapatnya dan mau menjawab pertanyaan.

8) Teknik bertanya

Teknik bertanya yang digunakan adalah dengan memberikan pertanyaan terlebih dahulu kemudian memberikan kesempatan peserta didik untuk menjawab pertanyaan tersebut.

9) Teknik penguasaan kelas

Teknik penguasaan kelas yang dilakukan oleh praktikan adalah dengan berjalan keliling kelas dan meneliti satu persatu hasil pekerjaan yang telah dibuat oleh peserta didik, baik individu maupun kelompok. Dengan demikian diharapkan praktikan bisa memantau apakah siswa di kelas konsentrasi dalam mengikuti pelajaran.

10) Penggunaan media

Media yang digunakan selama proses pembelajaran bertujuan untuk mempermudah pemahaman peserta didik akan materi yang sedang praktikan sampaikan.

11) Bentuk dan cara evaluasi

Evaluasi hasil belajar bertujuan untuk mengetahui tingkat keberhasilan peserta didik dalam penguasaan kompetensi dasar mendeskripsikan administrasi perkantoran yang telah diajarkan.

12) Menutup pelajaran

Kegiatan ini diisi guru dengan menyimpulkan proses belajar yang telah dilakukan yang bertujuan untuk menekankan materi yang telah diajarkan.

c. Perilaku Peserta Didik

1) Perilaku peserta didik di dalam kelas

Perilaku peserta didik di dalam kelas berarti bagaimana sikap siswa dalam menanggapi setiap proses pembelajaran materi dan seberapa besar keterlibatan peserta didik menghidupkan suasana kelas yang kondusif dan nyaman.

2) Perilaku peserta didik di luar kelas

Perilaku peserta didik di luar kelas berarti bagaimana sikap peserta didik terhadap guru selaku pengajar sekaligus sebagai sosok yang harus dihormati. Berikut adalah beberapa hal penting hasil kegiatan observasi pra PPL yang dilakukan di kelas XI AP 1, XI AP

2, XII AP 1, XII AP 2, dan XII AP 3 yang berkaitan dengan kegiatan belajar mengajar:

- a) Cara guru membuka pelajaran dengan memberikan motivasi dan mengutarakan apa yang akan dipelajari atau dibahas pada pertemuan hari ini.
- b) Guru memberikan hand out atau modul kepada peserta didik mengenai materi yang akan diterangkan pada saat kegiatan pembelajaran.
- c) Interaksi guru dengan peserta didik dengan mengajak diskusi dan tanya jawab.
- d) Cara guru memantau kesiapan peserta didik dengan memberikan pertanyaan kepada peserta didik tentang materi yang telah lalu.
- e) Cara guru menutup pelajaran dengan mengutarakan apa yang akan dipelajari pada minggu depan dan mengingatkan peralatan apa saja yang digunakan untuk mendukung materi minggu depan.
- f) Perilaku peserta didik tentang dan terkadang memberikan komentar apabila ada kejadian yang mengganggu KBM seperti ketika ada peserta didik yang terlambat masuk dalam kelas dan bermain HP saat pelajaran berlangsung.
- g) Perilaku peserta didik yang ikut melibatkan diri dalam proses pembelajaran sehingga penyampaian materi tidak hanya terpusat pada guru saja.
- h) Gerakan guru cukup bervariasi dari duduk, berdiri mengelilingi kelas, melakukan bimbingan secara langsung ketika peserta didik sedang melaksanakan praktikum dan terkadang menulis dipapan tulis.

Dari observasi di atas didapatkan suatu kesimpulan bahwa kegiatan belajar mengajar sudah berlangsung sebagaimana mestinya. Sehingga peserta PPL hanya tinggal meningkatkan saja, dengan membuat persiapan mengajar seperti:

- 1) Administrasi guru
- 2) Rencana Pembelajaran
- 3) Catatan agenda mengajar
- 4) Rekapitulasi nilai
- 5) Alokasi waktu
- 6) Soal evaluasi

Dalam pelaksanaan KBM, terbagi atas dua bagian yaitu praktik mengajar terbimbing dan praktik mengajar mandiri. Dalam praktik

mengajar terbimbing mahasiswa dibimbing dalam persiapan dan pembuatan materi, sedangkan praktek mengajar mandiri mahasiswa diberi kesempatan untuk mengelola proses belajar secara penuh, namun demikian bimbingan dan pemantauan dari guru tetap dilakukan.

d. Konsultasi dengan Guru Pembimbing

Agar kegiatan belajar mengajar berjalan dengan lancar, maka sebelum mengajar praktikan melakukan konsultasi dengan guru pembimbing tentang Rencana Pelaksanaan Pembelajaran (RPP) dan mengenai materi yang telah dibuat penulis. Sehingga harapan guru dan penulis bisa sejalan tanpa adanya perbedaan yang mempengaruhi pembelajaran.

e. Persiapan Mengajar

Sebelum pelaksanaan mengajar di kelas berlangsung, praktikan terlebih dahulu melakukan beberapa persiapan demi kelancaran dalam proses belajar mengajar, yang telah dilaksanakan praktikan. Persiapan tersebut meliputi :

1) Rencana Pelaksanaan Pembelajaran (RPP)

Sebelum melakukan praktek mengajar, praktikan membuat RPP sesuai dengan kompetensi yang akan diajarkan. Hal yang tercantum dalam RPP terdiri dari: standar kompetensi, kompetensi dasar, tujuan pembelajaran, dan metode yang digunakan, sumber, alat dan bahan pembelajaran, langkah-langkah pembelajaran, dan penilaian, serta soal dan kunci jawaban.

2) Materi pembelajaran

3) Rekapitulasi nilai

B. Pelaksanaan Kegiatan PPL

Praktikan sebagai *agent of change* dituntut untuk mampu mengaktualisasikan kemampuan dan kompetensi yang dimilikinya sebagai hasil belajar di bangku kuliah dalam kehidupan yang nyata. Terkait dengan pemikiran tersebut, program PPL merupakan wahana yang tepat bagi mahasiswa untuk mengimplementasikan ilmu yang dikuasainya. Dalam kesempatan ini praktikan telah melaksanakan program-program PPL di lokasi SMK Muhammadiyah 1 Tempel, diantaranya sebagai berikut:

1. Kegiatan Praktik Mengajar

a. Pelaksanaan Mengajar

Kegiatan belajar mengajar dilaksanakan setelah persiapan mengajar dibuat. Dalam pelaksanaannya, praktik mengajar dibagi menjadi dua:

1) **Praktik Mengajar Terbimbing**

Praktik mengajar terbimbing adalah praktik mengajar dimana praktikan masih mendapat arahan saat proses pembuatan komponen pembelajaran oleh guru pembimbing yang telah ditunjuk. Komponen-komponen yang dimaksud meliputi Rencana Pelaksanaan Pembelajaran (RPP), media pembelajaran, dan metode pembelajaran yang akan digunakan saat mengajar di kelas. Dalam praktik terbimbing ini semua praktikan mendapat bimbingan dari guru bidang studinya masing-masing. Bimbingan dilaksanakan sebelum praktikan mengajar di kelas, dan bentuk bimbingan yang diberikan oleh guru pembimbing adalah materi yang akan diampu dan kelas tempat mengajar, serta contoh-contoh komponen pembelajaran lainnya seperti, buku-buku referensi yang dapat digunakan sebagai acuan mengajar.

2) **Praktik Mengajar Mandiri**

Dalam praktik mengajar mandiri, praktikan melaksanakan praktik mengajar yang sesuai dengan bidang ajar guru pembimbing masing-masing di kelas yang diampu. Kegiatan praktik mengajar meliputi proses sebagai berikut:

a) **Membuka pelajaran**

- Salam pembuka
- Apersepsi
- Memberikan motivasi

b) **Pokok pembelajaran**

- Menyampaikan materi
- Memberikan kesempatan peserta didik untuk bertanya (diskusi) aktif dua arah
- Menjawab pertanyaan peserta didik
- Memotivasi siswa untuk aktif

c) **Menutup Pelajaran**

- Membuat kesimpulan
- Penegasan materi
- Memberi tugas dan evaluasi
- Salam penutup

Praktik mengajar merupakan kegiatan pokok pelaksanaan PPL. Praktikan langsung terlibat dalam proses pelaksanaan belajar mengajar di kelas dengan tujuan agar praktikan mempunyai pengalaman mengajar secara langsung. Kegiatan

utama PPL yaitu mengajar, sehingga tiap-tiap mahasiswa diberikan kesempatan untuk dapat membagi keilmuannya kepada para peserta didik. Begitu pula dengan praktikan, praktikan diberi kesempatan untuk mengajar Mengelola Dana Kas Kecil, sesuai dengan jurusan yang relevan dengan ilmu yang praktikan pelajari. Praktikan diberi kesempatan untuk mengajar kelas XI AP 1, XI AP 2, XII AP 1, XII AP 2, dan kelas XII AP 3.

Dengan jadwal yang relevan ini, cukup membantu praktikan dalam berinteraksi dengan peserta didik, dalam praktik mengajar di kelas mengajarkan pada praktikan bagaimana berkomunikasi dengan peserta didik dan bagaimana dapat menguasai banyak kepribadian yang berbeda untuk dijadikan satu visi dan misi dalam rangka mengembangkan potensi diri dan pengembangan intelektual dalam bidang ilmu Administrasi Perkantoran. Dengan batas minimal mengajar 4 kali pertemuan dirasa cukup untuk praktikan dapat belajar untuk mengajar dan dengan kesempatan yang diberikan sudah mendukung upaya pihak kampus mengajari mahasiswanya untuk belajar kompak dan bekerjasama dalam Tim melalui kegiatan PPL karena antara mahasiswa yang satu dengan yang lainnya harus bekerjasama dan saling membantu.

Praktik mengajar yang dilaksanakan oleh masing-masing mahasiswa PPL sesuai dengan jadwal yang telah ditentukan oleh guru pembimbing masing-masing. Jadwal mengajar, materi pembelajaran, daftar hadir peserta didik dan daftar nilai peserta didik, RPP, lembar kerja dan hasil evaluasi terdapat dalam laporan ini. Berikut ini adalah jadwal mengajar beserta pertemuan mengajar selama PPL di SMK Muhammadiyah 1 Tempel :

d) Jadwal Mengajar

HARI	KELAS	JAM KE-
Selasa	XI AP 1	4-5
Rabu	XII AP 3	1-3
Jumat	XI AP 2	8-9
Sabtu		

	XII AP 1 Dan XII AP 2	1-3 Dan 7-9
--	--------------------------	----------------

e) **Jumlah jam mengajar selama PPL di SMK Muhammadiyah 1 Tempel**

No	Hari, tanggal	Jam Ke-	Materi Pembelajaran	Jumlah Peserta Didik	Keterangan
1.	Selasa/ 11 Agustus 2015	4-5	Menjelaskan Fungsi Jurnal	27	Kelas XI AP 1 -Dina Septiani (I) -Endon larasati (I)
2.	Rabu/ 12 Agustus 2015	1-3	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Menjelaskan Pengertian kas kecil ➤ Menyebutkan Perlengkapan pengelolaan dana kas kecil ➤ Mengetahui dokumen dana kas kecil 	27	Kelas XII AP 3 -NIHIL
3.	Jumat/ 14 Agustus 2015	8-9	Menjelaskan Fungsi Jurnal	25	Kelas XI AP 2 -Novita sari (S)
4.	Sabtu/ 15 Agustus 2015	1-3 Dan 7-9	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Menjelaskan Pengertian kas kecil ➤ Menyebutkan Perlengkapan pengelolaan dana kas kecil ➤ Mengetahui dokumen dana kas kecil 	27 Dan 29	Kelas XII AP 1 -NIHIL Kelas XII AP 2 -Nonny Agustin (S)
5.	Selasa/ 18 Agustus 2015	4-5	Menjelaskan bentuk jurnal	27	Kelas XI AP 1 -Dina Septiani (A)

					-Nurul Puji (S)
6.	Rabu / 19 Agustus 2015	1-3	Menjelaskan Prosedur pengelolaan dana kas kecil	27	Kelas XII AP 3 -Isnaini Dwi (S) -Refi handayani (A) -Salatun Nafisah(A) -Ulfa Nurul (A)
7.	Jumat / 21 Agustus 2015	8-9	Menjelaskan bentuk jurnal	25	Kelas XI AP 2 -Nihil
8.	Sabtu / 22 Agustus 2015	1-3 Dan 7-9	Menjelaskan Prosedur pengelolaan dana kas kecil	27 Dan 29	Kelas XII AP 1 -NIHIL Kelas XII AP 2 -Kurnia Enggar (S) -Supiyah (I) -Tri Susanti (I)
9.	Selasa / 25 Agustus 2015	4-5	Langkah-langkah membuat jurnal	27	Kelas XI AP 1 -Nurul Puji (I)
10.	Rabu / 26 Agustus 2015	1-3	➤ Menjelaskan metode Pencatatan Dana Kas Kecil Sistem Dana Tetap ➤ Menjelaskan metode pencatatan dana kas kecil dana tidak tetap	27	Kelas XII AP 3 -Willy June (A)
11.	Jumat / 28 Agustus 2015	8-9	Langkah-langkah membuat jurnal	25	Kelas XI AP 2 -Novita Sari (S) -Wasiyatun (S)
12.	Sabtu / 29 Agustus 2015	1-3 Dan 7-9	➤ Menjelaskan metode Pencatatan Dana Kas Kecil Sistem Dana Tetap ➤ Menjelaskan metode pencatatan dana kas kecil dana tidak tetap	27 Dan 29	Kelas XII AP 1 -Astari Dwi (S) Kelas XII AP 2 -Retno Nur (I) -Tri Krismiyati (S)

13.	Selasa / 1 September 2015	4-5	➤ Membuat jurnal ➤ Latihan penjurnalan	27	Kelas XI AP 1 -Enita Isnaeni (I)
14.	Rabu / 2 September 2015	1-3	Ulangan harian	27	Kelas XII AP 3 -Anita Luluk (A) -Isnaeni Dwi (A)
15.	Jumat / 4 September 2015	8-9	➤ Membuat jurnal ➤ Latihan penjurnalan	25	Kelas XI AP 2 -Novita Sari (S)
16.	Sabtu / 5 September 2015	1-3 Dan 7-9	Ulangan harian	27 Dan 29	Kelas XII AP 1 -Atika wulansari (S) Kelas XII AP 2 -Putri Wuri (S)

f) Metode Pembelajaran

Dalam pelaksanaan mengajar metode pembelajaran yang digunakan yaitu dengan menerapkan metode penyampaian materi dengan teknik tanya jawab, metode diskusi kelompok, games dan latihan soal. Dalam pemberian materi diupayakan kondisi peserta didik dalam keadaan tenang dan kondusif agar memudahkan semua peserta didik dalam mencerna pelajaran yang disampaikan, disela-sela penyampaian materi diberikan kesempatan kepada setiap peserta didik untuk menyampaikan pertanyaan bila dalam penjelasan masih terdapat hal yang kurang jelas, setelah itu diberikan penjelasan yang sedetail mungkin.

g) Media Pembelajaran

Keterbatasan sarana dan prasarana pendukung proses belajar mengajar di SMK Muhammadiyah1 Tempel menjadikan minat peserta didik untuk belajar dan membaca agak kurang. Media yang dimiliki sekolah ini sederhana atau sama dengan media yang digunakan pada sekolah lain pada umumnya, yaitu *whiteboard*, LCD, minimnya buku/modul. Dengan kondisi yang semacam ini, praktikan berupaya untuk membuat media dan alternatif agar siswa mampu memahami materi yang disampaikan.

Media yang digunakan untuk memperlancar kegiatan pembelajaran yaitu salah satunya dengan cara menerangkan berulang-ulang materi yang akan diberikan.

h) Evaluasi Pembelajaran

Evaluasi pembelajaran dilakukan dengan bentuk evaluasi yang dilakukan adalah dengan mengadakan ulangan harian, untuk mengetahui sampai sejauh mana peserta didik dalam memahami materi yang telah disampaikan. Peserta didik yang mendapatkan nilai di bawah Kriteria Ketuntasan Minimum (KKM) yaitu 76 akan mengikuti remidi.

2. Umpan Balik dari Guru Pembimbing

a. Sebelum Praktik Mengajar

Guru pembimbing memberikan arahan dalam menyusun persiapan praktik mengajar, baik sikap maupun mental. Praktikan diharapkan harus selalu aktif dalam konsultasi kepada guru pembimbing. Selain itu, konsultasi juga memberikan kesempatan kepada guru pembimbing untuk memberikan beberapa pesan dan masukan yang akan disampaikan sebagai bekal praktikan mengajar di kelas.

b. Sesudah Praktik Mengajar

Dalam hal ini, guru pembimbing memberikan gambaran kemajuan mengajar praktikan, memberikan arahan, masukan dan saran baik secara visual, material maupun mental serta evaluasi bagi praktikan, agar nantinya praktikan dapat mengajar dengan lebih baik.

c. Kegiatan Insidental

Selain praktik mengajar yang telah terprogram, terdapat pula kegiatan insidental yang praktikan lakukan. Adapun kegiatan insidental yang dilakukan oleh praktikan adalah membantu piket dan juga persiapan akreditasi sekolah.

3. Penyusunan Laporan

Kegiatan penyusunan laporan dilaksanakan pada minggu terakhir dari kegiatan PPL setelah praktik mengajar mandiri. Laporan ini berfungsi sebagai bahan pertanggungjawaban atas pelaksanaan program PPL. Dalam kegiatan penyusunan laporan ini, praktikan juga masih mendapat bimbingan dan arahan dari guru pembimbing.

4. Evaluasi

Evaluasi digunakan untuk mengetahui kemampuan yang dimiliki mahasiswa maupun kekurangannya serta untuk dijadikan bahan pengembangan dan peningkatan pelaksanaan PPL, maupun untuk masa mendatang. Evaluasi ini dilakukan oleh guru pembimbing.

C. Analisis Hasil Pelaksanaan PPL

Praktik mengajar merupakan inti dari kegiatan PPL selama mahasiswa terjun di lapangan. Dalam melaksanakan PPL di SMK Muhammadiyah 1 Tempel praktikan mulai mengajar tanggal 11 Agustus 2015 dan berakhir tanggal 8 September 2015. Dalam melaksanakan PPL ini banyak sekali faktor-faktor yang mendukung dan menghambat proses dalam PPL, diantaranya:

1. Faktor Pendukung

- a. Kedisiplinan tinggi dari seluruh komponen sekolah menjadi faktor pendukung yang penting demi tercapainya efektivitas dan efisiensi kegiatan belajar mengajar.
- b. Motivasi dari seluruh komponen untuk menjadi yang terbaik sangat mendorong semangat bagi praktikan agar mampu mengajar dengan baik.
- c. Hubungan yang baik dengan guru pembimbing, dosen pembimbing dan seluruh komponen sangat membantu praktikan dalam melaksanakan praktik mengajar.
- d. Partisipasi peserta didik yang sangat baik dalam setiap kegiatan pembelajaran sehingga bisa membantu kelancaran praktikan dalam mengajar.

2. Faktor Penghambat

- a. Kurang matangnya observasi yang dilakukan sebelumnya sehingga banyak hal yang seharusnya diketahui lebih dini, terutama model pembelajaran. Solusinya dengan memperbanyak konsultasi dengan guru pembimbing.
- b. Masalah adaptasi praktikan dengan lingkungan dan komponen yang ada di sekolah termasuk dengan peserta didik, solusinya praktikan harus lebih aktif melakukan pendekatan dengan seluruh komponen yang ada di sekolah.
- c. Pada penampilan pertama praktikan merasa canggung dan belum terbiasa karena dihadapkan pada banyak peserta didik dengan berbagai karakter.
- d. Masih ada peserta didik yang kurang aktif, tidak memperhatikan praktikan sehingga menghambat proses belajar mengajar. Solusinya dengan mencoba metode yang lain misalnya permainan untuk menarik perhatian peserta didik.

Secara keseluruhan program dapat terlaksana dengan baik sesuai dengan target yang diharapkan. Hal ini dapat dilihat dari kenyataan bahwa pada tahap persiapan (pembekalan) sudah cukup memberikan bekal bagi praktikan untuk

terjun ke lapangan karena sudah relevan dengan hal yang sebenarnya yang ada di lapangan. Manfaat yang dapat diambil dari kegiatan PPL antara lain :

1. Praktikan dapat merasakan dan mengenal bagaimana kehidupan seorang pendidik yang sebenarnya serta dapat berusaha untuk membentuk sikap pendidik yang profesional.
2. Menambah pengetahuan dan wawasan mahasiswa tentang guru, administrasi guru, dan kegiatan lain yang menunjang kelancaran KBM.
3. Kegiatan PPL dapat memberikan kegiatan nyata dari kondisi dan situasi lingkungan yang ada untuk menghadapi lingkungan kerja di masa mendatang.

D. Refleksi

Pelaksanaan program PPL secara keseluruhan berjalan sesuai dengan yang sudah direncanakan. Praktikan dapat menjalankan semua tugas mengajarnya dengan baik dan sesuai dengan harapan. Dengan adanya praktik mengajar, praktikan mempunyai bekal yang cukup untuk menjadi calon guru.

Kegiatan Praktik Pengalaman Lapangan (PPL) merupakan wahana bagi praktikan untuk melatih meningkatkan kualitas diri melalui pembelajaran di sekolah. Kegiatan PPL sangat bermanfaat bagi praktikan karena diberikan kesempatan untuk menambah pengalaman dengan cara mengajar disekolah.

Praktikan merancang beberapa program Praktik Pengalaman Lapangan yang dapat menunjang proses mengajar. Program tersebut diantaranya menyusun Rencana Pelaksanaan Pembelajaran (RPP), materi pembelajaran, soal praktik, media pembelajaran, evaluasi, rekapitulasi nilai, dan lain-lain. Praktikan dapat menjalankan semua tugas mengajar sesuai dengan harapan.

Pada kegiatan awal pembelajaran, praktikan sudah memiliki rasa percaya diri dalam memberikan materi kepada peserta didik. Namun, dalam penyampaian materi praktikan terkesan kurang tegas. Sehingga peserta didik suka mengajak bercanda pada saat pembelajaran berlangsung. Praktikan berusaha mengemas setiap kegiatan pembelajaran dengan menggunakan metode yang aktif, kreatif, inovatif, dan menyenangkan., sehingga keaktifan peserta didik dapat terlihat dari cara mengerjakan pertanyaan yang diberikan oleh guru.

Sebagai Tahap evaluasi, praktikan menggunakan metode ulangan harian untuk mengetahui sejauh mana peserta didik dapat memahami materi-materi yang telah disampaikan. Praktikan membuat soal berjumlah 15 soal *essay*. Nilai yang didapatkan peserta didik cukup membuat praktikan bangga. Nilai tertinggi diraih dengan nilai 100.

Praktikan merasa senang dapat PPL di SMK Muhammadiyah 1 Tempel, karena bukan hanya pengalaman mengajar yang didapat, tetapi seperti mendapat keluarga baru karena guru-guru dan murid-murid yang ramah dan bersahabat,

sehingga keakraban yang terjalin sangat erat. Praktikan juga mendapat teman baru yaitu dari PPL UAD yang berjumlah 7 orang, base camp bersebelahan antara PPL UNY dan PPL UAD sehingga sangat rame.

BAB III

PENUTUP

A. Kesimpulan

Setelah melaksanakan PPL di SMK Muhammadiyah 1 Tempel, diperoleh pengalaman baik secara langsung maupun tidak langsung yang dapat praktikan simpulkan sebagai berikut:

1. Dari kegiatan tersebut, mahasiswa memperoleh pemahaman tentang seluk-beluk sekolah, lingkungan sekolah dan proses belajar mengajar siswa secara langsung.
2. PPL merupakan suatu kesempatan bagi mahasiswa untuk mendapatkan pengalaman yang berhubungan dengan dunia pendidikan.
3. PPL merupakan tolak ukur kemampuan mahasiswa dalam pengurusan bidang perkuliahan yang sudah ditempuh.
4. PPL memberikan bekal berupa pengalaman yang nantinya dapat dipergunakan apabila mahasiswa terjun dalam pekerjaan.
5. Mahasiswa mengetahui secara langsung kegiatan persekolahan yang menunjang proses belajar mengajar.

B. Saran

Demi mewujudkan pelaksanaan program PPL yang akan dapat membawa hasil secara maksimal di masa yang akan datang, yang sekiranya mendapat perhatian sehubungan dengan pelaksanaan PPL adalah sebagai berikut :

1. Untuk Mahasiswa
 - a. Mahasiswa hendaknya lebih meningkatkan konsultasi dengan Guru Pembimbing dan Dosen Pembimbing.
 - b. Dalam penyampaian materi pembelajaran perlu meningkatkan penggunaan metode yang komunikatif dan partisipatif.
2. Untuk Pihak Sekolah
 - a. Kerjasama dengan mahasiswa PPL hendaknya dipertahankan dan lebih ditingkatkan.
 - b. Kesadaran diri dari seluruh komponen untuk menciptakan lingkungan belajar yang baik serta meminimalkan adanya jam kosong bagi siswa.
 - c. Perpustakaan sekolah perlu untuk lebih ditingkatkan lagi guna membantu para siswa SMK Muhammadiyah 1 Tempel dalam proses belajar mengajar.
3. Untuk Pihak LPPMP

- a. Perlu adanya peningkatan koordinasi antara LPPMP, Dosen Pembimbing Lapangan (DPL) dan sekolah tempat mahasiswa PPL melakukan praktik mengajar.
- b. Kejelasan tentang batasan program PPL di sekolah perlu untuk ditingkatkan sosialisasinya.
- c. Kejelasan tentang penyusunan laporan dan penyerahan laporan perlu untuk ditingkatkan sosialisasinya.

DAFTAR PUSTAKA

Buku Panduan PPL-PPL tahun 2014, Universitas Negeri Yogyakarta.

_____-. *Panduan Pengajaran Mikro*. Universitas Negeri Yogyakarta.

Petunjuk Tekniks PPL tahun 2014, LPPMP UNY.

LAMPIRAN



**MATRIK PROGRAM KERJA PPL
SMK MUHAMMADIYAH 1 TEMPEL**

2015

NAMA MAHASISWA : Lulun Berti Sari
NIM : 12402244015
FAK/JUR/PRODI : FE/ Pend. Administrasi Perkantoran
DOSEN PEMBIMBING LAPANGAN : Rosidah,M.Si
NAMA SEKOLAH/LEMBAGA : SMK Muhammadiyah 1 Tempel
ALAMAT SEKOLAH/LEMBAGA : Jl. Gendol km 0,5 Sanggrahan, Tempel,
 Sleman

No	Program/Kegiatan	Minggu ke						Total Jam
		0	I	II	III	IV	V	
1	Observasi Sekolah dan Kelas							
	a. Persiapan	1	1					2
	b. Pelaksanaan	4	2					6
	c. Evaluasi & Tindak Lanjut	1	1					2
2	Konsultasi dengan Dosen Pembimbing Lapangan							
	a. Persiapan	1	1		1		1	4
	b. Pelaksanaan	1	2		1		1	5
	c. Evaluasi & Tindak Lanjut	1	1		1		1	4
3	Penyusunan Matrik Proker Kerja PPL	1	2	1				4
4	Penyusunan Agenda Mengajar		1					1
5	Mempelajari Silabus		2					2
6	Mencari Sumber Materi Pembelajaran		1	1	1	1		4
7	Penyusunan RPP dan Media Pembelajaran							
	a. Persiapan	1	1	1	1	1		5
	b. Pelaksanaan		2	2	2	2		8
	c. Evaluasi & Tindak Lanjut		1	1	1	1		4
8	Konsultasi dengan Guru Pembimbing							
	a. Persiapan	1	1	1	1	1		5
	b. Pelaksanaan		2	2	2	2	2	10
	c. Evaluasi & Tindak Lanjut		1	1	1	1	1	5
9	Praktik Mengajar							
	a. Persiapan		1	1	1	1		4
	b. Pelaksanaan		13	13	13	13		52
	c. Evaluasi & Tindak Lanjut		1	1	1	1		4

10	Pembuatan Soal-soal Evaluasi dan Tugas							
	a. Persiapan		1	1	1	1		4
	b. Pelaksanaan		1	1	1	1		4
	c. Evaluasi & Tindak Lanjut		1	1	1	1		4
11	Pelaksanaan Evaluasi Pembelajaran kepada Siswa							
	a. Persiapan			1	1	1	1	4
	b. Pelaksanaan			1	1	1	1	4
	c. Evaluasi & Tindak Lanjut			1	1	1	1	4
12	Piket Guru dan Perpustakaan							
	a. Persiapan		1	1	1	1	1	5
	b. Pelaksanaan		5	5	5	5	5	15
	c. Evaluasi & Tindak lanjut		1	1	1	1	1	5
13	Membantu Pengelolaan Adiministrasi Perpustakaan							
	a. Persiapan		1			1		2
	b. Pelaksanaan		1			3		4
	c. Evaluasi & Tindak Lanjut		1					1
14	Pendampingan Lomba Kebersihan Kelas dan Mading							
	a. Persiapan	1	1					2
	b. Pelaksanaan		4	2				6
	c. Evaluasi & Tindak Lanjut		1	1				2
15	Lomba Aksara Jawa							
	a. Persiapan		1					1
	b. Pelaksanaan		2	2	1			4
	c. Evaluasi & Tindak Lanjut		1	1				2
16	Pengadaan Strukturisasi Sekolah							
	a. Persiapan		1					1
	b. Pelaksanaan					2		2
	c. Evaluasi & Tindak Lanjut					1		1
17	Membantu Persiapan Akreditasi Sekolah							
	a. Persiapan				1			1
	b. Pelaksanaan					6		6
	c. Evaluasi & Tindak lanjut					1		1
18	Rapat Koordinasi dan Diskusi Kelompok PPL							
	a. Persiapan		1					1
	b. Pelaksanaan		2	2	2	2	2	10
	c. Evaluasi & Tindak Lanjut		1	1	1	1	1	5
19	Upacara Bendera (Rutin dan HUT RI ke-70)							
			1	1	1	1	1	5
20	Penyusunan Laporan PPL							
	a. Persiapan		1					1

	b. Pelaksanaan			1	1	2	2	6
	c. Evaluasi & Tindak Lanjut			1	1	1	1	4
TOTAL								248

Tempel, September 2015

Mengetahui,

Kepala Sekolah

Dosen Pembimbing Lapangan

Mahasiswa

Zahroh Khomsiyati, S.Pd

Rosidah, M.Si

Lulun Berti Sari

NBM.101.9383

NIP.196204111989032001

NIM.12402244015

OBSERVASI KONDISI SEKOLAH

NAMA MAHASISWA : Lulun Berti Sari PUKUL: 07.00 – 09.15 WIB
 NO. MAHASISWA : 12402244015 SEKOLAH : SMK Muh.1Tempel
 TGL. OBSERVASI : 05 Maret 2015 FAK/JUR/PRODI : FE / P.ADP

No	Aspek yang diamati	Deskripsi Hasil Pengamatan	Keterangan
1	Kondisi fisik sekolah	Beberapa bagian sekolah masih dalam pembangunan dan tahap renovasi	Pagar dan gerbang sekolah
2	Potensi siswa	Aktif dalam perlombaan baik akademik maupun non akademik	
3	Potensi guru	Beberapa guru telah memperoleh sertifikasi dan telah menempuh pendidikan S1	
4	Potensi karyawan	Baik	
5	Fasilitas KBM, media	Sekolah menyediakan fasilitas belajar mengajar	LCD, Speker,meja+almari buku pada tiap kelas
6	Perpustakaan	Kurang baik	Tata ruang, dan jumlah buku terbatas
7	Laboratorium	Cukup Baik	Tata ruang Lab, dan fasilitas lab sudah mendukung proses belajar mengajar
8	Bimbingan konseling	Bimbingan Konseling dilaksanakan 1 jam per minggu di setiap kelas	
9	Ekstrakurikuler (pramuka, PMI, basket, drumband, dsb)	HW merupakan ekstrakurikuler wajib bagi siswa kelas X	Tonti, HW, Voli, Bulu Tangkis, Tapak suci, Futsal
10	Organisasi dan fasilitas OSIS	Organisasi disekolah Muhammadiyah disebut dengan IPM, Ruangan untuk IPM ada dan cukup baik	Ruang IPM
11	Organisasi dan fasilitas UKS	Tersedia ruang UKS	Tersedia ranjang tidur, kotak obat
12	Administrasi (karyawan, sekolah, dinding)	Sarana dan prasarana mencukupi	
13	Karya Tulis Ilmiah Remaja	Partisipasi siswa masih kurang	

		dalam kegiatan karya ilmiah remaja	
14	Karya Ilmiah oleh Guru	Guru masih belum berpartisipasi dalam pembuatan karya ilmiah	
15	Koperasi siswa	Tersedia koperasi siswa, untuk penjagaan secara bergantian dilakukan oleh guru dan karyawan	
16	Tempat ibadah	Tersedia Masjid namun bukan milik dari Sekolah melainkan milik umum. Tetapi setiap harinya warga sekolah menggunakan masjid tersebut untuk kegiatan beribadah	
17	Kesehatan lingkungan	Lingkungan Bersih, pengelolaan sampah cukup baik karena ada pemilahan sampah dari kertas, organic, sama plastic, namun untuk lapangan kurang baik digunakan olahraga dan kegiatan lain karena sangat berdebu kurang penghijauan.	Disediakan tempat sampah di setia kelas

***) Catatan : sebagai bahan penyusunan program kerja KKN-PPL.**

Tempel, 05 Maret 2015

Kepala Sekolah

Mahasiswa,

Zahroh Khomsiyati, Spd
NBM.101.9383

Lulun Berti Sari
NIM. 12402244015

OBSERVASI DALAM KELAS DAN PESERTA DIDIK

NAMA MAHASISWA : LULUN BERTI SARI PUKUL : 07.00 – 8.30 WIB

NO. MAHASISWA : 12402244015 SEKOLAH : SMK Muh.1Tempel

TGL. OBSERVASI : 25 Februari 2015 FAK/JUR/PRODI: FE / Pend. ADP

No	Aspek yang diamati	Deskripsi Hasil Pengamatan
A	Perangkat Pembelajaran	
	1. Kurikulum Tingkat Satuan Pembelajaran (KTSP)	Kurikulum yang digunakan adalah KTSP,
	2. Silabus	Telah dibuat silabus secara khusus, namun menggunakan buku pelajaran dan lembar kerja siswa (LKS) sebagai acuan dalam penyampaian materi. Materi disampaikan berdasarkan buku pelajaran yang sesuai dengan mata diklat.
	3. Rencana Pelaksanaan Pembelajaran (RPP)	Guru mempunyai RPP. Telah dibuat sesuai dengan kompetensi/sub kompetensi dan disesuaikan dengan alokasi waktu yang ada.
B	Proses Pembelajaran	
	1. Membuka pelajaran	Membuka dengan mengucapkan salam kemudian berdoa bersama, membaca Al-Quran, melakukan presensi siswa, dan memberi apersepsi.
	2. Penyajian materi	Guru melakukan review terhadap materi yang lalu dengan memberikan pertanyaan kepada siswa setelah itu melanjutkan materi yang diajarkan sesuai dengan RPP. Menyampaikan materi ajar, menanyakan kesulitan siswa kemudian melanjutkan materi selanjutnya.
	3. Metode pembelajaran	Metode yang digunakan meliputi: praktik, ceramah, tanya jawab,
	4. Penggunaan bahasa	Penggunaan bahasa oleh guru jelas, runtut dan mudah dimengerti siswa.
	5. Penggunaan waktu	Satu kali pertemuan 2X45 menit, Guru menggunakan waktu dengan efisien yang digunakan untuk memberikan materi maupun memotivasi siswa. Penggunaan waktu cukup efektif sesuai dengan waktu yang dialokasikan.
	6. Gerak	Guru tidak hanya duduk, sesekali berdiri untuk memberikan arahan serta memonitor siswa. Pada saat menerangkan guru berada di depan kelas, sedangkan saat pemberian tugas guru berkeliling

		untuk melihat kerja siswa.
	7. Cara memotivasi siswa	Memberikan stimulus mengenai keterampilan yang harus diterapkan pada kehidupan sehari-hari. Guru memotivasi siswa dengan cara memberikan gurauan – gurauan ditengah pelajaran sehingga poses pembelajaran tidak terlalu serius dan semangat belajar siswa meningkat.
	8. Teknik bertanya	Siswa diberi kesempatan bertanya ketika guru selesai memberikan materi dan Guru mengawali dengan pertanyaan-pertanyaan pancingan agar siswa merespon dengan benar pertanyaan yang dimaksud, dan salah satu siswa ditunjuk menjawab.
	9. Teknik penguasaan kelas	Selama proses pembelajaran guru dapat menguasai kelas dengan memberikan gurauan sehingga siswa tidak tegang dan nyaman terhadap suasana.
	10. Penggunaan media	White board, LCD, dan Komputer.
	11. Bentuk dan cara evaluasi	Evaluasi dilakukan dengan memberikan beberapa pertanyaan dan tugas secara individu maupun kelompok. Guru meneliti satu persatu pekerjaan / tugas yang diberikan kepada siswa.
	12. Menutup pelajaran	Ditutup dengan kesimpulan materi yang sudah disampaikan dan mengakhiri dengan salam.
C	Perilaku Siswa	
	1. Perilaku siswa di dalam kelas	Siswa cukup antusias dalam mengikuti pelajaran. Tetapi juga ada siswa yang masih kurang memperhatikan pelajaran.
	2. Perilaku siswa di luar kelas	Bermacam-macam perilaku siswa yaitu ada siswa yang menyapa ada yang hanya tersenyum dan ada pula siswa yang pendiam.

Tempel, 12 Maret 2015

Guru Pembimbing

Mahasiswa,

Cihna Riastara,S.Pd.Ek

Lulun Berti Sari

NIP.196207211986021002

NIM. 12402244015

1. RPP (KELAS XI)

RENCANA PEAKSANAAN PEMBELAJARAN (RPP)

Satuan Pendidikan	: SMK Muhammadiyah 1 Tempel
Kelas / Semester	: XI /1
Program Studi Keahlian	: Administrasi
Kompetensi Keahlian	: Administrasi Perkantoran
Mata Pelajaran	: Kompetensi Kejuruan
Alokasi Waktu	: 8 x 45 Menit

- I. STANDAR KOMPETENSI : Memahami Penyusunan Siklus Akuntansi Perusahaan Jasa
- II. KOMPETENSI DASAR : Mencatat Transaksi Atau Dokumen Ke Dalam Jurnal Umum
- III. INDIKATOR
 1. Menjelaskan Fungsi Jurnal
 2. Membuat Jurnal dari Berbagai Jenis Transaksi
- IV. TUJUAN PEMBELAJARAN
 1. Menjelaskan Fungsi Jurnal
 2. Membuat Jurnal dari Berbagai Jenis Transaksi
- V. MATERI AJAR
 1. Pengertian dan fungsi jurnal

Jurnal adalah semua transaksi keuangan suatu badan usaha atau organisasi yang dicatat secara kronologis. Dan bertujuan untuk pendataan, termasuk di dalamnya jumlah transaksi, nama-nama transaksi baik memengaruhi atau dipengaruhi, dan waktu transaksi berjalan. Proses pencatatan ini disebut penjurnalan.
 2. Fungsi Jurnal
 - a. Fungsi historis : Pencatatan setiap transaksi dilakukan secara kronologis berdasarkan tanggal terjadinya transaksi. Jurnal menggambarkan kegiatan perusahaan sehari-hari secara berurutan dan terus menerus. Jika seseorang ingin mengetahui perkembangan dalam perusahaan, dapat dilihat dalam jurnal.
 - b. Fungsi pencatatan : Jurnal wajib mencatat setiap peristiwa financial yang terjadi dalam perusahaan. Tiap perubahan kekayaan, modal, biaya dan pendapatan harus terlebih dahulu

dicatat ke dalam jurnal, agar pembuatan laporan keuangan perusahaan dapat dilakukan secara lengkap.

- c. Fungsi analisis : Pencatatan dalam jurnal merupakan hasil analisis transaksi berupa pendebitan dan pengkreditan akun yang terpengaruh, berikut jumlahnya. Analisis ini mengenai penggolongan nama akun, pencatatan dalam pendebitan ataupun pengkreditan beserta jumlahnya.
- d. Fungsi instruksi : Catatan dalam jurnal merupakan perintah untuk mendebet dan mengkredit akun sesuai dengan catatan dalam jurnal. Pencatatan dalam jurnal bukan sebatas dokumen transaksi dalam perusahaan tetapi bersifat instruksi.
- e. Fungsi informatif : catatan dalam jurnal memberikan penjelasan mengenai transaksi yang terjadi

3. Bentuk jurnal

Jurnal secara umum dibagi menjadi 2 jenis, yaitu :

a. Jurnal umum

Jurnal umum dapat diartikan sebagai suatu buku harian yang digunakan untuk mencatat berbagai jenis bukti transaksi keuangan pada posisi debit maupun kredit yang dicatat berdasarkan urutan waktu terjadinya.

b. Jurnal khusus

Jurnal khusus dipergunakan untuk mencatat transaksi-transaksi secara spesifik berdasarkan jenis, sesuai kebutuhan perusahaan.

Jenis jurnal khusus yang sering dipergunakan adalah :

- 1) Jurnal Penjualan (semua penjualan secara kredit)
- 2) Jurnal Penerimaan Kas (semua penerimaan kas secara tunai)
- 3) Jurnal Pengeluaran Kas (semua pengeluaran kas secara tunai)
- 4) Jurnal pembelian (semua pembelian secara kredit)
- 5) Jurnal umum, dipergunakan untuk mencatat transaksi-transaksi yang tidak masuk dalam jurnal khusus.

4. Langkah-langkah dalam membuat jurnal

- a. Mengidentifikasi transaksi keuangan sesuai dengan bukti transaksi keuangan
- b. Mengenal akun-akun yang terpengaruhi dengan transaksi yang terjadi dan menggolongkannya ke dalam harta, utang atau modal
- c. Mengenali pengaruh yang terjadi terhadap akun yang terkait dengan transaksi, entah itu terjadi penambahan ataupun pengurangan.

- d. Memutuskan posisi setiap akun yang terkait dengan transaksi, entah itu debet ataupun kredit.
- e. Mencatat akun dan saldonya ke dalam jurnal umum dari setiap transaksi keuangan yang terjadi sesuai dengan bukti transaksi yang ada.

Kelima tahap diatas adalah lima tahap inti yang secara urut dipergunakan dalam membuat jurnal umum perusahaan jasa.

5. Contoh transaksi penjurnalan dari berbagai jenis transaksi Berikut ini beberapa transaksi yang terjadi pada penjahit

“AMANAHAH” selama bulan Desember 2014, sebagai bulan pertama dari kegiatan usahanya :

- a. Tanggal 1 Desember, diterima dari Tuan Barkah sebagai penanaman dalam perusahaannya, berupa uang tunai sebesar Rp.6.000.000. dan peralatan jahit seharga Rp.1.000.000.

Des 1 2014	Kas	Rp.6.000.000	-
	Peralatan Jahit	Rp.1.000.000	-
	Modal Barkah	-	Rp.7.000.000

- b. Tanggal 2 Desember, Dibeli perlengkapan jahit berupa benang, kancing, kain, dan perlengkapan lain seharga Rp.500.000 secara tunai.

Des 2	Persediaan Perlengkapan	Rp.500.000	-
	Kas	-	Rp.500.000

- c. Tanggal 3 Desember, Dibayar rekening listrik sebesar Rp.50.000

Des 3	Beban Listrik & Telephone	Rp.50.000	-
	Kas	-	Rp.50.000

- d. Tanggal 4 Desember, Dibeli secara kredit dari Toko INDOKULAK, peralatan jahit berupa mesin obras seharga Rp.3.000.000

Des 4	Peralatan Jahit	Rp.3.000.000	-
	Utang Dagang	-	Rp.3.000.000

VI. METODE PEMBELAJARAN

1. Ceramah
2. Diskusi

VII. KEGIATAN PEMBELAJARAN

	Proses Pembelajaran			Alokasi Waktu
	Tatap muka	Tugas terstruktur	TMTT	
A. Pendahuluan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Guru mengucapkan salam pembuka 2. Guru menciptakan suasana kelas yang religius dengan menunjuk salah satu siswa memimpin berdoa 3. Pengkondisian kelas dilakukan oleh guru dengan melakukan presensi 4. Apersepsi dan motivasi tentang jurnal 	√		15 menit
B. Kegiatan inti	<ol style="list-style-type: none"> 1. Guru menggali kemampuan siswa dengan cara menanyakan tentang jurnal 2. Guru menyampaikan materi ajar 3. Guru mengingatkan agar siswa aktif untuk memberikan pendapatnya dalam diskusi tersebut. 			65 menit
C. Penutup	<ol style="list-style-type: none"> 1. Guru mengajak siswa untuk menyimpulkan materi yang telah dipelajari. 2. Guru menumbuhkan rasa ingin tahu siswa agar gemar membaca dengan menyampaikan rencana pembelajaran untuk pertemuan berikutnya 3. Guru menutup/mengakhiri pelajaran tersebut dengan bersama-sama siswa membaca Hamdalah/doa 4. Guru mengucapkan salam kepada para siswa sebelum keluar kelas 			10 menit

VIII. SUMBER BELAJAR

Somantri, Hendi. 1995. *Dasar-Dasar Akuntansi*. Bandung : Armico.

IX. ALAT DAN MEDIA BELAJAR

1. LCD
2. Papan tulis

XI. PENILAIAN

1. Teknik : Tes tulis
2. Bentuk instrument: Essay

LEMBAR SOAL ESSAY

No	Butir Soal	skor	Kunci Jawab
1.	<p>Analisislah beberapa bukti transaksi berikut :</p> <p>Berikut adalah beberapa transaksi yang terjadi pada Penjahit “TRESNO” selama bulan desember 2014 :</p> <p>1/12/2014 diterima dari tuan kurnia sebagai penanaman dalam perusahaannya, berupa uang tunai sebesar Rp.5.000.000 dan peralatan jahit sebesar Rp.2.000.000</p>	2	<p>Kas (D)5000000</p> <p>Peralatan Jahit (D)2000000</p> <p>Modal Kurnia (K) 7000000</p>
2.	<p>2/12/2014 dibayar sewa ruangan untuk masa enam bulan sebesar Rp.600.000</p>	2	<p>Beban Sewa (D) 600000</p> <p>Kas (K) 600000</p>
3	<p>3/12/2014 dibayar untuk pemasangan iklan pada koran harian kedaulatan Rakyat sebesar Rp.50.000</p>	2	<p>Beban Iklan (D) 50000</p> <p>Kas (K) 50000</p>
4	<p>4/12/2014 dibeli secara kredit peralatan jahit berupa mesin obras dari Toko SERBAGUNA sebesar Rp.2.000.000</p>	2	<p>Peralatan Jahit (D) 2000000</p> <p>Utang dagang (K) 2000000</p>
5	<p>Pekerjaan yang dipesan PT.Global selesai. Faktur beserta hasil pekerjaan seharga Rp.1.000.000 dikirim hari ini</p>	2	<p>Piutang Dagang (D) 1000000</p> <p>Penghasilan Jasa Jahit (K) 1000000</p>

Tempel, 10 Agustus 2015

Mengetahui,
Guru Pembimbing

Guru Mata Pelajaran

Cihna Riastara
NIP.196207211986021002

Lulun Berti Sari
NIM.12402244015

TUGAS LATIHAN

Analisislah beberapa bukti transaksi berikut :

Berikut adalah beberapa transaksi yang terjadi pada Penjahit “TRESNO” selama bulan desember 2014 :

- 1/12/2014 diterima dari tuan kurnia sebagai penanaman dalam perusahaannya, berupa uang tunai sebesar Rp.5.000.000 dan peralatan jahit sebesar Rp.2.000.000
- 2/12/2014 dibayar sewa ruangan untuk masa enam bulan sebesar Rp.600.000
- 3/12/2014 dibayar untuk pemasangan iklan pada koran harian kedaulatan Rakyat sebesar Rp.50.000
- 4/12/2014 dibeli secara kredit peralatan jahit berupa mesin obras dari Toko SERBAGUNA sebesar Rp.2.000.000
- Pekerjaan yang dipesan PT.Global selesai. Faktur beserta hasil pekerjaan seharga Rp.1.000.000 dikirim hari ini

RPP (KELAS XII)

RENCANA PEAKSANAAN PEMBELAJARAN

(RPP)

Satuan Pendidikan : SMK Muhammadiyah 1 Tempel
Kelas / Semester : XII /1
Program Studi Keahlian : Administrasi
Kompetensi Keahlian : Administrasi Perkantoran
Mata Pelajaran : Kompetensi Kejuruan
Alokasi Waktu : 3 x 45 Menit
Pertemuan ke : 1

- I. STANDAR KOMPETENSI : Mengelola Dana Kas Kecil
- II. KOMPETENSI DASAR : Mempersiapkan Administrasi Dana Kas Kecil

III. INDIKATOR

- 1. Pengertian dana kas kecil dijelaskan dengan benar
- 2. Perlengkapan dana kas kecil dipersiapkan dengan benar
- 3. Macam-macam Bukti Transaksi Kas Kecil

IV. TUJUAN PEMBELAJARAN

- 1. Mengetahui pengertian kas kecil
- 2. Mengetahui perlengkapan dana kas kecil
- 3. Menganalisis Macam-macam Bukti Transaksi Kas Kecil

V. MATERI AJAR

- 1. Pengertian kas kecil

Kas kecil adalah dana yang disediakan oleh perusahaan untuk membiayai pengeluaran-pengeluaran yang jumlahnya relatif kecil dan sifatnya rutin.

Contoh pengeluaran kas kecil : ongkos taxi, biaya fotocopy, pembelian materai, peranko, dll

- 2. Tujuan Kas Kecil

- a. Untuk membayar pengeluaran yang jumlahnya kecil (biasanya sudah ditentukan batas maksimum).
- b. Untuk membayar pengeluaran yang sifatnya mendadak
- c. Untuk keperluan pembayaran yang jumlahnya kecil dan tidak praktis bila dibayar dengan cek
- d. Untuk membantu kelancaran kegiatan pimpinan
- e. Untuk membantu administrasi kantor atau sekretaris dalam melaksanakan tugas, yaitu memberikan pelayanan yang optimal kepada kolega dan pelanggan. Dengan tersedianya kas kecil, seorang administrasi

kantor atau sekretaris tidak perlu lagi pergi ke bank untuk mencairkan cek ketika melakukan pembayaran dalam jumlah kecil.

3. Perlengkapan dana kas kecil
 - a. Bukti transaksi penerimaan atau pengisian kembali dana kas kecil seperti cek
 - b. Bukti transaksi
 - 1) Kuitansi
 - 2) Cek
 - 3) Faktur
 - 4) Nota kontan
 - 5) Nota kredit
 - 6) Nota debet
 - 7) Bukti kas masuk
 - 8) Bukti Kas Keluar
 - 9) Bukti pengajuan kas kecil
 - c. Peralatan menulis
 - d. Alat untuk menghitung
 - e. Formulir jurnal
 - f. Buku kas kecil

4. Macam-macam Bukti Transaksi Kas Kecil

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 sisi kiri disimpan untuk arsip bagi yang menerima pembayaran.

2) Cek

Cek adalah surat perintah yang dibuat oleh pihak yang mempunyai simpanan di bank, agar bank tersebut membayar sejumlah uang tertentu kepada pihak atau orang yang namanya tertera di dalam 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 beresamaan dengan barang yang dijual. Faktur biasanya

dibuat rangkap tiga, lembar pertama untuk pembeli, lembar kedua untuk penjual, dan lembar ketiga untuk arsip.

4) Nota

- Nota Kontan

Nota kontan adalah bukti transaksi terjadinya pembelian secara tunai. Nota kontan dibuat oleh penjual untuk pembeli. Biasanya dibuat rangkap dua, lembar yang asli diberikan kepada pembeli, sedangkan salinannya disimpan sebagai arsip oleh penjual.

- Nota Debet dan Nota Kredit

Nota debet dan nota kredit adalah bukti transaksi adanya pembelian barang karena barang rusak atau tidak sesuai pesanan. Nota debet dibuat oleh pembeli karena barang yang dibeli tidak sesuai pesanan dan sebagai bukti adanya pengurangan utang usaha. Sedangkan nota kredit dibuat oleh penjual yang menerima barang kembali dan sebagai bukti adanya pengurangan piutang usaha.

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, biasanya untuk pengisian kas kecil. Bukti penerimaan kas kecil dilampirkan juga foto kopi cek apabila 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. Hanya digunakan pada pengisian dana kas kecil sistem tetap.

VI. METODE PEMBELAJARAN

1. Ceramah
2. Diskusi

VII. KEGIATAN PEMBELAJARAN

	Proses Pembelajaran			Alokasi Waktu
	Tatap muka	Tugas terstruktur	TMTT	
Pendahuluan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Guru mengucapkan salam pembuka 2. Guru menciptakan suasana kelas yang religius dengan menunjuk salah satu siswa memimpin berdoa 3. Pengkondisian kelas dilakukan oleh guru dengan melakukan presensi 4. Apersepsi dan motivasi tentang pengertian kas kecil 	√		15 menit
Kegiatan inti	<ol style="list-style-type: none"> 1. Guru menggali kemampuan siswa dengan cara menanyakan tentang pengertian kas kecil. 2. Guru menyampaikan materi ajar 3. Guru mengingatkan agar siswa aktif untuk memberikan pendapatnya dalam diskusi tersebut. 			105 menit
Penutup	<ol style="list-style-type: none"> 1. Guru mengajak siswa untuk menyimpulkan materi yang telah dipelajari. 2. Guru menumbuhkan rasa ingin tahu siswa agar gemar membaca dengan menyampaikan rencana pembelajaran untuk pertemuan berikutnya 3. Guru menutup/mengakhiri pelajaran tersebut dengan bersama-sama siswa membaca Hamdalah/doa 4. Guru mengucapkan salam kepada para siswa sebelum keluar kelas 			15 menit

VIII. SUMBER BELAJAR

Endang, Sri, dkk. 2011. *Mengelola Dana Kas Kecil*. Jakarta : Erlangga.

IX. ALAT DAN MEDIA BELAJAR

1. LCD
2. Papan tulis

X. PENILAIAN

1. Teknik : Tes tulis
2. Bentuk instrument: Essay

LEMBAR SOAL ESSAY

No	Butir Soal	skor	Kunci Jawab
1.	Jelaskan pengertian kas kecil !	2	Kas kecil adalah dana yang disediakan oleh perusahaan untuk membiayai pengeluaran-pengeluaran yang jumlahnya relatif kecil dan sifatnya rutin.
2.	Mengapa perlu adanya kas kecil dalam perusahaan ?	3	Dalam rangka pengendalian kas, semua uang perusahaan harus disimpan di bank dalam bentuk giro. Sehingga semua pengeluaran perusahaan dilakukan dengan menggunakan cek. Kenyataan bahwa tidak semua pengeluaran bisa dibayar dengan cek, tetapi harus dengan uang kontan atau tunai. Oleh karena itu perusahaan perlu menyisihkan sejumlah dana untuk membiayai pengeluaran tersebut, maka dibentuklah dana kas kecil
3.	Carilah salah satu contoh dari macam-macam bukti transaksi kas kecil.	5	Kuitansi Cek Faktur Nota kontan Nota kredit Nota debet Bukti kas masuk dan Bukti Kas Keluar Bukti pengajuan kas kecil

Tempel, Agustus 2015

Mengetahui,
Guru Pembimbing

Guru Mata Pelajaran

Cihna Riastara
NIP.196207211986021002

Lulun Berti Sari
NIM.12402244015

RENCANA PEAKSANAAN PEMBELAJARAN (RPP)

Satuan Pendidikan : SMK Muhammadiyah 1 Tempel
Kelas / Semester : XII /1
Program Studi Keahlian : Administrasi
Kompetensi Keahlian : Administrasi Perkantoran
Mata Pelajaran : Kompetensi Kejuruan
Alokasi Waktu : 3x 45 Menit
Pertemuan ke : 1

- I. STANDAR KOMPETENSI : Mengelola Dana Kas Kecil
- II. KOMPETENSI DASAR : Pengadaan Administrasi Dana Kas Kecil
- III. INDIKATOR
- 1. Prosedur Pengelolaan Dana Kas Kecil
- IV. TUJUAN PEMBELAJARAN
- 1. Menjelaskan Prosedur Pengelolaan Dana Kas Kecil
- V. MATERI AJAR

- 1. Prosedur Pengelolaan Dana Kas Kecil

Pengelolaan dana kas kecil merupakan proses pengelolaan bukti transaksi dana kas kecil sampai pencatatan buku kas kecil. Dalam melaksanakan pengelolaan kas kecil, ada beberapa prosedur diantaranya sebagai berikut :

- 2. Pembentukan dana kas kecil

Hal yang paling penting dalam pembentukan kas kecil adalah penunjukan petugas sebagai pemegang kas kecil. Selain itu, perusahaan juga harus menetapkan jumlah dana kas kecil. Biasanya jumlah dana kas kecil ditaksir dengan memperhitungkan kebutuhan dan untuk tiga atau empat minggu. Jika jumlah dana telah ditetapkan, maka bendahara perusahaan menarik cek untuk diserahkan kepada pemegang kas kecil. Berdasarkan surat keputusan dari otoritas yang lebih tinggi, bagian keuangan membuat bukti kas keluar sebanyak tiga lembar. Bagian bendahara menerima dua lembar (lembar 1 dan lembar 3), sedangkan lembar ke-2 diarsipkan dibagian keuangan. Bagian bendahara mengarsipkan bukti kas keluar lembar ke-1 kemudian mengisi cek dan meminta tanda tangan otorisasi atas cek untuk diserahkan kepada pemegang dana kas kecil, bersama bukti keluar lembar ke-3. Cek kemudian diuangkan ke bank oleh pemegang kas kecil dan uangnya disimpan dalam tempat penyimpanan yang

terkunci. Selama perusahaan tidak mengubah jumlah dana kas kecil, maka tidak ada jurnal lain yang berhubungan dengan rekening Kas Kecil.

Contoh:

Pada tanggal 1 Maret PT. ABC membentuk dana kas kecil sebesar Rp 100.000,00. Maka jurnal yang harus dibuat untuk mencatat pembentukan dana kas kecil ini adalah,

Maret 1	Kas Kecil	Rp	
			100.000,00
	Kas	Rp	
			100.000,00

(Untuk mencatat pembentukan kas kecil)

3. Pembayaran melalui kas kecil

Pemegang kas kecil mempunyai kewenangan untuk melakukan pengeluaran kas dengan menggunakan uang yang terdapat dalam kas kecil sepanjang tidak bertentangan dengan kebijakan yang telah ditetapkan manajemen. Biasanya manajemen membuat ketentuan tentang jumlah batasan maksimum pengeluaran untuk tiap transaksi yang diijinkan dan larangan-larangan tertentu, misalnya kas kecil tidak boleh digunakan untuk memberi pinjaman kepada karyawan. Setiap pembayaran yang dilakukan melalui kas kecil harus didokumentasikan dengan menggunakan “Bukti Pengeluaran Kas Kecil” atau Voucher Kas Kecil.

Bukti-bukti pengeluaran kas kecil harus disimpan pada tempat penyimpanan uang sampai kas kecil diisi kembali. Oleh karena itu, jumlah rupiah dari seluruh bukti pengeluaran dan jumlah uang yang terdapat dalam kas kecil harus selalu sama dengan jumlah dana kas kecil yang telah ditetapkan perusahaan. Dengan demikian, perusahaan setiap saat dapat mengawasi pengelolaan kas kecil. Biasanya akuntan intern perusahaan melakukan pemeriksaan mendadak dengan cara mencocokkan jumlah uang yang ada dalam peti uang ditambah jumlah rupiah dari bukti-bukti pengeluaran dengan jumlah dana kas kecil yang telah ditetapkan perusahaan. Pada saat terjadi pemakaian kas kecil, perusahaan tidak membuat jurnal. Pengaruh tiap transaksi pemakaian kas kecil akan dicatat pada waktu kas kecil diisi kembali.

4. Pengisian kembali kas kecil

Pemegang dana kas kecil membuat permintaan pengisian kas kecil berdasarkan bukti-bukti pengeluaran kas kecil. Berdasarkan dokumen transaksi tersebut, bendahara mengisi cek dan meminta otorisasi cek kepada pemilik otoritas (misal: kepala departemen). Apabila uang yang terdapat dalam dana kas kecil mencapai tingkat minimum, maka dana harus diisi kembali. Permintaan pengisian kembali dilakukan oleh pemegang kas kecil. Untuk itu, pemegang kas kecil harus menyiapkan daftar pengeluaran (pemakaian) kas kecil yang telah dilakukan dengan dilampiri bukti-bukti pendukung pengeluaran kas kecil. Permintaan pengisian kembali kas kecil diajukan kepada bendahara perusahaan yang akan meneliti keabsahan pengeluaran kas kecil yang telah dilakukan. Apabila segala sesuatunya sesuai dengan ketentuan yang telah ditetapkan oleh perusahaan, maka bendahara memberi tanda persetujuan pada formulir permintaan pengisian kembali dan menarik cek sebesar jumlah kas kecil yang telah digunakan sehingga jumlah uang dalam dana kas kecil akan kembali pada jumlah semula.

Contoh:

Pada tanggal 15 Maret pemegang kas kecil mengajukan permintaan kembali kas kecil sebesar Rp 87.000,00 yang dilampiri dengan bukti-bukti pengeluaran kas kecil berupa biaya pos Rp 44.000,00; biaya angkut pembelian Rp 18.000,00; perlengkapan kantor Rp 20.000,00 dan macam-macam biaya lainnya Rp 5.000,00. Jurnal yang harus dibuat untuk pengisian kembali kas kecil tersebut adalah sebagai berikut:

Maret 15	Biaya Pos	Rp 44.000,00
	Biaya Angkut Pembelian	Rp 18.000,00
	Perlengkapan Kantor	Rp 20.000,00
	Macam-macam Biaya	Rp 5.000,00
	Kas	Rp 87.000,00

(Untuk mengisi kembali dana kas kecil)

Dari jurnal pengisian kembali kas kecil diatas, terlihat bahwa rekening Kas Kecil tidak terpengaruh. Pengisian kembali akan mempengaruhi komposisi dana berupa penggantian bukti-bukti pengeluaran dengan uang, tetapi tidak mempengaruhi saldo dana kas kecil.

VI. METODE PEMBELAJARAN

1. Ceramah

2. Diskusi

VII. KEGIATAN PEMBELAJARAN

	Proses Pembelajaran			Alokasi Waktu
	Tatap muka	Tugas terstruktur	TMTT	
Pendahuluan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Guru mengucapkan salam pembuka 2. Guru menciptakan suasana kelas yang religius dengan menunjuk salah satu siswa memimpin berdoa 3. Pengkondisian kelas dilakukan oleh guru dengan melakukan presensi 4. Apersepsi tentang pertemuan sebelumnya 	√		15 menit
Kegiatan inti	<ol style="list-style-type: none"> 1. Guru menggali kemampuan siswa dengan cara menanyakan tentang prosedur pengelolaan kas kecil. 2. Guru menyampaikan materi ajar 3. Guru mengingatkan agar siswa aktif untuk memberikan pendapatnya dalam diskusi tersebut. 			105 menit
Penutup	<ol style="list-style-type: none"> 1. Guru mengajak siswa untuk menyimpulkan materi yang telah dipelajari. 2. Guru menumbuhkan rasa ingin tahu siswa agar gemar membaca dengan menyampaikan rencana pembelajaran untuk pertemuan berikutnya 3. Guru menutup/mengakhiri pelajaran tersebut dengan bersama-sama siswa membaca Hamdalah/doa 4. Guru mengucapkan salam kepada para siswa sebelum keluar kelas 			15 menit

VIII. SUMBER BELAJAR

Yeti, Sumaryati. 2006. *Memproses Transaksi Keuangan*. Bandung: Armico

IX. ALAT DAN MEDIA BELAJAR

1. Laptop

2. LCD
3. Papan tulis

X. PENILAIAN

1. Teknik : Tes tulis
2. Bentuk instrument : Essay

LEMBAR SOAL ESSAY

No	Butir Soal	skor	Kunci Jawab
1.	Buatlah contoh kasus Pembuatan dan Pengisian kembali dana kas kecil beserta jurnalnya !	5	<p>PEMBUATAN</p> <p>Pada tanggal 1 Maret PT. ABC membentuk dana kas kecil sebesar Rp 100.000,00. Maka jurnal yang harus dibuat untuk mencatat pembentukan dana kas kecil ini adalah,</p> <p>Maret 1 Kas Kecil (D) Rp 100.000,00</p> <p>Kas (K) Rp 100.000,00</p> <p>(Untuk mencatat pembentukan kas kecil)</p>
		5	<p>PENGISIAN</p> <p>Pada tanggal 15 Maret pemegang kas kecil mengajukan permintaan kembali kas kecil sebesar Rp 87.000,00 yang dilampiri dengan bukti-bukti pengeluaran kas kecil berupa biaya pos Rp 44.000,00; biaya angkut pembelian Rp 18.000,00; perlengkapan kantor Rp 20.000,00 dan macam-macam biaya lainnya Rp 5.000,00. Jurnal yang harus dibuat untuk pengisian kembali kas kecil tersebut adalah sebagai berikut:</p> <p>Maret 15</p> <p>Biaya Pos (D) Rp 44.000,00</p> <p>Biaya Angkut Pembelian (D) Rp 18.000,00</p> <p>Perlengkapan Kantor (D) Rp 20.000,00</p> <p>Macam-macam Biaya (D) Rp 5.000,00</p> <p>Kas (K) Rp 87.000,00</p> <p>(Untuk mengisi kembali dana kas kecil)</p>

Tempel, Agustus 2015

Mengetahui,

Guru Pembimbing

Guru Mata Pelajaran

Cihna Riastara

NIP.196207211986021002

Lulun Berti Sari

NIM.12402244015

RENCANA PEAKSANAAN PEMBELAJARAN (RPP)

Satuan Pendidikan : SMK Muhammadiyah 1 Tempel
Kelas / Semester : XII /1
Program Studi Keahlian : Administrasi
Kompetensi Keahlian : Administrasi Perkantoran
Mata Pelajaran : Kompetensi Kejuruan
Alokasi Waktu : 3x 45 Menit
Pertemuan ke : 1

- I. STANDAR KOMPETENSI : Mengelola Dana Kas Kecil
II. KOMPETENSI DASAR : Memproses dokumen Dana Kas Kecil

III. INDIKATOR

1. Metode pencatatan dana kas kecil dengan system dana tetap
2. Metode pencatatan dana kas kecil dengan system dana tidak tetap

IV. TUJUAN PEMBELAJARAN

1. Menjelaskan metode pencatatan dana kas kecil dengan system dana tetap dengan benar
2. Menjelaskan metode pencatatan dana kas kecil dengan system dana tidak tetap dengan benar

V. MATERI AJAR

A. Metode pembukuan kas kecil

Hal-hal yang perlu diperhatikan dalam pengelolaan dana kas kecil, yaitu sebagai berikut :

- Bukti pengeluaran kas kecil harus ditandatangani oleh pemegang kas kecil, yaitu administrasi kantor atau sekretaris dan pimpinan
- Kas kecil tidak boleh diberikan sebagai pinjaman kepada karyawan
- Apabila ada bukti-bukti pembayaran seperti kuitansi, faktur, atau bukti-bukti pendukung lain harus dilampirkan pada bukti kas keluar

Ada 2 metode atau cara yang digunakan dalam pembukuan kas kecil, yaitu :

1. Imprest fund system (sistem dana tetap)

Adalah metode pembukuan dana kas kecil dimana jumlah dana kas kecil selalu sama pada setiap pembukuan kas baru. Pengisian dilakukan

hanya sejumlah kas kecil yang telah digunakan atau dikeluarkan, sehingga setelah pengisian kembali kas kecil akan kembali pada jumlah semula.

Sistem dana tetap sering digunakan dalam instansi pemerintah. Pada sistem dana tetap tanggal berapapun dana habis, pembukuan dana kas kecil ditutup.

Keuntungan sistem dana tetap :

- a. Pengeluaran uang dapat diketahui secara rinci berdasarkan pos-pos pengeluaran pada setiap pembukuan.
- b. Menghemat waktu dalam pembukuan

Kelemahan sistem dana tetap :

- a. Uang yang ada di kas tidak dapat diketahui setiap waktu
- b. Administrasi kantor atau sekretaris tidak dapat mengambil atau mengisi uang kas setiap waktu.

2. Fluctuation fund system (sistem dana tidak tetap)

Disebut juga sistem tanggal tetap, adalah metode pembukuan dana kas kecil di mana jumlah kas kecil selalu berubah-ubah pada saat pembuatan buku kas baru. Hal ini karena pada saat pengisian kas kecil pada periode waktu tertentu selalu dalam jumlah yang sama, sedangkan pengeluaran setiap periode tidak sama, sehingga saldo kas kecil selalu berubah sesuai dengan fluktuasi pengeluaran.

Sistem ini disebut juga sistem saldo harian, karena setiap terjadi pengeluaran langsung dicatat sehingga seorang administrasi kantor atau sekretaris dapat mengetahui berapa saldo kas kecil setiap waktu.

Pada sistem dana tidak tetap atau fluktuatif, kas kecil selalu dibuka awal bulan dan selalu ditutup setiap akhir bulan. Sistem ini banyak digunakan oleh perusahaan swasta.

Keuntungan sistem dana tidak tetap :

- a. Saldo kas kecil dapat diketahui setiap hari

- b. Administrasi kantor atau sekretaris dapat meminta dana kembali, apabila dana yang tersedia kurang

Kelemahan sistem dana tidak tetap, tidak dapat diketahui pengeluaran terbanyak digunakan untuk keperluan apa.

VI. METODE PEMBELAJARAN

1. Ceramah
2. Diskusi

VII. KEGIATAN PEMBELAJARAN

	Proses Pembelajaran			Alokasi Waktu
	Tatap muka	Tugas terstruktur	TMTT	
Pendahuluan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Guru mengucapkan salam pembuka 2. Guru menciptakan suasana kelas yang religius dengan menunjuk salah satu siswa memimpin berdoa 3. Pengkondisian kelas dilakukan oleh guru dengan melakukan presensi 4. Apersepsi tentang pertemuan sebelumnya, mengenai kas kecil 	√		15 menit
Kegiatan inti	<ol style="list-style-type: none"> 1. Guru menggali kemampuan siswa dengan cara menanyakan tentang metode pencatatan dana kas kecil. 2. Guru menyampaikan materi ajar 3. Guru mengingatkan agar siswa aktif untuk memberikan pendapatnya dalam diskusi tersebut. 			105 menit
Penutup	<ol style="list-style-type: none"> 1. Guru mengajak siswa untuk menyimpulkan materi yang telah dipelajari. 2. Guru menumbuhkan rasa ingin tahu siswa agar gemar membaca dengan menyampaikan rencana pembelajaran untuk pertemuan berikutnya 3. Guru menutup/mengakhiri pelajaran 			15 menit

	tersebut dengan bersama-sama siswa membaca Hamdalah/doa			
	4. Guru mengucapkan salam kepada para siswa sebelum keluar kelas			

VIII. SUMBER BELAJAR

Endang, Sri, dkk. 2011. *Mengelola Dana Kas Kecil*. Jakarta : Erlangga.

IX. ALAT DAN MEDIA BELAJAR

1. Laptop
2. LCD
3. Papan tulis

X. PENILAIAN

1. Teknik : Tes tulis
2. Bentuk instrument: Essay

LEMBAR SOAL ESSAY

No	Butir Soal	skor	Kunci Jawab
1.	Buatlah laporan pembukuan dengan sistem dana tidak tetap (Fluctuation Fund System) dari buku paket halaman 40 soal nomor 2.	10	Terlampir

Tempel, Agustus 2015

Mengetahui,

Guru Pembimbing

Guru Mata Pelajaran

Cihna Riastara

NIP.196207211986021002

Lulun Berti Sari

NIM.12402244015

Soal Ulangan !

Anda adalah seorang administrasi kantor atau sekretaris Bapak Arif,SE, Manajer Pemasaran PT AMANAH, yang beralamat di Jalan Magelang Km.14, Yogyakarta. Selama bulan Juli 2014 terjadi transaksi-transaksi sebagai berikut :

1. Tanggal 1 Juli, menerima dana kas kecil dari bagian keuangan sebesar Rp.11.000.000
2. Tanggal 2 Juli, membeli alat tulis kantor di toko Shopping, sebesar Rp.1.000.000
3. Tanggal 3 Juli, membayar biaya perjalanan dinas pimpinan sebesar RP.2.000.000
4. Tanggal 4 Juli, membeli 10 lembar materai di kantor pos @Rp.6.000
5. Tanggal 5 Juli, membayar biaya langganan koran Rp.50.000
6. Tanggal 6 Juli, membeli snack tamu Rp.100.000
7. Tanggal 8 Juli, membayar ongkos taksi sebesar Rp.60.000
8. Tanggal 9 Juli, membayar ongkos antar barang sebesar Rp.100.000
9. Tanggal 10 Juli, membayar iklan di harian Kompas sebesar Rp.350.000
10. Tanggal 13 Juli, membeli pewangi ruangan sebesar Rp.50.000
11. Tanggal 14 Juli, membeli kertas fax sebanyak 2 rol @Rp.50.000
12. Tanggal 16 Juli, membeli tiket kereta api di stasiun tugu untuk perjalanan bisnis 2 orang @Rp.150.000
13. Tanggal 22 Juli, membeli souvenir payung fantasi sebanyak 20 unit @Rp.20.000
14. Tanggal 25 Juli, membayar ongkos taksi sebesar Rp.100.000
15. Tanggal 30 Juli, membayar biaya rapat sebesar Rp.1.000.000
16. Dibuat dengan Format judul yang benar!
17. Dibuat dengan format tabel yang benar!
18. Tentukan jumlah debet dan kredit!
19. Tentukan saldo debet!
20. Tentukan jumlah balancenya!

Buatlah laporan pembukuan dengan sistem dana tidak tetap (*Fluctuation Fund System*)

Dikerjakan dalam selembor kertas. Dikumpulkan. !!!

**DAFTAR NILAI SISWA
SMK MUHAMADIYAH 1 TEMPEL
KOMPETENSI KEAHLIAN ADMINISTRASI
PERKANTORAN**

NAMA GURU LULUN BERTI SARI
MATA PELAJARAN MENGELOLA DANA KAS
GURU PEMBIMBING KECIL
KELAS CIHNA RIASTARA,S.Pd.Ek
KKM XI AP 1
JUMLAH SISWA 76
 27

NO	NAMA	NILAI TUGAS
1	AGUS SURYANI	80
2	ANGGRAENI SULISTIYAWATI	80
3	ANI RAHAYU	80
4	DINA SEPTIANI PUTRI	80
5	DZAWIA MUHAYANI	80
6	ENDON LARASATI	85
7	ENI WARDANI	80
8	ENITA ISNAENI MUSLIKA	80
9	FANI HIDAYATI	85
10	FITRI UTAMI	80
11	HELEN ANDARISKA	80
12	HESTI NOVITA SARI	80
13	ISTIGHFAROKHAH	85
14	LINTJE RAMINI PUTRI	80
15	LUTFI FATHUL JANAH	80
16	LUTHFI KHOLBINA	80
17	NURUL AMIN	80
18	NURUL PUJI RAHAYU	80
19	RATIFAH	80
20	RETNO MELASARI	85
21	RINASARI KISMAWATI	80
22	RISKI SAPUTRI	85
23	TRI WULANDARI	90
24	ULIN NIKMATUN FAROH	80
25	WAHYUNI YULIA NINGSIH	80
26	WINDA DWI ASTUTI	80
27	WULAN NUROHMAH	80

Mengetahui,
Guru Pembimbing

Guru Mata Pelajaran

Cihna Riastara, S.Pd.Ek
NIP.196207211986021002

Lulun Berti Sari
NIM.12402244015

**DAFTAR NILAI SISWA
SMK MUHAMADIYAH 1 TEMPEL
KOMPETENSI KEAHLIAN ADMINISTRASI
PERKANTORAN**

NAMA GURU	LULUN BERTI
MATA PELAJARAN	SARI
GURU PEMBIMBING	MENGELOLA DANA KAS KECIL
KELAS	CIHNA RIASTARA,S.Pd.Ek
KKM	XI AP 2
JUMLAH SISWA	76
	27

NO	NAMA	NILAI TUGAS
1	ADETIYA FAJAR NUGRAENI	80
2	ANA SAFITRIYANI	80
3	ANI KHOMSATUN	80
4	ARUMSARI	80
5	DEMIFTANISA PUTRI PRASETYA	80
6	DEVINTA RAHMAWATI	80
7	DWI ARDIYANI	80
8	ELISA NURAHMAH	80
9	EVA WULANDARI	80
10	FINDA ROMANINGRUM	80
11	GESTINA NURCAHYANI	80
12	HARINA	80
13	ISWARIYATI	80
14	KEMALA HAYATI	80
15	KRISNI RAHAYU	80
16	KURNIAWATI FITRIA ANDANI	0
17	MIEKE VERANDA	80
18	NOVITA SARI	80
19	PRISCILIA TRIANZA SAPUTY	80
20	RENITHA INDAH SARI	80
21	RIFKA AMALIA ANJANI	80
22	RINA KRISTIANI	80
23	UMI YUNI LESTARI	80
24	WASIYATUN JANAH	80
25	YULIA EKA WIDYASTUTI	80

Mengetahui,
Guru Pembimbing

Guru Mata Pelajaran

Cihna Riastara, S.Pd.Ek
NIP.196207211986021002

Lulun Berti Sari
NIM.12402244015

ANALISIS ULANGAN HARIAN ESSAY

<p>NAMA GURU MATA PELAJARAN GURU PEMBIMBING KELAS/ SEM/ TAHUN PELAJARAN KKM JUMLAH SISWA</p>	<p>LULUN BERTI SARI MENGELOLA DANA KAS KECIL CIHNA RIASTARA,S.Pd.Ek XII AP 1 / 1 / 2015/2016 76 27</p>
---	---

NO	NAMA	NO SOAL																				KETUNTASAN		NILAI
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	YA	TIDAK	
1	ANNISA FITRI UTAMI	1	1	1	0	1	1	1	1	0	1	0	0	0	1	1	1	0	1	1	1		v	70
2	APRILA DEVI KURNIATI	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	0	1	1	v		95
3	APRILIA NUR SAFITRI	0	1	1	0	1	1	1	1	1	1	1	1	1	0	0	1	1	1	1	v		80	
4	ARINI NOVITA SARI	0	1	1	0	1	1	1	1	1	1	0	0	0	1	1	1	0	1	1	1		v	70
5	ASTARI DWI NINGSIH	0	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	0	1	1	1	v		90	
6	ATIKA WULANSARI	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	0	0	0	0	0		v	75
7	CHUSNA AMALIA WAKHIDA	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	0	0	1	1	1	v		90

8	DESI WULANDARI	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	v		100
9	DEWI APRIYATI	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	0	1	1	1	1	v		95	
10	DIAN MIKA WATI	1	1	1	0	1	1	1	1	1	1	0	0	0	0	0	1	0	0	0	1		v	55	
11	ELYFIN	0	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	0	1	1	0	v		85		
12	FAQIH HARTI SHOLICHAH	0	1	1	0	1	1	1	1	1	1	0	0	0	1	1	1	0	1	1	1		v	70	
13	FITRIANI	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	0	1	1	v		95		
14	IIN ANGGRAENI	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	v		100		
15	ISNA YUMIANINGSIH	0	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	0	1	1	1	v		90		
16	LATHIFAL MUAASYAROFAH	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	v		100		
17	NINA KRISNAWATI	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	0	1	1	1	v		95		
18	NITA PURNAMA JATI	0	1	1	0	1	1	1	1	1	1	0	0	0	1	1	1	0	1	1	1		v	70	
19	NUR HIDAYATI	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	v		100		
20	NUR ROHMANINGSIH	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	0	1	1	1	v		95		
21	RIYANTI	0	1	1	1	0	1	1	1	1	1	0	0	0	1	1	0	0	0	0		v	50		
22	SHINTA DIANA KRISTI	0	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	0	1	1	1	v		90		
23	SRI YANTI	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	0	0	1	1	v		90		
24	SULIS TYA NINGSIH	0	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	0	1	1	1	v		90		
25	WIDYA AYUNINGRUM W.	0	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	0	0	1	1	1	v		85		
26	YUANA SAPUTRI	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	v		100		
27	YUNI KURNIAWATI	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	0	1	1	1	v		95		
JUMLAH		16	27	27	21	26	27	27	27	26	27	21	21	21	26	25	21	8	22	24	24				

ANALISIS ULANGAN HARIAN ESSAY

NAMA GURU
MATA PELAJARAN
GURU PEMBIMBING
KELAS/ SEM/ TAHUN
PELAJARAN
KKM
JUMLAH SISWA

LULUN BERTI SARI
MENGELOLA DANA KAS KECIL
CIHNA RIASTARA,S.Pd.Ek
XII AP 2 / 1 / 2015/2016
76
29

NO	NAMA	NO SOAL																				KETUNTASAN		NILAI
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	YA	TIDAK	
1	ABRIANI ALGIVITA IMANDA	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	0	0	0	0	0		v	75
2	ANITA PUSPITASARI	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	0	0	0	1	v		85
3	ANNISA ANGGRAINI W	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	0	0	0	1	v		85
4	EGA FITRI LESTARI	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	0	1	1	1	0	0	0	1	v		80
5	EMI WIJAYANTI	1	1	0	0	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	0	1	1	1	1	v		85
6	ENDAH LISTI P	0	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	0	0	1	0	1	v		80
7	ERLISTA NANDA FITRIANI	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	v		100
8	ERMA WULANDARI	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	0	1	1	1	1	0	0	0	1	v		80
9	FARIDA ASIH LESTARI	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	0	0	1	0	1	v		85
10	INDRA NUGRAHENI	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	0	1	1	1	1	v		95
11	INDRI ANASARI	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	0	0	0	1	v		85

12	INTAN ANIS KHOIRIYAH	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	0	1	1	v		95
13	INTAN KURNIA ERNAWATI	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	0	0	0	1	v		85
14	KURNIA ENGGAR FITRIANI	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	0	0	1	v		90	
15	LINA FATHMAWATI	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	0	0	0	0	v		80	
16	MELICHATUN CHASANAH	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	v		100	
17	NONNY AGUSTIN SEVILLA	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	0	0	0	0	0		v	75	
18	OKTAVIA INDRI P	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	0	1	1	v		95	
19	OKTAVIANA IKA SRI W	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	0	0	0	0	0		v	75	
20	PUTRI WURI HANDAYANI	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0		v	0	
21	RETNO NUR MUJI W	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	0	1	1	1	v		95	
22	RIKA DIAH OKTAVIANA	0	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	0	0	1	0	1	v		80	
23	SEFRI NUR KHASANAH	1	1	0	0	1	1	1	1	1	1	1	0	1	1	0	1	1	1	1	v		80	
24	SITI MARDHIYAH	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	0	0	1	1	1	v		90	
25	SUPIYAH	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	0	1	0	1	v		90	
26	TRI KRISMIYATI	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	0	0	1	1	1	v		90	
27	TRI SUSANTI	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	0	1	1	1	v		95	
28	TRIA NOVITA	1	1	1	1	1	1	1	1	1	0	0	0	1	1	1	0	1	0	0		v	70	
29	WIDA PRATIWI	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	0	0	0	0	v		80	
JUMLAH BENAR/NOMOR		26	28	26	26	28	28	28	28	28	28	27	27	24	28	28	17	8	14	11	22			
PRESENTASE BENAR		90	97	90	90	97	97	97	97	97	97	93	93	83	97	97	59	28	48	38	76			

BOBOT SOAL	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	S	M	M	S	S	S	S	S	
	D	D	D	D	D	D	D	D	D	D	D	D	D	D	D	D	D	K	D	D	D	
Kriteria Soal Mudah, bila dijawab benar >													85	%	siswa						NILAI MAK	100
Kriteria Soal sedang, bila dijawab benar >													35	%	siswa						NILAI MIN	0
Kriteria soal sukar, bila hanya dijawab benar <													35	%	siswa						RATA-RATA	82,7 6

Mengetahui,
Guru Pembimbing

Guru Mata Pelajaran

Cihna Riastara, S.Pd.Ek
NIP.196207211986021002

Lulun Berti Sari
NIM.12402244015

ANALISIS ULANGAN HARIAN ESSAY

<p>NAMA GURU MATA PELAJARAN GURU PEMBIMBING KELAS/ SEM/ TAHUN PELAJARAN KKM JUMLAH SISWA</p>	<p>LULUN BERTI SARI MENGELOLA DANA KAS KECIL CIHNA RIASTARA,S.Pd.Ek XII AP 3 / 1 / 2015/2016 76 27</p>
---	---

NO	NAMA	NO SOAL																				KETUNTASAN		NILAI
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	YA	TIDAK	
1	ALIN PHITA DEWI	1	1	1	1	1	1	0	1	1	1	1	1	1	1	1	1	0	1	1	1	v		90
2	ANISAH NURCHAYAH	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	0	0	0	0	0		v	75
3	ANITA LULUK KHASANAH	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	0	1	1	0	0	0	1	v		80	
4	APRILIYANI	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	v		100
5	DEWI FITRI SETYANINGSIH	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	0	0	1	1	1	v		90	
6	DHEA CITRA WAHYUNI	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	0	1	1	1	v		95	
7	DIKA RESTI INTANI	1	1	1	1	1	1	1	1	0	0	0	0	0	1	1	1	0	0	0	1		v	60
8	DINI FEBRIYANI	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	0	1	1	1	v		95	
9	ELVI MULYA	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	0	1	1	1	v		95	

	AGUSTIN																							
10	FITRI SUBEKTI	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	0	0	1	1	0	0	1	v		80
11	GULITA TYASTUTI PRAHASIWI	1	1	1	1	1	1	0	1	1	1	1	1	1	1	1	1	0	1	1	1	v		90
12	INDAH FERİYANTI	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	0	1	1	1	v		95
13	ISNAINI DWI ASTUTI	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0		v	0
14	M. ERI BUDI WALUYO	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	0	0	1	1	1	v		90
15	NANIK KARTIKA	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	v		100
16	PRIHATI	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	0	1	1	1	v		95
17	PURWANTI	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	0	0	1	1	1	v		90
18	REFI HANDAYANI	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	0	1	1	1	v		95
19	RIKE DWI PRASETIAWATI	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0		v	0
20	RISKI USWATUL KHASANAH	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	0	0	1	1	0	v		85
21	RIZKY KRIS WIJAYANDARI	1	1	1	0	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	v		95
22	SALATUN NAFISAH	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	0	1	1	1	v		95
23	TRI LESTARI	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0		v	0
24	TRI WURYANI	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	0	1	1	1	v		95
25	ULFA NURUL CHASANAH	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	0	1	1	1	v		95
26	UMI ROMADONI	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	0	1	1	1	v		95
27	WILLY JUNA PATMANIA	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	0	0	1	1	1	v		90
JUMLAH		24	24	24	23	24	24	22	24	23	23	23	23	23	22	23	18	4	20	20	22			

**DAFTAR NILAI SISWA
SMK MUHAMADIYAH 1 TEMPEL
KOMPETENSI KEAHLIAN ADMINISTRASI PERKANTORAN**

NAMA GURU	LULUN BERTI SARI
MATA PELAJARAN	MENGELOLA DANA KAS KECIL
GURU PEMBIMBING	CIHNA RIASTARA,S.Pd.Ek
KELAS	XII AP
KKM	1
JUMLAH SISWA	76
	27

NO	NAMA	NILAI		NILAI
		Tugas	Ulangan	AKHIR
1	ANNISA FITRI UTAMI	85	70	77,5
2	APRILA DEVI KURNIATI	80	95	87,5
3	APRILIA NUR SAFITRI	80	80	80
4	ARINI NOVITA SARI	85	70	77,5
5	ASTARI DWI NINGSIH	80	90	85
6	ATIKA WULANSARI	85	75	80
7	CHUSNA AMALIA WAKHIDA	80	90	85
8	DESI WULANDARI	85	100	92,5
9	DEWI APRIYATI	85	95	90
10	DIAN MIKA WATI	80	55	67,5
11	ELYFIN	80	85	82,5

12	FAQIH HARTI SHOLICHAH	85	70	77,5
13	FITRIANI	85	95	90
14	IIN ANGGRAENI	85	100	92,5
15	ISNA YUMIANINGSIH	85	90	87,5
16	LATHIFAL MUAASYAROFAH	80	100	90
17	NINA KRISNAWATI	85	95	90
18	NITA PURNAMA JATI	80	70	75
19	NUR HIDAYATI	85	100	92,5
20	NUR ROHMANINGSIH	85	95	90
21	RIYANTI	80	50	65
22	SHINTA DIANA KRISTI	85	90	87,5
23	SRI YANTI	85	90	87,5
24	SULIS TYA NINGSIH	85	90	87,5
25	WIDYA AYUNINGRUM W.	85	85	85
26	YUANA SAPUTRI	80	100	90
27	YUNI KURNIAWATI	85	95	90

Mengetahui,
Guru Pembimbing

Cihna Riastara, S.Pd.Ek
NIP.196207211986021002

Guru Mata Pelajaran

Lulun Berti Sari
NIM.12402244015

**DAFTAR NILAI SISWA
SMK MUHAMADIYAH 1 TEMPEL
KOMPETENSI KEAHLIAN ADMINISTRASI PERKANTORAN**

NAMA GURU	LULUN BERTI SARI
MATA PELAJARAN	MENGELOLA DANA KAS
GURU PEMBIMBING	KECIL
KELAS	CIHNA RIASTARA,S.Pd.Ek
KKM	XII AP 2
JUMLAH SISWA	76
	29

NO	NAMA	NILAI		NILAI
		Tugas	Ulangan	AKHIR
1	ABRIANI ALGIVITA IMANDA	80	75	77,5
2	ANITA PUSPITASARI	80	85	82,5
3	ANNISA ANGGRAINI W	80	85	82,5
4	EGA FITRI LESTARI	80	80	80
5	EMI WIJAYANTI	80	85	82,5
6	ENDAH LISTI P	80	80	80
7	ERLISTA NANDA FITRIANI	80	100	90
8	ERMA WULANDARI	80	80	80
9	FARIDA ASIH LESTARI	80	85	82,5
10	INDRA NUGRAHANI	80	95	87,5
11	INDRI ANASARI	80	85	82,5

12	INTAN ANIS KHOIRIYAH	80	95	87,5
13	INTAN KURNIA ERNAWATI	80	85	82,5
14	KURNIA ENGGAR FITRIANI	80	90	85
15	LINA FATHMAWATI	80	80	80
16	MELICHATUN CHASANAH	85	100	92,5
17	NONNY AGUSTIN SEVILLA	80	75	77,5
18	OKTAVIA INDRI P	80	95	87,5
19	OKTAVIANA IKA SRI W	80	75	77,5
20	PUTRI WURI HANDAYANI	80	0	40
21	RETNO NUR MUJI W	80	95	87,5
22	RIKA DIAH OKTAVIANA	80	80	80
23	SEFRI NUR KHASANAH	80	80	80
24	SITI MARDHIYAH	80	90	85
25	SUPIYAH	80	90	85
26	TRI KRISMIYATI	80	90	85
27	TRI SUSANTI	80	95	87,5
28	TRIA NOVITA	80	70	75
29	WIDA PRATIWI	80	80	80

Mengetahui,
Guru Pembimbing

Guru Mata Pelajaran

Cihna Riastara, S.Pd.Ek
NIP.196207211986021002

Lulun Berti Sari
NIM.12402244015

**DAFTAR NILAI SISWA
SMK MUHAMADIYAH 1 TEMPEL
KOMPETENSI KEAHLIAN ADMINISTRASI PERKANTORAN**

NAMA GURU LULUN BERTI SARI
MATA PELAJARAN MENGELOLA DANA KAS
GURU PEMBIMBING KECIL
KELAS CIHNA RIASTARA,S.Pd.Ek
KKM XII AP 3
JUMLAH SISWA 76
 27

NO	NAMA	NILAI		NILAI
		Tugas	Ulangan	AKHIR
1	ALIN PHITA DEWI	85	90	87,5
2	ANISAH NURCHAYAH	80	75	77,5
3	ANITA LULUK KHASANAH	80	80	80
4	APRILIYANI	85	100	92,5
5	DEWI FITRI SETYANINGSIH	80	90	85
6	DHEA CITRA WAHYUNI	80	96	88
7	DIKA RESTI INTANI	85	60	72,5
8	DINI FEBRIYANI	80	95	87,5
9	ELVI MULYA AGUSTIN	85	95	90
10	FITRI SUBEKTI	85	80	82,5
11	GULITA TYASTUTI PRAHASIWI	85	90	87,5

12	INDAH FERİYANTI	85	95	90
13	ISNAINI DWI ASTUTI	80	0	40
14	M. ERI BUDI WALUYO	80	90	85
15	NANIK KARTIKA	85	100	92,5
16	PRIHATI	85	95	90
17	PURWANTI	85	90	87,5
18	REFI HANDAYANI	85	95	90
19	RIKE DWI PRASETIAWATI	80	0	40
20	RISKI USWATUL KHASANAH	80	85	82,5
21	RIZKY KRIS WIJAYANDARI	85	95	90
22	SALATUN NAFISAH	80	95	87,5
23	TRI LESTARI	80	0	40
24	TRI WURYANI	85	95	90
25	ULFA NURUL CHASANAH	85	95	90
26	UMI ROMADONI	80	95	87,5
27	WILLY JUNA PATMANIA	85	90	87,5

Mengetahui,
Guru Pembimbing

Guru Mata Pelajaran

Cihna Riastara, S.Pd.Ek
NIP.196207211986021002

Lulun Berti Sari
NIM.12402244015

SILABUS

Nama Sekolah : SMK MUHAMMADIYAH 1 TEMPEL
 Kompetensi Keahlian : Administrasi Perkantoran
 Mata Pelajaran : Kompetensi Kejuruan
 Standar Kompetensi : Memahami Penyusunan Siklus Akuntansi Perusahaan Jasa
 Kelas/Semester : XI/1
 Tahun Pelajaran : 2015/2016

KOMPETENSI DASAR	INDIKATOR	MATERI PEMBELAJARAN	KEGIATAN PEMBELAJARAN	PENILAIAN	KARAKTER	ALOKASI WAKTU			SUMBER BELAJAR
						TM	PS	PI	
5.4 Mencatat Transaksi Atau Dokumen Ke Dalam Jurnal Umum	5.4.1 Menjelaskan Fungsi Jurnal	Fungsi jurnal	Siswa mengetahui fungsi jurnal			1	1		Somantri, Hendi. 1995. Dasar-Dasar Akuntansi. Bandung: Armico.
	5.4.2 Membuat Jurnal Dari Berbagai Jenis Transaksi	1. Bentuk jurnal 2. Langkah-langkah membuat jurnal 3. Membuat jurnal	1. Siswa mengetahui bentuk jurnal umum dan khusus 2. Siswa mengetahui cara atau langkah-langkah dalam membuat jurnal. 3. Siswa mampu membuat jurnal.			1	1		

Tempel,

Guru Pembimbing

Guru Mata Pelajaran

Cihna Riastara
 NIP.196207211986021002

Lulun Berti Sari
 NIM.12402244015

Agustus 2015

SILABUS

Nama Sekolah : SMK MUHAMMADIYAH 1 TEMPEL
 Kompetensi Keahlian : Administrasi Perkantoran
 Mata Pelajaran : Kompetensi Kejuruan
 Standar Kompetensi : Mengelola Dana Kas Kecil
 Kelas/Semester : XII/1
 Tahun Pelajaran : 2015/2016

KOMPETENSI DASAR	INDIKATOR	MATERI PEMBELAJARAN	KEGIATAN PEMBELAJARAN	PENILAIAN	KARAKTER	ALOKASI WAKTU			SUMBER BELAJAR
						TM	PS	PI	
11.1 Mempersiapkan Administrasi Dana Kas Kecil	1.1 Pengertian Kas Kecil Dijelaskan Dengan Benar	Pengertian kas kecil	Siswa mendiskusikan tentang pengertian kas kecil			1	1		Mengelola dana kas kecil, sri endang R. Erlangga, jakarta
	1.2 Perlengkapan Dana Kas Kecil Dipersiapkan Dengan Benar	Perlengkapan pengelolaan dana kas kecil	Mengetahui perlengkapan pengelolaan dana kas kecil			1	1		
	1.3 Macam-Macam Bukti Transaksi Kas Kecil	Dokumen dana kas kecil	Siswa mempelajari tentang macam-macam bukti transaksi kas kecil			1	1		
11.2 Pengadaan Administrasi Dana	1.4 Prosedur Pengelolaan Dana Kas Kecil	Prosedur pengelolaan dana kas kecil	Siswa mempelajari materi tentang			1	1		

Kas Kecil			pengelolaan kas kecil						
11.3 Memproses Dokumen Dana Kas Kecil	1.5 Metode Pencatatan Dana Kas Kecil Sistem Dana Tetap	Metode pencatatan dana kas kecil	Melakukan pencatatan sesuai sistem dana tetap			1	1		
	1.6 Metode Pencatatan Dana Kas Kecil Sistem Dana Tidak Tetap	Metode pencatatan dana kas kecil	Melakukan pencatatan sesuai sistem dana tidak tetap.			1	1		

Tempel, 11 Agustus 2015

Guru Pembimbing

Cihna Riastara, S.Pd.Ek
NIP.196207211986021002

Guru Mata Pelajaran

Lulun Berti Sari
NIM.12402244015

KALENDER PENDIDIKAN



MUHAMMADIYAH MAJELIS PENDIDIKAN DASAR DAN MENENGAH KALENDER PENDIDIKAN SMK MUHAMMADIYAH I TEMPEL TAHUN PELAJARAN 2015/2016



JULI 2015						
AHAD		5	12	19	26	
SENIN		13	20	27		
SELASA		14	21	28		
RABU		15	22	29		
KAMIS		16	23	30		
JUMAT		17	24	31		
SABTU		18	25			

AGUSTUS 2015						
	2	9	16	23	30	
	3	10	17	24	31	
	4	11	18	25		
	5	12	19	26		
	6	13	20	27		
1	8	15	22	29		

SEPTEMBER 2015						
	6	13	20	27		
	7	14	21	28		
1	8	15	22	29		
2	9	16	23	30		
3	10	17	24			
4	11	18	25			
5	12	19	26			

OKTOBER 2015						
	4	11	18	25		
	5	12	19	26		
	6	13	20	27		
	7	14	21	28		
1	8	15	22	29		
2	9	16	23	30		
3	10	17	24	31		

NOVEMBER 2015						
AHAD	1	8	15	22	29	
SENIN	2	9	16	23	30	
SELASA	3	10	17	24		
RABU	4	11	18	25		
KAMIS	5	12	19	26		
JUMAT	6	13	20	27		
SABTU	7	14	21	28		

DESEMBER 2015						
	6	13	20	27		
	7	14	21	28		
1	8	15	22	29		
2	9	16	23	30		
3	10	17	24	31		
4	11	18	25			
5	12	19	26			

JANUARI 2016						
	3	10	17	24	31	
	4	11	18	25		
	5	12	19	26		
	6	13	20	27		
	7	14	21	28		
1	8	15	22	29		
2	9	16	23	30		

FEBRUARI 2016						
	7	14	21	28		
1	8	15	22	29		
2	9	16	23			
3	10	17	24			
4	11	18	25			
5	12	19	26			
6	13	20	27			

MARET 2016						
AHAD		6	13	20	27	
SENIN		7	14	21	28	
SELASA	1	8	15	22	29	
RABU	2	9	16	23	30	
KAMIS	3	10	17	24	31	
JUMAT	4	11	18	25		
SABTU	5	12	19	26		

APRIL 2016						
	3	10	17	24		
	4	11	18	25		
	5	12	19	26		
	6	13	20	27		
	7	14	21	28		
1	8	15	22	29		
2	9	16	23	30		

MEI 2016						
1	8	15	22	29		
2	9	16	23	30		
3	10	17	24	31		
4	11	18	25			
5	12	19	26			
6	13	20	27			
7	14	21	28			

JUNI 2016						
	5	12	19	26		
	6	13	20	27		
	7	14	21	28		
1	8	15	22	29		
2	9	16	23	30		
3	10	17	24	31		
4	11	18	25			

JULI 2016						
AHAD		3	10	17	24	31
SENIN		4	11	18	25	
SELASA		5	12	19	26	
RABU		6	13	20	27	
KAMIS		7	14	21	28	
JUMAT		8	15	22	29	
SABTU		9	16	23	30	

KETERANGAN

- : Hari Pertama Masuk Sekolah
- : Libur Akhir Ramadhan/Idul Fitri
- : Libur Khusus / Tasyrik
- : Mid Semester
- : Libur Umum
- : Ujian Akhir Semester
- : Penerimaan Rapot
- : Remidi / Perbaikan UAS
- : Porsenitas / Classmeeting
- : Libur Semester Gasal
- : Uji Kompetensi Keahlian
- : Ujian Akhir Sekolah Teori/Praktek
- : Ujian Nasional 2016
- : Libur Tahun Ajaran Baru/Kenaikan Kelas
- : Milad SMK Muh I Tempel
- : Tes Uji Coba UN

Tempel, 27 Juli 2015
Kepala Sekolah,

Zahroh Khomsiyati, S.Pd.
NBM. 101.9383

No	Tanggal	Kegiatan	Keterangan
1	1 - 11 Juli 2015	Libur Kenaikan Kelas 2014/2015	-
2	13 - 16 Juli 2015	Libur Akhir Ramadhan 1436 H	-
3	17 - 18 Juli 2015	Hari Raya Idul Fitri 1436 H	-
4	20 - 25 Juli 2015	Libur Idul Fitri 1436 H	Libur Umum
5	27 Juli 2015	Hari Pertama Masuk Sekolah	-
6	27 Juli - 01 Agustus 2015	Fortasi Tingkat X	-
7	17 Agustus 2015	Hari Kemerdekaan RI ke 70	-
8	21 September 2015	Milad Muhammadiyah ke 106	Kegiatan Khusus
9	22 September 2015	Puasa Hari Arofah	Libur Khusus
10	23 September 2015	Idul Adha 1436 H	Libur Umum
11	24 - 26 September 2015	Hari Tasyrik	Libur Khusus
12	26 September 2015	Latihan Qurban	Tingkat X,XI,XII
13	05-10 Oktober 2015	Ujian Mid Semester Gasal	Tingkat X,XI,XII
14	12-14 Oktober 2015	Kunjungan Industri	Tingkat XII
15	14 Oktober 2015	Tahun Baru Hijriyah 1437 H	Libur Umum
16	25 November 2015	Hari Guru Nasional	Libur Umum
17	26 Nov s/d 08 Des 2015	Ujian Akhir Sem Gasal	Tingkat X,XI,XII
18	09 s/d 12 Des 2015	Remidi / Perbaikan UAS Gasal	-
19	14 - 18 Des 2015	Porsenitas	Tingkat X,XI,XII
20	19 Desember 2015	Pembagian Rapot	Tingkat X,XI,XII
21	21 Des 2015 s/d 2 Jan 2016	Libur Semester Gasal	Semua
22	24 Desember 2015	Maulud Nabi Muhammad SAW	Libur Umum
23	25 Desember 2015	Hari Natal	Libur Umum
24	01 Januari 2016	Tahun Baru Masehi 2016	Libur Umum
25	08 Februari 2016	Tahun Baru Imlek	Libur Umum
26	15 sd 20 Februari 2016	Uji Kompetensi Kejuruan Praktik *)	Tingkat XII
27	Maret - Mei 2016	Prakerin	Tingkat XI
28	09 Maret 2016	Hari Raya Nyepi	Libur Umum
29	25 Maret 2016	Wafat Isa Almasih	Libur Umum
30	25 s/d 30 April 2016	Ujian Sekolah **)	Tingkat XII
31	01 Mei 2016	Hari Buruh Nasional	Libur Umum
32	02 Mei 2016	Hari Pendidikan Nasional	Upacara
33	04 Mei 2016	Isra' Mi'raj Nabi Muhammad SAW	Libur Umum
34	05 Mei 2016	Kenaikan Isa Almasih	Libur Umum
35	16 s/d 19 Mei 2016	Ujian Nasional SMA/SMK Utama **)	Libur Umum
36	22 Mei 2016	Hari Raya Waisak	Libur Umum
37	23 sd 26 Mei 2016	Ujian Nasional SMA/SMK Susulan **)	Libur Umum
38	02 sd 13 Juni 2016	Ulangan Kenaikan Kelas	Tingkat X dan XI
39	25 Juni 2016	Pembagian Rapot	Tingkat X dan XI
40	27 Juni sd 16 Juli 2016	Libur Akhir Tahun Pelajaran	-
41			

Keterangan :

- *) Perkiraan (Menunggu Ketentuan dari Disdikpora)
- **) Berdasarkan Kaldik Disdikpora Kab Sleman.

JADWAL PELAJARAN

**JADWAL GURU MENGAJAR SEMESTER GASAL
SMK MUHAMMADIYAH 1 TEMPEL
TAHUN 2015-2016**

JAM	WAKTU	SENIN												WAKTU	SELASA												WAKTU	RABU														
		KELAS X				KELAS XI				KELAS XII					KELAS X				KELAS XI				KELAS XII					KELAS X				KELAS XI				KELAS XII						
		AK	BB	AP1	AP2	AK	BB	AP1	AP2	AK	BB	AP1	AP2		AP3	AK	BB	AP1	AP2	AK	BB	AP1	AP2	AP3	AK	BB		AP1	AP2	AK	BB	AP1	AP2	AK	BB	AP1	AP2	AP3				
I	07.00-07.45	UPACARA													Q	V	L	R	S	K	F	O	N	J	M	C	Z	07.00-07.45	S	W	V	D	Z	Z	P	F	C	I	K	J	H	
II	07.45-08.30	AC	AC	O	AD	T	R	D	N	M	W	J	K	C	07.45-08.30	Q	V	L	R	S	K	F	O	N	J	M	C	Z	07.45-08.30	S	W	V	D	Z	Z	P	F	C	I	K	J	H
III	08.30-09.15	AC	AC	O	AD	T	R	D	N	M	W	J	K	C	08.30-09.15	S	G	Z	O	P	Q	B	K	J	V	AD	N	I	08.30-09.15	R	V	L	E	W	P	Z	AD	T	B	J	C	H
	ISTIRAHAT													ISTIRAHAT													ISTIRAHAT															
IV	09.30-10.15	W	U	E	AC	AD	N	O	B	C	P	L	J	G	09.30-10.15	S	I	Z	O	P	Q	H	K	J	V	R	N	I	09.30-10.15	R	V	L	E	S	P	Z	AD	T	C	J	W	F
V	10.15-11.00	H	U	E	AC	AD	N	O	F	T	P	L	J	R	10.15-11.00	M	I	Q	L	C	P	H	M	K	V	R	F	J	10.15-11.00	T	V	G	K	S	P	W	J	H	C	I	L	F
VI	11.00-11.45	H	M	AD	E	K	W	N	F	T	P	C	G	R	11.00-11.45	O	R	Q	L	C	P	AD	E	K	V	A	F	J	11.00-11.45	T	V	D	K	S	P	W	J	H	R	I	L	AD
	ISTIRAHAT													ISTIRAHAT													ISTIRAHAT															
VII	12.00-12.45	H	M	AD	E	K	U	N	L	T	P	C	W	D	12.00-12.45	O	R	M	G	B	P	AD	E	S	V	A	AD	C	12.00-12.45	G	V	D	F	T	B	E	W	S	P	C	AD	R
VIII	12.45-13.30	T	O	M	W	N	U	F	L	B	P	H	R	D	12.45-13.30	AD	N	E	Q	I	O	R	P	S	C	F	M	K	12.45-13.30	M	K	R	F	T	W	E	D	S	P	C	A	L
IX	13.30-14.15	T	O	M	W	N	U	F	L	AD	P	H	R	D	13.30-14.15	AD	N	E	Q	I	O	R	P	S	C	F	M	K	13.30-14.15	M	K	R	F	T	W	E	D	AD	P	G	A	L
	PIKET	Suwardi, S.Pd.												PIKET	Dra. Yayuk Murwati												PIKET	Drs. Sulistyono Atmojo														
		KAMIS													JUM'AT													SABTU														
		KELAS X				KELAS XI				KELAS XII					KELAS X				KELAS XI				KELAS XII					KELAS X				KELAS XI				KELAS XII						
		AK	BB	AP1	AP2	AK	BB	AP1	AP2	AK	BB	AP1	AP2	AP3		AK	BB	AP1	AP2	AK	BB	AP1	AP2	AK	BB	AP1	AP2	AP3		AK	BB	AP1	AP2	AK	BB	AP1	AP2	AK	BB	AP1	AP2	AP3
I	07.00-07.45	S	Q	O	N	Y	AA	L	D	Z	Z	AC	H	J	07.00-07.45	V	Y	AB	Q	AA	O	F	R	S	I	K	E	L	07.00-07.45	T	AB	D	Y	C	M	I	F	J	V	H	X	W
II	07.45-08.30	S	Q	O	N	Y	AA	L	D	Z	Z	AC	H	J	07.45-08.30	V	Y	AB	Q	AA	O	F	R	S	I	K	E	L	07.45-08.30	T	AB	D	Y	C	M	I	F	J	V	H	X	W
III	08.30-09.15	S	AA	W	M	Q	V	L	AC	T	M	Y	Z	N	08.30-09.15	I	V	N	D	Q	Y	X	AA	S	J	R	E	F	08.30-09.15	T	O	W	AB	R	AD	J	I	X	V	H	Y	E
	ISTIRAHAT													ISTIRAHAT													ISTIRAHAT															
IV	09.30-10.15	K	AA	I	E	Q	V	D	AC	T	M	C	Z	N	09.30-10.15	I	V	N	D	Q	Y	X	AA	R	J	AB	X	F	09.30-10.15	W	O	F	AB	R	AD	J	I	X	V	L	C	E
V	10.15-11.00	K	M	I	E	T	P	D	Y	T	U	N	L	C	10.15-11.00	N	V	K	M	S	Q	AA	O	R	X	AB	J	H	10.15-11.00	Y	V	F	O	W	I	M	X	R	AD	L	C	E
VI	11.00-11.45	Q	U	AA	V	T	P	J	Y	W	K	N	L	C	11.00-11.45	N	V	K	M	S	Q	AA	O	Y	X	D	J	H	11.00-11.45	Y	V	F	O	W	I	M	X	T	C	AB	H	Y
	ISTIRAHAT													ISTIRAHAT													ISTIRAHAT															
VII	12.00-12.45	Q	U	AA	V	S	P	J	M	W	K	E	D	X	12.00-12.45	IBADAH JUM'AT												12.00-12.45	O	AD	E	L	AB	X	Y	J	T	R	W	H	M	
VIII	12.45-13.30	AA	U	Q	I	S	P	K	W	C	X	E	D	A	12.45-13.30	AB	Q	Y	AA	M	U	O	H	I	N	D	K	X	12.45-13.30	O	AD	E	L	AB	X	Y	J	T	R	W	H	M
IX	13.30-14.15	AA	U	Q	I	S	P	K	W	C	Y	E	D	A	13.30-14.15	AB	Q	Y	AA	M	U	O	H	I	N	D	K	X	13.30-14.15													
	PIKET	Dra. Sri Heryati												PIKET	Nurchotimah S.Pd.M.Hum												PIKET	Puji Hartati, S.Pd.														

A. Zahroh Khomsiyati, S.Pd.
B. Drs. Akhid Yusroni
C. Nurchotimah, S.Pd, M.Hum
D. Dra. Yayuk Murwati
E. Drs. Mujiana
F. Dra. Sri Heryati

G. Sri Wahyuni, S.Pd.
H. Cihna Riastara, S.Pd.Ek.
I. Suwardi S.Pd.
J. Nurhadi S.Pd.
K. Puji Hartati S.Pd.
L. Drs. A. Habib Nurhadi

M. Drs. Sulistyono Atmojo
N. Uswatun Khasanah, A.Md
O. Nurrohmatwati, S.Pd.
P. Rr. Siwi Tri Harjanti, S.Pd, T
Q. Anyta Mawarsih, S.Si
R. Sugiharto, S.Ag.

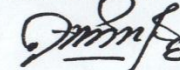
S. Erma Wulandari, S.Pd.
T. Dewi Ernawati, S.Pd.
U. Dra. Sri Rahayu
V. ANa Riyanti, S.Pd.T
W. Samsul Bahri, S.Ag
X. Oktafiana K, S.Pd.

Y. Yogi Mardiyanto, S.Pd.
Z. Kuntoro Hary N, S.Pd
AA. Muhammad Yosef, S.Pd
AB. Rahmi Nur Azizah, S.Pd.
AC. Alfiani Mukarohmi, S.Pd.
AD. BAHASA JAWA

Mengetahui,
Pengawas Sekolah

Tempel, Juli 2015

Kepala Sekolah



Zahroh Khomsiyati, S.Pd.

**AGENDA MENGAJAR
MAHASISWA PPL UNY 2015
SMK MUHAMMADIYAH 1 TEMPEL**

Nama mahasiswa : Lulun Berti Sari
Prodi/Fakultas : Pendidikan Administrasi Perkantoran/ FE
Nama guru pembimbing : Cihna Riastara,S.Pd.Ek
Mata pelajaran : Mengelola Dana Kas Kecil
Semester : 1 (satu)
Tahun Ajaran : 2015/2016

No.	Hari/Tanggal	Kelas	Jam Ke-	Materi Pembelajaran
1.	Selasa/ 11 Agustus 2015	XI AP 1	4 – 5	Menjelaskan Fungsi Jurnal
2.	Rabu/ 12 Agustus 2015	XII AP 3	1 – 3	<ul style="list-style-type: none"> – Menjelaskan Pengertian kas kecil – Menyebutkan Perlengkapan pengelolaan dana kas kecil – Mengetahui Dokumen dana kas kecil
3.	Jumat/ 14 Agustus 2015	XI AP 2	8 – 9	Menjelaskan Fungsi Jurnal
4.	Sabtu/ 15 Agustus 2015	XII AP 1 dan XII AP 2	1 – 3 7 - 9	<ul style="list-style-type: none"> – Menjelaskan Pengertian kas kecil – Menyebutkan Perlengkapan pengelolaan dana kas kecil – Mengetahui Dokumen dana kas kecil
5.	Selasa/ 18 Agustus 2015	XI AP 1	4 – 5	Menjelaskan bentuk jurnal
6.	Rabu / 19 Agustus 2015	XII AP 3	1 – 3	Menjelaskan Prosedur pengelolaan dana kas kecil
7.	Jumat / 21 Agustus 2015	XI AP 2	8 – 9	Menjelaskan bentuk jurnal
8.	Sabtu / 22 Agustus 2015	XII AP 1 dan XII AP 2	1 – 3 7 - 9	Menjelaskan Prosedur pengelolaan dana kas kecil

9.	Selasa / 25 Agustus 2015	XI AP 1	4 – 5	Langkah-langkah membuat jurnal
10.	Rabu / 26 Agustus 2015	XII AP 3	1 – 3	<ul style="list-style-type: none"> – Menjelaskan metode Pencatatan Dana Kas Kecil Sistem Dana Tetap – Menjelaskan metode Pencatatan Dana Kas Kecil Sistem Dana tidak Tetap
11.	Jumat / 28 Agustus 2015	XI AP 2	8 – 9	Langkah-langkah membuat jurnal
12.	Sabtu / 29 Agustus 2015	XII AP 1 dan XII AP 2	1 – 3 7 – 9	<ul style="list-style-type: none"> – Menjelaskan metode Pencatatan Dana Kas Kecil Sistem Dana Tetap – Menjelaskan metode Pencatatan Dana Kas Kecil Sistem Dana tidak Tetap
13.	Selasa / 1 September 2015	XI AP 1	4 – 5	<ul style="list-style-type: none"> – Membuat jurnal – Latihan penjurnalan
14.	Rabu / 2 September 2015	XII AP 3	1 – 3	Ulangan harian
15.	Jumat / 4 September 2015	XI AP 2	8 – 9	<ul style="list-style-type: none"> – Membuat jurnal – Latihan penjurnalan
16.	Sabtu / 5 September 2015	XII AP 1 dan XII AP 2	1 – 3 7 – 9	Ulangan harian

Guru Pembimbing

Guru Mata Pelajaran

Cihna Riastara, S.Pd.Ek
NIP.196207211986021002

Lulun Berti Sari
NIM.12402244015



KARTU BIMBINGAN PPL/MAGANG III DI SEKOLAH/ LEMBAGA
PUSAT PENGEMBANGAN PPL DAN PKL
LEMBAGA PENGEMBANGAN DAN PENJAMINAN MUTU PENDIDIKAN (LPPMP) UNY
TAHUN2015.....

F04
UNTUK MAHASISWA

Nama Sekolah/ Lembaga : SMK Muhammadiyah 1 Tempel
 Alamat Sekolah/ Lembaga : Jl. Gendol Km 0.5 Sanggrahan, Tempel, Sleman Fax./ Telp. Sekolah/Lembaga :
 Nama DPL PPL/ Magang III : Rosidah, M.Si.
 Prodi / Fakultas DPL PPL/ Magang III : Pend. Administrasi Perkantoran / fakultas Ekonomi
 Jumlah Mahasiswa PPL/ Magang III : 6 orang

No	Tgl. Kehadiran	Jml Mhs	Materi Bimbingan	Keterangan	Tanda Tangan DPL PPL/ Magang III
1.	15 Agustus 2015	5	Monitoring kegiatan PPL	-	
2.	27 Agustus 2015	5	Monitoring kegiatan PPL	-	
3.	4 September 2015	5	Sharing dengan Koordinator PPL Sekolah	-	

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

ZAHROH KHOMSYATI
 TERANG BUNDA
 KABUPATEN SLEMAN

Tempel, 12 September 2015
 Mhs PPL/ Magang III Prodi P.A.P.

 Lulun Bertu Sari



LAPORAN MINGGUAN PELAKSANAAN PPL

NAMA SEKOLAH/LEMBAGA	: SMK Muhammadiyah 1 Tempel	NAMA MAHASISWA	: Lulun Berti Sari
ALAMAT SEKOLAH/LEMBAGA	: Jl. Gendol km 0,5 Sanggrahan, Tempel, Sleman	NO. MAHASISWA	: 12402244015
GURU PEMBIMBING	: Cihna Riastara, S.Pd.Ek	FAK/JUR/PRODI	: FE/ P. ADP
		DOSEN PEMBIMBING	: Rosidah, M. Si

No.	Hari/Tanggal	Nama Kegiatan	Hasil	Hambatan	Solusi
1.	Senin, 10 Agustus 2015	1. Upacara Bendera 2. Bersih-bersih posko PPL 3. Konsultasi dengan DPL 4. Konsultasi dengan Guru Pembimbing 5. Pengelolaan Administrasi Perpustakaan 6. Mencari bahan materi 7. Membuat RPP 8. Membuat media	1. Upacara berjalan lancar 2. Posko PPL sudah bersih dan rapi serta siap ditempati 3. DPL memberikan pesan-pesan mengenai PPL dan melakukan tanya jawab berkaitan dengan awal pelaksanaan PPL 4. Bertanya kepada guru pembimbing mengenai penyusunan RPP dan pengajaran ke kelas 5. Menyampuli buku-buku perpustakaan 6. Mencari bahan materi untuk pengajaran hari selasa. Mencari Bahan materi di perpustakaan 7. RPP terselesaikan dengan tujuan untuk dipergunakan		

			<p>mengajar hari Selasa</p> <p>8. Media dengan bentuk power point terselesaikan, dengan tujuan untuk dipergunakan mengajar hari selasa</p>		
2.	Selasa, 11 Agustus 2015	<ol style="list-style-type: none"> 1. Konsultasi dengan guru pembimbing 2. Mencari sumber bahan 3. Membuat RPP 4. Membuat media 5. Mengajar 2x 45 menit (XI AP1) 6. Rapat koordinasi kelompok PPL 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Bertanya kepada guru pembimbing mengenai penempatan pengajaran di kelas yang akhirnya diperintahkan untuk mengajar di kelas XI dan XII AP 2. Mencari sumber bahan pengajaran di perpustakaan 3. RPP terselesaikan, RPP dibuat dengan tujuan untuk pengajaran hari rabu. 4. Media terselesaikan. Media berupa power point. Media digunakan untuk pengajaran hari rabu. 5. Mengajar di kelas XI AP1 selama 2x45 menit. Pengajaran berjalan lancar dengan pengenalan awal dan penjelasan beberapa materi kepada anak-anak atau siswa, dengan didampingi oleh guru pembimbing 6. Rapat koordinasi kelompok dengan bahasan utama yaitu pembentukan jadwal piket. 		
3.	Rabu, 12 Agustus 2015	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengajar 3x45 menit(XIAP3) 2. Membuat RPP 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengajar di kelas XII AP3 dengan waktu 3x45 menit. Pengajaran berjalan lancar. Pengajaran berupa 		

		3. Rapat koordinasi kelompok PPL	<p>perkenalan dan penyampaian materi sesuai dengan RPP.</p> <p>2. Membuat RPP sebagai revisi RPP hari selasa, karena materi yang disampaikan berubah atau ganti silabus</p> <p>3. Rapat koordinasi kelompok membahas mengenai pengadaan lomba-lomba 17an. Membahas lomba-lomba apa saja yang akan dilaksanakan disekolah.</p>		
4.	Kamis, 13 Agustus 2015	<p>1. Jaga piket</p> <p>2. Melakukan penilaian lomba kebersihan kelas</p>	<p>1. Jaga piket dilaksanakan dari pagi sebelum jam 7 sampai dengan jam pulang sekolah. Kegiatan berupa penjagaan pada pos piket sekolah yang memberikan pelayanan terhadap siswa maupun guru.</p> <p>2. Dalam rangka untuk memperingati Hut kemerdekaan RI, kegiatan lomba-lomba diadakan di sekolah, salah satunya lomba kebersihan kelas, penilaian dilakukan setelah jam sekolah atau setelah pulang sekolah, dengan berkeliling ke setiap kelas.</p>		
5.	Jumat, 14 Agustus 2015	<p>1. Membuat matrik program kerja PPL</p> <p>2. Mengajar 2x45 menit (XI AP2)</p> <p>3. Melakukan penilaian lomba kebersihan kelas</p>	<p>1. Membuat matrik program kerja PPL dengan disesuaikan dengan program kerja yang dilakukan selama per minggunya.</p> <p>2. Mengajar di kelas XI AP2 dengan waktu 2x45 menit.</p>		

			<p>Kegiatan mengajar berjalan lancar. Kegiatan berupa pengenalan awal dan penyampaian materi sesuai dengan RPP.</p> <p>3. Dalam rangka untuk memperingati Hut kemerdekaan RI, kegiatan lomba-lomba diadakan di sekolah, salah satunya lomba kebersihan kelas, penilaian dilakukan setelah jam sekolah atau setelah pulang sekolah, dengan berkeliling ke setiap kelas.</p>		
6	Sabtu, 15 Agustus 2015	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengajar 6x45 menit (XII AP1 dan XII AP2) 2. Konsultasi dengan DPL 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengajar di kelas XII AP1 dan XII AP2 dengan waktu mengajar 3x45 menit dan 3x45 menit. Kegiatan berupa penyampaian materi ajar sesuai dengan RPP yang telah disiapkan. 2. DPL menanyakan hambatan dan kendala selama seminggu PPL. Serta memberikan masukan dan nasihat. 		
7	Senin, 17 Agustus 2015	<ol style="list-style-type: none"> 1. Upacara memperingati hari kemerdekaan RI yang ke 70. 2. Jaga piket 3. Membuat RPP 4. Membuat Media 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Upacara dilaksanakan di lapangan kantor Kecamatan Tempel. Upacara berjalan dengan lancar. 2. Jaga piket dilaksanakan dari pagi sebelum jam 7 sampai dengan jam pulang sekolah. Kegiatan berupa penjagaan pada pos piket sekolah yang memberikan pelayanan 		

			<p>terhadap siswa maupun guru.</p> <p>3. RPP terselesaikan dengan tujuan untuk dipergunakan mengajar hari Selasa</p> <p>4. Media dengan bentuk power point terselesaikan, dengan tujuan untuk dipergunakan mengajar hari Selasa</p>		
8	Selasa, 18 Agustus 2015	<p>1. Mengajar 2x45 menit (XI AP1)</p> <p>2. Membuat RPP</p> <p>3. Membuat Media</p>	<p>1. Mengajar di kelas XI AP1 selama 2x45 menit. Pengajaran berjalan lancar. Pengajaran berupa penyampaian materi dan memberikan latihan latihan soal.</p> <p>2. RPP terselesaikan, RPP dibuat dengan tujuan untuk pengajaran hari Rabu.</p> <p>3. Media terselesaikan. Media berupa power point. Media digunakan untuk pengajaran hari Rabu.</p>		
9	Rabu, 19 Agustus 2015	<p>1. Mengajar 3x45 menit (XII AP3)</p> <p>2. Konsultasi dengan guru pembimbing</p>	<p>1. Mengajar di kelas XII AP3 dengan waktu 3x45 menit. Pengajaran berjalan lancar. Pengajaran berupa penyampaian materi sesuai dengan RPP. Dilanjutkan dengan latihan-latihan soal dan ulangan harian.</p> <p>2. Konsultasi dengan guru pembimbing mengenai RPP yang telah dibuat untuk diminta persetujuan dari guru</p>		

			pembimbing dan meminta masukan dan saran untuk pengajaran selanjutnya.		
10	Kamis, 20 Agustus 2015	1. Jaga Piket	1. Jaga piket dilaksanakan dari pagi sebelum jam 7 sampai dengan jam pulang sekolah. Kegiatan berupa penjagaan pada pos piket sekolah yang memberikan pelayanan terhadap siswa maupun guru.		
11	Jumat, 21 Agustus 2015	1. Mengajar 2x45 menit (XI AP2) 2. konsultasi dengan guru pembimbing	1. Mengajar di kelas XI AP2 dengan waktu 2x45 menit. Kegiatan mengajar berjalan lancar. Kegiatan berupa penyampaian materi sesuai dengan RPP dan latihan-latihan soal. 2. Konsultasi dengan guru pembimbing mengenai RPP yang telah dibuat serta meminta masukan dan saran untuk pengajaran selanjutnya		
12	Sabtu, 22 Agustus 2015	1. Mengajar 6x45 menit (XII AP1 dan XII AP2)	1. Mengajar di kelas XII AP1 dan XII AP2 dengan waktu mengajar 3x45 menit dan 3x45 menit. Kegiatan berupa penyampaian materi ajar sesuai dengan RPP yang telah disiapkan. Dilanjutkan dengan latihan-latihan soal dan ulangan harian.		

13	Senin, 24 Agustus 2015	<ol style="list-style-type: none"> 1. Upacara bendera 2. Jaga piket 3. Membuat RPP 4. Membuat media 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Upacara berjalan lancar 2. Jaga piket dilaksanakan dari pagi sebelum jam 7 sampai dengan jam pulang sekolah. Kegiatan berupa penjagaan pada pos piket sekolah di perpustakaan, yang memberikan pelayanan terhadap siswa maupun guru. 3. RPP terselesaikan dengan tujuan untuk dipergunakan mengajar hari Selasa 4. Media dengan bentuk power point terselesaikan, dengan tujuan untuk dipergunakan mengajar hari selasa 		
14	Selasa, 25 Agustus 2015	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengajar 2x45 menit (XI AP1) 2. Membuat RPP 3. Membuat Media 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengajar di kelas XI AP1 selama 2x45 menit. Pengajaran berjalan lancar. Pengajaran berupa penyampaian materi dan memberikan latihan latihan soal. 2. RPP terselesaikan, RPP dibuat dengan tujuan untuk pengajaran hari rabu. 3. Media terselesaikan. Media berupa power point. Media digunakan untuk pengajaran hari rabu. 		
15	Rabu, 26 Agustus 2015	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengajar 3x45 menit (XII AP3) 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengajar di kelas XII AP3 dengan waktu 3x45 menit. Pengajaran berjalan lancar. Pengajaran berupa 		

			penyampaian materi sesuai dengan RPP. Dilanjutkan dengan latihan-latihan soal dan ulangan harian		
16	Kamis, 27 Agustus 2015	<ol style="list-style-type: none"> 1. Jaga piket 2. Konsultasi dengan DPL 3. Rapat koordinasi persiapan akreditasi 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Jaga piket dilaksanakan dari pagi sebelum jam 7 sampai dengan jam pulang sekolah. Kegiatan berupa penjagaan pada pos piket sekolah yang memberikan pelayanan terhadap siswa maupun guru. 2. DPL menanyakan hambatan dan kendala selama pelaksanaan PPL. Serta memberikan masukan dan nasihat. 3. Kegiatan rapat dilaksanakan di aula, dipimpin oleh bapak wakil kurikulum. Rapat membahas mengenai persiapan-persiapan sekolah untuk akreditasi. hasil rapat yaitu membentuk panitia penanggung jawab kelas dari semua kelas yang ada di SMK. Masing-masing mahasiswa menghandel 1 kelas. 		
17	Jumat, 28 Agustus 2015	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengajar 2x45 menit (XI AP2) 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengajar di kelas XI AP2 dengan waktu 2x45 menit. Kegiatan mengajar berjalan lancar. Kegiatan berupa penyampaian materi sesuai dengan RPP dan latihan-latihan soal. 		

18	Sabtu, 29 Agustus 2015	1. Mengajar 6x45 menit (XII AP1 dan XII AP2)	1. Mengajar di kelas XII AP1 dan XII AP2 dengan waktu mengajar 3x45 menit dan 3x45 menit. Kegiatan berupa penyampaian materi ajar sesuai dengan RPP yang telah disiapkan. Dilanjutkan dengan latihan-latihan soal dan ulangan harian.		
19	Senin, 31 Agustus 2015	1. Upacara 2. Piket 3. Persiapan akreditasi 4. Membuat RPP 5. Membuat media	1. Upacara berjalan lancar 2. Jaga piket dilaksanakan dari pagi sebelum jam 7 sampai dengan jam pulang sekolah. Kegiatan berupa penjagaan pada pos piket di perpustakaan sekolah, yang memberikan pelayanan terhadap siswa maupun guru. 3. Persiapan akreditasi sekolah dengan menjadi penanggung jawab kesiapan akreditasi di kelas XII AP3. Kegiatan berupa melengkapi administrasi kelas dan kelengkapan atribut kelas. 4. RPP terselesaikan dengan tujuan untuk dipergunakan mengajar hari Selasa 5. Media dengan bentuk power point terselesaikan, dengan tujuan untuk dipergunakan mengajar hari selasa		

20	Selasa, 1 September 2015	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengajar 2x45 menit (XI AP1) 2. Membuat soal ulangan 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengajar di kelas XI AP1 selama 2x45 menit. Pengajaran berjalan lancar. Pengajaran berupa penyampaian materi dan memberikan latihan latihan soal dan membahas soal-soal latihan. 2. Membuat soal ulangan untuk dijadikan ulangan di kelas XII AP. 		
21	Rabu, 2 September 2015	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengajar 3x45 menit (XII AP3) 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengajar di kelas XII AP3 dengan waktu 3x45 menit. Pengajaran berjalan lancar. Pengajaran berupa ulangan harian. 		
22	Kamis, 3 September 2015	<ol style="list-style-type: none"> 1. Jaga piket 2. Rapat koordinasi persiapan Akreditasi 3. Persiapan akreditasi 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Jaga piket dilaksanakan dari pagi sebelum jam 7 sampai dengan jam pulang sekolah. Kegiatan berupa penjagaan pada pos piket sekolah yang memberikan pelayanan terhadap siswa maupun guru. 2. Rapat dilaksanakan di aula, dipimpin oleh kepala sekolah. Rapat berupa membahas persiapan sekolah dalam rangka akreditasi jurusan Akuntansi dan Teknik Busana. 3. Kegiatan persiapan akreditasi berupa penyiapan kelas dengan melengkapi data administrasi kelas dan 		

			penataan dalam kelas dan disekitar kelas.		
23	Jumat, 4 September 2015	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengajar 2x45 menit (XI AP2) 2. Persiapan Akreditasi 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengajar di kelas XI AP2 dengan waktu 2x45 menit. Kegiatan mengajar berjalan lancar. Kegiatan berupa penyampaian materi sesuai dengan RPP dan latihan-latihan soal. 2. Kegiatan persiapan akreditasi berupa penyiapan kelas dengan melengkapi data administrasi kelas dan penataan dalam kelas dan disekitar kelas, termasuk taman sekolah. 		
24	Sabtu, 5 September 2015	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengajar 6x45 menit (XII AP1 dan XII AP2) 2. Persiapan akreditasi 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengajar di kelas XII AP1 dan kelas XII AP2 dengan waktu masing-masing 3x45 menit. Pengajaran berjalan lancar. Pengajaran berupa ulangan harian. 2. Kegiatan persiapan akreditasi berupa penyiapan kelas dengan melengkapi data administrasi kelas dan penataan dalam kelas dan disekitar kelas. 		
25	Senin, 7 September 2015	<ol style="list-style-type: none"> 1. Upacara 2. Piket 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Upacara berjalan lancar 2. Jaga piket dilaksanakan dari pagi sebelum jam 7 sampai dengan jam pulang sekolah. Kegiatan berupa penjagaan 		

			pada pos piket di perpustakaan sekolah, yang memberikan pelayanan terhadap siswa maupun guru.		
26	Selasa, 8 September 2015	1. Mengajar 2x45 menit (XI AP1)	1. Mengajar di kelas XI AP1 selama 2x45 menit. Pengajaran berjalan lancar. Pengajaran berupa penyampaian materi oleh guru mata pelajaran. Bertugas untuk mendampingi dikelas.		
27	Rabu, 9 September 2015	1. Mengajar 3x45 menit (XII AP3) 2. Penyusunan laporan	1. Mendampingi pengajaran di kelas XII AP 3. Pengajaran dilaksanakan dengan lancar. 2. Penyusunan laporan dilaksanakan dengan membuat halaman pengesahan dan abstrak.		
28	Kamis, 10 September 2015	1. Piket 2. Rapat koordinasi persiapan penarikan PPL 3. Penyusunan Laporan	1. Jaga piket dilaksanakan dari pagi sebelum jam 7 sampai dengan jam pulang sekolah. Kegiatan berupa penjagaan pada pos piket sekolah yang memberikan pelayanan terhadap siswa maupun guru. 2. Rapat dilaksanakan di posko PPL, rapat dilaksanakan untuk mempersiapkan acara penarikan PPL yang akan dilaksanakan pada tanggal 14 september 2015. Diperoleh hasil rapat yaitu terbentuknya panitia acara. 3. Penyusunan laporan dilaksanakan dengan membuat		

			bagian isi dan mencetak matriks hasil kerja kelompok dan lampiran-lampiran.		
29	Jumat, 11 September 2015	1. Senam bersama 2. Mengajar 2x45 menit (XI AP2)	1. Senam bersama siswa, guru, dan karyawan, dalam rangka memperingati hari olahraga nasional. 2. Mendampingi mengajar di kelas XI AP 2. Kegiatan pembelajaran dilaksanakan oleh guru mata pelajaran. Kegiatan pembelajaran berjalan dengan lancar		
30	Sabtu, 12 September 2015	1. Mengajar 6x45 menit (XII AP1 dan XII AP2)	1. Pendampingan mengajar di kelas XII AP 1 dan XII AP 2. 2. Pengajaran dilaksanakan oleh guru mata pelajaran. Pembelajaran berjalan dengan lancar.		

Tempel, September 2015

Mengetahui,

Dosen Pembimbing Lapangan

Guru Pembimbing

Mahasiswa

Rosidah,M.Si

NIP. 19620411 198903 2 001

Cihna Riastara

NIP.196207211986021002

Lulun Berti Sari

NIM. 12402244015



