

**LAPORAN INDIVIDU  
PRAKTIK PENGALAMAN LAPANGAN (PPL)  
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA**

**SEMESTER KHUSUS**

**2 Juli – 17 September 2014**

**SMK Negeri 1 Klaten**

**Jl. Dr. Wahidin Sudiro Husodo No. 22 Klaten**

**Telp. (0272) 321266**



**Disusun oleh :**

**EGA REZKY HASTYARINI**

**11403244067**

**PENDIDIKAN AKUNTANSI  
FAKULTAS EKONOMI  
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA  
2014**

LEMBAR PENGESAHAN  
LAPORAN PRAKTIK PENGALAMAN LAPANGAN  
DI SMK NEGERI 1 KLATEN

Yang bertanda tangan di bawah ini mengesahkan laporan Praktik Pengalaman Lapangan (PPL) yang disusun oleh mahasiswa dengan identitas sebagai berikut :

Nama : Ega Rezky Hastyarini  
No. Mahasiswa : 11403244067  
Jurusan : Pendidikan Akuntansi  
Fakultas : Ekonomi

Telah melaksanakan kegiatan Praktik Pengalaman Lapangan (PPL) di SMK Negeri 1 Klaten, mulai tanggal 2 Juli 2014 sampai dengan 17 September 2014. Hasil kegiatan terangkum dalam laporan ini.

Klaten, 18 September 2014

Mengesahkan,

Dosen Pembimbing Lapangan

Guru Pembimbing,



Diana Rahmawati, M.Si

Niken, S.E., M.Pd.

NIP. 19760207 200604 2 001

NIP. 19690613 199303 2 005

Mengetahui,

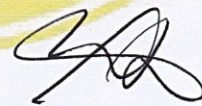
Kepala SMK Negeri 1 Klaten

Koordinator KKN-PPL



Drs. Budi Sasangka, M.M

NIP. 19590629 198803 1 002



Drs. Haryono

NIP. 19570612 198403 1 008

## **KATA PENGANTAR**

Dengan memanjatkan puji syukur kehadirat Allah SWT. Karena berkat rahmat dan karunia-Nya maka penulis dapat melaksanakan dan menyelesaikan Laporan Praktik Pengalaman Lapangan (PPL) di SMK Negeri 1 Klaten yang dilaksanakan dari tanggal 2 Juli sampai dengan 17 September 2014.

Pelaksanaan Praktik Pengalaman Lapangan (PPL) ini dapat terlaksana dengan baik dan berjalan lancar. Oleh karena itu, saya mengucapkan terima kasih kepada :

1. Prof. Dr. Rochmat Wahab, M.Pd., M.A. Rektor Universitas Negeri Yogyakarta.
2. Drs. Budi Sasangka Kepala SMK Negeri 1 Klaten yang telah memberikan ijin untuk melaksanakan KKN – PPL.
3. Drs. Haryono Koordinator KKN – PPL SMK Negeri 1 Klaten
4. Lembaga Pengabdian Pada Masyarakat (LPPMP) yang telah menyelenggarakan KKN – PPL di semester khusus tahun 2014.
5. Diana Rahmawati, M.Si. DPL PPL yang senantiasa berbagi ilmu, pengalaman dan nasihat yang membangun.
6. Niken, S.E., M.Pd., guru pembimbing di sekolah yang telah dengan sabar memberikan bimbingan.
7. Semua Bapak/Ibu guru beserta staf dan karyawan yang telah membantu selama pelaksanaan program PPL.
8. Siswa-siswi SMK Negeri 1 Klaten khususnya kelas XI Akuntansi yang telah membantu dan berpartisipasi dalam program PPL.
9. Orang tua tercinta yang telah memberikan doa restu dan semangat serta memberikan fasilitas selama pelaksanaan kegiatan PPL.
10. Rekan-rekan mahasiswa KKN – PPL di SMK Negeri 1 Klaten yang telah bekerja sama mencurahkan segenap upaya demi kesuksesan program KKN – PPL, yaitu Adelina Vina, Hilma Gustami, Zulfika Aulia, Septi Diastuti, Afida Salsabila, Yan Hanif, Dwi Ernawati, Muhammad Biyan, Dwi Endah, Riza Kurniawan, Tito Ristiadi, Gilang Pambudi, Arfiana Nur Aziza, Desy Fatmawaty.
11. Teman-teman Pendidikan Akuntansi UNY khususnya angkatan 2011 yang selama ini telah memberikan semangat dan kerjasama sehingga pelaksanaan PPL tahun 2014 dapat berjalan dengan baik dan lancar.
12. Serta semua pihak yang telah membantu pelaksanaan Program KKN-PPL hingga selesainya penyusunan laporan ini.

Penyusun menyadari bahwa dalam penyusunan laporan kegiatan KKN–PPL di SMK Negeri 1 Klaten ini masih jauh dari kesempurnaan dan banyak kekurangan – kekurangannya sehingga kami sangat mengharapkan masukan yang berupa kritik

dan saran yang membangun demi kesempurnaan laporan ini. Dan akhirnya semoga laporan ini dapat bermanfaat bagi semua pihak. Amin.

**Klaten, 17 September 2014**  
**Penyusun**

**Ega Rezky Hastyarini**

**DAFTAR ISI**  
**LAPORAN PPL INDIVIDU**

	Halaman
HALAMAN JUDUL .....	i
HALAMAN PENGESAHAN .....	ii
KATA PENGANTAR .....	iii
DAFTAR ISI.....	v
DAFTAR LAMPIRAN.....	vi
ABSTRAK.....	vii
BAB I PENDAHULUAN.....	1
A. ANALISIS SITUASI.....	1
B. PERUMUSAN PROGRAM DAN RANCANGAN KEGIATAN PPL..	9
BAB II PERSIAPAN , PELAKSANAAN, DAN ANALISIS HASIL.....	11
A. PERSIAPAN.....	11
B. PELAKSANAAN KEGIATAN PPL.....	15
C. ANALISIS HASIL PELAKSANAAN.....	19
D. REFLEKSI.....	21
BAB III PENUTUP.....	22
A. KESIMPULAN.....	22
B. SARAN.....	23
DAFTAR PUSTAKA.....	24
LAMPIRAN .....	25

## DAFTAR LAMPIRAN

1. Matriks Program Kerja PPL UNY
2. Laporan Mingguan Pelaksanaan PPL
3. Kartu Bimbingan DPL PPL
4. Kompetensi Inti, Kompetensi Dasar, Silabus
5. Rencana Pelaksanaan Pembelajaran (RPP)
6. Daftar Hadir Peserta Didik
7. Kriteria Ketuntasan Minimal
8. Daftar Penilaian Peserta Didik
9. Analisis Ulangan Harian Siswa
10. Laporan Dana Kegiatan PPL
11. Dokumentasi Kegiatan

## **ABSTRAK**

**LAPORAN KEGIATAN PRAKTEK PENGALAMAN LAPANGAN  
DI SMK NEGERI 1 KLATEN  
TAHUN 2014  
Oleh : Ega Rezky Hastyarini  
11403244067**

Praktik Pengalaman Lapangan (PPL) merupakan kegiatan belajar mahasiswa yang dilakukan di lapangan untuk mengintegrasikan pengetahuan teoritis yang diperoleh di kampus dengan pengalaman praktik di lapangan sehingga target khusus yang merupakan target kompetensi program studi dapat tercapai. Praktik Pengalaman Lapangan (PPL) diharapkan dapat meningkatkan kualitas calon-calon guru supaya menjadi tenaga pendidik yang profesional dalam menghadapi dunia kerja.

Kegiatan PPL yang dilaksanakan mulai 02 Juli 2014 sampai dengan 17 September 2014, mahasiswa praktikan memperoleh tugas melaksanakan praktik mengajar di dalam kelas yang diampu oleh guru pembimbing yang bertujuan untuk mendapatkan pengalaman pengajaran pada kondisi lingkungan yang sesungguhnya. Lokasi mahasiswa praktikan melaksanakan PPL adalah di SMK Negeri 1 Klaten yang beralamatkan di Jl. Dr. Wahidin Sudiro Husodo No. 22 Klaten Telp. (0272) 321266. Kelompok PPL di lokasi ini terdiri dari 15 mahasiswa dari 4 Program Studi, yaitu 2 Pendidikan Ekonomi, 3 Pendidikan Administrasi Perkantoran, 4 Pendidikan Teknik Informatika, dan 6 Pendidikan Akuntansi.

Kegiatan PPL yang telah dilaksanakan mahasiswa praktikan meliputi praktik, mengajar, pembuatan materi ajar, pembuatan media, pembuatan RPP, dan pembuatan alat evaluasi. Praktik mengajar dimulai pada tanggal 04 Agustus 2014 sampai dengan 17 September 2014. Kegiatan praktik mengajar pertama kali masuk kelas yaitu pada hari Selasa tanggal 05 Agustus 2014 dimana praktikan melakukan perkenalan kepada peserta didik di kelas XI AK 2. Mata pelajaran yang diampu oleh mahasiswa praktikan yaitu Akuntansi Keuangan dan Akuntansi Perusahaan Dagang. Untuk Akuntansi Keuangan sub tema yang diajarkan yaitu Kas Kecil Sistem Dana Tetap, Kas Kecil Sistem Dana Tidak Tetap, Pemeriksaan Saldo Kas Kecil, dan Akuntansi Kas Bank. Sedangkan untuk mata pelajaran Akuntansi Perusahaan Dagang dengan sub tema Pengertian, Ruang lingkup operasi, dan Jenis Transaksi Perusahaan Dagang. Metode yang digunakan dalam pembelajaran adalah ceramah, tanya jawab, diskusi, dan tugas individu ataupun kelompok. Media yang digunakan adalah lampiran tugas latihan, papan tulis, spidol, dan penghapus.

Praktik Pengalaman Lapangan (PPL) di SMK N 1 Klaten telah terlaksana dengan baik dan banyak memberikan pengalaman kepada mahasiswa praktikan, Walaupun dalam pelaksanaannya ada beberapa hambatan seperti, materi pelajaran yang masih kurang dipahami praktikan, kemampuan pengelolaan kelas yang kurang tegas, jadwal pelajaran yang diakhir jam pelajaran, peserta didik yang sulit diajak bekerjasama dengan praktikan, serta tuntutan kurikulum yang menggunakan *scientific approach*. Namun hal tersebut dapat diatasi oleh mahasiswa dengan cara memotivasi peserta didik yang aktif dan mau menjawab pertanyaan di depan kelas diberikan nilai tambahan, serta memvariasikan metode pembelajaran di kelas.

## BAB I

### PENDAHULUAN

Kemajuan suatu bangsa sangat ditentukan oleh kualitas sumber daya manusia yang dimiliki oleh bangsa tersebut. Kualitas sumber daya manusia bergantung pada kualitas pendidikan. Peran pendidikan saat ini, sangat penting untuk menciptakan masyarakat yang cerdas, damai, terbuka dan demokratis dalam menghadapi situasi yang ada. Oleh karena itu, pembaharuan pendidikan harus selalu dilakukan untuk meningkatkan kualitas pendidikan suatu bangsa. Inovasi dalam rangka peningkatan mutu pendidikan sangat berkaitan dengan peran dari para guru dalam kegiatan belajar mengajar, sehingga potensi para peserta didik dapat berkembang secara optimal.

Menanggapi hal tersebut, Universitas Negeri Yogyakarta sebagai lembaga pendidikan tinggi yang menyiapkan tenaga pendidik selalu berupaya untuk meningkatkan kualitas calon-calon guru supaya menjadi tenaga pendidik yang professional sehingga dapat mengoptimalkan kemampuan para peserta didik. Dalam rangka pencapaian hal tersebut. Mahasiswa Universitas Negeri Yogyakarta yang berada di jurusan pendidikan, wajib mengikuti mata kuliah PPL (Praktik Pengalaman Lapangan). PPL merupakan kegiatan belajar mahasiswa yang dilakukan di lapangan untuk mengintegrasikan pengetahuan teoritis yang diperoleh di kampus dengan pengalaman praktik di lapangan sehingga target khusus yang merupakan target kompetensi program studi dapat tercapai. Kegiatannya meliputi pembelajaran dan pengelolaan administrasi di sekolah-sekolah.

Sebelum mahasiswa melaksanakan PPL, mahasiswa telah melakukan kegiatan pra-PPL melalui mata perkuliahan *micro teaching* dan observasi di sekolah tempat dimana mahasiswa akan melaksanakan PPL, yaitu di SMK N 1 Klaten

#### A. ANALISIS SITUASI

Analisis situasi dibutuhkan untuk mendapatkan informasi baik fisik maupun non fisik yang terdapat di SMK N 1 Klaten sebelum melaksanakan kegiatan PPL. Tujuan analisis ini adalah memperoleh gambaran mengenai proses pembelajaran yang terjadi di sekolah serta mengetahui keadaan fisik dan potensi warga SMK N 1 Klaten.

##### 1. Gambaran Umum Sekolah

SMK Negeri 1 Klaten didirikan pada bulan Agustus 1961 dan telah dikembangkan sesuai dengan perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi guna mencapai kualitas pendidikan yang lebih baik. SMK Negeri

1 Klaten telah menerapkan Sistem Manajemen Mutu ISO 9001: 2000 sejak Februari 2006 dengan mendapatkan pengakuan dan sertifikat ISO 9001: 2000 dan pada bulan Mei 2007 dari PT.TUV Jerman. Sejak Juli 2009 SMK Negeri 1 Klaten telah menerapkan Sistem Manajemen Mutu ISO 9001: 2008. SMK N 1 Klaten terletak di Jl Dr. Wahidin Sudiro Husodo No.22 Kabupaten Klaten, Jawa Tengah.

Adapun kompetensi keahlian yang dimiliki oleh SMK Negeri 1 Klaten adalah:

- a. Akuntansi (AK) dengan jumlah kelas sebanyak empat ruang kelas
- b. Administrasi Perkantoran (AP) dengan jumlah kelas sebanyak dua kelas
- c. Pemasaran (PM) dengan jumlah kelas sebanyak dua kelas
- d. Teknik Komputer dan Jaringan (TKJ) dengan jumlah kelas sebanyak tiga kelas
- e. Multimedia (MM) dengan jumlah kelas sebanyak dua kelas
- f. Teknik Produksi Program Penyiaran Pertelevisian (TP4) dengan jumlah kelas sebanyak dua kelas

## 2. Visi Misi Sekolah

Visi dan Misi SMK Negeri 1 Klaten :

- a. Visi  
“Unggul dalam prestasi , beriman, bertaqwa, dan menjunjung tinggi nilai-nilai luhur budaya bangsa”
- b. Misi
  - 1) Membentuk tamatan yang berprestasi beriman dan bertaqwa kepada Tuhan Yang Maha Esa
  - 2) Menyelenggarakan pendidikan berbasis kepribadian karakter bangsa yang menjunjung nilai-nilai budaya bangsa Indonesia.
  - 3) Menyelenggarakan pendidikan berbasis kompetensi pasar kerja di dalam dan di luar negeri.
  - 4) Menyelenggarakan pendidikan sekolah bertaraf nasional dan Internasional.
  - 5) Meningkatkan dan mengembangkan kerjasama dunia usahadunia industri institusi dalam negeri dan luar negeri.

## 3. Kondisi Fisik Sekolah

Kondisi fisik SMK N 1 Klaten secara umum sudah bagus. Gedung SMK N 1 Klaten terdiri dari dua unit, yaitu unit 1 yang berada di sebelah utara dan unit 2 yang berada di sebelah selatan. SMK Negeri 1 Klaten

memiliki luas tanah 21.015m<sup>2</sup> dan luas bangunan sekolah 4748m<sup>2</sup>. Sekolah ini, dilengkapi dengan berbagai fasilitas, antara lain :

No.	Nama Ruang	Jumlah
1	Ruang kepala sekolah	1
2	Ruang WKS & K3	1
3	Ruang Tata Usaha	1
4	Ruang guru unit 2	1
5	Perpustakaan	1
6	Kantin	3
7	Koperasi/Toko	1
8	Lab. Bahasa	3
9	Ruang Pramuka	1
10	Bank Mini	1
11	Bengkel Jaringan	1
12	Lab. Jaringan	2
13	Lab. MM	2
14	Lab. Mengetik	1
15	Lab. Perkantoran	1
16	Lab. Komputer	4
17	Lab. TP4	1
18	Studio TP 4	1
19	Lab. Pemasaran	1
20	Gudang/info unit 2	1
21	Ruang Server	1
22	Ruang TVE	1
23	Ruang Media Umum	1
24	Ruang seni budaya	1
25	Ruang produksi TKJ	1
26	Ruang BP/BK	1
27	Ruang HL	2
28	Lab. IPA	1
29	Ruang Aula Lantai 3	1
30	Ruang guru unit 1	1
31	Gudang Olahraga	1
32	Ruang OSIS	1
33	Ruang UKS	1

No.	Nama Ruang	Jumlah
35	Ruang toilet	50
36	Ruang penjaga sekolah	2
37	Ruang unit produksi	1
38	Lobby	2
39	Ruang QMR	1
40	Ruang Agama	2
41	Ruag kelas	41

Hal yang berkaitan dengan fasilitas sekolah, berdasarkan hasil observasi diperoleh data sebagai berikut:

a. Keadaan prasarana/sarana

- 1) Fasilitas KBM yang terdapat di SMK N 1 Klaten sudah sangat baik
- 2) Tempat sampah sudah tersedia di lingkungan sekolah dengan jumlah yang memadai. Kamar mandi sudah memadai tetapi perawatannya masih kurang baik.
- 3) Lapangan yang terdapat di SMK Negeri 1 Klaten antara lain, lapangan basket, lapangan volley, lapangan tennis, dan lapangan sepakbola.
- 4) Tempat parkir yang ada meliputi tempat parkir peserta didik dan tempat parkir guru. Keadaan fisik tempat parkir siswa sudah cukup baik namun masih kurang luas untuk menampung semua kendaraan peserta didik. Tempat parkir guru sudah baik akan tetapi mobil guru masih diparkir di halaman utama SMK yang terkadang saat akan diadakannya apel pagi menjadi terganggu.
- 5) Perpustakaan SMK Negeri 1 Klaten cukup baik, penataan bukunya yang cukup baik disesuaikan berdasarkan kategori buku. Terdapat jenis buku novel, tabloid. Majalah, Koran, buku-buku mata pelajaran dalam kondisi yang masih terbatas jumlahnya. Perpustakaan SMK N 1 Klaten juga terdapat ruang baca, yang dilengkapi oleh fasilitas AC, TV, *tape recorder*, LCD, *proyektor*, meja dan kursi. Namun pada ruang baca, masih ada beberapa buku yang kurang tertata rapi. Pada perpustakaan SMK N 1 Klaten belum tersedianya buku-buku Kurikulum 2013.

- 6) Laboratorium SMK N 1 Klaten, terdiri dari 7 macam laboratorium yaitu : laboratorium bahasa, laboratorium mengetik, laboratorium TKJ, laboratorium pemasaran, laboratorium IPA, laboratorium multimedia, laboratorium TP4. Dimana, setiap laboratorium sudah dilengkapi dengan AC. Selain itu untuk laboratorium TKJ sudah dilengkapi pula bengkel TKJ dan untuk jurusan TP4 sudah tersedianya studio TP4.
- 7) Ruang Bimbingan Konseling diadakan setiap minggu 1 jam pelajaran pada masing-masing kelas. Bimbingan Konseling ini bertugas memberikan informasi terkait urusan yang berhubungan dengan masa depan dan karir peserta didik, serta menyelesaikan masalah umum yang dialami oleh peserta didik. Jumlah guru BK di SMK Negeri 1 Klaten sebanyak Sembilan guru.
- 8) Ruang UKS terdiri dari ruang UKS putra dan ruang UKS putri. Di dalam ruang UKS terdapat bed, almari, meja, dan timbangan badan.
- 9) Koperasi siswa dikelola oleh peserta didik jurusan pemasaran yang didampingi oleh guru pembimbing dan dua karyawan. Dalam pengelolaannya digunakan piket siswa yang dilakukan oleh 4 orang siswa piket. Diantara barang-barang yang dijual-belikan adalah, makanan dan minuman, alat tulis, LKS, dan lain-lain.
- 10) Mushola Ulil Albab merupakan tempat ibadah yang terdapat di SMK N 1 Klaten. Mushola Ulil Albab ini telah dilengkapi dengan kamar mandi dan tempat wudhu putra dan putri, terdapat juga ruang ROHIS SMK N 1 Klaten, ruang ROHIS putra disisi utara dan ruang ROHIS putri disisi selatan. Di dalam mushola juga dilengkapi mukena yang disimpan di lemari dengan tertata rapi.
- 11) Ruang agama di SMK N 1 Klaten terdiri dari 2 ruang. Ruang ini digunakan untuk kegiatan pembelajaran agama non Islam (Kristen, Katolik, Hindu atau Budha). Ruangan ini ukurannya lebih kecil dibandingkan dengan ruang kelas lainnya, dilengkapi dengan papan tulis dan meja belajar.
- 12) Ruang Guru di SMK N 1 Klaten terdiri dari 2 yang berada di unit 1 dan di unit 2. Ruang guru disini, telah dilengkapi oleh sarana dan prasarana seperti meja, kursi, almari, rak, TV, computer, printer, toilet, dan lain-lain.
- 13) Ruang Tata Usaha, digunakan untuk semua urusan administrasi yang meliputi kesiswaan, kepegawaian, tata laksana kantor dan

perlengkapan sekolah, dilaksanakan oleh petugas tata usaha, yang diawasi oleh Kepala Sekolah dan dikoordinasikan dengan Wakil Kepala Sekolah. Pendataan dan administrasi guru, karyawan, dan kesiswaan juga dilakukan oleh petugas Tata Usaha. Fasilitas yang mendukung ruangan ini adalah almari kayu, rak, komputer, printer, jam dinding, lambang instansi, kalender, telepon, *whiteboard*, dispenser, galon, mesin fax, dan *wifi*.

- 14) Ruang kepala sekolah di SMK Negeri 1 Klaten memiliki fasilitas yang cukup lengkap. Di ruangan ini terdapat fasilitas yang terdiri dari ruang kerja dan ruang pertemuan.
- 15) Ruang OSIS SMK N 1 Klaten terletak berdekatan dengan mushola dan ruang UKS. Ruang OSIS digunakan untuk rapat OSIS dan kegiatan OSIS yang lain.
- 16) Kantin di SMK N 1 Klaten terdiri dari 3( tiga ) kantin. Yaitu satu kantin berada di Gedung Unit 1 dan dua kantin berada di Gedung Unit 2. Dan terdapat pula kantin kejujuran di beberapa sudut, seperti di depan mushola, dan di beberapa depan kelas, yang tujuan dari kantin ini adalah untuk melatih kejujuran para siswa.
- 17) SMK N 1 Klaten memiliki 1 buah ruang sebagai gudang yang mana memfasilitasi warga sekolah dalam pinjam meminjam sarana pembelajaran seperti LCD, speaker, dll.
- 18) Aula yang terdapat di SMK N 1 Klaten ada 3 (tiga) yaitu, berada di unit 2 lantai 3 (ruang pertemuan), aula BM dan aula TI. Untuk aula BM dan aula TI ini, untuk kegiatan sehari-harinya digunakan sebagai ruang kelas untuk kegiatan belajar-mengajar.

#### 4. Kondisi Non Fisik Sekolah

##### a. Potensi Sekolah

SMK N 1 Klaten merupakan salah satu sekolah yang terletak di Kecamatan Klaten Utara, Kabupaten Klaten yang beralamatkan di Jl. Dr. Wahidin Sudiro Husodo No. 22 Klaten. Lokasi SMK N 1 Klaten sangat strategis karena berada di tepat pinggir jalan raya, dan terletak tidak jauh dari pusat kota. Hal ini mendukung untuk peserta didik belajar dan berinteraksi dengan masyarakat setempat.

##### b. Personalia

SMK Negeri 1 Klaten memiliki 37 guru normatif, 32 guru adaptif. Guru normative dan guru adaptif merupakan guru yang

mengampu mata pelajaran umum. Guru produktif terdiri dari 43. Guru produktif merupakan guru yang mengampu mata pelajaran produktif sesuai dengan kompetensi keahlian yang ada. Guru BP/BK berjumlah 8 dan tenaga kependidikan berjumlah 34 orang. Beberapa guru ada yang telah merancang suatu program kerja dan PTK, dan untuk para karyawan sudah komunikatif, ramah, dan berkinerja dengan baik dan telah difungsikan sesuai dengan tugasnya.

c. Peserta Didik

SMK N 1 Klaten memiliki 6 kompetensi keahlian yaitu, Akuntansi, Administrasi Perkantoran, Pemasaran, Multimedia, Teknik Komputer dan Jaringan, dan Teknik Produksi Program Penyiaran Pertelevisian. Adapun rincian jumlah peserta didik di SMK N 1 Klaten, yaitu :

KELAS	JURUSAN	JUMLAH SISWA		TOTAL
		L	P	
X	Akuntansi	4	157	161
	Administrasi Perkantoran	-	81	81
	Pemasaran	2	77	79
	Teknik Komputer dan Jaringan	22	89	111
	Multimedia	18	60	78
	TPPPPP	8	66	74
XI	Akuntansi	3	143	146
	Administrasi Perkantoran	-	71	71
	Pemasaran	2	71	73
	Teknik Komputer dan Jaringan	36	74	110
	Multimedia	13	59	72
	TPPPPP	13	58	71
XII	Akuntansi	3	158	161
	Administrasi Perkantoran	-	78	78
	Pemasaran	2	71	73
	Teknik Komputer dan Jaringan	24	95	119
	Multimedia	8	68	74
	TPPPPP	14	62	76

d. Ekstrakurikuler

SMK N 1 Klaten memiliki kegiatan ekstrakurikuler sebagai wahana penyaluran dan pengembangan minat dan bakat peserta didiknya. Kegiatan ekstrakurikuler tersebut berada di bawah koordinasi sekolah dan OSIS. Ekstrakurikuler yang ada di SMK N 1 Klaten terbagi menjadi dua bagian yaitu ekstrakurikuler wajib dan pilihan. Ekstrakurikuler wajib terdiri dari pramuka. Ekstrakurikuler pilihan terdiri dari PMR, ROHIS, basket, bola volly, sepakbola, KIR, dll. Kegiatan ini dilaksanakan setelah kegiatan belajar mengajar berakhir.

## 5. Pengelolaan dan Administrasi

### a. Struktur Organisasi Sekolah

Struktur organisasi sekolah terdiri dari kepala sekolah sebagai pemimpin utama dibantu dengan wakil kepala sekolah, kepala kompetensi keahlian, unit administrasi (unit laboratorium, perpustakaan, tata usaha,)

### b. Kurikulum

Pada tahun ajaran 2014/2015, SMK N 1 Klaten menerapkan Kurikulum 2013. Pelaksanaan Kurikulum 013 diterapkan untuk kelas X dan XI. Sedangkan untuk kelas XII masih menerapkan 2006 atau Kurikulum Tingkat Satuan Pendidikan (KTSP) dalam proses pembelajaran.

### c. Administrasi Sekolah, Kelas dan Guru

Administrasi sekolah meliputi administrasi kepegawaian, administrasi keuangan, administrasi kesiswaan, administrasi kearsipan yang ditangani oleh pegawai tata usaha. Administrasi kelas meliputi, daftar pelajaran kelas, daftar piket kelas, buku kegiatan pembelajaran, dan tata tertib. Administrasi guru meliputi menyiapkan perangkat pembelajaran yang terdiri atas (1) rincian minggu efektif, (2) program tahunan, (3) program semester, (4) silabus, (5) rencana pelaksanaan pembelajaran, (6) kriteria ketuntasan minimal, (7) soal.

### d. Waktu pembelajaran

Jadwal efektif pembelajaran di sekolah ini berlangsung dari hari Senin sampai hari Sabtu. Hari Senin sampai Rabu pembelajaran berlangsung sepuluh jam pelajaran dari jam 07.00 – 15.00 WIB, hari Kamis kegiatan belajar mengajar berlangsung selama delapan jam pelajaran dari jam 07.00 – 13.45 , hari Jumat mulai dari jam 07.00 – 11.45 WIB, sementara hari Sabtu pembelajaran selama delapan jam pelajaran dimulai dari jam 07.00 – 13.35 WIB.

<b>Pembagian jam</b>	<b>Pukul</b>
Jam pelajaran ke 1	07.00-07.45
Jam pelajaran ke 2	07.45-08.30
Jam pelajaran ke 3	08.30-09.15
Jam pelajaran ke 4	09.15-10.00
Istirahat	10.00-10.15
Jam pelajaran ke 5	10.15-11.00

<b>Pembagian jam</b>	<b>Pukul</b>
Jam pelajaran ke 6	11.00-11.45
Istirahat	11.45-12.15
Jam pelajaran ke 7	12.15- 13.00
Jam pelajaran ke 8	13.00-13.45
Jam pelajaran ke 9	13.45-14.15
Jam pelajaran ke 10	14.15-15.00

## **B. PERUMUSAN PROGRAM DAN RANCANGAN KEGIATAN PPL**

Kegiatan Praktik Pengalaman Lapangan (PPL) merupakan mata kuliah wajib tempuh oleh mahasiswa program studi kependidikan. Materi yang ada meliputi program mengajar dan praktik di kelas dengan pengarahan dari guru pembimbing. Yang tujuannya supaya mahasiswa akan memperoleh bekal untuk mengembangkan dirinya menjadi tenaga kependidikan yang professional.

Kegiatan PPL diawali dengan mengadakan observasi ke sekolah secara langsung untuk mengetahui situasi dan kondisi yang ada di sekolah tempat dilaksanakannya PPL, khususnya untuk SMK N 1 Klaten. Rencana kegiatan PPL dibuat berdasarkan waktu dan jenis kegiatan yang akan dilaksanakan selama 2,5 bulan terhitung dari tanggal 2 Juli 2014 – 17 September 2014.

Adapun rencana kegiatan PPL yang disusun menurut hasil observasi. Rancangan kegiatan PPL di SMK N 1 Klaten adalah sebagai berikut :

### **1. Persiapan di kampus**

#### **a. Pembekalan PPL**

Sebelum mahasiswa melakukan kegiatan Praktik Pengalaman Lapangan (PPL), mahasiswa memperoleh pembekalan yang dilaksanakan oleh jurusan masing-masing.

#### **b. Pengajaran Mikro**

Sebelum melakukan kegiatan Praktik Pengalaman Lapangan (PPL), mahasiswa memperoleh pengajaran mikro di kampus pada semester sebelumnya, dimana mahasiswa praktik mengajar di kelas selama kurang lebih 10-15 menit yang diikuti oleh teman sendiri yang berperan sebagai peserta didik dan diawasi oleh dosen DPL PPL. Hal ini bertujuan agar dapat diketahui kekurangan atau kelebihan dalam mengajar demi meningkatkan kualitas praktik mengajar selanjutnya dan saat terjun mengajar di sekolah.

2. Observasi Lingkungan Sekolah

Melakukan pengamatan di lingkungan sekolah mengenai pengamatan lingkungan fisik dan non fisik yang ada lingkungan sekolah tempat mahasiswa melakukan PPL.

3. Observasi Pembelajaran Di Kelas

Kegiatan melakukan pengamatan mengenai kegiatan pembelajaran di kelas, dimana saat guru mengajar, guru menerangkan materi, berkomunikasi dengan siswa, dan melakukan evaluasi. Selain itu juga untuk mengetahui karakteristik peserta didik, dan keadaan lingkungan. Dilaksanakan pada tanggal 27 Februari 2014

4. Pembuatan Perangkat Pengajaran

Membuat persiapan mengajar yang meliputi pembuatan Rencana Pelaksanaan Pembelajaran (RPP), media, dan alat evaluasi.

5. Pelaksanaan praktik mengajar

Pelaksanaan praktik mengajar di kelas, dengan jadwal mengajar disesuaikan dengan jadwal mengajar yang ditentukan oleh guru pembimbing masing-masing.

6. Pembimbingan PPL

Pembimbingan dengan Dosen Pembimbing Lapangan, selama kegiatan PPL berlangsung.

7. Penyusunan laporan PPL

Kegiatan penyusunan laporan dilaksanakan setelah mahasiswa selesai melaksanakan kegiatan praktik mengajar mandiri. Laporan ini berfungsi sebagai pertanggung jawaban atas pelaksanaan program PPL.

8. Penarikan PPL

Penarikan PPL dilakukan oleh Dosen Pembimbing Lapangan (DPL) PPL pada tanggal 18 September 2014 sesuai dengan kesepakatan antara DPL PPL, mahasiswa PPL, dan pihak sekolah. Kegiatan ini pertanda berakhirnya PPL di SMK N 1 Klaten.

## **BAB II**

### **PERSIAPAN, PELAKSANAAN, DAN ANALISIS HASIL**

Kegiatan PPL dilaksanakan selama kurang lebih waktu aktif satu setengah bulan, terhitung mulai tanggal 4 Agustus 2014 sampai dengan 17 September 2014. Selain itu waktu untuk observasi sekolah dan observasi kelas yang dilaksanakan sebelum PPL dimulai.

#### **A. PERSIAPAN**

Sebelum melaksanakan kegiatan PPL, mahasiswa dipersiapkan secara fisik maupun mentalnya untuk melaksanakan kegiatan yang akan dilaksanakan nantinya. Supaya saat mahasiswa terjun langsung menghadapi dunia nyata mahasiswa sudah lebih siap menjalankannya. Adapun tahap persiapan PPL adalah sebagai berikut :

##### **1. Penerjunan PPL**

Penerjunan PPL merupakan kegiatan dimana semua mahasiswa yang akan melaksanakan kegiatan PPL mulai diserahkan kepada pihak sekolah untuk observasi, merancang dan melaksanakan program kegiatan di sekolah. Pelaksanaan kegiatan penerjunan PPL di SMK N 1 Klaten pada tanggal 27 Februari 2014 didampingi oleh DPL PPL Ibu Diana Rahmawati, M.Si.

##### **2. Observasi Lapangan**

Sebelum melaksanakan kegiatan PPL, mahasiswa diberi kesempatan untuk melakukan pengamatan atau observasi. Observasi yang dilaksanakan pada masa pra-PPL wajib dilaksanakan oleh mahasiswa. Supaya menjadikan mahasiswa menjadi mudah dalam merancang pelaksanaan program PPL.

###### **a. Observasi Lingkungan Sekolah**

Tujuan observasi adalah untuk mengetahui kondisi sekolah secara mendalam supaya saat mahasiswa melakukan PPL dapat dengan mudah beradaptasi terhadap lingkungan sekolah. Kegiatan meliputi observasi langsung lingkungan fisik sekolah, dan fasilitas pembelajaran lainnya.

###### **b. Observasi Kelas**

Observasi dilaksanakan dengan tujuan agar mahasiswa memiliki pengetahuan serta pengalaman pendahuluan sebelum melaksanakan tugas mengajar, yaitu cara guru membuka pelajaran, menyampaikan materi, melakukan evaluasi dan menutup pelajaran.

Selain itu, supaya mahasiswa juga mengetahui administrasi yang dibutuhkan oleh seorang guru untuk kelancaran belajar-mengajar. Salah satu obyek observasi kelas pada saat itu adalah, mata pelajaran pengantar bisnis di kelas X AK 3 yang diampu oleh Ibu Dra. Sri Edy. Dalam kegiatan observasi, ada beberapa hal yang diamati, antara lain:

1) Perangkat Pembelajaran

a) Kurikulum

Pada saat observasi, kurikulum yang digunakan adalah Kurikulum 2013. Namun untuk kelas XI, dan XII menggunakan Kurikulum Tingkat Satuan Pendidikan (KTSP). Pada tahun ajaran baru yang akan menggunakan Kurikulum 2013 adalah kelas X dan kelas XI.

b) Silabus

Silabus yang digunakan oleh guru masih berupa silabus Kurikulum Tingkat Satuan Pendidikan (KTSP).

c) Rencana Pelaksanaan Pembelajaran (RPP)

Rencana Pelaksanaan Pembelajaran (RPP) yang dibuat oleh guru pembimbing masih mengacu pada KTSP.

2) Proses Pembelajaran

a) Membuka pelajaran

Proses membuka pelajaran dimulai dengan salam, selanjutnya guru mengulas kembali materi yang telah diajarkan pada pertemuan selanjutnya.

b) Penyajian materi

Materi disampaikan dengan cara penjelasan langsung dan guru memberikan penjelasan mengenai tugas yang diberikan di pertemuan sebelumnya.

c) Metode pembelajaran

Metode yang digunakan guru dalam pembelajaran di kelas yaitu ceramah, tanya jawab, dan penugasan.

d) Penggunaan bahasa

Penggunaan bahasa yang digunakan guru pada saat mengajar yaitu dengan menggunakan Bahasa Indonesia, namun terkadang dengan bahasa yang tidak formal.

e) Penggunaan waktu

Jadwal pelajarannya yaitu setelah jam istirahat, sehingga sempat menunggu beberapa menit siswa yang masih menghabiskan makanan.

f) Gerak

Pada saat menjelaskan materi guru berada di depan kelas sambil berdiri ataupun beberapa kali duduk. Dan saat siswa diberikan penugasan guru berkeliling melihat pekerjaan siswa.

g) Cara memotivasi siswa

Guru memberikan penjelasan kepada siswa mengenai masa depan dan kegiatan praktik industry yang akan siswa tempuh nantinya saat awal kelas XII.

h) Teknik bertanya

Siswa dapat bertanya kapan saja saat merasa kurang paham, dengan mengangkat tangan.

i) Teknik penguasaan kelas

Guru masih kurang dalam penguasaan kelas. Karena masih banyak siswa yang ramai saat pembelajaran dan guru membiarkan saja.

j) Penggunaan media

Media yang digunakan guru saat menjelaskan materi pembelajaran yaitu dengan LKS, papan tulis, spidol dan penghapus.

k) Bentuk dan cara evaluasi

Pada akhir pembelajaran guru memberikan penugasan kepada siswa untuk dikumpulkan di pertemuan selanjutnya.

l) Menutup pelajaran

Guru menutup pelajaran dengan salam.

3) Perilaku siswa

a) Perilaku siswa di dalam kelas

Saat kegiatan pembelajaran apabila siswa merasa belum paham langsung bertanya dengan guru. Tetapi saat kegiatan pembelajaran berlangsung masih banyak siswa yang mengbrol dengan temannya dan tidak memperhatikan penjelasan guru.

b) Perilaku siswa di luar kelas

Ramah, baik, dan sopan baik terhadap guru maupun terhadap tamu yang datang di lingkungan sekolah.

### 3. Pembekalan Praktik Pengalaman Lapangan

Sebelum mahasiswa terjun langsung melaksanakan praktik di lapangan dalam rangka PPL, mahasiswa diperlukan kesiapan diri dalam pelaksanaan PPL. Oleh karena itu, diadakannya pembekalan *micro teaching*. Pembekalan ini dilaksanakan pada bulan 12 Maret 2014 seluruh mahasiswa Pendidikan Akuntansi diberikan pembekalan di kelas yang dibagi menjadi 3 kelas. Materi yang dipaparkan adalah mengenai proses kegiatan pembelajaran di kelas dan pentingnya *micro teaching* yang akan berguna pada saat mahasiswa menghadapi Praktik Pengalaman Lapangan (PPL).

### 4. Praktik Pengajaran Mikro

Kegiatan paling awal yang dilakukan oleh mahasiswa PPL di kampus adalah mengikuti perkuliahan pengajaran mikro (*micro teaching*). Secara umum pengajaran mikro bertujuan untuk membentuk dan mengembangkan kompetensi dasar mengajar mulai dari penguasaan materi, cara penyajian materi pelajaran, metode yang digunakan dalam mengajar, pengelolaan kelas maupun persiapan media dan perangkat pembelajaran, sebagai bekal praktik mengajar secara nyata di sekolah tempat mahasiswa melaksanakan PPL.

Mahasiswa melakukan praktik mengajar pada perkuliahan mikro yaitu dengan jumlah kecil. Ada 1 mahasiswa yang berperan menjadi guru dan mahasiswa lain yang berada di kelompok tersebut akan berperan menjadi siswa. Dalam kegiatan ini mahasiswa dibimbing oleh 1 Dosen Pembimbing yang mana juga menjadi Dosen Pembimbing Lapangan saat melaksanakan PPL. Pelaksanaan perkuliahan mikro yaitu selama 1 semester sebelum mahasiswa melakukan PPL.

### 5. Konsultasi dengan Guru Pembimbing

Konsultasi dengan guru pembimbing bertujuan untuk mengetahui materi yang akan disampaikan mahasiswa disesuaikan dengan silabus dalam melaksanakan praktik mengajarnya dan jadwal mengajar yang dilaksanakan, supaya menjadikan pengajaran berdasarkan kompetensi yang sudah disusun.

### 6. Pembuatan Perangkat Pengajaran

Perangkat pengajaran yang dibuat oleh mahasiswa praktikan meliputi Rencana Pelaksanaan Pembelajaran (RPP), media pembelajaran dan alat evaluasi. Untuk pembuatan RPP beserta materi pengajaran dilakukan untuk setiap kali mahasiswa akan melakukan praktik mengajar di kelas. Media pembelajaran digunakan untuk mendukung kegiatan pengajaran saat di kelas, untuk memudahkan peserta didik saat mahasiswa menyampaikan

materi dan juga supaya penyampaian materi tidak membosankan. Sedangkan alat evaluasi berfungsi sebagai alat ukur kemampuan belajar peserta didik, yang berupa pemberian tugas ataupun soal ulangan harian.

#### 7. Persiapan Model, Metode, dan Pendekatan Pembelajaran

Penyusunan perencanaan pembelajaran sangat dibutuhkan dalam melaksanakan pengajaran, supaya menjadikan peserta didik tidak bosan saat melakukan pembelajaran di kelas. Mahasiswa praktikan menggunakan model pembelajaran diskusi, ceramah, tanya jawab, pemberian tugas kelompok/individu, dll. Dan menggunakan metode pembelajaran STAD, *snow ball*, *Think pair share*, *Tems Games Tournament*..

Sedangkan pendekatan pembelajaran yang digunakan yaitu pendekatan ilmiah (*scientific approach*). Pendekatan ini menekankan pada kegiatan siswa dalam kelas dimana suasana diciptakan dengan 5M (Mengamati, Menanyai, Mengeksplorasi, Mengasosiasi, dan Mengkomunikasikan). Pendekatan ini dilaksanakan berdasarkan diterapkannya Kurikulum 2013.

#### 8. Pembimbingan PPL

Pembimbingan selama pelaksanaan PPL berlangsung di sekolah dimana tempat mahasiswa melaksanakan PPL. Bimbingan ini dilakukan dengan DPL PPL. Dalam pembimbingan ini mahasiswa dapat menceritakan pengalaman selama kegiatan PPL dan menyampaikan hamabatan yang dihadapi selama kegiatan PPL.

### **B. PELAKSANAAN KEGIATAN PPL**

Pelaksanaan praktik mengajar dimulai pada tanggal 4 Agustus 2014 setelah berakhirnya libur hari besar Idul Fitri. Dimana pada awal masuk ajaran baru, sekolah terdapat agenda MOPD (Masa Orientasi Peserta Didik Baru) untuk kelas X, dan setelah itu dilanjutkan kegiatan pesantren kilat untuk kelas X, XI, dan XII karena bertepatanannya dengan bulan Ramadhan.

Dalam pelaksanaan kegiatan PPL, praktikan mendapat tugas untuk mengajar di kelas XI AK 2 materi pelajaran Akuntansi Keuangan 3jam pelajaran/minggu dan Akuntansi Perusahaan Dagang 2 jam pelajaran/minggu. Praktik mengajar dilaksanakan 2 kali seminggu dengan jadwal yang semula Senin, Selasa, Sabtu menjadi Kamis dan Sabtu.

Untuk pelaksanaan praktik mengajar mahasiswa dibimbing oleh Guru mata pelajaran yang bersangkutan yaitu Ibu Niken, S.E., M.Pd. Guru pembimbing memberikan penilaian dan masukan di dalam kelas selama

beberapa menit dan juga memberikan bimbingan di luar kelas lewat konsultasi beberapa permasalahan yang dihadapi praktikan.

Rangkaian kegiatan yang dilakukan oleh praktikan adalah :

1. Praktik Mengajar

Pada praktik mengajar ini praktikan mendapat kepercayaan untuk mengampu mata pelajaran Akuntansi Keuangan dan Akuntansi Perusahaan Dagang di kelas XI AK 2. Untuk mata pelajaran Akuntansi Keuangan praktikan membahas materi dengan tema Kas Kecil yang terdiri dari 3 sub topic yaitu kas kecil sistem dana tetap, kas kecil sistem dana tidak tetap dan pemeriksaan saldo kas kecil.

Sebelum melaksanakan praktik mengajar di kelas, praktikan perlu mempersiapkan fisik, materi dan mental, mempersiapkan sub tema yang akan disampaikan saat pembelajaran, mempersiapkan media dan metode yang akan digunakan sesuai dengan materi yang disampaikan, mempersiapkan Rencana Pelaksanaan Pembelajaran (RPP) supaya pada saat mengajar praktikan sudah mengetahui arah dan tujuannya jelas.

Adapun jadwal praktik mengajar yang praktikan lakukan di kelas XI AK2 adalah sebagai berikut :

No.	HARI/TANG GAL	Materi	JAM KE-	Sub Pokok Bahasan	Metode Pembelajaran
1	Selasa/ 5 Agustus 2014	Akt. Keuangan	5,6	Perkenalan, Menjelaskan silabus (pokok bahasan untuk pertemuan selanjutnya)	-
	Sabtu/9 Agustus 2014	Akt. Keuangan	7,8	Penjelasan materi kas kecil dengan sistem pencatatan dana tetap	Ceramah, penugasan individu
2	Senin/11 Agustus 2014	Akt. Keuangan	8	Melakukan evaluasi dengan latihan soal pencatatan kas kecil sistem dana tetap	Penugasan individu
	Selasa/12 Agustus 2014	Akt. Keuangan	5,6	Tugas kelompok materi pencatatan kas kecil dengan sistem dana tetap	Ceramah, tanya jawab, penugasan kelompok
	Sabtu/16 Agustus 2014	Akt. Keuangan	7,8	Penjelasan materi kas kecil sistem dana tidak tetap	Ceramah, tanya jawab, penugasan individu

3	Senin/18 Agustus 2014	Akt. Keuangan	8	Tidak dilaksanakan pembelajaran karena ada kegiatan karnaval.	-
<b>No.</b>	<b>Hari/Tanggal</b>	<b>Materi</b>	<b>Jam Ke-</b>	<b>Sub Pokok Bahasan</b>	<b>Metode Pembelajaran</b>
	Selasa/19 Agustus 2014	Akt. Keuangan	5,6	Tugas kelompok materi Akuntansi Keuangan Sistem Dana Tidak Tetap	Diskusi, penugasan kelompok
	Sabtu/23 Agustus 2014	Akt. Keuangan	7,8	Penjelasan materi pemeriksaan saldo kas kecil	Ceramah, tanya jawab
4	Senin/25 Agustus 2014	Akt. Keuangan	8	Tidak dilaksanakan pembelajaran karena persiapan siswa dalam kegiatan kunjungan industry.	-
	Selasa / 26 Agustus 2013	Akt. Perusahaan Dagang	5,6	Materi Perusahaan Dagang	Diskusi, presentasi, tanya jawab
	Sabtu / 30 Agustus 2013	Akt. Perusahaan Dagang	7,8	Tidak dilaksanakan pembelajaran karena peserta didik sedang kegiatan kunjungan industry ke Surabaya-Bali.	-
5	Kamis/4 September 2014	Akt. Keuangan	7,8,9	Pelaksanaan ulangan harian 1 materi Kas Kecil	-
	Sabtu/6 September 2014	Akt. Perusahaan Dagang	7,8	Penjelasan materi Perusahaan Dagang (Pengertian, perbedaan dengan perusahaan jasa, ruang lingkup, jenis transaksi)	Ceramah, TGT
6	Kamis/11Sept ember 2014	Akt. Keuangan	7,8,9	Akuntansi kas bank (pengertian kas bank, perbedaan dengan kas, pengertian cek, jenis-jenis cek)	Diskusi, presentasi, tanya jawab
	Sabtu/13 Spetember 2014	Akt. Perusahaan Dagang	7,8	Akuntansi Perusahaan Dagang	Ceramah, tanya jawab, penugasan individu

## 2. Proses Pembelajaran

### a. Membuka Pelajaran

Pelaksanaan pembelajaran dibuka dengan salam, dan doa, serta dilanjutkan untuk melakukan pengecekan kehadiran siswa.setelah itu

dilanjutkan dengan penyampaian sub topic materi yang akan dipelajari untuk pertemuan pada saat itu dan sebelumnya dilakukan apersepsi tentang materi pelajaran sebelumnya atau menghubungkan materi yang akan dibahas dengan keadaan nyata yang akan membuat peserta didik berfikir.

b. Penyajian Materi

Materi yang diberikan kepada peserta didik adalah materi yang telah disesuaikan dengan silabus, modul dari guru pembimbing yang kemudian disusun dalam bentuk handout ataupun modul. Selain itu juga mencari materi dari referensi lain yang dapat digunakan sebagai bahan acuan penyampaian materi.

c. Metode

Metode mengajar adalah cara untuk mempermudah peserta didik untuk mencapai tujuan pembelajaran atau prestasi belajar. Metode mengajar yang dipilih disesuaikan dengan tujuan belajar dan materi pelajaran yang akan diajarkan di kelas. Metode yang digunakan adalah metode ceramah dengan teknik tanya jawab, diskusi, dan latihan soal individu/kelompok berupa tugas untuk menganalisis sendiri soal-soal latihan ataupun soal berupa studi kasus.

d. Media Pembelajaran

Media pembelajaran yang tersedia antara lain berupa LCD, whiteboard, spidol, penghapus, modul, dan fasilitas lain yang mendukung proses kegiatan belajar mengajar di SMK N 1 Klaten. Media yang digunakan praktikan selama pengajaran untuk memperlancar pembelajaran yaitu dengan media *whiteboard*, spidol, penghapus, modul, lembar soal,dll.

e. Evaluasi Pembelajaran

Evaluasi pembelajaran yang dilakukan oleh praktikan yaitu dengan pemberian tugas baik lisan ataupun tertulis, ataupun dengan teknik *Games tournament* yaitu peserta didik melakukan turnamen antar kelompok untuk menjawab pertanyaan yang telah diajukan oleh kelompok lain, atau dengan *Snow ball*, dimana peserta didik yang mendapatkan kertas setelah lagu berakhir diminta untuk menjawab pertanyaan yang telah disiapkan oleh praktikan secara lisan. Selain itu dilaksanakannya ulangan harian sebanyak 1 kali untuk materi pelajaran yang telah berakhir hingga 1 tema.

f. Menutup Pelajaran

Saat menutup pelajaran, praktikan memberikan pertanyaan sekilas mengenai apa yang telah dipelajari dan meminta beberapa peserta didik untuk menjelaskan kesimpulan dari kegiatan pembelajaran pada hari tersebut untuk mengetahui tingkat pemahaman peserta didik mengenai materi yang telah disampaikan. Kemudian memberikan kesimpulan, pengarahannya, dan poin-poin yang harus diperhatikan, menyampaikan tema materi yang akan dipelajari untuk pertemuan selanjutnya, dan meminta peserta didik untuk mempelajari terlebih dahulu materinya. Diakhiri dengan berdoa dan salam.

3. Penyusunan Laporan

Pertanggung jawaban dari program PPL adalah penyusunan laporan atas terlaksananya kegiatan PPL di SMK N 1 Klaten. Laporan PPL berisi kegiatan yang dilakukan selama PPL.

### C. ANALISIS HASIL

Pada pelaksanaan kegiatan PPL di SMK N 1 Klaten, praktikan mendapatkan tugas mengampu kelas XI Akuntansi 2 untuk materi pelajaran Akuntansi Keuangan dengan alokasi waktu 3 jam pelajaran per minggu dan Akuntansi Perusahaan Dagang dengan alokasi 2 jam pelajaran per minggu. Hasil pelaksanaan program kegiatan praktik mengajar yang telah dilakukan oleh mahasiswa praktikan perlu dilakukan analisis. Adapun analisis dari kegiatan PPL adalah sebagai berikut :

1. Mata pelajaran Akuntansi Keuangan

Pada mata pelajaran Akuntansi Keuangan praktikan mengajar materi : akuntansi kas kecil sistem dana tetap (pengertian kas kecil, fungsi kas kecil, sistem pencatatan kas kecil, pencatatan kas kecil dengan sistem dana tetap, pengisian kembali kas kecil); akuntansi kas kecil sistem dana tidak tetap (pencatatan kas kecil sistem dana tidak tetap, dan perbedaan kas kecil sistem dana tetap dengan sistem dana tidak tetap); pemeriksaan saldo kas kecil; dan akuntansi kas bank.

Manfaat yang diperoleh dari mempelajari materi Akuntansi Keuangan adalah supaya peserta didik dapat memahami dan menerapkan pengetahuan factual, konseptual, dan procedural mengenai akuntansi keuangan terkait dengan bidang kerja yang spesifik untuk memecahkan masalah. Selain itu, supaya peserta didik mampu mengolah, menyaji, dan menalar dalam ranah

konkret dengan pengembangan materi yang telah dipelajari di sekolah secara mandiri.

Selama mahasiswa melaksanakan PPL di SMK N 1 Klaten semua kegiatan dapat dilaksanakan dengan baik dan lancar, namun masih terdapat beberapa hambatan, yaitu peserta didik yang tidak memiliki buku panduan belajar, kemampuan pengelolaan kelas yang dirasa kurang tegas, sehingga masih ada beberapa siswa yang cenderung menyepelkan praktikan, jadwal pelajaran yang diakhir jam pelajaran sehingga menyebabkan siswa menjadi kurang focus dalam mengikuti pembelajaran dan juga untuk jam pelajaran setelah istirahat sedikit sulit untuk pengkondisian karena masih ada beberapa siswa yang menghabiskan makanannya. Dari beberapa hambatan yang dialami praktikan tersebut, ada beberapa solusi yang diterapkan untuk mengatasinya adalah meminta peserta didik untuk meminjam buku panduan di perpustakaan ataupun mencari materi melalui internet, meningkatkan kemampuan mengelola emosi dan mengelola kelas, melakukan pendekatan kepada peserta didik saat kegiatan pembelajaran, dan memotivasi peserta didik dengan memberikan nilai tambahan untuk peserta didik yang aktif dan mau menjawab pertanyaan di depan kelas.

## 2. Mata pelajaran Akuntansi Perusahaan Dagang

Pada mata pelajaran Akuntansi Perusahaan Dagang praktikan mengajar materi : akuntansi perusahaan dagang yang meliputi pengertian perusahaan dagang, ruang lingkup operasi dan karakteristik, jenis transaksi keuangan, dan klasifikasi transaksi keuangan. Manfaat yang diperoleh peserta didik dengan mempelajari materi akuntansi perusahaan dagang adalah

Manfaat yang diperoleh dari mempelajari materi Akuntansi Perusahaan Dagang adalah supaya peserta didik dapat memahami dan menerapkan pengetahuan factual, konseptual, dan procedural mengenai akuntansi perusahaan dagang terkait dengan penerapan ilmu akuntansi perusahaan dagang untuk bidang kerja yang spesifik dalam memecahkan masalah, supaya peserta didik mampu mengolah, menyaji, dan menalar dalam ranah konkret dengan pengembangan materi yang telah dipelajari di sekolah secara mandiri.

Selama mahasiswa melaksanakan PPL di SMK N 1 Klaten semua kegiatan dapat dilaksanakan dengan baik dan lancar, namun masih terdapat beberapa hambatan, yaitu peserta didik yang tidak memiliki buku panduan belajar, jadwal pelajaran yang diakhir jam pelajaran sehingga menyebabkan siswa menjadi kurang focus dalam mengikuti pembelajaran. Dari beberapa

hambatan yang dialami praktikan tersebut, ada beberapa solusi yang diterapkan untuk mengatasinya adalah meminta peserta didik untuk meminjam buku panduan di perpustakaan ataupun mencari materi melalui internet, dan memvariasikan metode pembelajaran yang dilakukan di dalam kelas yaitu dengan penerapan *TGT (team games tournament)*.

#### **D. REFLEKSI**

Praktik Pengalaman Lapangan (PPL) telah memberikan pengalaman langsung dalam pengaplikasian mata kuliah yang pernah ditempuh oleh mahasiswa sebelum melaksanakan PPL. Dalam pelaksanaan kegiatan PPL, praktikan tidak hanya belajar mengenai kegiatan pengajaran di kelas, tetapi juga cara berinteraksi dengan peserta didik yang memiliki karakter berbeda-beda praktikan perlu mengelola kelas dengan baik dan mengelola emosi diri dalam menghadapi peserta didik, pembuatan administrasi guru seperti pembuatan materi ajar, media pembelajaran, alat evaluasi yang digunakan untuk mengukur kemampuan peserta didik dalam proses pembelajaran.

Selama praktikan mengampu mata pelajaran akuntansi keuangan dan akuntansi perusahaan dagang di kelas XI Akuntansi 2 mahasiswa praktikan mengalami beberapa hal yaitu dapat berperan dalam berbagai pengalaman dan ilmu kepada peserta didik, memiliki kesempatan untuk melatih komunikasi dan adaptasi saat melaksanakan pengajaran, dan mengenali karakteristik peserta didik yang berbeda-beda sehingga membutuhkan metode pembelajaran yang berbeda-beda pula supaya peserta didik tidak merasa jenuh saat melaksanakan pembelajaran, praktikan dapat berlatih.

Secara keseluruhan, kegiatan dan proses pelaksanaan PPL yang diikuti oleh mahasiswa praktikan berlangsung dengan lancar dan baik. Selain itu, praktikan juga menjadi mengetahui kegiatan pengajaran di kelas sesungguhnya.

## **BAB III**

### **PENUTUP**

#### **A. KESIMPULAN**

Praktik Pengalaman Lapangan merupakan salah satu kegiatan yang dapat dijadikan bekal bagi mahasiswa praktikan untuk mempersiapkan diri sebagai calon pendidik agar apabila menjadi guru, dapat menjadi guru yang professional. Pelaksanaan kegiatan PPL di SMK Negeri 1 Klaten telah banyak memberikan manfaat serta pengalaman yang berharga bagi mahasiswa praktikan baik dalam hal yang terkait dengan proses pembelajaran maupun kegiatan di sekolah. Berdasarkan uraian di atas, kegiatan PPL dapat disimpulkan sebagai berikut:

1. Sebelum pelaksanaan kegiatan PPL dilakukan beberapa kegiatan persiapan yang bertujuan untuk memperlancar kegiatan PPL selanjutnya antara lain yaitu, penerjunan PPL di SMK N 1 Klaten pada tanggal 27 Februari 2014 didampingi oleh DPL PPL Ibu Diana Rahmawati, M.Si. yang kemudian dilanjutkan observasi pembelajaran di kelas yang dilaksanakan oleh guru dan keadaan lingkungan sekolah. Selain itu juga dilaksanakan praktik pengajaran mikro untuk melatih mahasiswa melakukan kegiatan pengajaran sebelum praktik langsung di sekolah.
2. Pelaksanaan praktik mengajar dimulai pada tanggal 4 Agustus 2014 setelah berakhirnya libur hari besar Idul Fitri. Dalam pelaksanaan kegiatan PPL, praktikan mendapat tugas untuk mengajar di kelas XI AK 2 materi pelajaran Akuntansi Keuangan 3jam pelajaran/minggu dan Akuntansi Perusahaan Dagang 2jam pelajaran/minggu. Praktik mengajar dilaksanakan 2 kali seminggu dengan jadwal yang semula Senin, Selasa, Sabtu menjadi Kamis dan Sabtu. Untuk pelaksanaan praktik mengajar mahasiswa dibimbing oleh Guru mata pelajaran yang bersangkutan yaitu Ibu Niken, S.E., M.Pd.
3. Selama kegiatan PPL, mahasiswa praktikan mengalami beberapa hambatan diantaranya adalah saat mengampu mata pelajaran akuntansi keuangan dan akuntansi perusahaan dagang diperlukan metode pembelajaran yang berbeda. Dan karakteristik peserta didik yang berbeda-beda antara yang satu dengan yang lainnya, sehingga menjadikan praktikan perlu menggunakan metode pembelajaran yang bervariasi supaya peserta didik tidak merasa jenuh dengan pembelajaran.

## B. SARAN

Berdasarkan pelaksanaan kegiatan PPL di SMK N 1 Klaten ada beberapa saran yang perlu disampaikan, antara lain :

1. Untuk pihak Universitas Negeri Yogyakarta
  - a. Lebih meningkatkan koordinasi dengan sekolah yang menjadi tempat PPL, supaya terjalin kerjasama yang baik untuk menjalin koordinasi dan mendukung kegiatan PPL.
  - b. Program pembekalan PPL hendaknya lebih dioptimalkan supaya hasil pelaksanaan PPL lebih maksimal dan tidak membuat mahasiswa bingung.
  - c. Bimbingan dan dukungan dari Dosen Pembimbing Lapangan tetap dipertahankan dan lebih ditingkatkan supaya menjadikan mahasiswa praktikan lebih percaya diri dalam melaksanakan tugasnya.
2. Untuk LPPMP UNY
  - a. Sosialisasi informasi supaya lebih jelas sehingga mahasiswa lebih jelas dalam melaksanakan kegiatan PPL.
  - b. Prosedur pengumpulan laporan perlu diinformasikan secara jelas supaya mudah dimengerti oleh mahasiswa.
  - c. Lebih memperhatikan antara kebutuhan sekolah lokasi PPL dengan jumlah mahasiswa praktikan bidang studi supaya tidak terjadi kelebihan atau kekurangan jam mengajar.
3. Untuk Pihak SMK Negeri 1 Klaten
  - a. Sekolah dapat menambahi dan memperbaiki sarana dan prasarana yang dapat mendukung kegiatan pembelajaran di kelas.
  - b. Bimbingan dari pihak sekolah perlu diintensifkan dan ditingkatkannya komunikasi anatara pihak sekolah dengan mahasiswa praktikan, sehingga akan memudahkan pelaksanaan PPL.
  - c. Menjaga hubungan baik dengan pihak Universitas Negeri Yogyakarta (UNY) sehingga kegiatan PPL dapat berjalan dengan baik dan lancar.
  - d. Kegiatan yang telah terlaksana terus ditingkatkan dan dapat bermanfaat bagi peserta didik.
  - e. Jadwal pelajaran yang dibuat harus lebih sistematis agar lebih teratur.

4. Untuk Mahasiswa PPL
  - a. Sebelum mengajar, mahasiswa sebaiknya mempersiapkan materi dengan baik, selain itu juga perlu mempersiapkan fisik dan mental.
  - b. Mahasiswa harus tahu dan dapat menerapkan berbagai macam metode saat kegiatan pembelajaran di kelas, sehingga menjadikan peserta didik merasa jenuh dan bosan.
  - c. Perlunya meningkatkan kreatifitas, keaktifan, dan inovasi saat kegiatan pembelajaran.
  - d. Menjalin hubungan baik dan komunikasi dengan guru pembimbing sehingga tidak mengalami kesulitan.
  - e. Perlu memperhatikan teknik pengelolaan kelas, yang mana menjadikan peserta didik sebagai pusat dalam pembelajaran.

## DAFTAR PUSTAKA

Tim Penyusun Panduan PPL.2014.Panduan PPL. Yogyakarta: UNY

Universitas Negeri Yogyakarta. 2014. *Panduan Pengajaran Mikro*. Yogyakarta:  
Universitas Negeri Yogyakarta

# LAMPIRAN









Nama Sekolah/Lembaga : SMK Negeri 1 Klaten

Alamat Sekolah/Lembaga : Jl. Dr. Wahidin Sudiro Husodo No. 22 Klaten

Guru Pembimbing : Niken, S.E.,M.Pd.

Nama Mahasiswa :Ega Rezky Hastyarini

No. Mahasiswa : 11403244067

Fak/Jur/Prodi : FE/Pend. Akt/Pend. Akt

Dosen Pembimbing : Diana Rahmawati, M.Si.

No.	Hari/Tanggal	Materi Kegiatan	Hasil	Hambatan	Solusi
1.	Kamis, 27 Februari 2014	Penyerahan PPL di SMK N 1 Klaten	- Penyerahan mahasiswa PPL SMK N 1 Klaten yang terdiri dari 15 orang. 2 mahasiswa Pendidikan Ekonomi, 3 mahasiswa Pendidikan Administrasi Perkantoran, 4 mahasiswa Pendidikan Teknik Informatika, dan 6 mahasiswa Pendidikan Akuntansi - Melaksanakan observasi sekolah, pembelajaran di kelas		
2.	Senin, 12 Mei 2014	Konsultasi dengan K3 Akuntansi mempertanyakan pembagian guru pembimbing	- Belum ada jawaban mengenai pembagian guru pembimbing	Ibu Niken belum dapat ditemui	Mengunjungi ibu niken hari selanjutnya
3.	Selasa, 13 Mei 2014	Konsultasi dengan K3 Akuntansi mempertanyakan	Belum ada pembagian tugas mengajar dan pembagian guru pembimbing untuk kegiatan PPL.		



4.	Selasa, 24 Juni 2014	pembagian guru pembimbing Konsultasi dengan K3 Akuntansi mempertanyakan pembagian guru pembimbing	Pembagian guru pembimbing masih menunggu rapat koordinasi di tahun ajaran baru.		
5.	Selasa, 15 Juli 2014	Pembagian guru pembimbing PPL	Guru pembimbing PPL saya adalah Ibu Niken S.E.,M.Pd. (K3 Akuntansi)		
6.	Rabu, 16 Juli 2014	Konsultasi guru pembimbing untuk menanyakan materi ajar yang akan diampu.	Belum diketahuinya pembagian materi ajar yang akan diampu pada saat kegiatan PPL karena masih belum adanya rapat untuk membagi materi ajar guru.	Masih belum diketahui materi yang akan diajarkan.	Menunggu rapat guru Akuntansi mengenai pembagian tugas mengajar
7.	Senin, 4 Agustus 2014	Konsultasi dengan guru pembimbing mengenai materi ajar yang saya ampu selama kegiatan PPL.	<ul style="list-style-type: none"><li>- Saya diminta untuk mengampu mata pelajaran Akuntansi Keuangan materi Kas Kecil dan Kas Bank.</li><li>- Agenda mengajar selama seminggu adalah 5 jam. Senin 1 jam, Selasa 2 jam dan Sabtu 2 jam.</li></ul>	Belum paham dengan materi yang harus diajar	
8.	Selasa, 5 Agustus 2014	Konsultasi dengan guru pembimbing mengenai jadwal	<ul style="list-style-type: none"><li>- Menanyakan jam pelajaran mengajar di kelas XI Ak 2</li></ul>		



9.	Rabu, 6 Agustus 2014	mengajar  Mengajar di kelas XI AK 2 mata pelajaran Akuntansi Keuangan pada jam ke 5-6  - Mencari buku Akuntansi Keuangan di perpustakaan SMK N 1 Klaten  - Mencari materi kas kecil dari sumber lain.	- Menanyakan buku ajar yang digunakan oleh guru  - Penjelasan silabus oleh guru  - Kegiatan pembelajaran hanya diisi dengan perkenalan dan penjelasan mengenai silabus untuk materi ajar yang akan diajarkan saya.  - Memperoleh satu buku akuntansi keuangan di perpustakaan SMK N 1 Klaten sama seperti yang digunakan oleh guru pembimbing.  - Memperoleh beberapa buku yang dapat dijadikan referensi lain untuk materi kas kecil		
10.	Kamis, 7 Agustus 2014	- Mencari contoh format RPP kurikulum 2013  - Membuat RPP untuk materi pokok dana kas kecil	- Mengumpulkan beberapa RPP kurikulum 2013 dari berbagai sumber  - Membuat RPP untuk 3kali pertemuan mengenai pengertian kas kecil, sistem pencatatan kas kecil dengan sistem dana tetap, dan pengisian kembali kas kecil.	Pembuatan RPP 1 belum selesai	Dilanjutkan hari esok
11.	Jum'at 8 Agustus 2014	- Melanjutkan membuat RPP 1	- RPP 1 telah selesai untuk pertemuan pertama dan kedua.		



12.	Sabtu, 9 Agustus 2014	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Membuat lampiran materi dana kas kecil sistem dana tetap</li> <li>- Membuat soal latihan siswa</li> </ul> <p>Mengajar di kelas XI AK 2 pada jam ke 7-8 dengan materi kas kecil sistem pencatatan dana tetap.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Lampiran materi telah selesai dibuat mengenai kas kecil sistem dana tetap. Dilengkapi dengan contoh soal.</li> <li>- Soal latihan untuk dikerjakan peserta didik telah selesai dibuat yang terdiri dari 20 transaksi. Dan peserta didik diminta membuat buku kas kecil dan jurnal sistem dana tetap</li> <li>- Melakukan penjelasan materi kas kecil sistem dana tetap.</li> <li>- Memberika latihan soal untuk dikerjakan peserta didik</li> <li>- Peserta didik yang mengikuti pelajaran adalah 34 siswa, 2 anak piket, dan 1 anak ijin.</li> </ul>	Masih canggung dan grogi saat menerangkan materi pembelajaran yang pertama kali.	Beradaptasi dengan peserta didik di kelas XI AK 2
-----	--------------------------	---	--	--	---

Klaten, 10 Agustus 2014

Mengetahui,

Dosen Pembimbing Lapangan

Diana Rahmawati, M.Si

NIP. 19760207 200604 2 001

Guru Pembimbing

Niken, S.E.,M.Pd.

NIP. 19690613 199303 2 005

Mahasiswa,

Ega Rezky Hastyarini

NIM. 11403244067



No.	Hari/Tanggal	Materi Kegiatan	Hasil	Hambatan	Solusi
<b>Minggu ke-2 11 Agustus – 17 Agustus 2014</b>					
1.	Senin, 11 Agustus 2014	<ul style="list-style-type: none"><li>- Membuat RPP 1 (lanjutan)</li><li>- Mengajar di kelas XI AK 2 pada jam ke-8</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>- RPP 1 telah selesai dibuat untuk pertemuan ketiga untuk kegiatan pembelajaran pada hari selasa</li><li>- Melakukan evaluasi untuk penugasan latihan soal, dengan meminta peserta didik mengerjakan di papan tulis.</li></ul>		
2.	Selasa, 12 Agustus 2014	<ul style="list-style-type: none"><li>- Menyiapkan latihan soal mengenai kas kecil sistem dana tetap untuk kegiatan pembelajaran pada jam ke 5-6</li><li>- Mengajar di kelas XI AK 2 jam ke 5-6 dengan materi kas kecil sistem dana tetap</li></ul>	<p>Latihan soal untuk dikerjakan peserta didik secara berkelompok.</p> <p>Kegiatan pembelajaran dengan latihan soal secara berkelompok kemudian dilakukan evaluasi secara bersama-sama dengan meminta peserta didik untuk maju mengerjakan di papan tulis.</p> <p>Jumlah peserta didik 33 anak, 2 anak piket, 1 anak ijin.</p>		
3.	Rabu, 13	<ul style="list-style-type: none"><li>- Melakukan koreksi untuk</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Nilai tugas kelompok siswa rata-rata sudah</li></ul>		



	Agustus 2014	lembar kerja siswa	baik		
		- Konsultasi 1 DPL PPL	- Monitoring oleh DPL PPL mengenai pembagian jam mengajar dan jam materi ajar selama PPL.		
		- Mengajar di kelas XI AK 1	- Mengajar Akuntansi Perusahaan Dagang di kelas XI AK 1 menggantikan guru pembimbing (Ibu Niken)		
4.	Kamis, 14 Agustus 2014	Team Teaching (Mendampingi mengajar dikelas XI AK 3)	- Mengajar di kelas XI AK 3 mata pelajaran Akuntansi Keuangan, materi pokok Kas Kecil dengan sub tema pencatatan sistem dana tetap.		
		Mencari materi kas kecil sistem dana tidak tetap	- Mencari materi dari internet	Banyaknya materi yang terkumpul sehingga bingung menentukan materi yang terbaik.	Memilah-milah materi yang mudah untuk disampaikan dan yang sesuai silabus.
5.	Jum'at, 15 Agustus 2014	Membuat RPP 2 materi kas kecil dana tidak tetap	- RPP kas kecil sistem dana tidak tetap untuk pertemuan 1 dan 2 telah selesai dibuat.		
		Membuat lampiran materi kas kecil sistem dana tidak tetap	- Menyusun materi yang berasal dari berbagai macam referensi mengenai kas kecil sistem pencatatan dana tidak tetap.		
		Membuat lembar kerja siswa yang digunakan untuk latihan	- Lembar kerja siswa telah selesai dibuat yang terdiri dari 20 transaksi tugas peserta didik		



Universitas Negeri Yogyakarta

LAPORAN MINGGUAN PELAKSANAAN PPL  
TAHUN 2013/2014

**F02**

Mahasiswa

6.	Sabtu, 16 Agustus 2014	saat pembelajaran di kelas  - Mempersiapkan soal latihan  - Mengajar di kelas XI AK 2 pada jam ke 7-8 dengan materi kas kecil sistem dana tidak tetap.	yaitu membuat buku kas kecil dan pencatatan dengan sistem dana tetap dan sistem dana tidak tetap untuk membandingkan perbedaan pencatatan antara keduanya.  - Membuat kunci jawaban latihan soal yang akan dikerjakan nanti  - Penyampaian materi baru kas kecil sistem dana tidak tetap berjalan lancar, dilanjutkan dengan pengerjaan tugas. Total siswa yang hadir 33 anak, 2 anak piket, 1 tanpa keterangan.		
----	---------------------------	--	--	--	--

Klaten, 17 Agustus 2014

Mengetahui,

Dosen Pembimbing Lapangan

Guru Pembimbing

Mahasiswa,

Diana Rahmawati, M.Si

NIP. 19760207 200604 2 001

Niken, S.E.,M.Pd.

NIP. 19690613 199303 2 005

Ega Rezky Hastyarini

NIM. 11403244067



No.	Hari/Tanggal	Materi Kegiatan	Hasil	Hambatan	Solusi
<b>Minggu ke-3 18 Agustus – 24 Agustus 2014</b>					
1.	Senin, 18 Agustus 2014	<ul style="list-style-type: none"><li>- Membuat RPP 2 (lanjutan)</li> <li>- Membuat latihan soal</li> <li>- Membuat kunci jawaban latihan soal</li> <li>- Konsultasi DPL PPL</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>- RPP 2 telah selesai dibuat untuk pertemuan ketiga untuk kegiatan pembelajaran pada hari selasa</li> <li>- Membuat latihan soal dana kas kecil sistem dana tidak tetap telah selesai dibuat. Terdiri dari 10 transaksi dengan jenis soal yang berbeda dengan yang sebelumnya.</li> <li>- Kunci jawaban latihan soal telah selesai dibuat.</li> <li>- Monitoring oleh DPL PPL mengenai pembuatan RPP</li></ul>		
2.	Selasa, 19 Agustus 2014	<ul style="list-style-type: none"><li>- Persiapan untuk mengajar di kelas XI AK 2</li> <li>- Mengajar di kelas XI AK 2 jam ke 5-6 dengan materi kas kecil sistem dana tetap</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Mempelajari materi untuk diajarkan di kelas.</li> <li>- Pelaksanaan pembelajaran di kelas XI AK 2. Peserta didik berkelompok untuk mengerjakan soal, kemudian dievaluasi secara bersama-</li></ul>		



3.	Rabu, 20 Agustus 2014	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Merekap nilai tugas peserta didik</li> <li>- Membuat RPP 3</li> </ul>	<p>sama. Total siswa saat pembelajaran 34 anak, anak piket, 1 anak sakit.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Merekap nilai-nilai siswa ke daftar nilai. Daftar nilai siswa telah selesai direkap untuk penugasan-penugasan yang sudah dilaksanakan</li> <li>- Membuat RPP 3 materi pemeriksaan saldo kas kecil</li> </ul>	RPP 3 belum selesai dibuat	Dilanjutkan hari esok
4.	Kamis, 21 Agustus 2014	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Membuat RPP 3 (lanjutan)</li> <li>- Team teaching (mengajar di kelas XI AK 3)</li> <li>- Mencari materi mengenai perhitungan saldo kas kecil.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- RPP 3 mengenai pemeriksaan saldo kas kecil telah selesai dibuat dengan 2 kali pertemuan.</li> <li>- Mengajar AKuntansi Keuangan di kelas XI AK 3 materi kas kecil sistem dana tidak tetap</li> <li>- Mengumpulkan beberapa materi dari berbagai sumber mengenai pemeriksaan saldo kas kecil.</li> </ul>	Saya belum paham dengan materi pemeriksaan saldo kas kecil	Mempelajari materi beberapa kali.
5.	Jum'at, 22 Agustus 2014	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mencari materi mengenai jurnal koreksi kas</li> <li>- Membuat lampiran materi pemeriksaan saldo kas kecil.</li> <li>- Membuat latihan soal</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mengumpulkan beberapa materi dari berbagai sumber mengenai jurnal koreksi kas.</li> <li>- Materi mengenai pemeriksaan saldo kas kecil telah selesai dibuat dengan menggunakan berbagai referensi.</li> </ul>	Saya belum paham dengan materi jurnal koreksi kas.	Mempelajari materi beberapa kali.



6.	Sabtu, 23 Agustus 2014	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mempersiapkan kunci jawaban</li> <li>- Pembelajaran di kelas XI AK 2 jam ke 7-8</li> <li>- Konsultasi dengan guru pembimbing</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Menyusun soal mengenai penghitungan kas kecil dengan membuat berita acara.</li> <li>- Kunci jawaban untuk soal penghitungan kas kecil dengan berita acara selesai dibuat.</li> <li>- Pembelajaran mengenai penghitungan saldo kas kecil. Total siswa 33 anak, 1 ijin, 1 sakit, dan 2 anak piket.</li> <li>- Menyerahkan lembar penilaian kegiatan PPL saya</li> </ul>	<p>Pembelajaran kurang berjalan kondusif karena siswa akan mempersiapkan kunjungan industri ke Surabaya-Bali pada hari senin. Sehingga sudah tidak focus.</p>	<p>Memberikan pengertian ke anak-anak.</p>
7.	Minggu, 24 Agustus 2014	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mencari latihan soal untuk membuat jurnal koreksi</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Memberikan RPP 1 untuk dikoreksi</li> <li>- Membuat beberapa soal jurnal koreksi</li> </ul>	<p>Masih sulit untuk memahami materi jurnal koreksi</p>	<p>Mempelajari lagi sampai dapat menjawab latihan soal dengan benar.</p>

Klaten, 24 Agustus 2014

Mengetahui,

Dosen Pembimbing Lapangan

Diana Rahmawati, M.Si

NIP. 19760207 200604 2 001

Guru Pembimbing

Niken, S.E.,M.Pd.

NIP. 19690613 199303 2 005

Mahasiswa,

Ega Rezky Hastyarini

NIM. 11403244067



No.	Hari/Tanggal	Materi Kegiatan	Hasil	Hambatan	Solusi
<b>Minggu ke-4 25 Agustus – 31 Agustus 2014</b>					
1.	Senin, 25 Agustus 2014	<ul style="list-style-type: none"><li>- Membuat kunci jawaban untuk latihan soal jurnal koreksi</li><li>- Persiapan materi untuk menjelaskan jurnal koreksi.</li> <li>- Konsultasi dengan guru pembimbing</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Jawaban telah selesai dikerjakan</li> <li>- Membaca materi pemeriksaan saldo kas kecil dan mengenai pembahasan jurnal koreksi.</li> <li>- RPP yang telah dikumpulkan tidak ada koreksi dari gurupembimbing</li><li>- Meminta daftar KKM</li><li>- Diminta untuk mengajar Akuntansi Perusahaan Dagang untuk jadwal yang 2 jam pelajaran.</li></ul>	<p>Pembelajaran tidak jadi dilaksanakan karena persiapan peserta didik pulang lebih awal untuk kunjungan industry ke Surabaya-Bali.</p>	
2.	Selasa, 26 Agustus 2014	<ul style="list-style-type: none"><li>- Mencari materi mengenai Akuntansi Perusahaan Dagang</li><li>- Mengajar di kelas XI AK 2 pada jam ke-5-6</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Mendapatkan materi mengenai akuntansi perusahaan dagang dari modul download melalui internet.</li><li>- Menyampaikan materi Akuntansi Perusahaan Dagang. Peserta didik diminta untuk melakukan diskusi mencari materi mengenai pengertian, perbedaan dengan perusahaan jasa,</li></ul>	<p>Kegiatan pembelajaran tidak berjalan efektif karena jumlah peserta didik 14 anak, dan</p>	



3.	Rabu, 27 Agustus 2014	<ul style="list-style-type: none"><li>- Melakukan koreksi tugas siswa materi pemeriksaan saldo kas kecil.</li><li>- Merekap nilai tugas</li><li>- Mencari buku untuk materi kas bank di perpustakaan</li><li>- Konsultasi DPL PPL</li></ul>	<p>contoh transaksi.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Seluruh tugas siswa telah selesai dikoreksi, dan hasilnya masih ada beberapa siswa yang kurang teliti saat mengerjakan, dan kurang lengkap saat membuat berita acara.</li><li>- Merekap nilai tugas siswa ke dalam daftar nilai peserta didik</li><li>- Mendapatkan 1 buku berjudul “Mengelola Dana Kas Bank”</li><li>- Monitoring oleh DPL PPL mengenai media pembelajaran yang digunakan saat kegiatan pengajaran di kelas selama PPL.</li></ul>	sebagian besar mengikuti kunjungan industry ke Surabaya-Bali.	Memilah-milah materi yang mudah untuk disampaikan dan yang sesuai silabus.
4.	Kamis, 28 Agustus 2014	<ul style="list-style-type: none"><li>- Mencari materi kas bank dari internet</li><li>- Membuat RPP 4 mengenai Akuntansi Perusahaan Dagang</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Mengumpulkan materi mengenai akuntansi kas bank.</li><li>- RPP 4 dengan tema pengertian, ruang lingkup operasi dan jenis transaksi.</li></ul>		
5.	Jum'at, 29 Agustus 2014	<ul style="list-style-type: none"><li>- Membuat RPP 4 (lanjutan)</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>- RPP 4 mengenai tema pengertian, ruang lingkup operasi dan jenis transaksi telah selesai dibuat dengan 2 kali pertemuan.</li></ul>		



Universitas Negeri Yogyakarta

LAPORAN MINGGUAN PELAKSANAAN PPL  
TAHUN 2013/2014

**F02**

Mahasiswa

6.	Sabtu, 30 Agustus 2014	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mencari buku mengenai Akuntansi Perusahaan Dagang di perpustakaan.</li> <li>- Mencari materi Akuntansi perusahaan dagang di internet</li> <li>- Membuat lampiran materi akuntansi perusahaan dagang.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Memperoleh 1 buku Dasar-Dasar Akuntansi</li> <li>- Memperoleh beberapa modul materi akuntansi perusahaan dagang.</li> <li>- Lampiran materi telah selesai dibuat. Terdiri dari pengertian perusahaan dagang, perbedaannya dengan perusahaan jasa, kegiatan utama dan jenis transaksi.</li> <li>- Lampiran materi bab 1 untuk mata pelajaran Akuntansi Perusahaan Dagang selesai dibuat.</li> </ul>	<p>Materi di buku tersebut masih kurang lengkap</p> <p>Masih terdapat materi yang belum selesai dibuat</p>	<p>Mencari referensi tambahan lain.</p> <p>Dilanjutkan hari esok</p>
7.	Minggu 31 Agustus 2014	Membuat lampiran materi (lanjutan).			

Klaten, 31 Agustus 2014

Mengetahui,

Dosen Pembimbing Lapangan

Guru Pembimbing

Mahasiswa,

Diana Rahmawati, M.Si

NIP. 19760207 200604 2 001

Niken, S.E.,M.Pd.

NIP. 19690613 199303 2 005

Ega Rezky Hastyarini

NIM. 11403244067



No.	Hari/Tanggal	Materi Kegiatan	Hasil	Hambatan	Solusi
<b>Minggu ke-5 1 September– 7 September 2014</b>					
1.	Senin, 1 September 2014	- Merekap penilaian sikap  - Membuat soal ulangan harian 1 Akuntansi Keuangan	- Merekap penilaian sikap untuk setiap tema (materi ajar).  - Membuat 15 soal pilihan ganda untuk ulangan harian	Sulitnya mengingat peserta didik yang tidak dihafal saat dikelas.  Membuat soal ulangan harian belum selesai.	Dilanjutkan hari esok.
2.	Selasa, 2 September 2014	- Membuat soal ulangan harian 1 Akuntansi Keuangan (lanjutan)  - Mencari materi ajar faktor perbedaan kas dan kas bank melalui internet	- Membuat 6 soal essay untuk ulangan harian. Soal ulangan harian telah selesai dibuat.  - Mengumpulkan beberapa materi mengenai kas dan dana kas bank.		
3.	Rabu, 3 September 2014	- Membuat pedoman penilaian ulangan harian materi kas kecil.  - Team teaching (mengajar pengantar akuntansi di kelas X AP 2)	- Pedoman penilaian ulangan harian dan kunci jawaban telah selesai dibuat.  - Pembelajaran di kelas X AP 2, yaitu pelaksanaan ulangan harian yang dilaksanakan oleh 35 siswa, 2 siswa tidak hadir.		



4.	Kamis, 4 September 2014	Persiapan masuk kelas XI AK 2  Pembelajaran di kelas XI AK 2 pada jam ke 7-9	Mempersiapkan soal ulangan dan lembar jawab yang akan diberikan ke siswa.  PElaksanaan ulangan harian materi kas kecil. Total peserta yaitu 37 anak. Pelaksanaannya yaitu 1 jam pelajaran siswa diberi waktu untuk memepelajari materi, dan 2 jam pelajaran waktu untuk mengerjakan soal ulangan.		
5.	Jum'at, 5 September 2014	<ul style="list-style-type: none"><li>- Melakukan koreksi ulangan harian</li><li>- Merekap nilai ulangan harian.</li><li>- Membuat media pembelajaran untuk TGT</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Terdapat 2 siswa yang hasil ulangannya kurang dari 85 dan nilai tertinggi yaitu 98 yang diperoleh oleh 2 siswa.</li><li>- Merekap nilai ulangan harian siswa kelas XI AK 2 ke daftar nilai.</li><li>- Membuat 18 soal dan 18 jawaban untuk diadakan pos-test materi pengertian, ruang lingkup, dan jenis transaksi perusahaan dagang di kertas.</li></ul>	Dua siswa memperoleh nilai kurang dari 85  Lembar soal dan jawaban belum dipotong kecil	Diadakan remidi dengan pemberian soal ulangan.  Dilanjutkan hari esok.
6.	Sabtu, 6 September 2014	Persiapan untuk masuk kelas XI AK2 mata pelajaran Akuntansi Perusahaan Dagang Mengajar di kelas XI AK 2	<ul style="list-style-type: none"><li>- Memotongin kertas menjadi kecil dan digulung untuk pelaksanaan <i>pos-test</i>.</li><li>- Membaca materi untuk dijelaskan di kelas.</li><li>- Kegiatan pembelajaran berjalan lancar dengan</li></ul>		



Universitas Negeri Yogyakarta

LAPORAN MINGGUAN PELAKSANAAN PPL  
TAHUN 2013/2014

**F02**

Mahasiswa

	materi akuntansi perusahaan dagang.	kegiatannya melakukan penjelasan materi dan setelah itu dilaksanakan post-test diakhir pembelajaran dengan <i>Teams Games tournament</i> . Games dimenangkan oleh kelompok 6 dengan skor 4, kelompok 1,3,4 skor 3, dan kelompok 2 dan 5 skor 2.		
--	-------------------------------------	---	--	--

Klaten, 7 September 2014

Mengetahui,

Dosen Pembimbing Lapangan

Guru Pembimbing

Mahasiswa,

Diana Rahmawati, M.Si

NIP. 19760207 200604 2 001

Niken, S.E.,M.Pd.

NIP. 19690613 199303 2 005

Ega Rezky Hastyarini

NIM. 11403244067



No.	Hari/Tanggal	Materi Kegiatan	Hasil	Hambatan	Solusi
<b>Minggu ke-6 8 September – 14 September 2014</b>					
1.	Senin, 8 September 2014	<ul style="list-style-type: none"><li>- Membuat RPP 5</li><li>- Merekap nilai sikap</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Membuat RPP 5 untuk materi kas bank untuk pertemuan 1</li><li>- Merekap nilai sikap untuk pertemuan materi ajar pemeriksaan saldo kas kecil. Sikap peserta didik sudah baik.</li></ul>	RPP 5 belum selesai dibuat.	Dilanjutkan hari esok.
2.	Selasa, 9 September 2014	<ul style="list-style-type: none"><li>- Membuat RPP 5 (lanjutan)</li><li>- Membuat lampiran materi akuntansikas bank</li><li>- Team teaching di kelas XI AK 3 jam ke 6-8</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Membuat RPP 5 materi akuntansi kas bank telah selesai dibuat dengan total 2 kali pertemuan.</li><li>- Lampiran materi akuntansi kas bank telah selesai dibuat.</li><li>- Kegiatannya meliputi pelaksanaan ulangan harian yang dihadiri oleh 37 peserta didik.</li></ul>		
3.	Rabu, 10 September 2014	<ul style="list-style-type: none"><li>- Membuat soal ulangan untuk tugas diskusi akuntansi kas bank</li><li>- Mencari gambar cek sebagai media pembelajaran</li><li>- Membuat RPP 6</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Soal diskusi kelompok telah selesai dibuat yang terdiri dari 5 soal.</li><li>- Mencari gambar beberapa cek dari internet untuk media pembelajaran di kelas.</li><li>- RPP 6 materi perbedaan saldo kas dan saldo</li></ul>		



4.	Kamis, 11 September 2014	<ul style="list-style-type: none"><li>- Persiapan pembelajaran di kelas</li><li>- Konsultasi DPL PPL</li> <li>- Mengajar di kelas XI AK 2</li> <li>- Konsultasi dengan guru pembimbing</li><li>- Membuat lampiran materi dan latihan soal diskusi</li></ul>	<p>bank, telah selesai dibuat untuk 3 kali pertemuan.</p> <p>Membaca materi yang akan digunakan sebagai bahan ajar.</p> <p>Monitoring oleh DPL PPL mengenai kegiatan akhir PPL dan penarikan PPL.</p> <p>Mengajar materi akuntansi kas bank dengan diskusi kelompok. Siswa diperbolehkan mencari jawaban dari berbagai sumber, dan diperbolehkan mencari melalui internet.</p> <p>Konsultasi mengenai RPP yang telah dibuat.</p> <p>Membuat lampiran materi perbedaan saldo kas dan saldo kas bank telah selesai dibuat dan tugas diskusi kelompok telah selesai dibuat.</p>	Koneksi internet lambat	
5.	Jum'at, 12 September 2014	<ul style="list-style-type: none"><li>- Membuat RPP 7</li><li>- Konsultasi dengan guru pembimbing</li><li>- Membuat latihan soal</li></ul>	<p>Rpp 7 materi penggunaan dafyar akun, buku harian dan buku pembantu telah selesai dibuat.</p> <p>Menyerahkan 4 RPP untuk dikumpulkan ke guru pembimbing.</p> <p>Tugas individu, siswa diberikan transaksi dan siswa diminta untuk membuat jurnal pembelian,</p>		



Universitas Negeri Yogyakarta

LAPORAN MINGGUAN PELAKSANAAN PPL  
TAHUN 2013/2014

**F02**

Mahasiswa

6.	Sabtu, 13 September 2014	individu.  - Membuat RPP 8 materi rekonsiliasi bank - Pembelajaran di kelas XI AK 2 pada jam ke 7-8  - Membuat lampiran materi dan latihan soal	pengeluaran kas dan penjualan. Erdiri dari 5 soal.  - RPP 8 telah selesai dibuat dengan 3 kali pertemuan. - Memberitahukan hasil ulangan siswa. - Melakukan perpisahan di kelas XI AK2, permohonan maaf dan ucapan terima kasih. - Lampiran materi rekonsiliasi bank dan soal untuk latihan telah selesai dibuat		
----	--------------------------------	--	---	--	--

Klaten, 14 September 2014

Mengetahui,

Dosen Pembimbing Lapangan

Guru Pembimbing

Mahasiswa,

Diana Rahmawati, M.Si

NIP. 19760207 200604 2 001

Niken, S.E.,M.Pd.

NIP. 19690613 199303 2 005

Ega Rezky Hastyarini

NIM. 11403244067



No.	Hari/Tanggal	Materi Kegiatan	Hasil	Hambatan	Solusi
<b>Minggu ke-6 8 September – 14 September 2014</b>					
1.	Senin, 15 September 2014	<ul style="list-style-type: none"><li>- Konsultasi dengan guru pembimbing</li><li>- Merekap nilai sikap</li><li>- Team teaching di kelas X Ak 3 (piket guru)</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Mengumpulkan 3 RPP yang sudah diselesaikan</li><li>- Merekap nilai sikap untuk pertemuan akuntansi perusahaan dagang dan akuntansi kas bank.</li><li>- Mengajar materi Pengantar administrasi perkantoran pada jam ke 3-4. Total siswa 34 anak, 2 anak tidak hadir.</li></ul>	Tidak memahami materi administrasi perkantoran	
2.	Selasa, 16 September 2014	Penyusunan Laporan			
3.	Rabu, 17 September 2014	Pembuatan analisis ulangan harian.	Analisis ulangan harian akuntansi keuangan untuk kelas XI AK 2 selesai dibuat.		



Universitas Negeri Yogyakarta

LAPORAN MINGGUAN PELAKSANAAN PPL  
TAHUN 2013/2014

**F02**  
Mahasiswa

4.	Kamis, 18 September 2014	Penarikan PPL di SMK N 1 Klaten oleh DPL PPL-			
----	--------------------------------	--	--	--	--

Klaten, 18 September 2014

Mengetahui,

Dosen Pembimbing Lapangan

Guru Pembimbing

Mahasiswa,

Diana Rahmawati, M.Si

NIP. 19760207 200604 2 001

Niken, S.E.,M.Pd.

NIP. 19690613 199303 2 005

Ega Rezky Hastyarini

NIM. 11403244067

## KOMPETENSI INTI DAN KOMPETENSI DASAR

**BIDANG KEAHLIAN** : **BISNIS DAN MANAJEMEN**  
**PROGRAM KEAHLIAN** : **KEUANGAN**  
**PAKET KEAHLIAN** : **AKUNTANSI**  
**MATA PELAJARAN** : **AKUNTANSI KEUANGAN (C3)**  
**KELAS** : **XI**

KOMPETENSI INTI	KOMPETENSI DASAR
1. Menghayati dan mengamalkan ajaran agama yang dianutnya	1.1. Mensyukuri karunia Tuhan Yang Maha Esa, atas pemberian amanah untuk mengelola administrasi keuangan entitas. 1.2. Mengamalkan ajaran agama dalam memanfaatkan ilmu pengetahuan dan teknologi untuk menghasilkan informasi keuangan yang mudah dipahami, relevan, andal, dan dapat diperbandingkan.
2. Menghayati dan mengamalkan perilaku jujur, disiplin, tanggungjawab, peduli (gotong royong, kerjasama, toleran, damai), santun, responsif dan pro-aktif dan menunjukkan sikap sebagai bagian dari solusi atas berbagai permasalahan dalam berinteraksi secara efektif dengan lingkungan sosial dan alam serta dalam menempatkan diri sebagai cerminan bangsa dalam pergaulan dunia.	2.1. Memiliki motivasi internal dan menunjukkan rasa ingin tahu dalam menemukan dan memahami pengetahuan dasar tentang keuangan dan akuntansi. 2.2. Menunjukkan perilaku jujur, disiplin, tanggungjawab, santun, responsif dan pro-aktif dalam berinteraksi secara efektif dalam lingkungan sosial sesuai dengan prinsip etika profesi bidang keuangan dan akuntansi. 2.3. Menghargai kerja individu dan kelompok serta mempunyai kepedulian yang tinggi dalam menjaga keselarasan lingkungan sosial, lingkungan kerja dan alam.
3. Memahami dan menerapkan pengetahuan faktual, konseptual, prosedural, dan metakognitif berdasarkan rasa ingin tahunya tentang ilmu pengetahuan, teknologi, seni, budaya, dan humaniora dalam wawasan kemanusiaan, kebangsaan, kenegaraan, dan peradaban terkait penyebab fenomena dan kejadian dalam bidangkerja yang spesifik untuk memecahkan masalah.	3.1. Menjelaskan pencatatan pembentukan kas kecil, pembayaran dengan menggunakan kas kecil dan pengisian kas kecil dengan sistem dana tetap. 3.2. Menjelaskan pencatatan pembentukan kas kecil, pembayaran dengan menggunakan kas kecil dan pengisian kas kecil dengan sistem dana berfluktuasi. 3.3. Menjelaskan pemeriksaan fisik saldo kas kecil dan perlakuan adanya selisih kas kecil. 3.4. Menjelaskan manfaat penyimpanan kas perusahaan di bank, penggunaan cek untuk pembayaran dan adanya memo debit dan memo kredit dari bank. 3.5. Menjelaskan penyebab terjadinya perbedaan saldo kas menurut catatan perusahaan dan catatan bank. 3.6. Menjelaskan penyusunan laporan rekonsiliasi bank dan pencatatan pos-pos penyesuaian. 3.7. Menjelaskan pengertian, ciri-ciri dan jenis-jenis piutang serta pencatatan data mutasi piutang ke kartu piutang. 3.8. Menjelaskan tentang konfirmasi saldo piutang dan laporan rekapitulasi piutang 3.9. Menjelaskan pencatatan akuntansi terhadap piutang tak tertagih dengan metode langsung dan metode penyisihan (cadangan) termasuk piutang yang telah dihapus tetapi dapat ditagih kembali. 3.10. Menjelaskan penaksiran jumlah penyisihan piutang tak tertagih berdasarkan persentase

	<p>piutang (pendekatan neraca), persentase penjualan (pendekatan laba-rugi) dan analisa umur piutang.</p> <p>3.11. Menjelaskan piutang wesel (wesel tagih) dan penentuan nilai jatuh tempo</p> <p>3.12. Menjelaskan proses pendiskontoan wesel tagih.</p> <p>3.13. Menjelaskan pengertian, klasifikasi dan sitem pencatatan persediaan</p> <p>3.14. Menjelaskan metode-metode yang digunakan dalam menentukan nilai persediaan</p> <p>3.15. Menjelaskan perhitungan nilai persediaan sistem pencatatan periodik untuk berbagai metode penilaian persediaan.</p> <p>3.16. Menjelaskan perhitungan nilai persediaan sistem pencatatan perpetual untuk berbagai metode penentuan harga pokok.</p> <p>3.17. Menjelaskan pengertian kewajiban/ utang lancar dan jenis-jenisnya serta pencatan jenis-jenis utang lancar.</p>
<p>4. Mengolah, menyaji, dan menalar dalam ranah konkret dan ranah abstrak terkait dengan pengembangan dari yang dipelajarinya di sekolah secara mandiri, bertindak secara efektif dan kreatif, dan mampu melaksanakan tugas spesifik di bawah pengawasan langsung.</p>	<p>4.1. Mencatat pembentukan kas kecil, pembayaran dengan menggunakan kas kecil dan pengisian kas kecil dengan sistem dana tetap</p> <p>4.2. Mencatat pembentukan kas kecil, pembayaran dengan menggunakan kas kecil dan pengisian kas kecil dengan sistem dana berfluktuasi.</p> <p>4.3. Menyelesaikan administrasi pemeriksaan fisik saldo kas kecil dan perlakuan adanya selisih kas kecil.</p> <p>4.4. Mencatat penyimpanan kas perusahaan di bank, penggunaan cek untuk pembayaran dan adanya memo debit dan memo kredit dari bank.</p> <p>4.5. Mengidentifikasi penyebab terjadinya perbedaan saldo kas menurut catatan perusahaan dan catatan di bank.</p> <p>4.6. Menyusun laporan rekonsiliasi bank dan pencatatan pos-pos penyesuaian.</p> <p>4.7. Mencatat data mutasi piutang ke kartu piutang</p> <p>4.8. Membuat surat konfirmasi saldo piutang dan laporan rekapitulasi piutang</p> <p>4.9. Mencatat akuntansi terhadap piutang tak tertagih dengan metode langsung dan metode penyisihan (cadangan) termasuk piutang yang telah dihapus tetapi dapat ditagih kembali.</p> <p>4.10. Menghitung taksiran jumlah penyisihan piutang tak tertagih berdasarkan persentase piutang (pendekatan neraca), persentase penjualan (pendekatan laba-rugi) dan analisa umur piutang.</p> <p>4.11. Menghitung dan mencatat nilai jatuh tempo wesel tagih</p> <p>4.12. Menghitung dan mencatat pendiskontoan wesel tagih</p> <p>4.13. Mengidentifikasi klasifikasi persediaan dan sitem pencatatannya</p> <p>4.14. Mengidentifikasi penggunaan metode dalam menentukan nilai persediaan</p> <p>4.15. Menghitung nilai persediaan sistem pencatatan periodik untuk berbagai metode penentuan harga pokok.</p> <p>4.16. Menghitung nilai persediaan sistem pencatatan perpetual untuk berbagai metode penentuan harga</p>

	pokok 4.17. Mencatat transaksi yang terkait dengan kewajiban/utang lancar.
--	---

## SILABUS AKUNTANSI KEUANGAN

**Satuan Pendidikan** : SMK  
**Bidang Keahlian** : Bisnis dan Manajemen  
**Program Keahlian** : Keuangan  
**Paket Keahlian** : Akuntansi  
**Kelas /Semester** : XI /1

### Kompetensi Inti:

- KI 1: Menghayati dan mengamalkan ajaran agama yang dianutnya
- KI 2: Menghayati dan mengamalkan perilaku jujur, disiplin, tanggungjawab, peduli (gotong royong, kerjasama, toleran, damai), santun, responsif dan pro-aktif dan menunjukkan sikap sebagai bagian dari solusi atas berbagai permasalahan dalam berinteraksi secara efektif dengan lingkungan sosial dan alam serta dalam menempatkan diri sebagai cerminan bangsa dalam pergaulan dunia.
- KI 3: Memahami dan menerapkan pengetahuan faktual, konseptual, prosedural, dan metakognitif berdasarkan rasa ingin tahunya tentang ilmu pengetahuan, teknologi, seni, budaya, dan humaniora dalam wawasan kemanusiaan, kebangsaan, kenegaraan, dan peradaban terkait penyebab fenomena dan kejadian dalam bidang kerja yang spesifik untuk memecahkan masalah.
- KI 4: Mengolah, menyaji, dan menalar dalam ranah konkret dan ranah abstrak terkait dengan pengembangan dari yang dipelajarinya di sekolah secara mandiri, bertindak secara efektif dan kreatif, dan mampu melaksanakan tugas spesifik di bawah pengawasan langsung.

Kompetensi Dasar	Materi Pokok	Pembelajaran	Penilaian	Alokasi Waktu	Sumber Belajar
1.1. Mensyukuri karunia Tuhan Yang Maha Esa, atas pemberian amanah untuk mengelola administrasi keuangan entitas. 1.2. Mengamalkan ajaran agama dalam memanfaatkan ilmu pengetahuan dan teknologi untuk menghasilkan informasi keuangan yang mudah dipahami, relevan, andal, dan dapat diperbandingkan.	Akuntansi kas kecil sistem dana tetap 1. Pengertian kas kecil 2. Fungsi kas kecil 3. Sistem Pencatatan kas kecil 4. Pencatatan kas kecil dengan sistem dana tetap: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Pembentukan kas kecil</li> <li>• Pembayaran dengan kas kecil</li> </ul> 5. Pengisian kembali kas kecil	<b>Mengamati</b> mempelajari buku teks, bahan tayang maupun sumber lain tentang akuntansi kas kecil sistem dana tetap  <b>Menanya</b> Merumuskan pertanyaan untuk mengidentifikasi masalah akuntansi kas kecil sistem dana tetap  <b>Mengesplorasi</b>	<b>Tugas</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Individu/ke-lompok</li> <li>• Pemecahan masalah</li> </ul> <b>Observasi</b> Ceklist lembar pengamatan sikap kegiatan individu/ kelompok	<b>6 Jp</b>	1. Buku Teks (Siswa) 2. Buku Akuntansi untuk SMK
2.1. Memiliki motivasi internal dan menunjukkan rasa ingin tahu dalam menemukan dan memahami pengetahuan dasar tentang					

Kompetensi Dasar	Materi Pokok	Pembelajaran	Penilaian	Alokasi Waktu	Sumber Belajar
<p>komputer akuntansi.</p> <p>2.2. Menunjukkan perilaku jujur, disiplin, tanggungjawab, santun, responsif dan pro-aktif dalam berinteraksi secara efektif dalam lingkungan sosial sesuai dengan prinsip etika profesi bidang komputer akuntansi.</p> <p>2.3. Menghargai kerja individu dan kelompok serta mempunyai kepedulian yang tinggi dalam menjaga keselarasan lingkungan sosial, lingkungan kerja dan alam.</p>		<p>Mengumpulkan data dan informasi tentang akuntansi kas kecil sistem dana tetap</p> <p><b>Asosiasi</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>menganalisis dan menyimpulkan informasi tentang akuntansi kas kecil sistem dana tetap</li> <li>menyimpulkan keseluruhan materi</li> </ul> <p><b>Komunikasi</b></p> <p>Menyampaikan laporan tentang akuntansi kas kecil sistem dana tetap dan mempresentasikannya dalam bentuk tulisan dan lisan</p>	<p><b>Portofolio</b></p> <p>Laporan tertulis individu/ kelompok</p> <p><b>Tes</b></p> <p>Tes tertulis bentuk studi kasus dan/atau pilihan ganda</p>		
<p>3.1. Menjelaskan pencatatan pembentukan kas kecil, pembayaran dengan menggunakan kas kecil dan pengisian kas kecil dengan sistem dana tetap.</p>					
<p>4.1 Mencatat pembentukan kas kecil, pembayaran dengan menggunakan kas kecil dan pengisian kas kecil dengan sistem dana tetap.</p>					
<p>1.1. Mensyukuri karunia Tuhan Yang Maha Esa, atas pemberian amanah untuk mengelola administrasi keuangan entitas.</p> <p>1.2. Mengamalkan ajaran agama dalam memanfaatkan ilmu pengetahuan dan teknologi untuk menghasilkan informasi</p>	<p>Akuntansi kas kecil sistem dana berfluktuasi:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Pencatatan kas kecil dengan sistem dana berfluktuasi: <ul style="list-style-type: none"> <li>Pembentukan kas kecil</li> </ul> </li> </ol>	<p><b>Mengamati</b></p> <p>mempelajari buku teks, bahan tayang maupun sumber lain tentang akuntansi kas kecil sistem dana berfluktuasi</p>	<p><b>Tugas</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Individu/ke-lompok</li> <li>Pemecahan masalah</li> </ul>	<p><b>6 Jp</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Buku Teks (Siswa)</li> <li>Buku Akun-tansi</li> </ol>

Kompetensi Dasar	Materi Pokok	Pembelajaran	Penilaian	Alokasi Waktu	Sumber Belajar
<p>keuangan yang mudah dipahami, relevan, andal, dan dapat diperbandingkan.</p> <p>2.1. Memiliki motivasi internal dan menunjukkan rasa ingin tahu dalam menemukan dan memahami pengetahuan dasar tentang komputer akuntansi.</p> <p>2.2. Menunjukkan perilaku jujur, disiplin, tanggungjawab, santun, responsif dan pro-aktif dalam berinteraksi secara efektif dalam lingkungan sosial sesuai dengan prinsip etika profesi bidang komputer akuntansi.</p> <p>2.3. Menghargai kerja individu dan kelompok serta mempunyai kepedulian yang tinggi dalam menjaga keselarasan lingkungan sosial, lingkungan kerja dan alam.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pembayaran dengan kas kecil</li> <li>• Pengisian kembali kas kecil</li> </ul> <p>2. Perbedaan sistem pencatatan kas kecil dana tetap dan dana berfluktuasi</p>	<p><b>Menanya</b> Merumuskan pertanyaan untuk mengidentifikasi masalah akuntansi kas kecil sistem dana berfluktuasi</p> <p><b>Mengeskplorasi</b> Mengumpulkan data dan informasi tentang akuntansi kas kecil sistem dana berfluktuasi</p> <p><b>Asosiasi</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• menganalisis dan menyimpulkan informasi tentang akuntansi kas kecil sistem dana berfluktuasi</li> <li>• menyimpulkan keseluruhan materi</li> </ul> <p><b>Komunikasi</b> Menyampaikan laporan tentang akuntansi kas kecil sistem dana berfluktuasi dan mempre-sentasikannya dalam bentuk tulisan dan lisan</p>	<p><b>Observasi</b> Ceklist lembar pengamatan sikap kegiatan individu/ kelompok</p> <p><b>Portofolio</b> Laporan tertulis individu/ kelompok</p> <p><b>Tes</b> Tes tertulis bentuk studi kasus dan/atau pilihan ganda</p>		<p>untuk SMK</p>
<p>3.2. Menjelaskan pencatatan pembentukan kas kecil, pembayaran dengan menggunakan kas kecil dan pengisian kas kecil dengan sistem dana berfluktuasi.</p>					
<p>4.2 Mencatat pembentukan kas kecil, pembayaran dengan menggunakan kas kecil dan pengisian kas kecil dengan sistem dana berfluktuasi</p>					
<p>1.1. Mensyukuri karunia Tuhan Yang Maha Esa, atas pemberian amanah untuk mengelola administrasi keuangan entitas.</p> <p>1.2. Mengamalkan ajaran agama dalam memanfaatkan ilmu pengetahuan dan teknologi untuk menghasilkan informasi keuangan yang mudah dipahami, relevan, andal, dan dapat diperbandingkan.</p>					
<p>2.1. Memiliki motivasi internal dan menunjukkan</p>					

Kompetensi Dasar	Materi Pokok	Pembelajaran	Penilaian	Alokasi Waktu	Sumber Belajar
<p>rasa ingin tahu dalam menemukan dan memahami pengetahuan dasar tentang komputer akuntansi.</p> <p>2.2. Menunjukkan perilaku jujur, disiplin, tanggungjawab, santun, responsif dan pro-aktif dalam berinteraksi secara efektif dalam lingkungan sosial sesuai dengan prinsip etika profesi bidang komputer akuntansi.</p> <p>2.3. Menghargai kerja individu dan kelompok serta mempunyai kepedulian yang tinggi dalam menjaga keselarasan lingkungan sosial, lingkungan kerja dan alam.</p> <p>3.3. Menjelaskan pemeriksaan fisik saldo kas kecil dan perlakuan adanya selisih kas kecil.</p> <p>4.3 Menyelesaikan administrasi pemeriksaan fisik saldo kas kecil dan perlakuan adanya selisih kas kecil.</p>		<p><b>Mengesplorasi</b> Mengumpulkan data dan informasi tentang pemeriksaan saldo kas kecil</p> <p><b>Asosiasi</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>menganalisis dan menyimpulkan informasi tentang pemeriksaan saldo kas kecil</li> <li>menyimpulkan keseluruhan materi</li> </ul> <p><b>Komunikasi</b> Menyampaikan laporan tentang pemeriksaan saldo kas kecil dan mempresentasikannya dalam bentuk tulisan dan lisan</p>	<p>pengamatan sikap kegiatan individu/ kelompok</p> <p><b>Portofolio</b> Laporan tertulis individu/ kelompok</p> <p><b>Tes</b> Tes tertulis bentuk studi kasus dan/atau pilihan ganda</p>		
<p>1.1. Mensyukuri karunia Tuhan Yang Maha Esa, atas pemberian amanah untuk mengelola administrasi keuangan entitas.</p> <p>1.2. Mengamalkan ajaran agama dalam memanfaatkan ilmu pengetahuan dan teknologi untuk menghasilkan informasi keuangan yang mudah dipahami, relevan, andal, dan dapat diperbandingkan.</p> <p>2.1. Memiliki motivasi internal dan menunjukkan</p>	<p>Akuntansi kas-bank:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Pengertian kas</li> <li>Karakteristik kas</li> <li>Prinsip-prinsip pengendalian internal terhadap kas</li> <li>Penggunaan cek untuk pembayaran <ul style="list-style-type: none"> <li>Pengertian cek</li> <li>Pihak-pihak terlibat dalam cek</li> </ul> </li> </ol>	<p><b>Mengamati</b> mempelajari buku teks, bahan tayang maupun sumber lain tentang akuntansi kas-bank</p> <p><b>Menanya</b> Merumuskan pertanyaan untuk mengidentifikasi masalah akuntansi kas-bank</p>	<p><b>Tugas</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Individu/ke-lompok</li> <li>Pemecahan masalah</li> </ul> <p><b>Observasi</b> Ceklist lembar</p>	6 Jp	<ol style="list-style-type: none"> <li>Buku Teks (Siswa)</li> <li>Buku Akun-tansi untuk SMK</li> </ol>

Kompetensi Dasar	Materi Pokok	Pembelajaran	Penilaian	Alokasi Waktu	Sumber Belajar
<p>rasa ingin tahu dalam menemukan dan memahami pengetahuan dasar tentang komputer akuntansi.</p> <p>2.2. Menunjukkan perilaku jujur, disiplin, tanggungjawab, santun, responsif dan pro-aktif dalam berinteraksi secara efektif dalam lingkungan sosial sesuai dengan prinsip etika profesi bidang komputer akuntansi.</p> <p>2.3. Menghargai kerja individu dan kelompok serta mempunyai kepedulian yang tinggi dalam menjaga keselarasan lingkungan sosial, lingkungan kerja dan alam.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Jenis-jenis cek</li> </ul> <p>5. Memo debit dan memo kredit dari bank</p> <p>6. Pelaporan kas</p>	<p><b>Mengesplorasi</b> Mengumpulkan data dan informasi tentang akuntansi kas-bank</p> <p><b>Asosiasi</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>menganalisis dan menyimpulkan informasi tentang akuntansi kas-bank</li> <li>menyimpulkan keseluruhan materi</li> </ul> <p><b>Komunikasi</b> Menyampaikan laporan tentang Akuntansi kas-bank dan mempre-sentasikannya dalam bentuk tulisan dan lisan</p>	<p>pengamatan sikap kegiatan individu/ kelompok</p> <p><b>Portofolio</b> Laporan tertulis individu/ kelompok</p> <p><b>Tes</b> Tes tertulis bentuk studi kasus dan/atau pilihan ganda</p>		
<p>3.4. Menjelaskan manfaat penyimpanan kas perusahaan di bank, penggunaan cek untuk pembayaran dan adanya memo debit dan memo kredit dari bank.</p>					
<p>4.4 Mencatat penyimpanan kas perusahaan di bank, penggunaan cek untuk pembayaran dan adanya memo debit dan memo kredit dari bank</p>					
<p>1.1. Mensyukuri karunia Tuhan Yang Maha Esa, atas keteraturan yang salah satunya melalui pengembangan berbagai keterampilan dalam akuntansi</p> <p>1.2. Menyadari kebesaran Tuhan Yang Maha Esa yang menciptakan pengetahuan yang salah satunya keteraturan melalui pengembangan berbagai keterampilan dalam akuntansi</p>	<p>Perbedaan saldo kas dan saldo bank:</p> <p>1. Faktor-faktor penyebab terjadinya perbedaan saldo:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Faktor waktu</li> <li>Faktor kekeliruan</li> </ul> <p>2. Faktor waktu penyebab terjadinya perbedaan saldo:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Bank telah mencatat sedangkan perusahaan belum</li> <li>Perusahaan telah mencatat sedangkan bank belum</li> </ul>	<p><b>Mengamati</b> mempelajari buku teks, bahan tayang maupun sumber lain tentang perbedaan saldo kas dan saldo bank</p> <p><b>Menanya</b> Merumuskan pertanyaan untuk mengidentifikasi masalah perbedaan saldo kas dan saldo bank</p> <p><b>Mengesplorasi</b></p>	<p><b>Tugas</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Individu/ke-lompok</li> <li>Pemecahan masalah</li> </ul> <p><b>Observasi</b> Ceklist lembar pengamatan sikap kegiatan individu/ kelompok</p>	<b>6 Jp</b>	<p>1. Buku Teks (Siswa)</p> <p>2. Buku Akun-tansi untuk SMK</p>
<p>2.1. Menunjukkan perilaku ilmiah (jujur, disiplin, tanggung jawab, peduli, santun, ramah lingkungan, gotong royong) dalam melakukan pembelajaran sehingga menjadi</p>					

Kompetensi Dasar	Materi Pokok	Pembelajaran	Penilaian	Alokasi Waktu	Sumber Belajar
<p>motivasi internal dalam pembelajaran akuntansi</p> <p>2.2. Menghargai kerja individu dan kelompok dalam pembelajaran sehari-hari sebagai wujud implementasi sikap proaktif dalam melakukan kegiatan akuntansi</p> <p>3.5. Menjelaskan penyebab terjadinya perbedaan saldo kas menurut catatan perusahaan dan catatan bank</p> <p>4.5 Mengidentifikasi penyebab terjadinya perbedaan saldo kas menurut catatan perusahaan dan catatan bank</p>	<p>3. Faktor kekeliruan:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Bank melakukan kekeliruan</li> </ul> <p>4. Perusahaan melakukan kekeliruan</p>	<p>Mengumpulkan data dan informasi tentang perbedaan saldo kas dan saldo bank</p> <p><b>Asosiasi</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>menganalisis dan menyimpulkan informasi tentang perbedaan saldo kas dan saldo bank</li> <li>menyimpulkan keseluruhan materi</li> </ul> <p><b>Komunikasi</b></p> <p>Menyampaikan laporan tentang perbedaan saldo kas dan saldo bank dan mempresentasikannya dalam bentuk tulisan dan lisan</p>	<p><b>Portofolio</b></p> <p>Laporan tertulis individu/ kelompok</p> <p><b>Tes</b></p> <p>Tes tertulis bentuk studi kasus dan/atau pilihan ganda</p>		
<p>1.1. Mensyukuri karunia Tuhan Yang Maha Esa, atas pemberian amanah untuk mengelola administrasi keuangan entitas.</p> <p>1.2. Mengamalkan ajaran agama dalam memanfaatkan ilmu pengetahuan dan teknologi untuk menghasilkan informasi keuangan yang mudah dipahami, relevan, andal, dan dapat diperbandingkan.</p> <p>2.1. Memiliki motivasi internal dan menunjukkan rasa ingin tahu dalam menemukan dan memahami pengetahuan dasar tentang komputer akuntansi.</p> <p>2.2. Menunjukkan perilaku jujur, disiplin, tanggungjawab, santun, responsif dan pro-aktif dalam berinteraksi secara efektif dalam lingkungan sosial sesuai dengan prinsip etika profesi bidang komputer akuntansi.</p> <p>2.3. Menghargai kerja individu dan kelompok</p>	<p>Rekonsiliasi bank:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Pengertian rekonsiliasi bank</li> <li>Pengertian rekening koran</li> <li>Hubungan antara rekening koran dengan penyusunan rekonsiliasi bank</li> <li>Proses penyusunan rekonsiliasi bank</li> <li>Metode rekonsiliasi bank</li> </ol>	<p><b>Mengamati</b></p> <p>mempelajari buku teks, bahan tayang maupun sumber lain tentang Rekonsiliasi bank</p> <p><b>Menanya</b></p> <p>Merumuskan pertanyaan untuk mengidentifikasi masalah Rekonsiliasi bank</p> <p><b>Mengesplorasi</b></p> <p>Mengumpulkan data dan informasi tentang Rekonsiliasi bank</p> <p><b>Asosiasi</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>menganalisis dan menyimpulkan informasi tentang Rekonsiliasi bank</li> </ul>	<p><b>Tugas</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Individu/ke-lompok</li> <li>Pemecahan masalah</li> </ul> <p><b>Observasi</b></p> <p>Ceklist lembar pengamatan sikap kegiatan individu/ kelompok</p> <p><b>Portofolio</b></p> <p>Laporan tertulis individu/ kelompok</p>	<b>6 Jp</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Buku Teks (Siswa)</li> <li>Buku Akuntansi untuk SMK</li> </ol>

Kompetensi Dasar	Materi Pokok	Pembelajaran	Penilaian	Alokasi Waktu	Sumber Belajar
serta mempunyai kepedulian yang tinggi dalam menjaga keselarasan lingkungan sosial, lingkungan kerja dan alam.		<ul style="list-style-type: none"> <li>menyimpulkan keseluruhan materi</li> </ul>	<b>Tes</b> Tes tertulis bentuk studi kasus dan/atau pilihan ganda		
3.6. Menjelaskan penyusunan laporan rekonsiliasi bank dan pencatatan pos-pos penyesuaian.		<b>Komunikasi</b> Menyampaikan laporan tentang Rekonsiliasi bank dan mempresentasikannya dalam bentuk tulisan dan lisan			
4.6 Menyusun laporan rekonsiliasi bank dan pencatatan pos-pos penyesuaian.					
1.1. Mensyukuri karunia Tuhan Yang Maha Esa, atas pemberian amanah untuk mengelola administrasi keuangan entitas. 1.2. Mengamalkan ajaran agama dalam memanfaatkan ilmu pengetahuan dan teknologi untuk menghasilkan informasi keuangan yang mudah dipahami, relevan, andal, dan dapat diperbandingkan.	<b>Akuntansi Piutang:</b> 1. Pengertian dan ciri-ciri piutang 2. Jenis-jenis piutang: <ul style="list-style-type: none"> <li>Piutang usaha/dagang</li> <li>Piutang wesel</li> <li>Piutang Lain-lain</li> </ul> 3. Pencatatan data mutasi piutang ke kartu pelanggan.	<b>Mengamati</b> mempelajari buku teks, bahan tayang maupun sumber lain tentang Akuntansi Piutang  <b>Menanya</b> Merumuskan pertanyaan untuk mengidentifikasi masalah Akuntansi Piutang  <b>Mengesplorasi</b> Mengumpulkan data dan informasi tentang Akuntansi Piutang  <b>Asosiasi</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>menganalisis dan menyimpulkan informasi tentang Akuntansi Piutang</li> <li>menyimpulkan keseluruhan materi</li> </ul> <b>Komunikasi</b> Menyampaikan laporan tentang Akuntansi Piutang dan mempresentasikannya	<b>Tugas</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Individu/ke-lompok</li> <li>Pemecahan masalah</li> </ul> <b>Observasi</b> Ceklist lembar pengamatan sikap kegiatan individu/ kelompok  <b>Portofolio</b> Laporan tertulis individu/ kelompok  <b>Tes</b> Tes tertulis bentuk studi kasus dan/atau pilihan ganda	<b>6 Jp</b>	1. Buku Teks (Siswa) 2. Buku Akuntansi untuk SMK
2.1. Memiliki motivasi internal dan menunjukkan rasa ingin tahu dalam menemukan dan memahami pengetahuan dasar tentang komputer akuntansi. 2.2. Menunjukkan perilaku jujur, disiplin, tanggungjawab, santun, responsif dan pro-aktif dalam berinteraksi secara efektif dalam lingkungan sosial sesuai dengan prinsip etika profesi bidang komputer akuntansi. 2.3. Menghargai kerja individu dan kelompok serta mempunyai kepedulian yang tinggi dalam menjaga keselarasan lingkungan sosial, lingkungan kerja dan alam.					
3.7. Menjelaskan pengertian, ciri-ciri dan jenis-					

Kompetensi Dasar	Materi Pokok	Pembelajaran	Penilaian	Alokasi Waktu	Sumber Belajar
jenis piutang serta pencatatan data mutasi piutang ke kartu piutang.		dalam bentuk tulisan dan lisan			
4.7 Mencatat data mutasi piutang ke kartu piutang					
1.1. Mensyukuri karunia Tuhan Yang Maha Esa, atas pemberian amanah untuk mengelola administrasi keuangan entitas. 1.2. Mengamalkan ajaran agama dalam memanfaatkan ilmu pengetahuan dan teknologi untuk menghasilkan informasi keuangan yang mudah dipahami, relevan, andal, dan dapat diperbandingkan.	Konfirmasi saldo piutang: 1. Surat konfirmasi saldo piutang 2. Pelaporan rekapitulasi piutang	<b>Mengamati</b> mempelajari buku teks, bahan tayang maupun sumber lain tentang Konfirmasi saldo piutang  <b>Menanya</b> Merumuskan pertanyaan untuk mengidentifikasi masalah Konfirmasi saldo piutang  <b>Mengeskplorasi</b> Mengumpulkan data dan informasi tentang Konfirmasi saldo piutang  <b>Asosiasi</b> • menganalisis dan menyimpulkan informasi tentang Konfirmasi saldo piutang • menyimpulkan keseluruhan materi  <b>Komunikasi</b> Menyampaikan laporan tentang Konfirmasi saldo piutang dan mempresentasikannya dalam bentuk tulisan dan lisan	<b>Tugas</b> • Individu/ke- lompok • Pemecahan masalah  <b>Observasi</b> Ceklist lembar pengamatan sikap kegiatan individu/ kelompok  <b>Portofolio</b> Laporan tertulis individu/ kelompok  <b>Tes</b> Tes tertulis bentuk studi kasus dan/atau pilihan ganda	<b>6 Jp</b>	1. Buku Teks (Siswa) 2. Buku Akuntansi untuk SMK
2.1. Memiliki motivasi internal dan menunjukkan rasa ingin tahu dalam menemukan dan memahami pengetahuan dasar tentang komputer akuntansi. 2.2. Menunjukkan perilaku jujur, disiplin, tanggungjawab, santun, responsif dan pro-aktif dalam berinteraksi secara efektif dalam lingkungan sosial sesuai dengan prinsip etika profesi bidang komputer akuntansi. 2.3. Menghargai kerja individu dan kelompok serta mempunyai kepedulian yang tinggi dalam menjaga keselarasan lingkungan sosial, lingkungan kerja dan alam.					
3.8. Menjelaskan tentang konfirmasi saldo piutang dan laporan rekapitulasi piutang.					
4.8 Membuat surat konfirmasi saldo piutang dan laporan rekapitulasi piutang.					
1.1. Mensyukuri karunia Tuhan Yang Maha Esa,	Penghapusan piutang:	<b>Mengamati</b>	<b>Tugas</b>	<b>6 Jp</b>	1. Buku

Kompetensi Dasar	Materi Pokok	Pembelajaran	Penilaian	Alokasi Waktu	Sumber Belajar
<p>atas pemberian amanah untuk mengelola administrasi keuangan entitas.</p> <p>1.2. Mengamalkan ajaran agama dalam memanfaatkan ilmu pengetahuan dan teknologi untuk menghasilkan informasi keuangan yang mudah dipahami, relevan, andal, dan dapat diperbandingkan.</p>	<p>1. Metode penghapusan piutang tidak tertagih:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Metode langsung</li> <li>• Metode tidak langsung</li> </ul> <p>2. Pencatatan penghapusan piutang dengan metode langsung</p> <p>3. Pencatatan penghapusan piutang dengan metode tidak langsung</p> <p>4. Pencatatan penerimaan piutang yang telah dihapus</p>	<p>mempelajari buku teks, bahan tayang maupun sumber lain tentang Penghapusan piutang</p> <p><b>Menanya</b> Merumuskan pertanyaan untuk mengidentifikasi masalah Penghapusan piutang</p> <p><b>Mengesplorasi</b> Mengumpulkan data dan informasi tentang Penghapusan piutang</p> <p><b>Asosiasi</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• menganalisis dan menyimpulkan informasi tentang Penghapusan piutang</li> <li>• menyimpulkan keseluruhan materi</li> </ul> <p><b>Komunikasi</b> Menyampaikan laporan tentang Penghapusan piutang dan mempresentasikannya dalam bentuk tulisan dan lisan</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Individu/ke-lompok</li> <li>• Pemecahan masalah</li> </ul> <p><b>Observasi</b> Ceklist lembar pengamatan sikap kegiatan individu/ kelompok</p> <p><b>Portofolio</b> Laporan tertulis individu/ kelompok</p> <p><b>Tes</b> Tes tertulis bentuk studi kasus dan/atau pilihan ganda</p>		<p>Teks (Siswa)</p> <p>2. Buku Akuntansi untuk SMK</p>
<p>2.1. Memiliki motivasi internal dan menunjukkan rasa ingin tahu dalam menemukan dan memahami pengetahuan dasar tentang komputer akuntansi.</p>					
<p>2.2. Menunjukkan perilaku jujur, disiplin, tanggungjawab, santun, responsif dan pro-aktif dalam berinteraksi secara efektif dalam lingkungan sosial sesuai dengan prinsip etika profesi bidang komputer akuntansi.</p>					
<p>2.3. Menghargai kerja individu dan kelompok serta mempunyai kepedulian yang tinggi dalam menjaga keselarasan lingkungan sosial, lingkungan kerja dan alam.</p>					
<p>3.9. Menjelaskan pencatatan akuntansi terhadap piutang tak tertagih dengan metode langsung dan metode penyisihan (cadangan) termasuk piutang yang telah dihapus tetapi dapat ditagih kembali.</p>					
<p>4.9 Mencatat akuntansi terhadap piutang tak tertagih dengan metode langsung dan metode penyisihan (cadangan) termasuk piutang yang telah dihapus tetapi dapat ditagih kembali.</p>					
<p>1.1. Mensyukuri karunia Tuhan Yang Maha Esa, atas keteraturan yang salah satunya melalui pengembangan berbagai keterampilan dalam akuntansi</p>	<p>Taksiran piutang tidak tertagih:</p> <p>1. Pendekatan penaksiran jumlah penyisihan piutang tak tertagih:</p>	<p><b>Mengamati</b> mempelajari buku teks, bahan tayang maupun sumber lain tentang Taksiran</p>	<p><b>Tugas</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Individu/ke-lompok</li> </ul>	<p><b>6 Jp</b></p>	<p>1. Buku Teks (Siswa)</p> <p>2. Buku</p>

Kompetensi Dasar	Materi Pokok	Pembelajaran	Penilaian	Alokasi Waktu	Sumber Belajar
<p>1.2. Menyadari kebesaran Tuhan Yang Maha Esa yang menciptakan pengetahuan yang salah satunya keteraturan melalui pengembangan berbagai keterampilan dalam akuntansi</p> <p>2.1. Menunjukkan perilaku ilmiah (jujur, disiplin, tanggung jawab, peduli, santun, ramah lingkungan, gotong royong) dalam melakukan pembelajaran sehingga menjadi motivasi internal dalam pembelajaran akuntansi</p> <p>2.2. Menghargai kerja individu dan kelompok dalam pembelajaran sehari-hari sebagai wujud implementasi sikap proaktif dalam melakukan kegiatan akuntansi</p> <p>3.10. Menjelaskan penaksiran jumlah penyisihan piutang tak tertagih berdasarkan persentase piutang (pendekatan neraca), persentase penjualan (pendekatan laba-rugi) dan analisa umur piutang</p> <p>4.10 Menghitung taksiran jumlah penyisihan piutang tak tertagih berdasarkan persentase piutang (pendekatan neraca), persentase penjualan (pendekatan laba-rugi) dan analisa umur piutang.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>pendekatan neraca</li> <li>pendekatan laba-rugi</li> </ul> <p>2. Perhitungan dan pencatatan penaksiran jumlah penyisihan piutang tak tertagih dengan pendekatan neraca.</p> <p>3. Perhitungan dan pencatatan penaksiran jumlah penyisihan piutang tak tertagih dengan pendekatan laba-rugi.</p>	<p>piutang tidak tertagih</p> <p><b>Menanya</b> Merumuskan pertanyaan untuk mengidentifikasi masalah Taksiran piutang tidak tertagih</p> <p><b>Mengeskplorasi</b> Mengumpulkan data dan informasi tentang Taksiran piutang tidak tertagih</p> <p><b>Asosiasi</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>menganalisis dan menyimpulkan informasi tentang Taksiran piutang tidak tertagih</li> <li>menyimpulkan keseluruhan materi</li> </ul> <p><b>Komunikasi</b> Menyampaikan laporan tentang Taksiran piutang tidak tertagih dan mempresentasikannya dalam bentuk tulisan dan lisan</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Pemecahan masalah</li> </ul> <p><b>Observasi</b> Ceklist lembar pengamatan sikap kegiatan individu/kelompok</p> <p><b>Portofolio</b> Laporan tertulis individu/kelompok</p> <p><b>Tes</b> Tes tertulis bentuk studi kasus dan/atau pilihan ganda</p>		Akuntansi untuk SMK
<p>1.1. Mensyukuri karunia Tuhan Yang Maha Esa, atas pemberian amanah untuk mengelola administrasi keuangan entitas.</p> <p>1.2. Mengamalkan ajaran agama dalam memanfaatkan ilmu pengetahuan dan</p>	<p>Piutang wesel:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Pengertian piutang wesel.</li> <li>Perbedaan wesel tagih dan wesel bayar</li> </ol>	<p><b>Mengamati</b> mempelajari buku teks, bahan tayang maupun sumber lain tentang Piutang wesel</p>	<p><b>Tugas</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Individu/kelompok</li> <li>Pemecahan</li> </ul>	6 Jp	<ol style="list-style-type: none"> <li>Buku Teks (Siswa)</li> <li>Buku Akun-</li> </ol>

Kompetensi Dasar	Materi Pokok	Pembelajaran	Penilaian	Alokasi Waktu	Sumber Belajar
<p>teknologi untuk menghasilkan informasi keuangan yang mudah dipahami, relevan, andal, dan dapat diperbandingkan.</p> <p>2.1. Memiliki motivasi internal dan menunjukkan rasa ingin tahu dalam menemukan dan memahami pengetahuan dasar tentang komputer akuntansi.</p> <p>2.2. Menunjukkan perilaku jujur, disiplin, tanggungjawab, santun, responsif dan pro-aktif dalam berinteraksi secara efektif dalam lingkungan sosial sesuai dengan prinsip etika profesi bidang komputer akuntansi.</p> <p>2.3. Menghargai kerja individu dan kelompok serta mempunyai kepedulian yang tinggi dalam menjaga keselarasan lingkungan sosial, lingkungan kerja dan alam.</p> <p>3.11. Menjelaskan piutang wesel (wesel tagih) dan penentuan nilai jatuh tempo.</p> <p>4.11 Menghitung dan mencatat nilai jatuh tempo piutang wesel</p>	<p>3. Pihak-pihak yang terlibat dalam wesel tagih</p> <p>4. Menentukan nilai jatuh tempo wesel tagih yang berbunga dan tanpa bunga</p>	<p><b>Menanya</b> Merumuskan pertanyaan untuk mengidentifikasi masalah Piutang wesel</p> <p><b>Mengesplorasi</b> Mengumpulkan data dan informasi tentang Piutang wesel</p> <p><b>Asosiasi</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>menganalisis dan menyimpulkan informasi tentang Piutang wesel</li> <li>menyimpulkan keseluruhan materi</li> </ul> <p><b>Komunikasi</b> Menyampaikan laporan tentang Piutang wesel dan mempresentasikannya dalam bentuk tulisan dan lisan</p>	<p>masalah</p> <p><b>Observasi</b> Ceklist lembar pengamatan sikap kegiatan individu/ kelompok</p> <p><b>Portofolio</b> Laporan tertulis individu/ kelompok</p> <p><b>Tes</b> Tes tertulis bentuk studi kasus dan/atau pilihan ganda</p>		<p>tansi untuk SMK</p>
<p>1.1. Mensyukuri karunia Tuhan Yang Maha Esa, atas pemberian amanah untuk mengelola administrasi keuangan entitas.</p> <p>1.2. Mengamalkan ajaran agama dalam memanfaatkan ilmu pengetahuan dan teknologi untuk menghasilkan informasi keuangan yang mudah dipahami, relevan, andal, dan dapat diperbandingkan.</p>	<p>Pendiskontoan piutang wesel:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Pengertian pendiskontoan wesel</li> <li>Pengertian diskonto</li> <li>Perhitungan diskonto wesel tanpa bunga dan wesel berbunga</li> <li>Mengitung dan mencatat nilai tunai pendiskontoan wesel tanpa bunga dan wesel berbunga.</li> </ol>	<p><b>Mengamati</b> mempelajari buku teks, bahan tayang maupun sumber lain tentang pendiskontoan piutang wesel</p> <p><b>Menanya</b> Merumuskan pertanyaan untuk mengidentifikasi masalah pendiskontoan</p>	<p><b>Tugas</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Individu/ke-lompok</li> <li>Pemecahan masalah</li> </ul> <p><b>Observasi</b></p>	<p><b>6 Jp</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Buku Teks (Siswa)</li> <li>Buku Akuntansi untuk SMK</li> </ol>

Kompetensi Dasar	Materi Pokok	Pembelajaran	Penilaian	Alokasi Waktu	Sumber Belajar
<p>2.1. Memiliki motivasi internal dan menunjukkan rasa ingin tahu dalam menemukan dan memahami pengetahuan dasar tentang komputer akuntansi.</p> <p>2.2. Menunjukkan perilaku jujur, disiplin, tanggungjawab, santun, responsif dan pro-aktif dalam berinteraksi secara efektif dalam lingkungan sosial sesuai dengan prinsip etika profesi bidang komputer akuntansi.</p> <p>2.3. Menghargai kerja individu dan kelompok serta mempunyai kepedulian yang tinggi dalam menjaga keselarasan lingkungan sosial, lingkungan kerja dan alam.</p>		<p>piutang wesel</p> <p><b>Mengeskplorasi</b> Mengumpulkan data dan informasi tentang pendiskontoan piutang wesel</p> <p><b>Asosiasi</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• menganalisis dan menyimpulkan informasi tentang pendiskontoan piutang wesel</li> <li>• menyimpulkan keseluruhan materi</li> </ul> <p><b>Komunikasi</b> Menyampaikan laporan tentang pendiskontoan piutang wesel dan mempre-sentasikannya dalam bentuk tulisan dan lisan</p>	<p>Ceklist lembar pengamatan sikap kegiatan individu/ kelompok</p> <p><b>Portofolio</b> Laporan tertulis individu/ kelompok</p> <p><b>Tes</b> Tes tertulis bentuk studi kasus dan/atau pilihan ganda</p>		
<p>3.12. Menjelaskan proses pendiskontoan wesel tagih.</p>					
<p>4.12 Menghitung dan mencatat pendiskontoan wesel tagih.</p>					

## SILABUS AKUNTANSI KEUANGAN

**Satuan Pendidikan** : SMK  
**Bidang Keahlian** : Bisnis dan Manajemen  
**Program Keahlian** : Keuangan  
**Paket Keahlian** : Akuntansi  
**Kelas /Semester** : XI /2

### Kompetensi Inti:

- KI 1: Menghayati dan mengamalkan ajaran agama yang dianutnya  
 KI 2: Menghayati dan mengamalkan perilaku jujur, disiplin, tanggungjawab, peduli (gotong royong, kerjasama, toleran, damai), santun, responsif dan pro-aktif dan menunjukkan sikap sebagai bagian dari solusi atas berbagai permasalahan dalam berinteraksi secara efektif dengan lingkungan sosial dan alam serta dalam menempatkan diri sebagai cerminan bangsa dalam pergaulan dunia.  
 KI 3: Memahami dan menerapkan pengetahuan faktual, konseptual, prosedural, dan metakognitif berdasarkan rasa ingin tahunya tentang ilmu pengetahuan, teknologi, seni, budaya, dan humaniora dalam wawasan kemanusiaan, kebangsaan, kenegaraan, dan peradaban terkait penyebab fenomena dan kejadian dalam bidangkerja yang spesifik untuk memecahkan masalah.  
 KI 4: Mengolah, menyaji, dan menalar dalam ranah konkret dan ranah abstrak terkait dengan pengembangan dari yang dipelajarinya di sekolah secara mandiri, bertindak secara efektif dan kreatif, dan mampu melaksanakan tugas spesifik di bawah pengawasan langsung.

Kompetensi Dasar	Materi Pokok	Pembelajaran	Penilaian	Alokasi Waktu	Sumber Belajar
1.1. Mensyukuri karunia Tuhan Yang Maha Esa, atas pemberian amanah untuk mengelola administrasi keuangan entitas. 1.2. Mengamalkan ajaran agama dalam memanfaatkan ilmu pengetahuan dan teknologi untuk menghasilkan informasi keuangan yang mudah dipahami, relevan, andal, dan dapat diperbandingkan.	Akuntansi Persediaan: 1. Pengertian persediaan 2. Klasifikasi persediaan <ul style="list-style-type: none"> <li>• Menurut PSAK no. 14 (2007)</li> <li>• Menurut jenis perusahaan</li> </ul> 3. Sistem pencatatan persediaan <ul style="list-style-type: none"> <li>• Sistem periodik</li> <li>• Sistem perpetual</li> </ul>	<p><b>Mengamati</b> mempelajari buku teks, bahan tayang maupun sumber lain tentang Akuntansi Persediaan</p> <p><b>Menanya</b> Merumuskan pertanyaan untuk mengidentifikasi masalah Akuntansi Persediaan</p> <p><b>Mengeskplorasi</b> Mengumpulkan data dan informasi tentang Akuntansi Persediaan</p>	<p><b>Tugas</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Individu/ke- lompok</li> <li>• Pemecahan masalah</li> </ul> <p><b>Observasi</b> Ceklist lembar pengamatan sikap kegiatan individu/ kelompok</p> <p><b>Portofolio</b></p>	<b>6 Jp</b>	1. Buku Teks (Siswa) 2. Buku Akuntansi untuk SMK
2.1. Memiliki motivasi internal dan menunjukkan rasa ingin tahu dalam menemukan dan memahami pengetahuan dasar tentang komputer akuntansi. 2.2. Menunjukkan perilaku jujur, disiplin, tanggungjawab, santun, responsif dan pro-					

Kompetensi Dasar	Materi Pokok	Pembelajaran	Penilaian	Alokasi Waktu	Sumber Belajar
<p>aktif dalam berinteraksi secara efektif dalam lingkungan sosial sesuai dengan prinsip etika profesi bidang komputer akuntansi.</p> <p>2.3. Menghargai kerja individu dan kelompok serta mempunyai kepedulian yang tinggi dalam menjaga keselarasan lingkungan sosial, lingkungan kerja dan alam.</p> <p>3.13. Menjelaskan pengertian, klasifikasi dan sitem pencatatan persediaan.</p> <p>4.13 Mengidentifikasi klasifikasi persediaan dan sitem pencatatannya.</p>		<p><b>Asosiasi</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>menganalisis dan menyimpulkan informasi tentang Akuntansi Persediaan</li> <li>menyimpulkan keseluruhan materi</li> </ul> <p><b>Komunikasi</b></p> <p>Menyampaikan laporan tentang Akuntansi Persediaan dan mempre-sentasikannya dalam bentuk tulisan dan lisan</p>	<p>Laporan tertulis individu/ kelompok</p> <p><b>Tes</b></p> <p>Tes tertulis bentuk studi kasus dan/atau pilihan ganda</p>		
<p>1.1. Mensyukuri karunia Tuhan Yang Maha Esa, atas pemberian amanah untuk mengelola administrasi keuangan entitas.</p> <p>1.2. Mengamalkan ajaran agama dalam memanfaatkan ilmu pengetahuan dan teknologi untuk menghasilkan informasi keuangan yang mudah dipahami, relevan, andal, dan dapat diperbandingkan.</p> <p>2.1. Memiliki motivasi internal dan menunjukkan rasa ingin tahu dalam menemukan dan memahami pengetahuan dasar tentang komputer akuntansi.</p> <p>2.2. Menunjukkan perilaku jujur, disiplin, tanggungjawab, santun, responsif dan pro-aktif dalam berinteraksi secara efektif dalam lingkungan sosial sesuai dengan prinsip</p>	<p>Sistem penilaian persediaan:</p> <p>1. Metode dalam penentuan nilai persediaan dalam sistem periodik:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>FIFO</li> <li>LIFO</li> <li>Rata-rata sederhana</li> <li>Rata-rata tertimbang</li> <li>Identifikasi khusus</li> </ul> <p>2. Metode dalam penentuan nilai persediaan dalam sistem perpetual:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>FIFO</li> <li>LIFO</li> <li>Rata-rata bergerak</li> </ul>	<p><b>Mengamati</b></p> <p>mempelajari buku teks, bahan tayang maupun sumber lain tentang sistem penilaian persediaan</p> <p><b>Menanya</b></p> <p>Merumuskan pertanyaan untuk mengidentifikasi masalah sistem penilaian persediaan</p> <p><b>Mengeskplorasi</b></p> <p>Mengumpulkan data dan informasi tentang sistem penilaian persediaan</p> <p><b>Asosiasi</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>menganalisis dan menyimpulkan</li> </ul>	<p><b>Tugas</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Individu/ke-lompok</li> <li>Pemecahan masalah</li> </ul> <p><b>Observasi</b></p> <p>Ceklist lembar pengamatan sikap kegiatan individu/ kelompok</p> <p><b>Portofolio</b></p> <p>Laporan tertulis individu/ kelompok</p>	<b>6 Jp</b>	<p>1. Buku Teks (Siswa)</p> <p>2. Buku Akun-tansi untuk SMK</p>

Kompetensi Dasar	Materi Pokok	Pembelajaran	Penilaian	Alokasi Waktu	Sumber Belajar
<p>etika profesi bidang komputer akuntansi.</p> <p>2.3. Menghargai kerja individu dan kelompok serta mempunyai kepedulian yang tinggi dalam menjaga keselarasan lingkungan sosial, lingkungan kerja dan alam.</p> <p>3.14. Menjelaskan metode-metode yang digunakan dalam menentukan nilai persediaan.</p> <p>4.14 Mengidentifikasi penggunaan metode dalam menentukan nilai persediaan.</p>		<p>informasi tentang sistem penilaian persediaan</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>menyimpulkan keseluruhan materi</li> </ul> <p><b>Komunikasi</b> Menyampaikan laporan tentang sistem penilaian persediaan dan mempresentasikannya dalam bentuk tulisan dan lisan</p>	<p><b>Tes</b> Tes tertulis bentuk studi kasus dan/atau pilihan ganda</p>		
<p>1.1. Mensyukuri karunia Tuhan Yang Maha Esa, atas pemberian amanah untuk mengelola administrasi keuangan entitas.</p> <p>1.2. Mengamalkan ajaran agama dalam memanfaatkan ilmu pengetahuan dan teknologi untuk menghasilkan informasi keuangan yang mudah dipahami, relevan, andal, dan dapat diperbandingkan.</p> <p>2.1. Memiliki motivasi internal dan menunjukkan rasa ingin tahu dalam menemukan dan memahami pengetahuan dasar tentang komputer akuntansi.</p> <p>2.2. Menunjukkan perilaku jujur, disiplin, tanggungjawab, santun, responsif dan pro-aktif dalam berinteraksi secara efektif dalam lingkungan sosial sesuai dengan prinsip etika profesi bidang komputer akuntansi.</p> <p>2.3. Menghargai kerja individu dan kelompok serta mempunyai kepedulian yang tinggi dalam menjaga keselarasan lingkungan</p>	<p>Metode penilaian persediaan pada sistem periodik:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Format kartu persediaan</li> <li>Perhitungan nilai persediaan melalui kartu persediaan dengan sistem periodik: <ul style="list-style-type: none"> <li>FIFO</li> <li>LIFO</li> <li>Rata-rata sederhana</li> <li>Rata-rata tertimbang</li> <li>Identifikasi khusus</li> </ul> </li> </ol>	<p><b>Mengamati</b> mempelajari buku teks, bahan tayang maupun sumber lain tentang metode penilaian persediaan pada sistem periodik</p> <p><b>Menanya</b> Merumuskan pertanyaan untuk mengidentifikasi masalah metode penilaian persediaan pada sistem periodik</p> <p><b>Mengesplorasi</b> Mengumpulkan data dan informasi tentang metode penilaian persediaan pada sistem periodik</p> <p><b>Asosiasi</b>  <ul style="list-style-type: none"> <li>menganalisis dan menyimpulkan informasi tentang metode penilaian persediaan pada sistem periodik</li> </ul> </p>	<p><b>Tugas</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Individu/ke-lompok</li> <li>Pemecahan masalah</li> </ul> <p><b>Observasi</b> Ceklist lembar pengamatan sikap kegiatan individu/ kelompok</p> <p><b>Portofolio</b> Laporan tertulis individu/ kelompok</p> <p><b>Tes</b> Tes tertulis bentuk</p>	6 Jp	<ol style="list-style-type: none"> <li>Buku Teks (Siswa)</li> <li>Buku Akuntansi untuk SMK</li> </ol>

Kompetensi Dasar	Materi Pokok	Pembelajaran	Penilaian	Alokasi Waktu	Sumber Belajar
<p>sosial, lingkungan kerja dan alam.</p> <p>3.15. Menjelaskan perhitungan nilai persediaan sistem pencatatan periodik untuk berbagai metode penilaian persediaan</p> <p>4.15 Menghitung nilai persediaan sistem pencatatan periodik untuk berbagai metode penentuan harga pokok.</p>		<ul style="list-style-type: none"> <li>menyimpulkan keseluruhan materi</li> </ul> <p><b>Komunikasi</b> Menyampaikan laporan tentang metode penilaian persediaan pada sistem periodik dan mempre-sentasikannya dalam bentuk tulisan dan lisan</p>	<p>studi kasus dan/atau pilihan ganda</p>		
<p>1.1. Mensyukuri karunia Tuhan Yang Maha Esa, atas pemberian amanah untuk mengelola administrasi keuangan entitas.</p> <p>1.2. Mengamalkan ajaran agama dalam memanfaatkan ilmu pengetahuan dan teknologi untuk menghasilkan informasi keuangan yang mudah dipahami, relevan, andal, dan dapat diperbandingkan.</p> <p>2.1. Memiliki motivasi internal dan menunjukkan rasa ingin tahu dalam menemukan dan memahami pengetahuan dasar tentang komputer akuntansi.</p> <p>2.2. Menunjukkan perilaku jujur, disiplin, tanggungjawab, santun, responsif dan pro-aktif dalam berinteraksi secara efektif dalam lingkungan sosial sesuai dengan prinsip etika profesi bidang komputer akuntansi.</p> <p>2.3. Menghargai kerja individu dan kelompok serta mempunyai kepedulian yang tinggi dalam menjaga keselarasan lingkungan sosial, lingkungan kerja dan alam.</p> <p>3.16. Menjelaskan perhitungan nilai persediaan sistem pencatatan perpetual untuk berbagai</p>	<p>Metode penilaian persediaan pada sistem perpetual:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Format kartu persediaan</li> <li>Perhitungan nilai persediaan melalui kartu persediaan dengan sistem perpetual: <ul style="list-style-type: none"> <li>FIFO</li> <li>LIFO</li> <li>Rata-rata bergerak</li> </ul> </li> </ol>	<p><b>Mengamati</b> mempelajari buku teks, bahan tayang maupun sumber lain tentang metode penilaian persediaan pada sistem perpetual</p> <p><b>Menanya</b> Merumuskan pertanyaan untuk mengidentifikasi masalah metode penilaian persediaan pada sistem perpetual</p> <p><b>Mengesplorasi</b> Mengumpulkan data dan informasi tentang metode penilaian persediaan pada sistem perpetual</p> <p><b>Asosiasi</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>menganalisis dan menyimpulkan informasi tentang metode penilaian persediaan pada sistem perpetual</li> <li>menyimpulkan keseluruhan materi</li> </ul>	<p><b>Tugas</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Individu/ke-lompok</li> <li>Pemecahan masalah</li> </ul> <p><b>Observasi</b> Ceklist lembar pengamatan sikap kegiatan individu/ kelompok</p> <p><b>Portofolio</b> Laporan tertulis individu/ kelompok</p> <p><b>Tes</b> Tes tertulis bentuk studi kasus dan/atau pilihan ganda</p>	<p><b>6 Jp</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Buku Teks (Siswa)</li> <li>Buku Akuntansi untuk SMK</li> </ol>

Kompetensi Dasar	Materi Pokok	Pembelajaran	Penilaian	Alokasi Waktu	Sumber Belajar
metode penentuan harga pokok.		<b>Komunikasi</b> Menyampaikan laporan tentang metode penilaian persediaan pada sistem perpetual dan mempresentasikannya dalam bentuk tulisan dan lisan			
4.16 Menghitung nilai persediaan sistem pencatatan perpetual untuk berbagai metode penentuan harga pokok.					
1.1. Mensyukuri karunia Tuhan Yang Maha Esa, atas pemberian amanah untuk mengelola administrasi keuangan entitas. 1.2. Mengamalkan ajaran agama dalam memanfaatkan ilmu pengetahuan dan teknologi untuk menghasilkan informasi keuangan yang mudah dipahami, relevan, andal, dan dapat diperbandingkan.	Kewajiban/Utang Lancar: 1. Pengertian utang lancar dan jenis-jenis utang lancar 2. Pengukuran utang lancar 3. Pencatatan utang-utang lancar: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Utang dagang</li> <li>• Utang wesel</li> <li>• Utang deviden</li> <li>• Utang pajak</li> <li>• Utang biaya (pos antisipasi pasif)</li> <li>• Utang Pendapatan (pos transitoris pasif)</li> <li>• Utang bonus</li> <li>• Utang lainnya.</li> </ul>	<b>Mengamati</b> mempelajari buku teks, bahan tayang maupun sumber lain tentang Kewajiban/Utang Lancar  <b>Menanya</b> Merumuskan pertanyaan untuk mengidentifikasi masalah Kewajiban/Utang Lancar  <b>Mengesplorasi</b> Mengumpulkan data dan informasi tentang Kewajiban/Utang Lancar  <b>Asosiasi</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• menganalisis dan menyimpulkan informasi tentang Kewajiban/ Utang Lancar</li> <li>• menyimpulkan keseluruhan materi</li> </ul> <b>Komunikasi</b> Menyampaikan laporan tentang	<b>Tugas</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Individu/ke- lompok</li> <li>• Pemecahan masalah</li> </ul> <b>Observasi</b> Ceklist lembar pengamatan sikap kegiatan individu/ kelompok  <b>Portofolio</b> Laporan tertulis individu/ kelompok  <b>Tes</b> Tes tertulis bentuk studi kasus dan/atau pilihan ganda	<b>3 Jp</b>	1. Buku Teks (Siswa) 2. Buku Akuntansi untuk SMK
2.1. Memiliki motivasi internal dan menunjukkan rasa ingin tahu dalam menemukan dan memahami pengetahuan dasar tentang komputer akuntansi. 2.2. Menunjukkan perilaku jujur, disiplin, tanggungjawab, santun, responsif dan pro-aktif dalam berinteraksi secara efektif dalam lingkungan sosial sesuai dengan prinsip etika profesi bidang komputer akuntansi. 2.3. Menghargai kerja individu dan kelompok serta mempunyai kepedulian yang tinggi dalam menjaga keselarasan lingkungan sosial, lingkungan kerja dan alam.					
3.17. Menjelaskan pengertian kewajiban/ utang lancar dan jenis-jenisnya serta pencatan jenis-jenis utang lancar.					

Kompetensi Dasar	Materi Pokok	Pembelajaran	Penilaian	Alokasi Waktu	Sumber Belajar
4.17 Mencatat transaksi yang terkait dengan kewajiban/utang lancar.		Kewajiban/Utang Lancar dan mempresentasikannya dalam bentuk tulisan dan lisan			

## KOMPETENSI INTI DAN KOMPETENSI DASAR

**BIDANG KEAHLIAN : BISNIS DAN MANAJEMEN**  
**PROGRAM KEAHLIAN : KEUANGAN**  
**PAKET KEAHLIAN : AKUNTANSI**  
**MATA PELAJARAN : AKUNTANSI PERUSAHAAN DAGANG (C-3)**  
**KELAS : XI**

KOMPETENSI INTI	KOMPETENSI DASAR
1. Menghayati dan mengamalkan ajaran agama yang dianutnya	1.1. Mensyukuri karunia Tuhan Yang Maha Esa, atas pemberian amanah untuk mengelola administrasi keuangan entitas. 1.2. Mengamalkan ajaran agama dalam memanfaatkan ilmu pengetahuan dan teknologi untuk menghasilkan informasi keuangan yang mudah dipahami, relevan, andal, dan dapat diperbandingkan
2. Menghayati dan mengamalkan perilaku jujur, disiplin, tanggungjawab, peduli (gotong royong, kerjasama, toleran, damai), santun, responsif dan pro-aktif dan menunjukkan sikap sebagai bagian dari solusi atas berbagai permasalahan dalam berinteraksi secara efektif dengan lingkungan sosial dan alam serta dalam menempatkan diri sebagai cerminan bangsa dalam pergaulan dunia.	2.1. Memiliki motivasi internal dan menunjukkan rasa ingin tahu dalam menemukan dan memahami pengetahuan dasar tentang akuntansi perusahaan dagang. 2.2. Menunjukkan perilaku jujur, disiplin, tanggungjawab, santun, responsif dan pro-aktif dalam berinteraksi secara efektif dalam lingkungan sosial sesuai dengan prinsip etika profesi bidang akuntansi. 2.3. Menghargai kerja individu dan kelompok serta mempunyai kepedulian yang tinggi dalam menjaga keselarasan lingkungan sosial, lingkungan kerja dan alam.
3. Memahami dan menerapkan pengetahuan faktual, konseptual, prosedural, dan metakognitif berdasarkan rasa ingin tahunya tentang ilmu pengetahuan, teknologi, seni, budaya, dan humaniora dalam wawasan kemanusiaan, kebangsaan, kenegaraan, dan peradaban terkait penyebab fenomena dan kejadian dalam bidang kerja yang spesifik untuk memecahkan masalah.	3.1. Menjelaskan pengertian, ruang lingkup operasi, karakteristik perusahaan jasa dan jenis serta klasifikasi transaksi keuangan perusahaan jasa 3.2. Menjelaskan siklus akuntansi perusahaan jasa dan proses penyiapan transaksi keuangannya 3.3. Menjelaskan pemrosesan entri jurnal ke dalam buku harian perusahaan jasa 3.4. Menjelaskan pemrosesan buku besar perusahaan jasa 3.5. Menjelaskan pemrosesan neraca saldo perusahaan jasa 3.6. Menjelaskan jurnal penyesuaian dan jurnal koreksi serta posting ke akun buku besar perusahaan jasa 3.7. Menjelaskan pemrosesan neraca lajur perusahaan jasa 3.8. Menjelaskan pemrosesan laporan keuangan perusahaan jasa 3.9. Menjelaskan pemrosesan penutupan buku dan jurnal pembalik perusahaan jasa 3.10. Menjelaskan pemrosesan neraca saldo setelah penutupan perusahaan jasa 3.11. Menjelaskan pengertian dan ruang lingkup operasi serta karakteristik perusahaan dagang

	<p>3.12. Menjelaskan penggunaan daftar akun (buku besar), buku harian dan buku pembantu untuk mencatat berbagai transaksi keuangan perusahaan dagang</p> <p>3.13. Menjelaskan ketentuan bisnis yang berlaku terkait dengan penyerahan hak milik barang dan insentif pelunasan untuk perusahaan dagang</p> <p>3.14. Menjelaskan ketentuan bisnis yang berlaku terkait dengan potongan penjualan dan retur &amp; keringan harga</p> <p>3.15. Menjelaskan sistem periodik dan sistem perpetual dalam pencatatan persediaan barang dagangan dan menjelaskan perbedaan antara keduanya didasarkan pada transaksi-transaksi perusahaan dagang.</p>
<p>4. Mengolah, menyaji, dan menalar dalam ranah konkret dan ranah abstrak terkait dengan pengembangan dari yang dipelajarinya di sekolah secara mandiri, bertindak secara efektif dan kreatif, dan mampu melaksanakan tugas spesifik di bawah pengawasan langsung.</p>	<p>4.1. Mengelompokkan transaksi keuangan perusahaan jasa</p> <p>4.2. Menyiapkan bukti transaksi keuangan perusahaan jasa</p> <p>4.3. Mencatat transaksi keuangan perusahaan jasa ke dalam buku harian</p> <p>4.4. Memindahkan entri jurnal ke buku besar (posting) pada perusahaan jasa</p> <p>4.5. Menyiapkan neraca saldo perusahaan jasa</p> <p>4.6. Memproses jurnal penyesuaian dan jurnal koreksi serta posting ke akun buku besar perusahaan jasa</p> <p>4.7. Memproses necara lajur perusahaan jasa</p> <p>4.8. Memproses laporan keuangan perusahaan jasa</p> <p>4.9. Memproses penutupan buku dan jurnal pembalik perusahaan jasa</p> <p>4.10. Memproses neraca saldo setelah penutupan perusahaan jasa</p> <p>4.11. Mengidentifikasi karakteristik khusus perusahaan dagang</p> <p>4.12. Menggunakan daftar akun (buku besar), buku harian dan buku pembantu untuk mencatat berbagai transaksi keuangan perusahaan dagang</p> <p>4.13. Menentukan hak milik barang dagangan dalam proses jual beli dan menghitung insentif pelunasan</p> <p>4.14. Menghitung potongan penjualan dan retur &amp; keringan harga</p> <p>4.15. Mengidentifikasi perbedaan sistem periodik dan sistem perpetual didasarkan pada transaksi-transaksi khusus perusahaan dagang.</p>

## SILABUS AKUNTANSI PERUSAHAAN JASA DAN DAGANG

**Satuan Pendidikan** : SMK  
**Bidang Keahlian** : Bisnis dan Manajemen  
**Program Keahlian** : Keuangan  
**Paket Keahlian** : Akuntansi  
**Kelas /Semester** : XI /1

### Kompetensi Inti:

- KI 1: Menghayati dan mengamalkan ajaran agama yang dianutnya
- KI 2: Menghayati dan mengamalkan perilaku jujur, disiplin, tanggungjawab, peduli (gotong royong, kerjasama, toleran, damai), santun, responsif dan pro-aktif dan menunjukkan sikap sebagai bagian dari solusi atas berbagai permasalahan dalam berinteraksi secara efektif dengan lingkungan sosial dan alam serta dalam menempatkan diri sebagai cerminan bangsa dalam pergaulan dunia.
- KI 3: Memahami dan menerapkan pengetahuan faktual, konseptual, prosedural, dan metakognitif berdasarkan rasa ingin tahunya tentang ilmu pengetahuan, teknologi, seni, budaya, dan humaniora dalam wawasan kemanusiaan, kebangsaan, kenegaraan, dan peradaban terkait penyebab fenomena dan kejadian dalam bidang kerja yang spesifik untuk memecahkan masalah.
- KI 4: Mengolah, menyaji, dan menalar dalam ranah konkret dan ranah abstrak terkait dengan pengembangan dari yang dipelajarinya di sekolah secara mandiri, bertindak secara efektif dan kreatif, dan mampu melaksanakan tugas spesifik di bawah pengawasan langsung.

Kompetensi Dasar	Materi Pokok	Pembelajaran	Penilaian	Alokasi Waktu	Sumber Belajar
1.1. Mensyukuri karunia Tuhan Yang Maha Esa, atas pemberian amanah untuk mengelola administrasi keuangan entitas. 1.2. Mengamalkan ajaran agama dalam memanfaatkan ilmu pengetahuan dan teknologi untuk menghasilkan informasi keuangan yang mudah dipahami, relevan, andal, dan dapat diperbandingkan.	Akuntansi Perusahaan Jasa: 1. Pengertian perusahaan jasa 2. Ruang lingkup operasi dan karakteristik 3. Jenis transaksi keuangan 4. Klasifikasi transaksi keuangan 5. Macam-macam bukti transaksi perusahaan	<b>Mengamati</b> mempelajari buku teks, bahan tayang maupun sumber lain tentang Akuntansi Perusahaan Jasa  <b>Menanya</b> Merumuskan pertanyaan untuk mengidentifikasi masalah Akuntansi Perusahaan Jasa  <b>Mengesplorasi</b>	<b>Tugas</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Individu/ke-lompok</li> <li>• Pemecahan masalah</li> </ul> <b>Observasi</b> Ceklist lembar pengamatan sikap kegiatan individu/ kelompok	<b>6 Jp</b>	1. Buku Teks (Siswa) 2. Buku Akuntansi untuk SMK
2.1. Memiliki motivasi internal dan menunjukkan rasa ingin tahu dalam menemukan dan memahami pengetahuan dasar tentang					

Kompetensi Dasar	Materi Pokok	Pembelajaran	Penilaian	Alokasi Waktu	Sumber Belajar
<p>komputer akuntansi.</p> <p>2.2. Menunjukkan perilaku jujur, disiplin, tanggungjawab, santun, responsif dan pro-aktif dalam berinteraksi secara efektif dalam lingkungan sosial sesuai dengan prinsip etika profesi bidang komputer akuntansi.</p> <p>2.3. Menghargai kerja individu dan kelompok serta mempunyai kepedulian yang tinggi dalam menjaga keselarasan lingkungan sosial, lingkungan kerja dan alam.</p>		<p>Mengumpulkan data dan informasi tentang Akuntansi Perusahaan Jasa</p> <p><b>Asosiasi</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>menganalisis dan menyimpulkan informasi tentang Akuntansi Perusahaan Jasa</li> <li>menyimpulkan keseluruhan materi</li> </ul> <p><b>Komunikasi</b></p> <p>Menyampaikan laporan tentang Akuntansi Perusahaan Jasa dan mempresentasikannya dalam bentuk tulisan dan lisan</p>	<p><b>Portofolio</b></p> <p>Laporan tertulis individu/ kelompok</p> <p><b>Tes</b></p> <p>Tes tertulis bentuk studi kasus dan/atau pilihan ganda</p>		
<p>3.1. Menjelaskan pengertian, ruang lingkup operasi karakteristik perusahaan jasa dan jenis serta klasifikasi transaksi keuangan perusahaan jasa.</p>					
<p>4.1 Mengelompokkan transaksi keuangan perusahaan jasa.</p>					
<p>1.1. Mensyukuri karunia Tuhan Yang Maha Esa, atas pemberian amanah untuk mengelola administrasi keuangan entitas.</p> <p>1.2. Mengamalkan ajaran agama dalam memanfaatkan ilmu pengetahuan dan teknologi untuk menghasilkan informasi keuangan yang mudah dipahami, relevan, andal, dan dapat diperbandingkan.</p>	<p>1. Siklus akuntansi perusahaan jasa</p> <p>2. Penyiapan transaksi/bukti transaksi</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Fungsi pengidentifikasian</li> <li>Fungsi pengukuran</li> <li>Fungsi pendokumentasian</li> </ul>	<p><b>Mengamati</b></p> <p>mempelajari buku teks, bahan tayang maupun sumber lain tentang Siklus akuntansi perusahaan jasa</p> <p><b>Menanya</b></p> <p>Merumuskan pertanyaan untuk mengidentifikasi masalah Siklus akuntansi perusahaan jasa</p> <p><b>Mengesplorasi</b></p> <p>Mengumpulkan data dan informasi tentang Siklus akuntansi perusahaan jasa</p>	<p><b>Tugas</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Individu/ke-lompok</li> <li>Pemecahan masalah</li> </ul> <p><b>Observasi</b></p> <p>Ceklist lembar pengamatan sikap kegiatan individu/ kelompok</p> <p><b>Portofolio</b></p> <p>Laporan tertulis individu/ kelompok</p>	<b>6 Jp</b>	<p>1. Buku Teks (Siswa)</p> <p>2. Buku Akuntansi untuk SMK</p>
<p>2.1. Memiliki motivasi internal dan menunjukkan rasa ingin tahu dalam menemukan dan memahami pengetahuan dasar tentang komputer akuntansi.</p> <p>2.2. Menunjukkan perilaku jujur, disiplin, tanggungjawab, santun, responsif dan pro-aktif dalam berinteraksi secara efektif dalam lingkungan sosial sesuai dengan prinsip etika profesi bidang komputer akuntansi.</p>					

Kompetensi Dasar	Materi Pokok	Pembelajaran	Penilaian	Alokasi Waktu	Sumber Belajar
2.3. Menghargai kerja individu dan kelompok serta mempunyai kepedulian yang tinggi dalam menjaga keselarasan lingkungan sosial, lingkungan kerja dan alam.		<b>Asosiasi</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>menganalisis dan menyimpulkan informasi tentang Siklus akuntansi perusahaan jasa</li> <li>menyimpulkan keseluruhan materi</li> </ul> <b>Komunikasi</b> Menyampaikan laporan tentang Siklus akuntansi perusahaan jasa dan mempresentasikannya dalam bentuk tulisan dan lisan	<b>Tes</b> Tes tertulis bentuk studi kasus dan/atau pilihan ganda		
3.2. Menjelaskan siklus akuntansi perusahaan jasa dan proses penyiapan transaksi keuangannya.					
4.2 Menyiapkan bukti transaksi keuangan perusahaan jasa					
1.1. Mensyukuri karunia Tuhan Yang Maha Esa, atas pemberian amanah untuk mengelola administrasi keuangan entitas. 1.2. Mengamalkan ajaran agama dalam memanfaatkan ilmu pengetahuan dan teknologi untuk menghasilkan informasi keuangan yang mudah dipahami, relevan, andal, dan dapat diperbandingkan.	Pemrosesan entri jurnal: 1. Pengertian jurnal dan fungsinya 2. Bentuk-bentuk buku jurnal (buku harian): <ul style="list-style-type: none"> <li>Jurnal umum</li> <li>Jurnal penerimaan kas,</li> <li>jurnal pengeluaran kas.</li> </ul> 3. Pencatatan Jurnal di Buku Harian: <ul style="list-style-type: none"> <li>Penggunaan jurnal umum untuk seluruh transaksi</li> <li>Penggunaan jurnal penerimaan kas, jurnal pengeluaran kas dan jurnal umum</li> </ul> 4. Buku pembantu dan fungsinya 5. Pencatatan transaksi ke dalam buku pembantu utang dan buku pembantu piutang	<b>Mengamati</b> mempelajari buku teks, bahan tayang maupun sumber lain tentang Pemrosesan entri jurnal  <b>Menanya</b> Merumuskan pertanyaan untuk mengidentifikasi masalah Pemrosesan entri jurnal  <b>Mengeskplorasi</b> Mengumpulkan data dan informasi tentang Pemrosesan entri jurnal  <b>Asosiasi</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>menganalisis dan menyimpulkan informasi tentang Pemrosesan entri jurnal</li> <li>menyimpulkan keseluruhan materi</li> </ul>	<b>Tugas</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Individu/ke-lompok</li> <li>Pemecahan masalah</li> </ul> <b>Observasi</b> Ceklist lembar pengamatan sikap kegiatan individu/ kelompok  <b>Portofolio</b> Laporan tertulis individu/ kelompok  <b>Tes</b> Tes tertulis bentuk studi kasus dan/atau pilihan	<b>9 Jp</b>	1. Buku Teks (Siswa) 2. Buku Akuntansi untuk SMK
2.1. Memiliki motivasi internal dan menunjukkan rasa ingin tahu dalam menemukan dan memahami pengetahuan dasar tentang komputer akuntansi. 2.2. Menunjukkan perilaku jujur, disiplin, tanggungjawab, santun, responsif dan pro-aktif dalam berinteraksi secara efektif dalam lingkungan sosial sesuai dengan prinsip etika profesi bidang komputer akuntansi. 2.3. Menghargai kerja individu dan kelompok serta mempunyai kepedulian yang tinggi dalam menjaga keselarasan lingkungan sosial, lingkungan kerja dan alam.					
3.3. Menjelaskan pemrosesan entri jurnal ke					

Kompetensi Dasar	Materi Pokok	Pembelajaran	Penilaian	Alokasi Waktu	Sumber Belajar
dalam buku harian perusahaan jasa.		<b>Komunikasi</b> Menyampaikan laporan tentang Pemrosesan entri jurnal dan mempresentasikannya dalam bentuk tulisan dan lisan	ganda		
4.3 Mencatat transaksi keuangan perusahaan jasa ke dalam buku harian.					
1.1. Mensyukuri karunia Tuhan Yang Maha Esa, atas pemberian amanah untuk mengelola administrasi keuangan entitas. 1.2. Mengamalkan ajaran agama dalam memanfaatkan ilmu pengetahuan dan teknologi untuk menghasilkan informasi keuangan yang mudah dipahami, relevan, andal, dan dapat diperbandingkan.	Pemrosesan akun buku besar: 1. Buku besar dan kegunaannya 2. Daftar Akun (Rekening) 3. Pemindahan (Posting) entri jurnal ke buku besar	<b>Mengamati</b> mempelajari buku teks, bahan tayang maupun sumber lain tentang Pemrosesan akun buku besar  <b>Menanya</b> Merumuskan pertanyaan untuk mengidentifikasi masalah Pemrosesan akun buku besar  <b>Mengesplorasi</b> Mengumpulkan data dan informasi tentang Pemrosesan akun buku besar  <b>Asosiasi</b> • menganalisis dan menyimpulkan informasi tentang Pemrosesan akun buku besar • menyimpulkan keseluruhan materi  <b>Komunikasi</b> Menyampaikan laporan tentang Pemrosesan akun buku besar dan mempresentasikannya dalam bentuk tulisan dan lisan	<b>Tugas</b> • Individu/ke- lompok • Pemecahan masalah  <b>Observasi</b> Ceklist lembar pengamatan sikap kegiatan individu/ kelompok  <b>Portofolio</b> Laporan tertulis individu/ kelompok  <b>Tes</b> Tes tertulis bentuk studi kasus dan/atau pilihan ganda	<b>6 Jp</b>	1. Buku Teks (Siswa) 2. Buku Akuntansi untuk SMK
2.1. Memiliki motivasi internal dan menunjukkan rasa ingin tahu dalam menemukan dan memahami pengetahuan dasar tentang komputer akuntansi. 2.2. Menunjukkan perilaku jujur, disiplin, tanggungjawab, santun, responsif dan pro-aktif dalam berinteraksi secara efektif dalam lingkungan sosial sesuai dengan prinsip etika profesi bidang komputer akuntansi. 2.3. Menghargai kerja individu dan kelompok serta mempunyai kepedulian yang tinggi dalam menjaga keselarasan lingkungan sosial, lingkungan kerja dan alam.					
3.4. Menjelaskan pemrosesan buku besar perusahaan jasa.					
4.4 Memindahkan entri jurnal ke buku besar (posting) pada perusahaan jasa.					
1.1. Mensyukuri karunia Tuhan Yang Maha Esa,	Neraca Saldo:	<b>Mengamati</b>	<b>Tugas</b>	<b>6 Jp</b>	1. Buku

Kompetensi Dasar	Materi Pokok	Pembelajaran	Penilaian	Alokasi Waktu	Sumber Belajar
<p>atas keteraturan yang salah satunya melalui pengembangan berbagai keterampilan dalam akuntansi</p> <p>1.2. Menyadari kebesaran Tuhan Yang Maha Esa yang menciptakan pengetahuan yang salah satunya keteraturan melalui pengembangan berbagai keterampilan dalam akuntansi</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Pengertian dan kegunaan neraca saldo</li> <li>Prosedur menyiapkan neraca saldo</li> <li>Keterbatasan neraca saldo</li> <li>Menyiapkan neraca saldo</li> <li>Mendeteksi neraca saldo yang tidak seimbang</li> </ol>	<p>mempelajari buku teks, bahan tayang maupun sumber lain tentang Neraca Saldo</p> <p><b>Menanya</b> Merumuskan pertanyaan untuk mengidentifikasi masalah Neraca Saldo</p> <p><b>Mengeskplorasi</b> Mengumpulkan data dan informasi tentang Neraca Saldo</p> <p><b>Asosiasi</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>menganalisis dan menyimpulkan informasi tentang Neraca Saldo</li> <li>menyimpulkan keseluruhan materi</li> </ul> <p><b>Komunikasi</b> Menyampaikan laporan tentang Neraca Saldo dan mempre-sentasikannya dalam bentuk tulisan dan lisan</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Individu/ke-lompok</li> <li>Pemecahan masalah</li> </ul> <p><b>Observasi</b> Ceklist lembar pengamatan sikap kegiatan individu/ kelompok</p> <p><b>Portofolio</b> Laporan tertulis individu/ kelompok</p> <p><b>Tes</b> Tes tertulis bentuk studi kasus dan/atau pilihan ganda</p>		<ol style="list-style-type: none"> <li>Teks (Siswa)</li> <li>Buku Akuntansi untuk SMK</li> </ol>
<p>2.1. Menunjukkan perilaku ilmiah (jujur , disiplin, tanggung jawab, peduli, santun, ramah lingkungan, gotong royong) dalam melakukan pembelajaran sehingga menjadi motivasi internal dalam pembelajaran akuntansi</p>					
<p>2.2. Menghargai kerja individu dan kelompok dalam pembelajaran sehari-hari sebagai wujud implementasi sikap proaktif dalam melakukan kegiatan akuntansi</p>					
<p>3.5. Menjelaskan pemrosesan neraca saldo perusahaan jasa</p>					
<p>4.5 Menyiapkan neraca saldo perusahaan jasa</p>					
<p>1.1. Mensyukuri karunia Tuhan Yang Maha Esa, atas pemberian amanah untuk mengelola administrasi keuangan entitas.</p> <p>1.2. Mengamalkan ajaran agama dalam memanfaatkan ilmu pengetahuan dan teknologi untuk menghasilkan informasi keuangan yang mudah dipahami, relevan, andal, dan dapat diperbandingkan.</p>	<p>Jurnal penyesuaian:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Jurnal penyesuaian dan fungsinya</li> <li>Jenis-jenis penyesuaian</li> <li>Jurnal penyesuaian</li> <li>Koreksi kesalahan dan jurnal koreksi</li> <li>Koreksi akun</li> </ol>	<p><b>Mengamati</b> mempelajari buku teks, bahan tayang maupun sumber lain tentang Jurnal penyesuaian</p> <p><b>Menanya</b> Merumuskan pertanyaan untuk</p>	<p><b>Tugas</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Individu/ke-lompok</li> <li>Pemecahan masalah</li> </ul> <p><b>Observasi</b></p>	<p><b>6 Jp</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Buku Teks (Siswa)</li> <li>Buku Akuntansi untuk SMK</li> </ol>

Kompetensi Dasar	Materi Pokok	Pembelajaran	Penilaian	Alokasi Waktu	Sumber Belajar
<p>2.1. Memiliki motivasi internal dan menunjukkan rasa ingin tahu dalam menemukan dan memahami pengetahuan dasar tentang komputer akuntansi.</p> <p>2.2. Menunjukkan perilaku jujur, disiplin, tanggungjawab, santun, responsif dan pro-aktif dalam berinteraksi secara efektif dalam lingkungan sosial sesuai dengan prinsip etika profesi bidang komputer akuntansi.</p> <p>2.3. Menghargai kerja individu dan kelompok serta mempunyai kepedulian yang tinggi dalam menjaga keselarasan lingkungan sosial, lingkungan kerja dan alam.</p>		<p>mengidentifikasi masalah Jurnal penyesuaian</p> <p><b>Mengesplorasi</b> Mengumpulkan data dan informasi tentang Jurnal penyesuaian</p> <p><b>Asosiasi</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>menganalisis dan menyimpulkan informasi tentang Jurnal penyesuaian</li> <li>menyimpulkan keseluruhan materi</li> </ul> <p><b>Komunikasi</b> Menyampaikan laporan tentang Jurnal penyesuaian dan mempre-sentasikannya dalam bentuk tulisan dan lisan</p>	<p>Ceklist lembar pengamatan sikap kegiatan individu/ kelompok</p> <p><b>Portofolio</b> Laporan tertulis individu/ kelompok</p> <p><b>Tes</b> Tes tertulis bentuk studi kasus dan/atau pilihan ganda</p>		
<p>3.6. Menjelaskan jurnal penyesuaian dan jurnal koreksi serta posting ke akun buku besar perusahaan jasa.</p>					
<p>4.6 Memproses jurnal penyesuaian dan jurnal koreksi serta posting ke akun buku besar perusahaan jasa.</p>					
<p>1.1. Mensyukuri karunia Tuhan Yang Maha Esa, atas pemberian amanah untuk mengelola administrasi keuangan entitas.</p> <p>1.2. Mengamalkan ajaran agama dalam memanfaatkan ilmu pengetahuan dan teknologi untuk menghasilkan informasi keuangan yang mudah dipahami, relevan, andal, dan dapat diperbandingkan.</p>	<p>Neraca Lajur:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Pengertian dan kegunaan neraca lajur</li> <li>Bentuk dan isi neraca lajur</li> <li>Menyiapkan neraca lajur</li> </ol>	<p><b>Mengamati</b> mempelajari buku teks, bahan tayang maupun sumber lain tentang Neraca Lajur</p> <p><b>Menanya</b> Merumuskan pertanyaan untuk mengidentifikasi masalah Neraca Lajur</p> <p><b>Mengesplorasi</b> Mengumpulkan data dan informasi</p>	<p><b>Tugas</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Individu/ke-lompok</li> <li>Pemecahan masalah</li> </ul> <p><b>Observasi</b> Ceklist lembar pengamatan sikap kegiatan individu/ kelompok</p>	<p><b>6 Jp</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Buku Teks (Siswa)</li> <li>Buku Akun-tansi untuk SMK</li> </ol>
<p>2.1. Memiliki motivasi internal dan menunjukkan rasa ingin tahu dalam menemukan dan memahami pengetahuan dasar tentang komputer akuntansi.</p> <p>2.2. Menunjukkan perilaku jujur, disiplin,</p>					

Kompetensi Dasar	Materi Pokok	Pembelajaran	Penilaian	Alokasi Waktu	Sumber Belajar
<p>tanggungjawab, santun, responsif dan pro-aktif dalam berinteraksi secara efektif dalam lingkungan sosial sesuai dengan prinsip etika profesi bidang komputer akuntansi.</p> <p>2.3. Menghargai kerja individu dan kelompok serta mempunyai kepedulian yang tinggi dalam menjaga keselarasan lingkungan sosial, lingkungan kerja dan alam.</p> <p>3.7. Menjelaskan pemrosesan neraca lajur perusahaan jasa.</p> <p>4.7 Memproses necara lajur perusahaan jasa.</p>		<p>tentang Neraca Lajur</p> <p><b>Asosiasi</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>menganalisis dan menyimpulkan informasi tentang Neraca Lajur</li> <li>menyimpulkan keseluruhan materi</li> </ul> <p><b>Komunikasi</b></p> <p>Menyampaikan laporan tentang Neraca Lajur dan mempre-sentasikannya dalam bentuk tulisan dan lisan</p>	<p><b>Portofolio</b></p> <p>Laporan tertulis individu/ kelompok</p> <p><b>Tes</b></p> <p>Tes tertulis bentuk studi kasus dan/atau pilihan ganda</p>		
<p>1.1. Mensyukuri karunia Tuhan Yang Maha Esa, atas pemberian amanah untuk mengelola administrasi keuangan entitas.</p> <p>1.2. mengamalkan ajaran agama dalam memanfaatkan ilmu pengetahuan dan teknologi untuk menghasilkan informasi keuangan yang mudah dipahami, relevan, andal, dan dapat diperbandingkan.</p> <p>2.1. Memiliki motivasi internal dan menunjukkan rasa ingin tahu dalam menemukan dan memahami pengetahuan dasar tentang komputer akuntansi.</p> <p>2.2. Menunjukkan perilaku jujur, disiplin, tanggungjawab, santun, responsif dan pro-aktif dalam berinteraksi secara efektif dalam lingkungan sosial sesuai dengan prinsip etika profesi bidang komputer akuntansi.</p> <p>2.3. Menghargai kerja individu dan kelompok</p>	<p>Pemrosesan Laporan Keuangan:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Jenis-jenis laporan keuangan</li> <li>Bentuk laporan keuangan</li> <li>Menyiapkan laporan keuangan</li> </ol>	<p><b>Mengamati</b></p> <p>mempelajari buku teks, bahan tayang maupun sumber lain tentang Pemrosesan Laporan Keuangan</p> <p><b>Menanya</b></p> <p>Merumuskan pertanyaan untuk mengidentifikasi masalah Pemrosesan Laporan Keuangan</p> <p><b>Mengeksplorasi</b></p> <p>Mengumpulkan data dan informasi tentang Pemrosesan Laporan Keuangan</p> <p><b>Asosiasi</b></p>	<p><b>Tugas</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Individu/ke-lompok</li> <li>Pemecahan masalah</li> </ul> <p><b>Observasi</b></p> <p>Ceklist lembar pengamatan sikap kegiatan individu/ kelompok</p> <p><b>Portofolio</b></p> <p>Laporan tertulis individu/ kelompok</p>	6 Jp	<ol style="list-style-type: none"> <li>Buku Teks (Siswa)</li> <li>Buku Akun-tansi untuk SMK</li> </ol>

Kompetensi Dasar	Materi Pokok	Pembelajaran	Penilaian	Alokasi Waktu	Sumber Belajar
serta mempunyai kepedulian yang tinggi dalam menjaga keselarasan lingkungan sosial, lingkungan kerja dan alam.		<ul style="list-style-type: none"> <li>menganalisis dan menyimpulkan informasi tentang Pemrosesan Laporan Keuangan</li> <li>menyimpulkan keseluruhan materi</li> </ul> <p><b>Komunikasi</b> Menyampaikan laporan tentang Pemrosesan Laporan Keuangan dan mempresentasikannya dalam bentuk tulisan dan lisan</p>	<p><b>Tes</b> Tes tertulis bentuk studi kasus dan/atau pilihan ganda</p>		
3.8. Menjelaskan pemrosesan laporan keuangan perusahaan jasa.					
4.8 Memproses laporan keuangan perusahaan jasa					
<p>1.1. Mensyukuri karunia Tuhan Yang Maha Esa, atas pemberian amanah untuk mengelola administrasi keuangan entitas.</p> <p>1.2. Mengamalkan ajaran agama dalam memanfaatkan ilmu pengetahuan dan teknologi untuk menghasilkan informasi keuangan yang mudah dipahami, relevan, andal, dan dapat diperbandingkan.</p>	Jurnal Penutup: <ol style="list-style-type: none"> <li>Kegunaan jurnal penutup</li> <li>Jurnal penutup</li> <li>Menutup akun nominal</li> </ol>	<p><b>Mengamati</b> mempelajari buku teks, bahan tayang maupun sumber lain tentang Jurnal Penutup</p> <p><b>Menanya</b> Merumuskan pertanyaan untuk mengidentifikasi masalah Jurnal Penutup</p> <p><b>Mengesplorasi</b> Mengumpulkan data dan informasi tentang Jurnal Penutup</p> <p><b>Asosiasi</b>  <ul style="list-style-type: none"> <li>menganalisis dan menyimpulkan informasi tentang Jurnal Penutup</li> <li>menyimpulkan keseluruhan materi</li> </ul> </p> <p><b>Komunikasi</b></p>	<p><b>Tugas</b>  <ul style="list-style-type: none"> <li>Individu/ke-lompok</li> <li>Pemecahan masalah</li> </ul> </p> <p><b>Observasi</b> Ceklist lembar pengamatan sikap kegiatan individu/ kelompok</p> <p><b>Portofolio</b> Laporan tertulis individu/ kelompok</p> <p><b>Tes</b> Tes tertulis bentuk studi kasus</p>	<b>6 Jp</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Buku Teks (Siswa)</li> <li>Buku Akuntansi untuk SMK</li> </ol>
<p>2.1. Memiliki motivasi internal dan menunjukkan rasa ingin tahu dalam menemukan dan memahami pengetahuan dasar tentang komputer akuntansi.</p> <p>2.2. Menunjukkan perilaku jujur, disiplin, tanggungjawab, santun, responsif dan pro-aktif dalam berinteraksi secara efektif dalam lingkungan sosial sesuai dengan prinsip etika profesi bidang komputer akuntansi.</p> <p>2.3. Menghargai kerja individu dan kelompok serta mempunyai kepedulian yang tinggi dalam menjaga keselarasan lingkungan sosial, lingkungan kerja dan alam.</p>					

Kompetensi Dasar	Materi Pokok	Pembelajaran	Penilaian	Alokasi Waktu	Sumber Belajar
3.9. Menjelaskan pemrosesan penutupan buku dan jurnal pembalik perusahaan jasa.		Menyampaikan laporan tentang Jurnal Penutup dan mempre-sentasikannya dalam bentuk tulisan dan lisan	dan/atau pilihan ganda		
4.9 Memproses penutupan buku dan jurnal pembalik perusahaan jasa.					
1.1. Mensyukuri karunia Tuhan Yang Maha Esa, atas pemberian amanah untuk mengelola administrasi keuangan entitas. 1.2. Mengamalkan ajaran agama dalam memanfaatkan ilmu pengetahuan dan teknologi untuk menghasilkan informasi keuangan yang mudah dipahami, relevan, andal, dan dapat diperbandingkan.	Neraca Saldo setelah penutupan: 1. Pengertian dan kegunaan neraca saldo setelah penutupan 2. Bentuk-bentuk neraca saldo setelah penutupan 3. Penyiapan neraca saldo setelah penutupan	<b>Mengamati</b> mempelajari buku teks, bahan tayang maupun sumber lain tentang Neraca Saldo setelah penutupan  <b>Menanya</b> Merumuskan pertanyaan untuk mengidentifikasi masalah Neraca Saldo setelah penutupan  <b>Mengesplorasi</b> Mengumpulkan data dan informasi tentang Neraca Saldo setelah penutupan  <b>Asosiasi</b> • menganalisis dan menyimpulkan informasi tentang Neraca Saldo setelah penutupan • menyimpulkan keseluruhan materi  <b>Komunikasi</b>	<b>Tugas</b> • Individu/ke- lompok • Pemecahan masalah  <b>Observasi</b> Ceklist lembar pengamatan sikap kegiatan individu/ kelompok  <b>Portofolio</b> Laporan tertulis individu/ kelompok  <b>Tes</b> Tes tertulis bentuk studi kasus dan/atau pilihan ganda	<b>6 Jp</b>	1. Buku Teks (Siswa) 2. Buku Akuntansi untuk SMK
2.1. Memiliki motivasi internal dan menunjukkan rasa ingin tahu dalam menemukan dan memahami pengetahuan dasar tentang komputer akuntansi. 2.2. Menunjukkan perilaku jujur, disiplin, tanggungjawab, santun, responsif dan pro-aktif dalam berinteraksi secara efektif dalam lingkungan sosial sesuai dengan prinsip etika profesi bidang komputer akuntansi. 2.3. Menghargai kerja individu dan kelompok serta mempunyai kepedulian yang tinggi dalam menjaga keselarasan lingkungan sosial, lingkungan kerja dan alam.					
3.10. Menjelaskan pemrosesan neraca saldo setelah penutupan perusahaan jasa.					

Kompetensi Dasar	Materi Pokok	Pembelajaran	Penilaian	Alokasi Waktu	Sumber Belajar
4.10 Memproses neraca saldo setelah penutupan perusahaan jasa.		Menyampaikan laporan tentang Neraca Saldo setelah penutupan dan mempresentasikannya dalam bentuk tulisan dan lisan			

## SILABUS AKUNTANSI PERUSAHAAN JASA DAN DAGANG

**Satuan Pendidikan** : SMK  
**Bidang Keahlian** : Bisnis dan Manajemen  
**Program Keahlian** : Keuangan  
**Paket Keahlian** : Akuntansi  
**Kelas /Semester** : XI / 2

### Kompetensi Inti:

- KI 1: Menghayati dan mengamalkan ajaran agama yang dianutnya
- KI 2: Menghayati dan mengamalkan perilaku jujur, disiplin, tanggungjawab, peduli (gotong royong, kerjasama, toleran, damai), santun, responsif dan pro-aktif dan menunjukkan sikap sebagai bagian dari solusi atas berbagai permasalahan dalam berinteraksi secara efektif dengan lingkungan sosial dan alam serta dalam menempatkan diri sebagai cerminan bangsa dalam pergaulan dunia.
- KI 3: Memahami dan menerapkan pengetahuan faktual, konseptual, prosedural, dan metakognitif berdasarkan rasa ingin tahunya tentang ilmu pengetahuan, teknologi, seni, budaya, dan humaniora dalam wawasan kemanusiaan, kebangsaan, kenegaraan, dan peradaban terkait penyebab fenomena dan kejadian dalam bidangkerja yang spesifik untuk memecahkan masalah.
- KI 4: Mengolah, menyaji, dan menalar dalam ranah konkret dan ranah abstrak terkait dengan pengembangan dari yang dipelajarinya di sekolah secara mandiri, bertindak secara efektif dan kreatif, dan mampu melaksanakan tugas spesifik di bawah pengawasan langsung.

Kompetensi Dasar	Materi Pokok	Pembelajaran	Penilaian	Alokasi Waktu	Sumber Belajar
1.1. Mensyukuri karunia Tuhan Yang Maha Esa, atas pemberian amanah untuk mengelola administrasi keuangan entitas. 1.2. Mengamalkan ajaran agama dalam memanfaatkan ilmu pengetahuan dan teknologi untuk menghasilkan informasi keuangan yang mudah dipahami, relevan, andal, dan dapat diperbandingkan.	Perusahaan dagang: 1. Pengertian perusahaan dagang 2. Ruang lingkup operasi dan karakteristik 3. Jenis transaksi keuangan 4. Klasifikasi transaksi keuangan	<b>Mengamati</b> mempelajari buku teks, bahan tayang maupun sumber lain tentang Perusahaan dagang  <b>Menanya</b> Merumuskan pertanyaan untuk mengidentifikasi masalah Perusahaan dagang	<b>Tugas</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Individu/ke-lompok</li> <li>• Pemecahan masalah</li> </ul> <b>Observasi</b> Ceklist lembar pengamatan sikap kegiatan individu/ kelompok	<b>6 Jp</b>	1. Buku Teks (Siswa) 2. Buku Akuntansi untuk SMK
2.1. Memiliki motivasi internal dan menunjukkan rasa ingin tahu dalam menemukan dan memahami pengetahuan dasar tentang					

Kompetensi Dasar	Materi Pokok	Pembelajaran	Penilaian	Alokasi Waktu	Sumber Belajar
<p>komputer akuntansi.</p> <p>2.2. Menunjukkan perilaku jujur, disiplin, tanggungjawab, santun, responsif dan pro-aktif dalam berinteraksi secara efektif dalam lingkungan sosial sesuai dengan prinsip etika profesi bidang komputer akuntansi.</p> <p>2.3. Menghargai kerja individu dan kelompok serta mempunyai kepedulian yang tinggi dalam menjaga keselarasan lingkungan sosial, lingkungan kerja dan alam.</p> <p>3.11. Menjelaskan pengertian dan ruang lingkup operasi serta karakteristik perusahaan dagang.</p> <p>4.11 Mengidentifikasi karakteristik khusus perusahaan dagang</p>		<p><b>Mengeskplorasi</b> Mengumpulkan data dan informasi tentang Perusahaan dagang</p> <p><b>Asosiasi</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>menganalisis dan menyimpulkan informasi tentang Perusahaan dagang</li> <li>menyimpulkan keseluruhan materi</li> </ul> <p><b>Komunikasi</b> Menyampaikan laporan tentang Perusahaan dagang dan mempresentasikannya dalam bentuk tulisan dan lisan</p>	<p><b>Portofolio</b> Laporan tertulis individu/ kelompok</p> <p><b>Tes</b> Tes tertulis bentuk studi kasus dan/atau pilihan ganda</p>		
<p>1.1. Mensyukuri karunia Tuhan Yang Maha Esa, atas pemberian amanah untuk mengelola administrasi keuangan entitas.</p> <p>1.2. Mengamalkan ajaran agama dalam memanfaatkan ilmu pengetahuan dan teknologi untuk menghasilkan informasi keuangan yang mudah dipahami, relevan, andal, dan dapat diperbandingkan.</p> <p>2.1. Memiliki motivasi internal dan menunjukkan rasa ingin tahu dalam menemukan dan memahami pengetahuan dasar tentang komputer akuntansi.</p> <p>2.2. Menunjukkan perilaku jujur, disiplin, tanggungjawab, santun, responsif dan pro-aktif dalam berinteraksi secara efektif dalam lingkungan sosial sesuai dengan prinsip etika profesi bidang komputer akuntansi.</p> <p>2.3. Menghargai kerja individu dan kelompok</p>	<p>Penggunaan daftar akun (buku besar), buku harian dan buku pembantu:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Daftar Akun (Rekening)</li> <li>Jurnal Khusus dan Jurnal Umum</li> <li>Macam dan Bentuk Jurnal Khusus</li> <li>Buku Pembantu: Persediaan, Piutang Dagang, Utang Dagang.</li> </ol>	<p><b>Mengamati</b> mempelajari buku teks, bahan tayang maupun sumber lain tentang Penggunaan daftar akun (buku besar), buku harian dan buku pembantu</p> <p><b>Menanya</b> Merumuskan pertanyaan untuk mengidentifikasi masalah Penggunaan daftar akun (buku besar), buku harian dan buku pembantu</p> <p><b>Mengeskplorasi</b> Mengumpulkan data dan informasi tentang Penggunaan daftar akun (buku besar), buku harian dan buku pembantu</p>	<p><b>Tugas</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Individu/ke-lompok</li> <li>Pemecahan masalah</li> </ul> <p><b>Observasi</b> Ceklist lembar pengamatan sikap kegiatan individu/ kelompok</p> <p><b>Portofolio</b> Laporan tertulis individu/ kelompok</p>	<b>6 Jp</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Buku Teks (Siswa)</li> <li>Buku Akun-tansi untuk SMK</li> </ol>

Kompetensi Dasar	Materi Pokok	Pembelajaran	Penilaian	Alokasi Waktu	Sumber Belajar
serta mempunyai kepedulian yang tinggi dalam menjaga keselarasan lingkungan sosial, lingkungan kerja dan alam.		<b>Asosiasi</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>menganalisis dan menyimpulkan informasi tentang Penggunaan daftar akun (buku besar), buku harian dan buku pembantu</li> <li>menyimpulkan keseluruhan materi</li> </ul> <b>Komunikasi</b> Menyampaikan laporan tentang Penggunaan daftar akun (buku besar), buku harian dan buku pembantu dan mempresentasikan-nya dalam bentuk tulisan dan lisan	<b>Tes</b> Tes tertulis bentuk studi kasus dan/atau pilihan ganda		
3.12. Menjelaskan penggunaan daftar akun (buku besar), buku harian dan buku pembantu untuk mencatat berbagai transaksi keuangan perusahaan dagang.					
4.12 Menggunakan daftar akun (buku besar), buku harian dan buku pembantu untuk mencatat berbagai transaksi keuangan perusahaan dagang.					
1.1. Mensyukuri karunia Tuhan Yang Maha Esa, atas pemberian amanah untuk mengelola administrasi keuangan entitas. 1.2. Mengamalkan ajaran agama dalam memanfaatkan ilmu pengetahuan dan teknologi untuk menghasilkan informasi keuangan yang mudah dipahami, relevan, andal, dan dapat diperbandingkan.	Ketentuan bisnis untuk perusahaan dagang: 1. Penyerahan hak kepemilikan barang/syarat penyerahan: <ul style="list-style-type: none"> <li>Free On Board (FOB) Shipping Point</li> <li>Free On Board (FOB) Destination</li> </ul> 2. Insentif pelunasan/syarat pembayaran: <ul style="list-style-type: none"> <li>p/10, n/20</li> <li>p/10, EOM</li> </ul>	<b>Mengamati</b> mempelajari buku teks, bahan tayang maupun sumber lain tentang ketentuan bisnis untuk perusahaan dagang  <b>Menanya</b> Merumuskan pertanyaan untuk mengidentifikasi masalah ketentuan bisnis untuk perusahaan dagang  <b>Mengesplorasi</b> Mengumpulkan data dan informasi tentang ketentuan bisnis untuk perusahaan dagang  <b>Asosiasi</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>menganalisis dan menyimpulkan informasi tentang ketentuan bisnis untuk perusahaan dagang</li> </ul>	<b>Tugas</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Individu/ke-lompok</li> <li>Pemecahan masalah</li> </ul> <b>Observasi</b> Ceklist lembar pengamatan sikap kegiatan individu/ kelompok  <b>Portofolio</b> Laporan tertulis individu/ kelompok  <b>Tes</b> Tes tertulis bentuk	<b>6 Jp</b>	1. Buku Teks (Siswa) 2. Buku Akuntansi untuk SMK
2.1. Memiliki motivasi internal dan menunjukkan rasa ingin tahu dalam menemukan dan memahami pengetahuan dasar tentang komputer akuntansi. 2.2. Menunjukkan perilaku jujur, disiplin, tanggungjawab, santun, responsif dan pro-aktif dalam berinteraksi secara efektif dalam lingkungan sosial sesuai dengan prinsip etika profesi bidang komputer akuntansi. 2.3. Menghargai kerja individu dan kelompok serta mempunyai kepedulian yang tinggi dalam menjaga keselarasan lingkungan					

Kompetensi Dasar	Materi Pokok	Pembelajaran	Penilaian	Alokasi Waktu	Sumber Belajar
sosial, lingkungan kerja dan alam.		<ul style="list-style-type: none"> <li>menyimpulkan keseluruhan materi</li> </ul>	studi kasus dan/atau pilihan ganda		
3.13. Menjelaskan ketentuan bisnis yang berlaku terkait dengan penyerahan hak milik barang dan insentif pelunasan untuk perusahaan dagang.		<p><b>Komunikasi</b> Menyampaikan laporan tentang ketentuan bisnis untuk perusahaan dagang dan mempre-sentasikannya dalam bentuk tulisan dan lisan</p>			
4.13 Menentukan hak milik barang dagangan dalam proses jual beli dan menghitung insentif pelunasan.					
1.1. Mensyukuri karunia Tuhan Yang Maha Esa, atas keteraturan yang salah satunya melalui pengembangan berbagai keterampilan dalam akuntansi	<p>Potongan pemasaran dan retur &amp; pemotongan harga:</p> <p>1. Potongan pemasaran:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Potongan kuantitas (quantity discount)</li> <li>Potongan dagang (trade discount)</li> </ul> <p>2. Retur dan keringanan harga:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Retur barang dagangan ke penjual</li> <li>Keringanan harga untuk barang yang tidak sesuai pesanan</li> </ul>	<p><b>Mengamati</b> mempelajari buku teks, bahan tayang maupun sumber lain tentang potongan pemasaran dan retur &amp; pemotongan harga</p> <p><b>Menanya</b> Merumuskan pertanyaan untuk mengidentifikasi masalah potongan pemasaran dan retur &amp; pemotongan harga</p> <p><b>Mengesplorasi</b> Mengumpulkan data dan informasi tentang potongan pemasaran dan retur &amp; pemotongan harga</p> <p><b>Asosiasi</b>  <ul style="list-style-type: none"> <li>menganalisis dan menyimpulkan informasi tentang potongan pemasaran dan retur &amp; pemotongan harga</li> </ul> </p>	<p><b>Tugas</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Individu/ke-lompok</li> <li>Pemecahan masalah</li> </ul> <p><b>Observasi</b> Ceklist lembar pengamatan sikap kegiatan individu/ kelompok</p> <p><b>Portofolio</b> Laporan tertulis individu/ kelompok</p> <p><b>Tes</b> Tes tertulis bentuk studi kasus dan/atau pilihan ganda</p>	6 Jp	1. Buku Teks (Siswa) 2. Buku Akun-tansi untuk SMK
1.2. Menyadari kebesaran Tuhan Yang Maha Esa yang menciptakan pengetahuan yang salah satunya keteraturan melalui pengembangan berbagai keterampilan dalam akuntansi					
2.1. Menunjukkan perilaku ilmiah (jujur, disiplin, tanggung jawab, peduli, santun, ramah lingkungan, gotong royong) dalam melakukan pembelajaran sehingga menjadi motivasi internal dalam pembelajaran akuntansi					
2.2. Menghargai kerja individu dan kelompok dalam pembelajaran sehari-hari sebagai wujud implementasi sikap proaktif dalam melakukan kegiatan akuntansi					
3.14. Menjelaskan ketentuan bisnis yang berlaku terkait dengan potongan penjualan dan retur & keringanan harga					
4.14 Menghitung potongan penjualan dan retur & keringanan harga					

Kompetensi Dasar	Materi Pokok	Pembelajaran	Penilaian	Alokasi Waktu	Sumber Belajar
		<ul style="list-style-type: none"> <li>menyimpulkan keseluruhan materi</li> </ul> <p><b>Komunikasi</b> Menyampaikan laporan tentang potongan pemasaran dan retur &amp; pemotongan harga dan mempre-sentasikannya dalam bentuk tulisan dan lisan</p>			
<p>1.1. Mensyukuri karunia Tuhan Yang Maha Esa, atas pemberian amanah untuk mengelola administrasi keuangan entitas.</p> <p>1.2. Mengamalkan ajaran agama dalam memanfaatkan ilmu pengetahuan dan teknologi untuk menghasilkan informasi keuangan yang mudah dipahami, relevan, andal, dan dapat diperbandingkan.</p>	<p>Informasi persediaan barang:</p> <p>1. Informasi keuangan perusahaan dagang:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Informasi persediaan barang</li> <li>Informasi laba bruto</li> <li>Informasi transaksi pembelian dan penjualan barang dagangan</li> </ul> <p>2. Penyediaan informasi persediaan barang:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Metode periodik (metode fisik) baik secara FIFO, LIFO, Rata-rata sederhana, Rata-rata tertimbang, dan Pengenal /identifikasi *khusus</li> <li>Metode perpetual (metode permanen) baik secara FIFO, LIFO, Rata-rata Bergerak.</li> </ul> <p>3. Perbedaan metode periodik dan metode perpetual</p>	<p><b>Mengamati</b> mempelajari buku teks, bahan tayang maupun sumber lain tentang Informasi persediaan barang</p> <p><b>Menanya</b> Merumuskan pertanyaan untuk mengidentifikasi masalah Informasi persediaan barang</p> <p><b>Mengesplorasi</b> Mengumpulkan data dan informasi tentang Informasi persediaan barang</p> <p><b>Asosiasi</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>menganalisis dan menyimpulkan informasi tentang Informasi persediaan barang</li> <li>menyimpulkan keseluruhan materi</li> </ul> <p><b>Komunikasi</b> Menyampaikan laporan tentang Informasi persediaan barang dan mempre-sentasikannya dalam bentuk tulisan dan lisan</p>	<p><b>Tugas</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Individu/ke-lompok</li> <li>Pemecahan masalah</li> </ul> <p><b>Observasi</b> Ceklist lembar pengamatan sikap kegiatan individu/ kelompok</p> <p><b>Portofolio</b> Laporan tertulis individu/ kelompok</p> <p><b>Tes</b> Tes tertulis bentuk studi kasus dan/atau pilihan ganda</p>	<b>6 Jp</b>	<p>1. Buku Teks (Siswa)</p> <p>2. Buku Akun-tansi untuk SMK</p>
<p>2.1. Memiliki motivasi internal dan menunjukkan rasa ingin tahu dalam menemukan dan memahami pengetahuan dasar tentang komputer akuntansi.</p> <p>2.2. Menunjukkan perilaku jujur, disiplin, tanggungjawab, santun, responsif dan pro-aktif dalam berinteraksi secara efektif dalam lingkungan sosial sesuai dengan prinsip etika profesi bidang komputer akuntansi.</p> <p>2.3. Menghargai kerja individu dan kelompok serta mempunyai kepedulian yang tinggi dalam menjaga keselarasan lingkungan sosial, lingkungan kerja dan alam.</p>					
<p>3.15. Menjelaskan sistem periodik dan sistem perpetual dalam pencatatan persediaan barang dagangan dan menjelaskan perbedaan antara keduanya didasarkan pada transaksi-transaksi perusahaan</p>					

Kompetensi Dasar	Materi Pokok	Pembelajaran	Penilaian	Alokasi Waktu	Sumber Belajar
dagang.					
4.15 Mengidentifikasi perbedaan sistem periodik dan sistem perpetual didasarkan pada transaksi-transaksi khusus perusahaan dagang.					

## RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN (RPP)

Nama Sekolah : SMK NEGERI 1 KLATEN  
Kelas/Semester : XI/1  
Mata Pelajaran : Akuntansi Keuangan  
Topik : Akuntansi Kas Kecil Sistem Dana Tetap  
Sub Topik : Pengertian, Fungsi, dan Sistem Pencatatan Kas Kecil  
Program Keahlian : Akuntansi  
Tahun Ajaran : 2014-2015  
Waktu : 6 x 45 Menit

### A. Kompetensi Inti :

1. Menghayati dan mengamalkan ajaran agama yang dianutnya.
2. Menghayati dan mengamalkan perilaku (jujur, disiplin, tanggung jawab, peduli (gotong royong, kerjasama, toleran, damai), santun, responsif dan pro-aktif dan menunjukkan sikap sebagai bagian dari solusi atas berbagai permasalahan dalam berinteraksi secara efektif dengan lingkungan sosial dan alam serta dalam menempatkan diri sebagai cerminan bangsa dalam pergaulan dunia.
3. Memahami, menerapkan dan menganalisis pengetahuan faktual, konseptual, dan rasa prosedural berdasarkan rasa ingin tahunya tentang ilmu pengetahuan, teknologi, seni, budaya, dan humaniora dengan wawasan kemanusiaan, kebangsaan, kenegaraan, dan peradaban terkait penyebab fenomena dan kejadian dalam bidang kerja yang spesifik untuk memecahkan masalah.
4. Mengolah, menalar dan menyaji dalam ranah konkret dan ranah abstrak terkait dengan pengembangan dari yang dipelajarinya di sekolah secara mandiri, dan mampu melaksanakan tugas spesifik di bawah pengawasan langsung.

### B. Kompetensi Dasar :

- 1.1 Mensyukuri karunia Tuhan Yang Maha Esa, atas pemberian amanah untuk mengelola administrasi keuangan entitas.
- 1.2 Mengamalkan ajaran agama dalam memanfaatkan ilmu pengetahuan dan teknologi untuk menghasilkan informasi keuangan yang mudah dipahami, relevan, andal, dan dapat diperbandingkan
- 2.1 Memiliki motivasi internal dan menunjukkan rasa ingin tahu dalam menemukan dan memahami pengetahuan dasar tentang keuangan dan akuntansi.

2.2 Menunjukkan perilaku jujur, disiplin, tanggungjawab, santun, responsif dan pro-aktif dalam berinteraksi secara efektif dalam lingkungan sosial sesuai dengan prinsip etika profesi bidang keuangan dan akuntansi.

2.3 Menghargai kerja individu dan kelompok serta mempunyai kepedulian yang tinggi dalam menjaga keselarasan lingkungan sosial, lingkungan kerja dan alam.

3.1 Menjelaskan pencatatan pembentukan kas kecil, pembayaran dengan menggunakan kas kecil dan pengisian kas kecil dengan sistem dana tetap.

3.2 Mencatat pembentukan kas kecil, pembayaran dengan menggunakan kas kecil dan pengisian kas kecil dengan sistem dana tetap.

C. Indikator Pencapaian Kompetensi

1. Mendeskripsikan pengertian, dan fungsi kas kecil.
2. Menjelaskan sistem pencatatan kas kecil.
3. Menjelaskan kas kecil dengan sistem dana tetap.
4. Menjelaskan mekanisme pencatatan kas kecil dengan sistem dana tetap.
5. Menjelaskan pengisian kembali kas kecil.

D. Tujuan Pembelajaran

1. Siswa mampu mendeskripsikan tentang pengertian, dan fungsi kas kecil.
2. Siswa mampu menjelaskan sistem pencatatan kas kecil.
3. Siswa mampu menjelaskan kas kecil dengan sistem dana tetap.
4. Siswa mampu menjelaskan mekanisme pencatatan kas kecil dengan sistem dana tetap.
5. Siswa mampu memnjelaskan pengisian kembali kas kecil.

E. Materi Pembelajaran

1. Pengertian kas kecil dan fungsi kas kecil
2. Sistem pencatatan kas kecil
3. Pencatatan kas kecil dengan sistem dana tetap
4. Pengisian kembali kas kecil.

F. Strategi/Metode Pembelajaran

Pendekatan : *scientific learning*

Strategi Pembelajaran : *Think Pair Share (TPS)*, STAD

G. Kegiatan Pembelajaran

1. Pertemuan Pertama

Kegiatan	Deskripsi Kegiatan	Alokasi Waktu
	a. Pembukaan (salam dan berdoa untuk memulai pembelajaran)	15 menit

Pendahuluan	<ul style="list-style-type: none"> <li>b. Memeriksa kehadiran peserta didik sebagai wujud kedisiplinan.</li> <li>c. Guru menjelaskan tujuan pembelajaran.</li> <li>d. Guru memberikan penjelasan mengenai materi yang akan dibahas.</li> </ul>	
Inti	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Mengamati Menjelaskan secara umum materi mengenai Kas Kecil</li> <li>b. Menanya Peserta didik dimotivasi untuk mempertanyakan mengenai materi yang dirasa belum paham mengenai kas kecil</li> <li>c. Mengumpulkan informasi Peserta didik mencari informasi yang relevan dari berbagai sumber mengenai pengertian kas kecil dan fungsi kas kecil, sistem pencatatan kas kecil, pencatatan kas kecil dengan sistem dana tetap, pengisian kembali kas kecil.</li> <li>d. Menalar <ul style="list-style-type: none"> <li>1. Peserta didik mampu menguraikan kembali informasi yang diperolehnya mengenai kas kecil</li> <li>2. Peserta didik dikelompokkan menjadi dua orang untuk melakukan diskusi anta teman sekelompoknya untuk mencari jawaban-dari pertanyaan-pertanyaan yang diberikan oleh guru dari berbagai sumber.</li> <li>3. Selama kegiatan guru melakukan pengamatan sikap kerja kelompok secara bergantian terkait dengan kerjasama dan toleransi peserta didiknya.</li> <li>4. Setelah informasi untuk menjawab pertanyaan diperoleh, peserta didik kemudian menyimpulkan jawaban dan menyiapkan bahan untuk diinformasikan di depan kelas.</li> </ul> </li> </ul>	65 menit

	<p>e. Mengkomunikasikan</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Guru menunjuk beberapa siswa untuk menyampaikan jawabannya dengan jujur dan bertanggung jawab.</li> <li>2. Wakil dari masing-masing kelompok memaparkan hasil pekerjaan latihan soal yang diberikan oleh guru.</li> <li>3. Guru memberikan umpan balik dan penguatan materi</li> </ol>	
Penutup	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Bersama dengan siswa membuat kesimpulan dari hasil kegiatan dan diskusi dari materi yangtelah dipelajari.</li> <li>b. Guru memberikan umpan balik dengan mengulas kembali pertanyaan pada tahap motivasi dan memberikan penguatan materi yang telah dibahas yaitu mengenai dana kas kecil.</li> <li>c. Guru memberikan tugas kepada siswa untuk dibahas dipertemuan selanjutnya.</li> <li>d. Menutup pelajaran dengan doa dan salam.</li> </ol>	10 menit

## 2. Pertemuan kedua

Kegiatan	Deskripsi Kegiatan	Alokasi Waktu
Pendahuluan	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Pembukaan (salam dan berdoa untuk memulai pembelajaran)</li> <li>b. Memeriksa kehadiran peserta didik sebagai wujud dari kedisiplinan</li> <li>c. Guru menjelaskan tujuan pembelajaran.</li> <li>d. Guru memberikan pertanyaan mengenai materi pembelajaran sebelumnya.</li> <li>e. Guru memberikan lembar kerja siswa.</li> </ol>	3 menit
	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Mengamati Guru meminta siswa untuk mengamati kasus (permasalahan) yang ada.</li> </ol>	35 menit

Inti	<p>b. Menanya Peserta didik dimotivasi untuk mempertanyakan mengenai kasus yang masih belum dipahami.</p> <p>c. Mengumpulkan informasi Peserta didik mencari informasi yang relevan dari berbagai sumber untuk memecahkan kasus yang telah disediakan guru.</p> <p>d. Mengasosiasi</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Peserta didik mampu menguraikan kembali informasi yang diperolehnya mengenai kas kecil</li> <li>2. Selama kegiatan guru melakukan pengamatan sikap kerja kelompok secara bergantian terkait dengan kerjasama dan toleransi peserta didiknya.</li> <li>3. Setelah informasi untuk menjawab pertanyaan diperoleh, peserta didik kemudian menyimpulkan jawaban dan menyiapkan bahan untuk diinformasikan di depan kelas.</li> </ol> <p>e. Mengkomunikasikan</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Guru menunjuk beberapa siswa untuk menyampaikan jawabannya dengan jujur dan bertanggung jawab.</li> <li>2. Guru memberikan umpan balik dan penguatan materi</li> </ol>	
Penutup	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Bersama dengan siswa membuat kesimpulan dari hasil kegiatan dan diskusi dari materi yang telah dipelajari.</li> <li>b. Guru memberikan umpan balik dengan mengulas kembali pertanyaan pada tahap motivasi dan memberikan penguatan materi yang telah dibahas yaitu mengenai dana kas kecil.</li> <li>c. Guru memberikan tugas kepada siswa untuk dibahas dipertemuan selanjutnya.</li> <li>d. Menutup pelajaran dengan doa dan salam.</li> </ol>	2 menit

### 3. Pertemuan Ketiga

Kegiatan	Deskripsi Kegiatan	Alokasi Waktu
Pendahuluan	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Pembukaan (salam dan berdoa untuk memulai pembelajaran)</li> <li>b. Memeriksa kehadiran peserta didik sebagai wujud dari kedisiplinan</li> <li>c. Guru menjelaskan tujuan pembelajaran.</li> <li>d. Guru memberikan pertanyaan mengenai materi pembelajaran sebelumnya.</li> <li>e. Siswa dibagi menjadi beberapa kelompok, masing-masing 5-6 siswa.</li> <li>f. Masing-masing kelompok diberikan soal (kasus) untuk dikerjakan.</li> </ul>	15 menit
Inti	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Mengamati Siswa mengamati kasus yang terdapat dari lembar kerja yang telah dibagikan pada masing-masing kelompok.</li> <li>b. Menanya Siswa diminta untuk mendiskusikan soal yang telah dibagikan bersama dengan kelompoknya.</li> <li>c. Mengumpulkan informasi Peserta didik mencari informasi yang relevan dari berbagai sumber untuk menjawab soal yang telah diberikan.</li> <li>d. Mengasosiasi Peserta didik menyimpulkan hasil dari mendiskusikan dengan kelompok masing-masing.</li> <li>e. Mengkomunikasikan               <ul style="list-style-type: none"> <li>1. Guru menunjuk beberapa siswa untuk menyampaikan jawabannya dengan jujur dan bertanggung jawab.</li> <li>2. Wakil dari masing-masing kelompok memaparkan hasil pekerjaan latihan soal yang diberikan oleh guru.</li> </ul> </li> </ul>	65 menit

	3. Guru memberikan umpan balik dan penguatan materi	
Penutup	<p>a. Bersama dengan siswa membuat kesimpulan dari hasil kegiatan dan diskusi dari materi yang telah dipelajari.</p> <p>b. Guru memberikan umpan balik dengan mengulas kembali pertanyaan pada tahap motivasi dan memberikan penguatan materi yang telah dibahas yaitu mengenai dana kas kecil.</p> <p>c. Guru memberikan tugas kepada siswa untuk mempelajari materi kas kecil sistem dana tidak tetap.</p> <p>d. Menutup pelajaran dengan doa dan salam.</p>	10 menit

#### H. Alat/Media/Sumber Pelajaran

Alat dan Media :

1. *Hand out* materi
2. Papan tulis
3. Spidol

Sumber belajar :

1. Suyoto. 1999. Akuntansi Keuangan 1. Bandung: Titian Ilmu
2. Haryono Jusup. 1999. Dasar-dasar Akuntansi Jilid 2. Yogyakarta: STIE YKPN
3. Drs. Hendi Somantri. 2007. Memahami Akuntansi SMK seri B. Bandung: Armico

#### I. Penilaian Hasil Belajar

1. Penilaian Sikap : berupa lembar pengamatan sikap
2. Penilaian Pengetahuan : berupa tanya jawab
3. Penilaian Keterampilan : berupa tugas pemecahan masalah

Instrumen penilaian hasil belajar :terlampir

**Klaten, September 2014**

**Mengetahui,**

**Guru Mata Pelajaran**

**Mahasiswa,**

**( Niken, SE, M.Pd)**

**NIP. 19690613 199303 2 005**

**( Ega Rezky Hastyarini )**

**NIM. 11403244067**

## Lampiran 1

### 1. Penilaian sikap

#### a. Jenis/teknik penilaian : Pengamatan

### LEMBAR PENGAMATAN PENILAIAN SIKAP

No	Nama Peserta Didik	Sikap					Keterangan
		Disiplin	Tanggung Jawab	Toleransi	Kerjasama	Percaya Diri	
1	ADIK TITIN KURNIA						
2	AFIFAH NURRAHMASARI						
3	AISYAH SINTA NUR ROHMAH						
4	AISYIYAH GALLUH NUR H.						
5	ANNA JOKA PUSPITA						
6	ANNISA ROHMAWATI						
7	DANA ASNAWATI KURNIASIH						
8	DEAS AYU SETIANINGRUM						
9	DESY WULANDARI						
10	DEVI PUTRI HARTARI						
11	DORA						
12	DWI KURNIYATI RAHAYU						
13	DYAH UTAMI						
14	ELDANIA AULANDA ISDIANTY						
15	ERLINDA FANBILA KHOIRUNNISA						
16	FITA KUSUMA						
17	FITRI ANGGRAENI						
18	IKA PUJI RAHAYU						
19	JIHAN SARTIKA HIKMAH						
20	MUNNA DZAROJAH						
21	NENDHY KURNIAWAN						
22	NESA AMALIA SUBEKTI						
23	NIKI RAHMAWATI						
24	NOVIA SAVITRI						
25	OKTAVIA NINGSIH						
26	PUTRI DWI SHOLIKHAH						
27	PUTRI MUHITASARI						
28	RESTUNI TITIS HIDAYATI						
29	REVITA ROBANIA						
30	RIYANDIKA ESTIKURNIASARI						
31	SILVIA NUR FADHILAH						
32	SISKA YUNI LARASARI						

33	SITI JARIYAH						
34	SUSANTI						
35	SUTARNI						
36	VINDA SARASWATI						
37	WINDA DWI WIBOWO						

b. Indikator penilaian sikap

No	Aspek Yang Dinilai	Indikator
1	Disiplin	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Masuk kelas tepat waktu.</li> <li>2. Mengerjakan dan mengumpulkan tugas tepat waktu.</li> <li>3. Memakai seragam sesuai tata tertib sekolah.</li> <li>4. Tertib dalam mengikuti pembelajaran.</li> </ol>
2	Kerjasama	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Aktif dalam kerja kelompok.</li> <li>2. Suka menolong teman/orang lain.</li> <li>3. Kesiapan melakukan tugas sesuai kesepakatan.</li> <li>4. Rela berkorban untuk orang lain.</li> </ol>
3	Toleransi	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menghormati pendapat teman/orang lain.</li> <li>2. Dapat menerima kekurangan orang lain.</li> <li>3. Dapat memaafkan kesalahan orang lain.</li> <li>4. Menghormati teman yang berbeda suku, agama, ras, budaya, dan gender.</li> </ol>
4	Percaya Diri	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Berani presentasi di depan kelas.</li> <li>2. Berani berpendapat, bertanya, atau menjawab pertanyaan.</li> <li>3. Mampu membuat keputusan dengan cepat.</li> <li>4. Tidak mudah putus asa</li> </ol>
5	Tanggung Jawab	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Melaksanakan tugas individu dengan baik.</li> <li>2. Menerima resiko dari tindakan yang dilakukan.</li> <li>3. Mengembalikan barang yang dipinjam.</li> <li>4. Mengakui dan meminta maaf atas kesalahan yang dilakukan.</li> </ol>

c. Keterangan Penskoran:

- 1) Skor 4, *jika* seluruh indikator di tunjukkan oleh peserta didik.
- 2) Skor 3, *jika* tiga indikator di tunjukkan oleh peserta didik.

- 3) Skor 2, *jika* dua indikator di tunjukkan oleh peserta didik.
- 4) Skor 1, *jika* hanya satu indikator di tunjukkan oleh peserta didik.

d. Pengolahan Skor

Skor maksimal : 24  
 Skor perolehan peserta didik : SP

Nilai sikap yang diperoleh peserta didik :  $\frac{SP}{24} \times 4$   
 Rentang nilai sikap :

No	Nilai	Nilai	Predikat	Nilai Sikap
1	$96 \leq \text{Nilai} \leq 100$	$3,66 < \text{Nilai} \leq 4,00$	A	Sangat baik
2	$91 \leq \text{Nilai} \leq 95$	$3,33 < \text{Nilai} \leq 3,66$	A-	
3	$86 \leq \text{Nilai} \leq 90$	$3,00 < \text{Nilai} \leq 3,33$	B+	Baik
4	$81 \leq \text{Nilai} \leq 85$	$2,66 < \text{Nilai} \leq 3,00$	B	
5	$76 \leq \text{Nilai} \leq 80$	$2,33 < \text{Nilai} \leq 2,66$	B-	
6	$71 \leq \text{Nilai} \leq 75$	$2,00 < \text{Nilai} \leq 2,33$	C+	Cukup
7	$66 \leq \text{Nilai} \leq 70$	$1,66 < \text{Nilai} \leq 2,00$	C	
8	$61 \leq \text{Nilai} \leq 65$	$1,33 < \text{Nilai} \leq 1,66$	C-	
9	$56 \leq \text{Nilai} \leq 60$	$1,00 < \text{Nilai} \leq 1,33$	D+	Kurang
10	$51 \leq \text{Nilai} \leq 55$	$0,00 < \text{Nilai} \leq 1,00$	D	

## Lampiran 2

### 1. Penilaian Pengetahuan

a. Jenis/teknik penilaian : Pertanyaan mengenai teori dana kas kecil

Tanya jawab dikelas

No	Pertanyaan	Jawaban										
1.	Apa pengertian kas?	Kas adalah alat pembayaran yang siap dan bebas dipergunakan untuk membiayai kegiatan umum perusahaan. Kas dapat berupa uang tunai atau simpanan pada bank yang dapat digunakan dengan segera dan dapat diterima sebagai alat pembayaran sebesar nilai nominalnya.										
2.	Apa pengertian dari kas kecil?	Kas kecil adalah uang yang disediakan untuk membayar pengeluaran-pengeluaran yang jumlahnya relative kecil, dan tidak ekonomis bila dibayar dengan cek. Misalnya pembelian perangko										
3.	Ada berapa sistem pencatatan kas kecil?	Sistem pencatatan kas kecil ada 2 macam, yaitu sistem <u>pencatatan dana tetap</u> dan sistem pencatatan <u>dana tidak tetap</u> .										
4.	Bagaimana sistem pencatatan kas kecil sistem dana tetap?	<table border="1"> <tbody> <tr> <td>Pembentukan dana Kas kecil</td> <td>Kas kecil Rp xx Kas Rp xx</td> </tr> <tr> <td>Pengeluaran dari Kas kecil (seperti : pembelian perangko, materai, pembayaran listrik, dll.)</td> <td>Tidak dijumlah</td> </tr> <tr> <td>Pengisian kembali dana kas kecil</td> <td>Biaya perangko dan materai Rp xx Biaya listrik, air Rp xx Biaya ..... Rp xx Kas Rp xx</td> </tr> <tr> <td>Penyetoran kembali ke kas kecil dianggap terlalu besar</td> <td>Kas Rp xx Kas kecil Rp xx</td> </tr> <tr> <td>Penyetoran kembali ke kas kecil dianggap terlalu kecil</td> <td>Kas kecil Rp xx Kas Rp xx</td> </tr> </tbody> </table>	Pembentukan dana Kas kecil	Kas kecil Rp xx Kas Rp xx	Pengeluaran dari Kas kecil (seperti : pembelian perangko, materai, pembayaran listrik, dll.)	Tidak dijumlah	Pengisian kembali dana kas kecil	Biaya perangko dan materai Rp xx Biaya listrik, air Rp xx Biaya ..... Rp xx Kas Rp xx	Penyetoran kembali ke kas kecil dianggap terlalu besar	Kas Rp xx Kas kecil Rp xx	Penyetoran kembali ke kas kecil dianggap terlalu kecil	Kas kecil Rp xx Kas Rp xx
Pembentukan dana Kas kecil	Kas kecil Rp xx Kas Rp xx											
Pengeluaran dari Kas kecil (seperti : pembelian perangko, materai, pembayaran listrik, dll.)	Tidak dijumlah											
Pengisian kembali dana kas kecil	Biaya perangko dan materai Rp xx Biaya listrik, air Rp xx Biaya ..... Rp xx Kas Rp xx											
Penyetoran kembali ke kas kecil dianggap terlalu besar	Kas Rp xx Kas kecil Rp xx											
Penyetoran kembali ke kas kecil dianggap terlalu kecil	Kas kecil Rp xx Kas Rp xx											

Penskoran aspek pengetahuan tanya jawab mengenai teori kas kecil, menjadikan tambahan poin 1 untuk peserta didik yang menjawab.

### Lampiran 3

#### 1. Penilaian aspek ketrampilan

“Soal Kasus PT. Ramayana” (tugas kelompok) terdiri dari 20 transaksi yang meliputi :

- a. Buku kas kecil : 60%

Buku kas kecil terdiri dari 20 transaksi yang tiap transaksinya memiliki skor **benar 3.**

- b. Jurnal : 40 %

Transaksi yang dilakukan perjualan ada 5 transaksi, dengan skor peniliannya sebagai berikut :

Keterangan	Skor
Pembentukan dana	5
Pengisian kembali kas kecil	10
Penyetoran ke kas pusat karena dana terlalu besar	5

Skor maksimal adalah **100**

## Lampiran 4

### Materi

#### KAS KECIL

##### A. Kas

Kas adalah alat pembayaran yang siap dan bebas dipergunakan untuk membiayai kegiatan umum perusahaan. Kas dapat berupa uang tunai atau simpanan pada bank yang dapat digunakan dengan segera dan dapat diterima sebagai alat pembayaran sebesar nilai nominalnya.

Yang termasuk kas antara lain :

1. Uang kas dan logam
2. Chek dan Bilyet giro
3. Simpanan di bank dalam bentuk giro
4. *Traveler's check*, yaitu cek yang dikeluarkan khusus untuk perjalanan.
5. *Momey order*, yaitu cek yang dibuat oleh suatu bank, untuk suatu saat dicairkan di bank itu juga.
6. *Bank Draft*, yaitu cek atau perintah membayar dari suatu bank yang mempunyai rekening di bank lain, yang dikeluarkan atas permintaan seseorang atau nasabah, melalui penyetoran lebih dulu di bank pembuat.

##### B. Kas Kecil

Kas kecil adalah uang yang disediakan untuk membayar pengeluaran-pengeluaran yang jumlahnya relative kecil, dan tidak ekonomis bila dibayar dengan cek. Misalnya pembelian perangko, biaya perjalanan, membayar telegram, membayar biaya listrik.

Dana kas kecil ini diserahkan kepada seorang kasir kas kecil, yang bertanggungjawabkan setiap pengeluaran. Pengisian dana kas kecil dapat dilakukan berdasarkan permintaan pemegang kas kecil jika kas kecil sudah menipis, atau dapat pula dilakukan secara periodic (seminggu atau setengah bulan sekali).

Dalam hubungannya dengan kas kecil, ada 2 metode yang dapat digunakan, yaitu sistem dana tetap (*imprest fund system*), dan sistem dana tidak tetap (*Fluctuation fund system*).

##### C. Tujuan dibentuknya Kas Kecil

Untuk menangani masalah perlengkapan/perbekalan kantor yang dilakukan oleh suatu bagian di kantor biasanya berdasarkan langkah-langkah berikut:

1. Untuk menghindari cara-cara pembayaran pengeluaran yang relatif kecil dan mendadak, yang tidak ekonomis dan tidak praktis.
2. Meringankan beban para staf dalam memberikan pelayanan secara optimal kepada pelanggan termasuk relasi bisnis pimpinan. Contoh : Pimpinan kedatangan tamu mendadak dan untuk menjamu tamunya rasanya tidak ekonomis dan tidak praktis kalau stafnya melakukan pembayaran pengeluaran dengan cek.
3. Untuk mempercepat kegiatan atasan yang mempergunakan dana secara mendadak dan tidak terencana.

#### D. Sistem Pencatatan Kas Kecil Sistem Dana Tetap (*Imprest Fund System*)

##### 1. Sistem dana tetap (*imprest fund system*)

Dalam metode ini dana kas kecil besarnya selalu tetap, sesuai dengan yang telah ditetapkan oleh manajemen, sehingga tidak setiap pengeluaran dicatat dalam kas kecil. Artinya sepanjang jumlah dana yang telah ditetapkan dianggap cukup untuk pengeluaran-pengeluaran

kas kecil selama periode tertentu, jumlah dana kas kecil tidak dinaikkan atau diturunkan. Apabila jumlah kas kecil tinggal sedikit dan juga pada akhir periode, pemegang kas kecil akan minta pengisian kembali kas kecilnya sebesar jumlah yang sudah dibayar dari kas kecil. Dengan cara ini, maka jumlah uang dalam kas kecil kembali lagi seperti semula. Ciri-ciri pengelolaan dana kas kecil dengan metode dana tetap adalah sebagai berikut :

- a) Pemegang dana kas kecil mengumpulkan bukti pengeluaran kas kecil yang diserahkan oleh bagian-bagian pemakai dana beserta dokumen pendukungnya.
- b) Pengisian kembali dana kas kecil dilakukan dengan penarikan cek sebesar dana kas kecil yang telah digunakan. Dana kas kecil yang tersedia kembali pada jumlah yang telah disediakan.
- c) Bukti pengeluaran kas kecil dicatat dalam jurnal pengeluaran kas oleh bagian jurnal pada saat penggantian dana dengan mendebet akun-akun beban yang terkait dengan dana yang digunakan.

Keuntungan penggunaan metode dana tetap :

1. Menghemat waktu bagi kasir kas kecil, karena tidak diganggu setiap kali terjadi pembelian atau pengeluaran kas kecil.
2. Menghemat waktu dalam pembukuan pengeluaran rekening nominal.

### E. Pencatatan Kas Kecil dengan Sistem Dana Tetap

Pencatatan dalam kas kecil hanya dilakukan jika ada penambahan/pengisian kembali dana kas kecil. Dalam hal ini kasir harus mengumpulkan bukti-bukti pengeluaran dan membuat catatan intern yang akan digunakan untuk mengajukan penggantian pada kas pusat.

Agar supaya jelas rincian tentang pengeluaran kas kecil, pemegang kas kecil harus membuat buku kas kecil, yang kolom-kolomnya disesuaikan dengan kebutuhan.

Gambar 1.1

Bentuk Buku Kas Kecil

					Rekening yang di debit				
					Serba-serbi				
Tgl.	No BKT	Keterangan	Penerimaan	Pengeluaran	Biaya Telp.	Biaya Suplai Kantor	.....	Rekening	Jumlah

### Pencatatan Dalam Jurnal

No.	Transaksi	Sistem Dana Tetap
1.	Pembentukan dana Kas kecil	Kas kecil      Rp xx Kas              Rp xx
2.	Pengeluaran dari Kas kecil (seperti : pembelian peranko, materai, pembayaran listrik, dll.)	Tidak dijurnal
3.	Pengisian kembali dana kas kecil	Biaya peranko dan materai      Rp xx Biaya listrik, air      Rp xx Biaya .....      Rp xx Kas              Rp xx
4.	Penyetoran kembali ke kas kecil dianggap terlalu besar	Kas              Rp xx Kas kecil      Rp xx
5.	Penyetoran kembali ke kas kecil dianggap terlalu kecil	Kas kecil      Rp xx Kas              Rp xx

#### F. Pengisian Kembali Kas Kecil

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 bendahata perusahaan yang akan meneliti keabsahan pengeluaran kas kecil yang telah dilakukan.

Dana kas kecil harus diisi kembali pada setiap akhir tahun buku, tanpa memandang jumlah kas yang masih tersisa. Pengisian kembali pada akhir tahun buku diperlukan agar semua pengeluaran yang terjadi sejak pengisian yang terakhir sampai akhir tahun buku dapat dilaporkan dalam laporan keuangan.

Penerapan cara pengelolaan kas kecil dengan seperti itu dapat memperkuat pengendalian intern karena (1) akuntan intern dapat melakukan pemeriksaan mendadak untuk menghitung kecocokan kas yang sesungguhnya ada dengan yang seharusnya ada dalam kas kecil, dan (2) bukti-bukti pengeluaran kas tidak mungkin dapat digunakan kembali untuk meminta penggantian kas, karena bukti yang telah dipertanggungjawabkan selalu diberi tanda "Telah Dibayar".

#### G. Contoh Soal

PT. Cahaya menyelenggarakan kas kecil untuk pengeluaran-pengeluaran kecil. Kas kecil mulai dibuka pada tanggal 1 Desember 2010 dengan menerima uang sebanyak Rp 1.000.000 dari kas pusat. Untuk selanjutnya, kas kecil diisi setiap tanggal 10 dan 25. Transaksi yang berhubungan dengan kas kecil selama bulan Desember 2010 adalah sebagai berikut:

Des 3 Dibeli perangko Rp 50.000 dan materai Rp 500.000 (suplai kantor)

Des 7 Dibayar rekening listrik Rp 200.000 dan air Rp 100.000

Des 10 Dana kas kecil diisi kembali

Des 12 Dibayar biaya telegram Rp 75.000 dan biaya iklan pada harian Kompas Rp 200.000

Des 15 Dana kas kecil dianggap terlalu besar maka Rp 250.000 disetor kembali ke kas.

Des 18 Dibayar biaya angkut barang yang dibeli Rp 125.000

Des 22 Dibayar biaya telegram Rp 100.000

Des 25 Dana kas kecil diisi kembali

Des 26 Dibeli suplai kantor Rp 125.000

Des 28 Dibayar untuk pengobatan karyawan yang sakit Rp 75.000 (biaya rupa-rupa)

Des 30 Dibayar biaya angkut barang yang dibeli Rp 150.000

Ditanya :

- a. Buatlah buku kas kecil
- b. Jurnal umum dengan menggunakan sistem dana tetap.

Jawab :

- a. Buku Kas Kecil

PT. Cahaya  
Buku Kas Kecil  
Desember 2010

Tgl	Keterangan	Penerimaan (Rp)	Pengeluaran (Rp)	Rekening yang Didebit				
				Biaya Telegram	Biaya angkut pembelian	Suplay Kantor	Serba-serbi	
Des 2010							Perkira an	Jumlah
1	Pembentukan dana	1.000.000	-	-	-	-	-	-
3	Perangko dan materai	-	100.000	-	-	100.000	-	-
7	Rekening listrik	-	200.000	-	-	-	B.	200.000

	Rekening air	-	100.000	-	-	-	Listrik	
10	Pengisian kembali	400.000	-	-	-	-	B. air	100.000
12	Telegram	-	75.000	75.000	-	-		
	Iklan harian kompas	-	200.000	-	-	-	B. iklan	200.000
15	Dikembalikan ke kas pusat	-	250.000	-	-	-		-
18	Biaya angkut barang	-	125.000	-	125.000	-		-
22	Telegram	-	100.000	100.000	-	-		-
25	Pengisian kembali	500.000	-	-	-	-		-
26	Suplay kantor	-	125.000	-	-	125.000		-
28	Pengobatan kary.	-	75.000	-	-	-	B. lain-lain	75.000
30	Biaya angkut barang	-	150.000	-	150.000	-		-
		1.900.000	1.500.000	175.000	275.000	225.000		575.000

b. Jurnal

PT Cahaya  
 Jurnal Umum  
 Desember 2010

Tanggal		Uraian	D (Rp)	K (Rp)
2010	1	Kas kecil	1.000.000	-
Des		Kas	-	1.000.000
	3	-	-	-
	7	-	-	-
	10	Suplay kantor	100.000	-
		B. air & listrik	300.000	-
		Kas	-	400.000
	12	-	-	-
	15	Kas	250.000	-
		Kas kecil	-	250.000
	18	-	-	-
	22	-	-	-
	25	B. Telegram	175.000	-
		B. Iklan	200.000	-
		B. angkut pembelian	125.000	-
		Kas	-	500.000

	26	-	-	-
	28	-	-	-
	30	-	-	-
			2.150.000	2.150.000

## Lampiran 5

### Latihan Soal

Perusahaan Dagang Tirtayasa menyelenggarakan kas kecil untuk pengeluaran-pengeluaran dalam jumlah kecil. Kas mulai dibuka pada tanggal 1 Desember 2011 dengan menerima uang sebanyak Rp 3.000.000,00 dari kas. Untuk selanjutnya kas kecil diisi setiap tanggal 15 dan 30. Transaksi yang berhubungan dengan kas kecil selama bulan Desember 2011 adalah sebagai berikut:

- |            |  |
|------------|--|
| 2 Desember | dibeli materai Rp 320.000,00 (suplai kantor)                                     |
| 7          | dibayar rekening listrik Rp 340.000,00 dan air Rp 220.000,00                     |
| 12         | dibayar biaya iklan pada harian Kompas Rp 200.000,00                             |
| 14         | dana kas kecil dianggap terlalu besar, maka Rp 500.000,00 disetor kembali ke kas |
| 15         | dana kas kecil diisi kembali   |
| 18         | dibayar biaya angkut pembelian Rp 225.000,00                                     |
| 22         | dibayar biaya telepon Rp 400.000,00  |
| 26         | dibeli perlengkapan kantor Rp 725.000,00   |
| 28         | dibayar untuk pengobatan karyawan yang sakit Rp 175.000,00 (biaya rupa-rupa)     |
| 30         | dibayar biaya angkut barang Rp 130.000,00  |
| 30         | dana kas kecil diisi kembali   |

Diminta :

- Buatlah buku kas kecil
- Jurnal umum dengan metode dana tetap

Jawab:

**PD TIRTAYASA**

**Buku Kas Kecil**

**September 2011**

No	Keterangan	Penerimaan	pengeluaran	Rekening yg di debet		Serba-serbi	
				Suplay kantor	b.angkut pembelian	Rekening	jumlah
Des 1	Pembentukan dana	3.000.000					
2	Pembelian materai		320.000	320.000			
7	Bayar listrik		340.000			b.Air & listrik	340.000
	Bayar air		220.000			b.Air & listrik	220.000
12	Iklan harian kompas		200.000			b.iklan	200.000
14	Dikembalikan ke kas pusat		500.000				
15	Pengisian kembali dkk	1.080.000					
18	Bayar b.angkut		225.000		225.000		

	pembelian						
22	Bayar b.telepon		400.000			b.telepon	400.000
26	Beli perkap		725.000		725.000		
28	Bayar pengobatan karyawan		175.000			b.rupa2	175.000
30	Bayar b.angkt pembelian		130.000		130.000		
	Pengisian kembali dkk	1.655.000					
		5.735.000	3.235.000	1.045.000	355.000		1.335.000

### Jurnal

Tanggal	Keterangan	Debet (Rp)	Kredit (Rp)
1 Des	kas kecil Kas	3.000.000	3.000.000
14	Kas Kas kecil	500.000	500.000
15	b.materai b.listrik b.air b.iklan kas	320.000 340.000 220.000 200.000	1.080.000
30	b.angkut b.telepon perkap b.rupa2 kas	355.000 400.000 725.000 175.000	1.655.000

### Tugas Kelompok

1. PT. RAMAYANA menyelenggarakan kas kecil untuk pengeluaran-pengeluaran kecil. Selama Oktober 2012 mempunyai data sebagai berikut.

Oktober	1	Kas kecil diisi dengan mengambil uang dari bank Rp 2.500.000,00
	3	Dibeli tali raffia, kantong plastic dan kertas pembungkus (BHP Toko) Rp 135.000,00
	4	Dibayar transport barang yang dibeli Rp 200.000,00
	5	Dibayar biaya kebersihan dan keamanan Rp 150.000,00
	7	Dibayar rekening telepon Rp310.000,00
	8	Dibayar rekening listrik & air Rp 325.000,00
	10	Dana kas kecil diisi kembali.
	12	Dibayar transpot penjualan barang dagangan Rp 175.000
	14	Dana kas kecil dianggap terlalu besar, maka Rp 1.000.000,00 disetor ke bank.
	15	Dibeli BHP toko Rp 125.000,00
	16	Dibayar biaya telegram Rp 85.000,00
	18	Dibayar transpot barang yang dibeli Rp 140.000,00
	20	Dana kas kecil diisi kembali.
	21	Dibayar biaya kebersihan dan keamanan Rp 150.000,00
	23	Dibayar transpot barang dagangan yang dijual Rp 250.000,00
	25	Dibayar resep dokter untuk pengobatan karyawan Rp 190.000,00 (biaya lain-lain)
	27	Dibeli kertas HVS Rp 75.000,00, kertas karbon Rp 20.000,00, tinta Rp 15.000,00 dan tipex Rp 25.000,00 (BHP Kantor).
	28	Dibayar transpot pembelian barang dagangan Rp 200.000,00
	30	Dana kas kecil diisi kembali.
	31	Dibayar biaya telegram Rp 5.000,00



Pertanyaan :

- a. Catatlah transaksi tersebut ke dalam buku kas kecil.
- b. Buatlah jurnal dengan metode sistem dana tetap (*inprest fund system*).

Jawaban :

- a. Buku Kas kecil

PT. RAMAYANA

Buku Kas Kecil

Bulan Oktober 2012

Tgl.	Keterangan	Penerimaan	Pengeluaran	Rekening yang Didebit					
				Biaya Transport Pembelian	Biaya Transport Penjualan	BHP Toko	B. Telepon & Telegram	Serba-serbi	
								Perkiraan	Jumlah
Okt		(Rp)	(Rp)	(Rp)	(Rp)	(Rp)	(Rp)	(Rp)	
1	Pembentukan kas kecil	2.500.000							
3	BHP Toko		135.000						
4	Transport pemb.		200.000	200.000		135.000			
5	Kebers & keamanan		150.000					B. retribusi	150.000
7	Rekening telepon		310.000				310.000		

8	Rekening air&listrik		325.000					B.air&listrik	325.000
10	Pengisian kembali	1.120.000							
12	Transport penjualan		175.000		175.000				
14	Dikembalikan ke kas		1.000.000					Kas	1.000.000
15	BHP Toko		125.000			125.000			
16	Telegram		85.000				85.000		
18	Transport pemb.		140.000	140.000					
20	Pengisian kembali	525.000							
21	Kebersihan & keamanan		150.000					B. retribusi	150.000
23	Transport penj.		250.000		250.000				
25	Pengobatan karyawan		190.000					B. lain-lain	190.000
27	BHP kantor		135.000					BHP Kantor	135.000
28	Transport pemb.		200.000	200.000					
30	Pengisian kembali	925.000							
31	Telegram		5.000				5.000		
		5.070.000	3.575.000	540.000	425.000	260.000	400.000		1.950.000

b. Jurnal Sistem Dana Tetap

PT. RAMAYANA  
 Jurnal Umum  
 Bulan Oktober 2012

Tgl.		Keterangan	Debit (Rp)	Kredit (Rp)
2012	1	Kas kecil	2.500.000	-
Okt		Kas	-	2.500.000
	10	BHP Toko	135.000	
		B.transport pemb.	200.000	
		B.kebersihan & keam.	150.000	
		B.telepon	310.000	
		B.air&listrik	325.000	
		Kas		1.120.000
	14	Kas	1.000.000	-
		Kas Kecil	-	1.000.000
	20	B.transport penj.	175.000	-
		BHP toko	125.000	-
		B.telegram	85.000	-
		Transport pemb.	140.000	-
		Kas	-	525.000

	30	B. retribusi	150.000	-
		B. transport penj.	250.000	-
		B. lain-lain	190.000	-
		BHP Kantor	135.000	-
		B. transport pemb.	200.000	-
		Kas	-	925.000

## RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN (RPP)

Nama Sekolah : SMK NEGERI 1 KLATEN  
Kelas/Semester : XI/1  
Mata Pelajaran : Akuntansi Keuangan  
Topik : Akuntansi Kas Kecil Sistem Dana Tidak Tetap  
Sub Topik : Pencatatan kas kecil dengan sistem dana tidak tetap, dan perbedaan sistem pencatatan kas kecil sistem dana tetap dan tidak tetap  
Program Keahlian : Akuntansi  
Tahun Ajaran : 2014-2015  
Waktu : 5 x 45 Menit

### A. Kompetensi Inti :

1. Menghayati dan mengamalkan ajaran agama yang dianutnya.
2. Menghayati dan mengamalkan perilaku (jujur, disiplin, tanggung jawab, peduli (gotong royong, kerjasama, toleran, damai), santun, responsif dan pro-aktif dan menunjukkan sikap sebagai bagian dari solusi atas berbagai permasalahan dalam berinteraksi secara efektif dengan lingkungan sosial dan alam serta dalam menempatkan diri sebagai cerminan bangsa dalam pergaulan dunia.
3. Memahami, menerapkan dan menganalisis pengetahuan faktual, konseptual, dan rasa prosedural berdasarkan rasa ingin tahunya tentang ilmu pengetahuan, teknologi, seni, budaya, dan humaniora dengan wawasan kemanusiaan, kebangsaan, kenegaraan, dan peradaban terkait penyebab fenomena dan kejadian dalam bidang kerja yang spesifik untuk memecahkan masalah.
4. Mengolah, menalar dan menyaji dalam ranah konkret dan ranah abstrak terkait dengan pengembangan dari yang dipelajarinya di sekolah secara mandiri, dan mampu melaksanakan tugas spesifik di bawah pengawasan langsung.

### B. Kompetensi Dasar :

- 1.1 Mensyukuri karunia Tuhan Yang Maha Esa, atas pemberian amanah untuk mengelola administrasi keuangan entitas.
- 1.2 Mengamalkan ajaran agama dalam memanfaatkan ilmu pengetahuan dan teknologi untuk menghasilkan informasi keuangan yang mudah dipahami, relevan, andal, dan dapat diperbandingkan.

- 2.1 Memiliki motivasi internal dan menunjukkan rasa ingin tahu dalam menemukan dan memahami pengetahuan dasar tentang komputer akuntansi.
- 2.2 Menunjukkan perilaku jujur, disiplin, tanggungjawab, santun, responsif dan pro-aktif dalam berinteraksi secara efektif dalam lingkungan sosial sesuai dengan prinsip etika profesi bidang komputer akuntansi.
- 2.3 Menghargai kerja individu dan kelompok serta mempunyai kepedulian yang tinggi dalam menjaga keselarasan lingkungan sosial, lingkungan kerja dan alam.
- 3.2 Menjelaskan pencatatan pembentukan kas kecil, pembayaran dengan menggunakan kas kecil dan pengisian kas kecil dengan sistem dana berfluktuasi.
- 4.2 Mencatat pembentukan kas kecil, pembayaran dengan menggunakan kas kecil dan pengisian kas kecil dengan sistem dana berfluktuasi

C. Indikator Pencapaian Kompetensi

- 1. Menjelaskan kas kecil dengan sistem dana tidak tetap
- 2. Menjelaskan mekanisme pencatatan kas kecil dengan sistem dana tidak tetap (pembentukan kas kecil, pembayaran dengan kas kecil, dan pengisian kembali kas kecil).
- 3. Menjelaskan perbedaan sistem pencatatan kas kecil dana tetap dan dana tidak tetap

D. Tujuan Pembelajaran

- 1. Siswa mampu menjelaskan kas kecil sistem dana tidak tetap.
- 2. Siswa mampu menjelaskan mekanisme pencatatan kas kecil sistem dana tidak tetap.
- 3. Siswa mampu menjelaskan perbedaan sistem pencatatan kas kecil dana tetap dan sistem dana tidak tetap.

E. Materi Pembelajaran

- 1. Pencatatan kas kecil dengan sistem dana tidak tetap
- 2. Perbedaan sistem pencatatan kas kecil sistem dana tetap dan sistem dana tidak tetap.

F. Model Pembelajaran

Pendekatan : pendekatan *scientific*  
 Model Pembelajaran : *konvensional, cooperative*

G. Kegiatan Pembelajaran

- 1. Pertemuan Pertama

Kegiatan	Deskripsi Kegiatan	Alokasi Waktu

Pendahuluan	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Pembukaan (salam dan berdoa untuk memulai pembelajaran)</li> <li>b. Memeriksa kehadiran peserta didik</li> <li>c. Guru menjelaskan tujuan pembelajaran.</li> <li>d. Guru memberikan apresepsi dengan mengajukan pertanyaan untuk mengarahkan siswa ke materi yang akan dipelajari.</li> </ul>	15 menit
Inti	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Mengamati Mengarahkan peserta didik untuk mempelajari materi mengenai kas kecil sistem dana tidak tetap.</li> <li>b. Menanya Peserta didik dimotivasi untuk mempertanyakan mengenai materi yang dirasa belum paham mengenai kas kecil sistem dana tidak tetap.</li> <li>c. Mengumpulkan informasi Mendorong peserta didik untuk menggali informasi mengenai kas kecil sistem dana tidak tetap dan perbedaan mengenai kas kecil sistem dana tetap dan kas kecil sistem dana tidak tetap.</li> <li>d. Mengasosiasi <ul style="list-style-type: none"> <li>1. Peserta didik mampu menguraikan kembali informasi yang diperolehnya mengenai kas kecil sistem dana tidak tetap dan perbedaan antara kas kecil sistem dana tetap dan kas kecil sistem dana tidak tetap.</li> <li>2. Setelah informasi untuk menjawab pertanyaan diperoleh, peserta didik kemudian menyimpulkan jawaban dan menyiapkan bahan untuk diinformasikan.</li> </ul> </li> <li>e. Mengkomunikasikan <ul style="list-style-type: none"> <li>1. Guru menunjuk beberapa siswa untuk menyampaikan jawabannya dengan jujur dan bertanggung jawab.</li> <li>2. Guru memberikan umpan balik dan penguatan materi</li> </ul> </li> </ul>	65 menit

Penutup	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Bersama dengan siswa membuat kesimpulan dari hasil kegiatan dan diskusi dari materi yang telah dipelajari.</li> <li>b. Guru memberikan umpan balik dengan mengulas kembali pertanyaan pada tahap motivasi dan memberikan penguatan materi yang telah dibahas yaitu mengenai dana kas kecil.</li> <li>c. Guru memberikan tugas kepada siswa mengenai soal perbedaan pencatatan sistem dana tetap kas kecil dengan sistem dana kas kecil tidak tetap.</li> <li>d. Guru menyampaikan rencana pembelajaran pada pertemuan selanjutnya.</li> <li>e. Menutup pelajaran dengan doa dan salam.</li> </ul>	10 menit
---------	---	----------

## 2. Pertemuan Kedua

Kegiatan	Deskripsi Kegiatan	Alokasi Waktu
Pendahuluan	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Pembukaan (salam dan berdoa untuk memulai pembelajaran)</li> <li>b. Memeriksa kehadiran peserta didik</li> <li>c. Guru menjelaskan tujuan pembelajaran.</li> <li>d. Guru memberikan apresepasi dengan mengajukan pertanyaan untuk mengarahkan siswa ke materi yang akan dipelajari.</li> <li>e. Guru memberikan lembar kerja siswa</li> </ul>	3 menit
Inti	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Mengamati Guru meminta siswa untuk mengamati kasus (permasalahan) yang ada mengenai kasus sistem dana tetap dan dana tidak tetap.</li> <li>b. Menanya Peserta didik dimotivasi untuk mempertanyakan mengenai kasus yang masih belum dipahami.</li> <li>c. Mengumpulkan informasi Peserta didik mencari informasi yang relevan dari berbagai sumber untuk memecahkan kasus yang</li> </ul>	35 menit

	<p>telah disediakan guru mengenai pencatatan dana tidak tetap dan sistem dana tetap</p> <p>d. Mengasosiasi</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Peserta didik mampu menguraikan kembali informasi yang diperolehnya mengenai kas kecil sistem dana tidak tetap dan perbedaan antara kas kecil sistem dana tetap dan kas kecil sistem dana tidak tetap.</li> <li>2. Selama kegiatan guru melakukan pengamatan sikap kerja peserta didik secara bergantian terkait dengan kerjasama dan toleransi peserta didiknya.</li> <li>3. Setelah informasi untuk menjawab pertanyaan diperoleh, peserta didik kemudian menyimpulkan jawaban dan menyiapkan bahan untuk diinformasikan di depan kelas.</li> </ol> <p>e. Mengkomunikasikan</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Guru menunjuk beberapa siswa untuk menyampaikan jawabannya dengan jujur dan bertanggung jawab.</li> <li>2. Guru memberikan umpan balik dan penguatan materi</li> </ol>	
Penutup	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Bersama dengan siswa membuat kesimpulan dari hasil kegiatan dan diskusi dari materi yang telah dipelajari.</li> <li>b. Guru memberikan umpan balik dengan mengulas kembali pertanyaan pada tahap motivasi dan memberikan penguatan materi yang telah dibahas yaitu mengenai dana kas kecil.</li> <li>c. Guru menyampaikan rencana pembelajaran pada pertemuan selanjutnya.</li> <li>d. Menutup pelajaran dengan doa dan salam.</li> </ol>	3 menit

### 3. Pertemuan ketiga

Kegiatan	Deskripsi Kegiatan	Alokasi Waktu
----------	--------------------	---------------

Pendahuluan	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Pembukaan (salam dan berdoa untuk memulai pembelajaran)</li> <li>b. Memeriksa kehadiran peserta didik</li> <li>c. Guru menjelaskan tujuan pembelajaran.</li> <li>d. Guru memberikan apresepsi dengan mengajukan pertanyaan untuk mengarahkan siswa ke materi yang akan dipelajari.</li> <li>e. Guru memberikan lembar kerja siswa</li> </ul>	10 menit
Inti	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Mengamati Guru meminta siswa untuk mengamati kasus (permasalahan) yang ada mengenai sistem dana tidak tetap dengan kasus pengisian kembali yang berbeda dengan kasus sebelumnya.</li> <li>b. Menanya Peserta didik dimotivasi untuk mempertanyakan mengenai kasus yang masih belum dipahami.</li> <li>c. Mengumpulkan informasi Peserta didik mencari informasi yang relevan dari berbagai sumber untuk memecahkan kasus yang telah disediakan guru mengenai pencatatan dana tidak tetap.</li> <li>d. Mengasosiasi <ul style="list-style-type: none"> <li>1. Peserta didik mampu menguraikan kembali informasi yang diperolehnya mengenai kas kecil sistem dana tidak tetap.</li> <li>2. Peserta didik mampu menguraikan kembali informasi yang diperolehnya mengenai pencatatan saat pengisian kembali pada sistem dana tidak tetap.</li> <li>3. Selama kegiatan guru melakukan pengamatan sikap kerja peserta didik secara bergantian terkait dengan kerjasama dan toleransi peserta didiknya.</li> <li>4. Setelah informasi untuk menjawab</li> </ul> </li> </ul>	65 menit

	<p>pertanyaan diperoleh, peserta didik kemudian menyimpulkan jawaban dan menyiapkan bahan untuk diinformasikan di depan kelas.</p> <p>e. Mengkomunikasikan</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Guru menunjuk beberapa siswa untuk menyampaikan jawabannya dengan jujur dan bertanggung jawab.</li> <li>2. Guru memberikan umpan balik dan penguatan materi mengenai pencatatan dengan menggunakan sistem dana tidak tetap saat pengisian kembali (pengisian kembali sama dengan pengeluaran, pengisian kembali kurang dari pengeluaran, dan pengisian kembali lebih besar dari pengeluaran).</li> <li>3. Guru memberikan penilaian dari kemampuan peserta didik melakukan aktifitas.</li> </ol>	
Penutup	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Bersama dengan siswa membuat kesimpulan dari hasil kegiatan dan diskusi dari materi yang telah dipelajari.</li> <li>b. Guru menyampaikan rencana pembelajaran pada pertemuan selanjutnya.</li> <li>c. Menutup pelajaran dengan doa dan salam.</li> </ol>	15 menit

#### H. Alat/Media/Sumber Pelajaran

Alat dan Media :

1. Lembar Kerja Siswa
2. Papan tulis
3. Spidol

Sumber belajar :

1. Suyoto. 1999. Akuntansi Keuangan 1. Bandung: Titian Ilmu

2. Jusup, Haryono. 1999. Dasar-dasar Akuntansi Jilid 2. Yogyakarta: STIE YKPN
3. Somantri, Hendi. 2007. Memahami Akuntansi SMK seri B. Bandung: Armico

I. Penilaian Hasil Belajar

1. Penilaian Sikap : berupa lembar pengamatan sikap
2. Penilaian Pengetahuan : berupa tanya jawab saat pembelajaran
3. Penilaian Keterampilan : berupa tugas tertulis

Instrumen penilaian hasil belajar : terlampir

**Klaten, Agustus 2014**

**Mengetahui,**

**Guru Mata Pelajaran**

**Mahasiswa**

**( Niken, SE, M.Pd)**

**NIP. 19690613 199303 2 005**

**( Ega Rezky Hastyarini )**

**NIM. 11403244067**

## Lampiran 1

### 1. Penilaian sikap

#### a. Jenis/teknik penilaian : Pengamatan

### LEMBAR PENGAMATAN PENILAIAN SIKAP

No	Nama Peserta Didik	Sikap					Keterangan
		Disiplin	Tanggung Jawab	Toleransi	Kerjasama	Percaya Diri	
1	ADIK TITIN KURNIA						
2	AFIFAH NURRAHMASARI						
3	AISYAH SINTA NUR ROHMAH						
4	AISYIYAH GALLUH NUR H.						
5	ANNA JOKA PUSPITA						
6	ANNISA ROHMAWATI						
7	DANA ASNAWATI KURNIASIH						
8	DEAS AYU SETIANINGRUM						
9	DESY WULANDARI						
10	DEVI PUTRI HARTARI						
11	DORA						
12	DWI KURNIYATI RAHAYU						
13	DYAH UTAMI						
14	ELDANIA AULANDA ISDIANTY						
15	ERLINDA FANBILA KHOIRUNNISA						
16	FITA KUSUMA						
17	FITRI ANGGRAENI						
18	IKA PUJI RAHAYU						
19	JIHAN SARTIKA HIKMAH						
20	MUNNA DZAROJAH						
21	NENDHY KURNIAWAN						
22	NESA AMALIA SUBEKTI						
23	NIKI RAHMAWATI						
24	NOVIA SAVITRI						
25	OKTAVIA NINGSIH						
26	PUTRI DWI SHOLIKHAH						
27	PUTRI MUHITASARI						
28	RESTUNI TITIS HIDAYATI						
29	REVITA ROBANIA						
30	RIYANDIKA ESTIKURNIASARI						
31	SILVIA NUR FADHILAH						
32	SISKA YUNI LARASARI						

33	SITI JARIYAH						
34	SUSANTI						
35	SUTARNI						
36	VINDA SARASWATI						
37	WINDA DWI WIBOWO						

b. Indikator penilaian sikap

No	Aspek Yang Dinilai	Indikator
1	Disiplin	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Masuk kelas tepat waktu.</li> <li>2. Mengerjakan dan mengumpulkan tugas tepat waktu.</li> <li>3. Memakai seragam sesuai tata tertib sekolah.</li> <li>4. Tertib dalam mengikuti pembelajaran.</li> </ol>
2	Kerjasama	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Aktif dalam kerja kelompok.</li> <li>2. Suka menolong teman/orang lain.</li> <li>3. Kesiapan melakukan tugas sesuai kesepakatan.</li> <li>4. Rela berkorban untuk orang lain.</li> </ol>
3	Toleransi	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menghormati pendapat teman/orang lain.</li> <li>2. Dapat menerima kekurangan orang lain.</li> <li>3. Dapat memaafkan kesalahan orang lain.</li> <li>4. Menghormati teman yang berbeda suku, agama, ras, budaya, dan gender.</li> </ol>
4	Percaya Diri	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Berani presentasi di depan kelas.</li> <li>2. Berani berpendapat, bertanya, atau menjawab pertanyaan.</li> <li>3. Mampu membuat keputusan dengan cepat.</li> <li>4. Tidak mudah putus asa</li> </ol>
5	Tanggung Jawab	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Melaksanakan tugas individu dengan baik.</li> <li>2. Menerima resiko dari tindakan yang dilakukan.</li> <li>3. Mengembalikan barang yang dipinjam.</li> <li>4. Mengakui dan meminta maaf atas kesalahan yang dilakukan.</li> </ol>

c. Keterangan Penskoran:

- 1) Skor 4, jika seluruh indikator di tunjukkan oleh peserta didik.
- 2) Skor 3, jika tiga indikator di tunjukkan oleh peserta didik.

- 3) Skor 2, *jika* dua indikator di tunjukkan oleh peserta didik.  
 4) Skor 1, *jika* hanya satu indikator di tunjukkan oleh peserta didik.

d. Pengolahan Skor

Skor maksimal : 24  
 Skor perolehan peserta didik : SP

Nilai sikap yang diperoleh peserta didik :  $\frac{SP}{24} \times 4$   
 Rentang nilai sikap :

No	Nilai	Nilai	Predikat	Nilai Sikap
1	$96 \leq \text{Nilai} \leq 100$	$3,66 < \text{Nilai} \leq 4,00$	A	Sangat baik
2	$91 \leq \text{Nilai} \leq 95$	$3,33 < \text{Nilai} \leq 3,66$	A-	
3	$86 \leq \text{Nilai} \leq 90$	$3,00 < \text{Nilai} \leq 3,33$	B+	Baik
4	$81 \leq \text{Nilai} \leq 85$	$2,66 < \text{Nilai} \leq 3,00$	B	
5	$76 \leq \text{Nilai} \leq 80$	$2,33 < \text{Nilai} \leq 2,66$	B-	
6	$71 \leq \text{Nilai} \leq 75$	$2,00 < \text{Nilai} \leq 2,33$	C+	Cukup
7	$66 \leq \text{Nilai} \leq 70$	$1,66 < \text{Nilai} \leq 2,00$	C	
8	$61 \leq \text{Nilai} \leq 65$	$1,33 < \text{Nilai} \leq 1,66$	C-	
9	$56 \leq \text{Nilai} \leq 60$	$1,00 < \text{Nilai} \leq 1,33$	D+	Kurang
10	$51 \leq \text{Nilai} \leq 55$	$0,00 < \text{Nilai} \leq 1,00$	D	

## Lampiran 2

### 1. Penilaian Pengetahuan

a. Jenis/teknik penilaian : Pertanyaan mengenai teori dana kas kecil

Tanya jawab dikelas

No	Pertanyaan	Jawaban																		
1.	Bagaimana sistem pencatatan kas kecil sistem dana tidak tetap?	Dalam metode ini besarnya dana kas kecil berubah-ubah sesuai dengan transaksi yang menyangkut kas kecil. Setiap terjadi perubahan jumlah uang dalam kas kecil selalu diadakan pencatatan. Dana kas kecil tidak ditentukan dalam jumlah yang tetap, sehingga pengganti dana kas kecil (pengisian kembali) tidak harus sama dengan yang telah dikeluarkan.																		
2.	Bagaimana perbedaan sistem pencatatan kas kecil dana tetap dan dana tidak tetap?	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Keterangan</th> <th>Sistem Dana Tetap</th> <th>Sistem Dana Tidak Tetap</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1. Saat pengisian atau pembentukan</td> <td>Kas Kecil Kas</td> <td>Kas Kecil Kas</td> </tr> <tr> <td>2. Pemakaian Kas Kecil</td> <td>Tidak dicatat</td> <td>Biaya .... Biaya .... Kas kecil</td> </tr> <tr> <td>3. Pengurangan Kas Kecil</td> <td>Kas Kas Kecil</td> <td>Kas Kas Kecil</td> </tr> <tr> <td>4. Penambahan kas kecil</td> <td>Kas Kecil Kas</td> <td>Kas Kecil Kas</td> </tr> <tr> <td>5. Pengisian kembali kas kecil</td> <td>Biaya .... Biaya .... Kas</td> <td>Kas Kecil Kas</td> </tr> </tbody> </table>	Keterangan	Sistem Dana Tetap	Sistem Dana Tidak Tetap	1. Saat pengisian atau pembentukan	Kas Kecil Kas	Kas Kecil Kas	2. Pemakaian Kas Kecil	Tidak dicatat	Biaya .... Biaya .... Kas kecil	3. Pengurangan Kas Kecil	Kas Kas Kecil	Kas Kas Kecil	4. Penambahan kas kecil	Kas Kecil Kas	Kas Kecil Kas	5. Pengisian kembali kas kecil	Biaya .... Biaya .... Kas	Kas Kecil Kas
Keterangan	Sistem Dana Tetap	Sistem Dana Tidak Tetap																		
1. Saat pengisian atau pembentukan	Kas Kecil Kas	Kas Kecil Kas																		
2. Pemakaian Kas Kecil	Tidak dicatat	Biaya .... Biaya .... Kas kecil																		
3. Pengurangan Kas Kecil	Kas Kas Kecil	Kas Kas Kecil																		
4. Penambahan kas kecil	Kas Kecil Kas	Kas Kecil Kas																		
5. Pengisian kembali kas kecil	Biaya .... Biaya .... Kas	Kas Kecil Kas																		

Penskoran aspek pengetahuan tanya jawab mengenai teori kas kecil, menjadikan tambahan poin 1 untuk peserta didik yang menjawab.



## Lampiran 4

### Sistem Pencatatan Kas Kecil Dana Tidak Tetap

#### A. Sistem Pencatatan Kas Kecil Dana Tidak Tetap

Dalam metode ini besarnya dana kas kecil berubah-ubah sesuai dengan transaksi yang menyangkut kas kecil. Setiap terjadi perubahan jumlah uang dalam kas kecil selalu diadakan pencatatan. Dana kas kecil tidak ditentukan dalam jumlah yang tetap, sehingga pengisian dana kas kecil (pengisian kembali) tidak harus sama dengan yang telah dikeluarkan. Artinya saldo awal setelah pembentukan akan berbeda dibandingkan dengan saldo setelah pengisian kembali.

Penggunaan metode fluktuasi dan prosedur pencatatannya dijelaskan sebagai berikut :

1. Pada saat pembentukan dana kas kecil akan dilakukan pencatatan dengan mendebit akun kas kecil dan mengkredit akun kas.
2. Setiap ada pengeluaran kas kecil langsung dilakukan pencatatan dengan mendebit akun biaya dan mengkredit akun kas kecil.
3. Pengisian kembali dapat dilakukan sebesar jumlah yang sama, lebih besar ataupun lebih kecil seperti pada saat pembentukan tanpa memperhatikan berapa kas kecil yang sudah dikeluarkan..

#### B. Perbedaan Sistem Pencatatan Kas Kecil Sistem Dana Tetap dan Dana Tidak Tetap

Perbedaan cara pencatatan kas kecil sistem dana tetap dan sistem dana tidak tetap :

Keterangan	Sistem Dana Tetap	Sistem Dana Tidak Tetap
1. Pada saat kas kecil dibelanjakan	Sistem dana tetap pada saat dibelanjakan tidak perlu dijurnal artinya cukup membuat catatan kecil yang tujuannya untuk menghitung jumlah kas kecil yang masih tersedia. Akan tetapi membuat bukti pembayaran dan menyimpannya sebagai bukti. Sehingga apabila pada suatu saat dana kas kecil diperiksa pemegang dana kas	Seangkan pada sistem fluktuasi harus dicatat semua jenis pengeluaran yang berasal dari kas kecil.

	kecil harus dapat mempertanggungjawabkan mengenai sisa yang ada ditambah jumlah bukti pembayaran yang telah dilakukan jumlahnya harus sama dengan dana tetap kas kecil.	
2. Pada saat kas kecil akan diisi kembali	Sistem imprest mengklasifikasikan rekening yang sejenis sesuai dengan rekening buku besar. Dan pengisian kas kecil ini harus sesuai dengan kebijakan perusahaan, yaitu batas minimum yang harus diisi, sehingga jumlah kas kecil setelah diisi harus sama dengan kas kecil pada saat dibentuk.	Sedangkan sistem fluktuasi, tidak perlu mencapai batas minimum dan jumlahnya tidak perlu tetap. Artinya perusahaan boleh mengisi kapan dan jumlah sesuai dengan kebutuhan kas kecil

Cara Penjurnalan :

Keterangan	Sistem Dana Tetap	Sistem Dana Tidak Tetap
6. Saat pengisian atau pembentukan	Kas Kecil Kas	Kas Kecil Kas
7. Pemakaian Kas Kecil	Tidak dicatat	Biaya .... Biaya .... Kas kecil
8. Pengurangan Kas Kecil	Kas Kas Kecil	Kas Kas Kecil
9. Penambahan kas kecil	Kas Kecil Kas	Kas Kecil Kas
10. Pengisian kembali kas kecil	Biaya .... Biaya .... Kas	Kas Kecil Kas



Des		(Rp)	(Rp)	(Rp)	(Rp)	(Rp)	(Rp)	(Rp)
1	Pembentukan dana	200.000						
3	Perangko&materai		20.000			20.000		
7	Rekening listrik		40.000				B.air&listrik	40.000
	Rekening air		20.000				B.	20.000
							air&listrik	
	Pengisian kembali	80.000						
12	Telegram		15.000	15.000				
	Iklan harian kompas		40.000				B. iklan	40.000
15	Dikembalikan ke kas pusat		50.000					
18	B. angkut barang		25.000		25.000			
22	Telegram		20.000	20.000				
25	Pengisian kembali	100.000						
26	Suplay kantor		25.000			25.000		
28	Pengobatan karyawan		15.000				B. rupa2	15.000
30	B. angkut barang		30.000		30.000			
		380.000	300.000	35.000	55.000	45.000		115.000

b. Jurnal Umum

Sistem dana tetap					Sistem dana tidak tetap				
Tgl.		Keterangan	D	K	Tgl.		Keterangan	D	K
Des	1	Kas kecil	200.000		Des	1	Kas kecil	200.000	
		Kas		200.000			Kas		200.000
	3	-				3	Suplay kantor	20.000	
							Kas kecil		20.000
	7	-				7	B. air&listrik	60.000	
							Kas kecil		60.000
	10	Suplay kantor	20.000			10	Kas kecil	80.000	
		B.air&listrik	60.000				Kas		80.000
		Kas		80.000					
	12	-				12	B. telegram	15.000	
							B. iklan	40.000	

						Kas kecil		55.000
15	Kas	50.000			15	Kas	50.000	
	Kas kecil		50.000			Kas kecil		50.000
18	-				18	B. angkut pemb.	25.000	
						Kas kecil		25.000
22	-				22	B. telegram	20.000	
						Kas kecil		20.000
25	B. telegram	35.000			25	Kas kecil	100.000	
	B. iklan	40.000				Kas		100.000
	B. angkut pemb.	25.000						
	Kas		100.000					
26	-				26	Suplay kantor	25.000	
						Kas kecil		25.000
28	-				28	B.rupa-rupa	15.000	
						Kas kecil		15.000
30	-				30	B. angkut pemb.	30.000	
						Kas kecil		30.000

## Lampiran 5

### Latihan 1

PT. ADINDA menyelenggarakan kas kecil untuk pengeluaran-pengeluaran kecil. Selama bulan November 2013 mempunyai data sebagai berikut.

November 2013	1	Kas kecil diisi dengan mengambil uang dari bank Rp 3.000.000
	3	Dibeli tali raffia, kantong plastic, dan kertas pembungkus (BHP Toko) Rp 202.500
	4	Dibayar transport barang yang dibeli Rp 300.000
	5	Dibayar biaya kebersihan dan keamanan Rp 225.000 (biaya retribusi)
	7	Dibayar rekening telepon Rp 465.000
	8	Dibayar rekening air & listrik Rp 487.500
	10	Dana kas kecil diisi kembali
	12	Dibayar transport penjualan barang dagangan Rp 262.500
	14	Dana kas kecil dianggap terlalu besar Rp 1.000.000 disetor ke bank
	15	Dibeli BHP Toko Rp 187.500
	16	Dibayar biaya telegram Rp 127.500
	18	Dibayar transport barang yang dibeli Rp 210.000
	19	Dibeli perangko dan materai Rp 225.000
	20	Dana kas kecil diisi kembali
	21	Dibayar biaya kebersihan dan keamanan Rp 225.000 (biaya restribusi)
	23	Dibayar transport barang dagangan yang dijual Rp 375.000
	25	Dibayar resep dokter untuk pengobatan karyawan Rp 285.000
27	Dibeli kertas HVS Rp 100.000, kertas karbon Rp 30.000, dan tinta Rp 60.000 (BHP Kantor)	
28	Dibayar transport pembelian barang dagangan Rp 300.000	
30	Dana kas kecil diisi kembali	
31	Dibayar biaya telegram Rp 22.500	

Pertanyaan :

- a. Catatlah transaksi tersebut ke dalam buku kas kecil!
- b. Buatlah jurnal umum dengan sistem dana tetap (*imprest fund system*) dan sistem dana tidak tetap (*fluctuation fund system*)

Jawaban :

- a. Buku Kas Kecil

PT. ADINDA  
BUKU KAS KECIL  
NOVEMBER 2013

Tgl.	Keterangan	Penerimaan (Rp)	Pengeluaran (Rp)	Rekening yang Didebit							
				B. Transport pemb. (Rp)	B. Transport Penj. (Rp)	BHP Toko (Rp)	BHP Kantor (Rp)	B. Telepon & telegram (Rp)	Serba-serbi		
									Perkiraan	Jumlah (Rp)	
1	Pembentukan dana	3.000.000	-	-		-					
	BHP Toko	-	202.500	-		202.500					
	B. transport pemb.	-	300.000	300.000							

B. retribusi	-	225.000						B. retribusi	225.000
Rekening telepon	-	465.000					465.000		
Rekening air & listrik	-	487.500						B. air & listrik	487.500
Pengisian kembali	1.680.000	-							
B. transport penj.		262.500		262.500					
Penyetoran ke kas		1.000.000							
BHP Toko		187.500			187.500				
Telegram		127.500					127.000		
B. Transport pemb.		210.000	210.000						
Perangko & materai		225.000				225.000			
Pengisian kembali									
B. retribusi		225.000						B. retribusi	225.000
B. transport penj.		375.000		375.000					
B. lain-lain		285.000						B. lain-lain	285.000
BHP Kantor		190.000				190.000			
B. transport pemb.			300.000						
Pengisian kembali		300.000							
Telegram		22.000					22.000		

b. Jurnal Umum

PT. ADINDA  
JURNAL UMUM  
NOVEMBER 2013

Sistem dana tetap

Sistem dana tidak tetap

Tgl	Keterangan	Debet	Kredit	No.	Keterangan	Debet (Rp)	Kredit (Rp)
1	Kas kecil	3.000.000	-	1	Kas kecil	3.000.000	-
Nov	Kas	-	3.000.000	Nov	Kas	-	3.000.000
				3	BHP toko	202.500	-
				Nov	Kas kecil	-	202.500
				4	B. transport pemb.	300.000	300.000
				Nov	Kas kecil	-	-
				5	B. retribusi	225.000	-
				Nov	Kas kecil	-	225.000
				7	B. telepon	465.000	-
				Nov	Kas kecil	-	465.000
				8	B. air & listrik	487.500	-
				Nov	Kas kecil	-	487.500
10	BHP Toko	202.500	-	10	Kas kecil	1.680.000	-

Nov	B. transport pemb.	300.000	-	Nov	Kas	-	1.680.000
	B. retribusi	225.000	-				
	B. telepon	465.000	-				
	B. air & listrik	487.500	-				
	Kas		1.680.000				
				12	B. transport penj.	262.500	-
				Nov	Kas kecil	-	262.500
14	Kas	1.000.000	-	14	Kas	1.000.000	-
Nov	Kas kecil	-	1.000.000	Nov	Kas kecil	-	1.000.000
				15	BHP Toko	187.000	-
				Nov	Kas kecil	-	187.000
				16	B. telegram	127.000	-
					Kas kecil	-	127.000
				18	B. transport pemb.	210.000	-
				Nov	Kas kecil	-	210.000
				19	BHP Kantor	225.000	-
				Nov	Kas kecil	-	225.000
20	BHP Toko	187.000	-	20	Kas kecil	1.011.500	-
Nov	B. telegram	127.000	-	Nov	Kas	-	1.011.500

	B. transport pemb.	210.000	-				
	BHP Kantor	225.000	-				
	Kas	-	1.011.500				
				21 Nov	B. retribusi Kas kecil	225.000 -	- 225.000
				23 Nov	B. transport penj. Kas kecil	375.000 -	- 375.000
				25 Nov	B. lain-lain Kas kecil	285.000 -	- 285.000
				27 Nov	BHP Kantor Kas kecil	190.000 -	- 190.000
				28 Nov	B. transport pemb. Kas kecil	300.000 -	- 300.000
30 Nov	B. retribusi B. transport penj. B. lain-lain BHP kantor B. transport pemb. Kas	225.000 375.000 85.000 190.000 300.000 -	- - - - - 1.375,000	30 Nov	Kas kecil Kas	1.375.000 -	- 1.375.000

## Latihan 2

Suatu perusahaan mengelola dana kas kecil menurut metode fluktuasi. Data pada bulan Juni 2013 adalah sebagai berikut :

Juni 1 Pengisian dana kas kecil Rp 2.000.000. BKK No. 6513, No. Cek D. 06641

Juni 8 Penggunaan dana kas kecil berdasarkan Bukti pengeluaran kas kecil yang diterima pemegang dana sebagai berikut :

BPKK No. 1601, untuk akun biaya angkut masuk Rp 450.000

BPKK No. 3601, untuk akun beban listrik dan telepon Rp 565.000

Juni 14 Penggunaan dana kas kecil berdasarkan Bukti pengeluaran kas kecil yang diterima pemegang dana sebagai berikut :

BPKK No. 2601, untuk akun perlengkapan toko Rp 325.000

BPKK No. 2602, untuk akun beban angkut ke luar Rp 625.000

Juni 16 pengisian dana kas kecil sebesar Rp 2.000.000. bukti pengeluaran kas No. 6524, No. Cek D.06652

Juni 20 Penggunaan dana kas kecil berdasarkan bukti pengeluaran kas kecil yang diterima pemegang dana sebagai berikut :

BPKK No. 1602, untuk akun biaya angkut masuk Rp 850.000

BPKK No. 2603, untuk akun beban angkut keluar Rp 475.000

Juni 27 Penggunaan dana kas kecil berdasarkan bukti pengeluaran kas kecil yang diterima pemegang dana sebagai berikut :

BPKK No. 2604, untuk akun perlengkapan toko Rp 350.000

BPKK No. 3602, untuk akun beban perlengkapan kantor Rp 575.000

Berdasarkan data di atas, diminta :

1. Buatlah buku kas kecil!
2. Buatlah jurnal yang diperlukan berdasarkan transaksi!



Jawaban :

a. Buku kas kecil

PT. ABC  
Buku Kas Kecil  
Juni 2013

Tgl. Juni	No. Bukti	Keterangan	Penerimaan	Pengeluaran	B. angkut masuk	B. angkut keluar	Perkap toko	Serba-serbi	
								Perkiraan	Jumlah
1	BKK No. 6313	Pembentukan dana kas kecil	2.000.000						
8	BPKK No. 1601	B. angkut masuk		450.000	450.000				
	BPKK No. 3601	B. listrik &telp		565.000				B. listrik &telp	565.000
14	BPKK No. 2601	Perkap toko		325.000			325.000		
	BPKK No. 2602	B. angkut ke luar		625.000		625.000			
16	No. 6524	Pengisian kembali	2.0000.000						
20	BPKK	B. angkut		850.000	850.000				

	No. 1602	masuk							
	BPKK No. 2603	B. angkut keluar		475.000		475.000			
27	BPKK No. 2604	Perkap toko		350.000			350.000		
	BPKK No. 3602	B. Perkap kantor		575.000				B. perkap kantor	575.000
			4.0000.000	4.215.000	1.300.000	1.100.000	1.250.000		565.000

b. Jurnal sistem dana tidak tetap

PT. ABC  
Jurnal Umum  
Juni 2013

Tanggal	Keterangan	Debit (Rp)	Kredit (Rp)
Juni 3	Kas kecil	2.000.000	-
	Kas	-	2.000.000
8	B. angkut masuk	450.000	-
	B. listrik & air	565.000	-
	Kas kecil	-	1.015.000
14	Perkap toko	325.000	-
	B. angkut keluar	625.000	-

	Kas kecil	-	950.000
16	Kas kecil	2.000.000	-
	Kas	-	2.000.000
20	B. angkut masuk	850.000	-
	B. angkut keluar	475.000	-
	Kas kecil	-	1.325.000
27	Perkap toko	350.000	-
	B. perkap kantor	575.000	-
	Kas kecil	-	1.125.000

## RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN (RPP)

Nama Sekolah	: SMK NEGERI 1 KLATEN
Kelas/Semester	: XI/1
Mata Pelajaran	: Akuntansi Keuangan
Topik	: Pemeriksaan Saldo Kas Kecil
Sub Topik	: Tujuan pemeriksaan fisik saldo kas kecil, penyusunan berita acara pemeriksaan kas kecil, dan perlakuan adanya selisih kas kecil
Program Keahlian	: Akuntansi
Tahun Ajaran	: 2014-2015
Waktu	: 3 x 45 Menit

### A. Kompetensi Inti :

1. Menghayati dan mengamalkan ajaran agama yang dianutnya.
2. Menghayati dan mengamalkan perilaku (jujur, disiplin, tanggung jawab, peduli (gotong royong, kerjasama, toleran, damai), santun, responsif dan pro-aktif dan menunjukkan sikap sebagai bagian dari solusi atas berbagai permasalahan dalam berinteraksi secara efektif dengan lingkungan sosial dan alam serta dalam menempatkan diri sebagai cerminan bangsa dalam pergaulan dunia.
3. Memahami, menerapkan dan menganalisis pengetahuan faktual, konseptual, dan rasa prosedural berdasarkan rasa ingin tahunya tentang ilmu pengetahuan, teknologi, seni, budaya, dan humaniora dengan wawasan kemanusiaan, kebangsaan, kenegaraan, dan peradaban terkait penyebab fenomena dan kejadian dalam bidang kerja yang spesifik untuk memecahkan masalah.
4. Mengolah, menalar dan menyaji dalam ranah konkret dan ranah abstrak terkait dengan pengembangan dari yang dipelajarinya di sekolah secara mandiri, dan mampu melaksanakan tugas spesifik di bawah pengawasan langsung.

### B. Kompetensi Dasar :

- 1.1 Mensyukuri karunia Tuhan Yang Maha Esa, atas pemberian amanah untuk mengelola administrasi keuangan entitas.
- 1.2 Mengamalkan ajaran agama dalam memanfaatkan ilmu pengetahuan dan teknologi untuk menghasilkan informasi keuangan yang mudah dipahami, relevan, andal, dan dapat diperbandingkan.
- 2.1 Memiliki motivasi internal dan menunjukkan rasa ingin tahu dalam menemukan dan memahami pengetahuan dasar tentang komputer akuntansi.

2.2 Menunjukkan perilaku jujur, disiplin, tanggungjawab, santun, responsif dan pro-aktif dalam berinteraksi secara efektif dalam lingkungan sosial sesuai dengan prinsip etika profesi bidang komputer akuntansi.

2.3 Menghargai kerja individu dan kelompok serta mempunyai kepedulian yang tinggi dalam menjaga keselarasan lingkungan sosial, lingkungan kerja dan alam.

3.3 Menjelaskan pemeriksaan fisik saldo kas kecil dan perlakuan adanya selisih kas kecil.

4.3 Menyelesaikan administrasi pemeriksaan fisik saldo kas kecil dan perlakuan adanya selisih kas kecil.

#### C. Indikator Pencapaian Kompetensi

1. Menjelaskan tujuan diadakan pemeriksaan fisik saldo kas kecil
2. Menjelaskan penyusunan berita acara pemeriksaan kas kecil
3. Menjelaskan adanya selisih saldo kas kecil

#### D. Tujuan Pembelajaran

1. Siswa mampu menjelaskan tujuan diadakannya pemeriksaan fisik kas kecil.
2. Siswa mampu menjelaskan penyusunan berita acara pemeriksaan kas kecil
3. Siswa mampu menjelaskan adanya selisih saldo kas kecil.

#### E. Materi Pembelajaran

1. Tujuan pemeriksaan fisik saldo kas kecil
2. Penyusunan berita acaara pemeriksaan kas kecil
3. Perlakuan adanya selisih saldo kas kecil

#### F. Model Pembelajaran

Pendekatan : Pendekatan saintific (*scientific learning*)

Model Pembelajaran : kooperatif

#### G. Kegiatan Pembelajaran

##### 1. Pertemuan Pertama

Kegiatan	Deskripsi Kegiatan	Alokasi Waktu
Pendahuluan	a. Pembukaan (salam dan berdoa untuk memulai pembelajaran) b. Memeriksa kehadiran peserta didik c. Guru menjelaskan tujuan pembelajaran. d. Guru memberikan apresepsi dengan mengulas materi sebelumnya mengenai sistem pencatatan dana kas kecil	15 menit
	a. Mengamati	65 menit

Inti	<p>Mengarahkan peserta didik untuk mempelajari materi mengenai pemeriksaan saldo kas kecil.</p> <p>b. Menanya</p> <p>Peserta didik dimotivasi untuk mempertanyakan mengenai materi yang dirasa belum paham mengenai pemeriksaan saldo kas kecil.</p> <p>c. Mengumpulkan informasi</p> <p>Mendorong peserta didik untuk menggali informasi mengenai pemeriksaan saldo kas kecil</p> <p>d. Mengasosiasi</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Peserta didik mampu menguraikan kembali informasi yang diperolehnya mengenai pemeriksaan saldo kas kecil.</li> <li>2. Selama kegiatan guru melakukan pengamatan sikap peserta didik secara bergantian terkait dengan sikap selama mengikuti pembelajaran.</li> </ol> <p>e. Mengkomunikasikan</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Peserta didik membuat kesimpulan mengenai pembelajaran mengenai pemeriksaan saldo kas kecil.</li> <li>2. Guru memberikan penilaian dari kemampuan peserta didik dalam melakukan aktifitas.</li> <li>3. Guru memberikan umpan balik dan penguatan materi</li> </ol>	
Penutup	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Bersama dengan siswa membuat kesimpulan dari hasil kegiatan dan diskusi dari materi yang telah dipelajari.</li> <li>b. Guru memberikan tugas individu kepada peserta didik untuk membuat berita acara penghitungan kas kecil.</li> <li>c. Guru menyampaikan rencana pembelajaran pada pertemuan selanjutnya.</li> <li>d. Menutup pelajaran dengan doa dan salam.</li> </ol>	10 menit

## 2. Pertemuan Kedua

Kegiatan	Deskripsi Kegiatan	Alokasi Waktu
Pendahuluan	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Pembukaan (salam dan berdoa untuk memulai pembelajaran)</li> <li>b. Memeriksa kehadiran peserta didik</li> <li>c. Guru menjelaskan tujuan pembelajaran.</li> <li>d. Guru memberikan apresepsi dengan mengulas materi sebelumnya mengenai penghitungan kas kecil.</li> </ul>	5 menit
Inti	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Mengamati Guru meminta peserta didik untuk mengamati kasus (permasalahan) yang ada mengenai pembuatan berita acara.</li> <li>b. Menanya Peserta didik dimotivasi untuk mempertanyakan mengenai kasus yang masih belum dipahami.</li> <li>c. Mengumpulkan informasi Peserta didik mencari informasi yang relevan dari berbagai sumber untuk membuat berita acara penghitungan saldo kas kecil.</li> <li>d. Mengasosiasi <ul style="list-style-type: none"> <li>1. Peserta didik mampu menguraikan kembali informasi yang diperolehnya mengenai pemeriksaan saldo kas kecil.</li> <li>2. Setelah informasi untuk menjawab pertanyaan diperoleh, peserta didik kemudian menyimpulkan jawaban dan menginformasikan di depan kelas.</li> </ul> </li> <li>e. Mengkomunikasikan <ul style="list-style-type: none"> <li>1. Guru menunjuk beberapa siswa untuk menyampaikan jawabannya dengan jujur dan bertanggung jawab.</li> <li>2. Guru memberikan umpan balik dan penguatan materi</li> </ul> </li> </ul>	35 menit
	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Bersama dengan siswa membuat kesimpulan dari</li> </ul>	5 menit

Penutup	<p>hasil kegiatan dan diskusi dari materi yang telah dipelajari.</p> <p>b. Guru memberikan umpan balik dengan mengulas kembali pertanyaan pada tahap motivasi dan memberikan penguatan materi yang telah dibahas yaitu mengenai pemeriksaan saldo kas kecil.</p> <p>c. Guru menyampaikan rencana pembelajaran pada pertemuan selanjutnya.</p> <p>d. Menutup pelajaran dengan doa dan salam.</p>	
---------	---	--

### 3. Pertemuan Ketiga

Kegiatan	Deskripsi Kegiatan	Alokasi Waktu
Pendahuluan	<p>a. Pembukaan (salam dan berdoa untuk memulai pembelajaran)</p> <p>b. Memeriksa kehadiran peserta didik</p> <p>c. Guru menjelaskan tujuan pembelajaran.</p> <p>d. Guru memberikan apresepsi dengan mengulas materi sebelumnya mengenai penghitungan kas kecil.</p>	15 menit
Inti	<p>a. Mengamati</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. peserta didik mengidentifikasi permasalahan dari lembar kerja yang dibagikan.</li> <li>2. Peserta didik dibentuk kelompok terdiri dari 5-6 orang.</li> </ol> <p>b. Menanya</p> <p>Peserta didik dimotivasi untuk mempertanyakan mengenai kasus yang masih belum dipahami.</p> <p>c. Mengumpulkan informasi</p> <p>Peserta didik bersama dengan kelompoknya mencari informasi yang relevan dari berbagai sumber untuk membuat jurnal koreksi, materi selisih saldo kas kecil.</p> <p>d. Mengasosiasi</p>	65 menit

	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Peserta didik bersama dengan kelompoknya menyusun jurnal koreksi dari kasus pada lembar kerja siswa yang telah dibagikan.</li> <li>2. Setelah informasi untuk menjawab pertanyaan diperoleh, peserta didik kemudian menyimpulkan jawaban dan menginformasikan di depan kelas.</li> </ol> <p>e. Mengkomunikasikan</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Guru menunjuk beberapa peserta didik untuk menyampaikan jawabannya dengan jujur dan bertanggung jawab.</li> <li>2. Guru memberikan umpan balik dan penguatan materi</li> <li>3. Guru memberikan penilaian dari kemampuan peserta didik melakukan aktifitas.</li> </ol>	
Penutup	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Bersama dengan peserta didik membuat kesimpulan dari hasil kegiatan dan diskusi dari materi yang telah dipelajari.</li> <li>b. Guru memberikan umpan balik dengan mengulas kembali pertanyaan pada tahap motivasi dan memberikan penguatan materi yang telah dibahas yaitu mengenai dana kas kecil.</li> <li>c. Guru menyampaikan rencana ulangan harian pada pertemuan selanjutnya.</li> <li>d. Menutup pelajaran dengan doa dan salam.</li> </ol>	10 menit

#### H. Alat/Media/Sumber Pelajaran

Alat dan Media :

1. Modul
2. Lembar Kerja Siswa
3. Papan tulis
4. Spidol

Sumber belajar :

1. Suyoto. 1999. Akuntansi Keuangan 1. Bandung: Titian Ilmu
2. Jusup, Haryono. 1999. Dasar-dasar Akuntansi Jilid 2. Yogyakarta: STIE YKPN
3. Somantri, Hendi. 2007. Memahami Akuntansi SMK seri B. Bandung: Armico
4. Sri Endang R., 2006. Modul Mengelola Dana Kas Kecil. Jakarta : Erlangga

I. Penilaian Hasil Belajar

1. Penilaian Sikap : berupa lembar pengamatan sikap
2. Penilaian Keterampilan : berupa tugas pemecahan masalah

Instrumen penilaian hasil belajar : terlampir

**Klaten, Agustus 2014**

**Mengetahui,**

**Guru Mata Pelajaran**

**Mahasiswa**

**( Niken, SE, M.Pd)**

**( Ega Rezky Hastyarini )**

**NIP. 19690613 199303 2 005**

**NIM. 11403244067**

## Lampiran 1

### 1. Penilaian sikap

#### a. Jenis/teknik penilaian : Pengamatan

### LEMBAR PENGAMATAN PENILAIAN SIKAP

No	Nama Peserta Didik	Sikap					Keterangan
		Disiplin	Tanggung Jawab	Toleransi	Kerjasama	Percaya Diri	
1	ADIK TITIN KURNIA						
2	AFIFAH NURRAHMASARI						
3	AISYAH SINTA NUR ROHMAH						
4	AISYIYAH GALLUH NUR H.						
5	ANNA JOKA PUSPITA						
6	ANNISA ROHMAWATI						
7	DANA ASNAWATI KURNIASIH						
8	DEAS AYU SETIANINGRUM						
9	DESY WULANDARI						
10	DEVI PUTRI HARTARI						
11	DORA						
12	DWI KURNIYATI RAHAYU						
13	DYAH UTAMI						
14	ELDANIA AULANDA ISDIANTY						
15	ERLINDA FANBILA KHOIRUNNISA						
16	FITA KUSUMA						
17	FITRI ANGGRAENI						
18	IKA PUJI RAHAYU						
19	JIHAN SARTIKA HIKMAH						
20	MUNNA DZAROJAH						
21	NENDHY KURNIAWAN						
22	NESA AMALIA SUBEKTI						
23	NIKI RAHMAWATI						
24	NOVIA SAVITRI						
25	OKTAVIA NINGSIH						
26	PUTRI DWI SHOLIKHAH						
27	PUTRI MUHITASARI						
28	RESTUNI TITIS HIDAYATI						
29	REVITA ROBANIA						
30	RIYANDIKA ESTIKURNIASARI						
31	SILVIA NUR FADHILAH						
32	SISKA YUNI LARASARI						
33	SITI JARIYAH						

34	SUSANTI						
35	SUTARNI						
36	VINDA SARASWATI						
37	WINDA DWI WIBOWO						

b. Indikator penilaian sikap

No	Aspek Yang Dinilai	Indikator
1	Disiplin	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Masuk kelas tepat waktu.</li> <li>2. Mengerjakan dan mengumpulkan tugas tepat waktu.</li> <li>3. Memakai seragam sesuai tata tertib sekolah.</li> <li>4. Tertib dalam mengikuti pembelajaran.</li> </ol>
2	Kerjasama	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Aktif dalam kerja kelompok.</li> <li>2. Suka menolong teman/orang lain.</li> <li>3. Kesiediaan melakukan tugas sesuai kesepakatan.</li> <li>4. Rela berkorban untuk orang lain.</li> </ol>
3	Toleransi	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menghormati pendapat teman/orang lain.</li> <li>2. Dapat menerima kekurangan orang lain.</li> <li>3. Dapat memaafkan kesalahan orang lain.</li> <li>4. Menghormati teman yang berbeda suku, agama, ras, budaya, dan gender.</li> </ol>
4	Percaya Diri	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Berani presentasi di depan kelas.</li> <li>2. Berani berpendapat, bertanya, atau menjawab pertanyaan.</li> <li>3. Mampu membuat keputusan dengan cepat.</li> <li>4. Tidak mudah putus asa</li> </ol>
5	Tanggung Jawab	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Melaksanakan tugas individu dengan baik.</li> <li>2. Menerima resiko dari tindakan yang dilakukan.</li> <li>3. Mengembalikan barang yang dipinjam.</li> <li>4. Mengakui dan meminta maaf atas kesalahan yang dilakukan.</li> </ol>

c. Keterangan Penskoran:

- 1) Skor 4, *jika* seluruh indikator di tunjukkan oleh peserta didik.
- 2) Skor 3, *jika* tiga indikator di tunjukkan oleh peserta didik.
- 3) Skor 2, *jika* dua indikator di tunjukkan oleh peserta didik.

4) Skor 1, *jika* hanya satu indikator di tunjukkan oleh peserta didik.

d. Pengolahan Skor

Skor maksimal : 24

Skor perolehan peserta didik : SP

Nilai sikap yang diperoleh peserta didik :  $\frac{SP}{24} \times 4$

Rentang nilai sikap :

No	Nilai	Nilai	Predikat	Nilai Sikap
1	$96 \leq \text{Nilai} \leq 100$	$3,66 < \text{Nilai} \leq 4,00$	A	Sangat baik
2	$91 \leq \text{Nilai} \leq 95$	$3,33 < \text{Nilai} \leq 3,66$	A-	
3	$86 \leq \text{Nilai} \leq 90$	$3,00 < \text{Nilai} \leq 3,33$	B+	Baik
4	$81 \leq \text{Nilai} \leq 85$	$2,66 < \text{Nilai} \leq 3,00$	B	
5	$76 \leq \text{Nilai} \leq 80$	$2,33 < \text{Nilai} \leq 2,66$	B-	
6	$71 \leq \text{Nilai} \leq 75$	$2,00 < \text{Nilai} \leq 2,33$	C+	Cukup
7	$66 \leq \text{Nilai} \leq 70$	$1,66 < \text{Nilai} \leq 2,00$	C	
8	$61 \leq \text{Nilai} \leq 65$	$1,33 < \text{Nilai} \leq 1,66$	C-	
9	$56 \leq \text{Nilai} \leq 60$	$1,00 < \text{Nilai} \leq 1,33$	D+	Kurang
10	$51 \leq \text{Nilai} \leq 55$	$0,00 < \text{Nilai} \leq 1,00$	D	

## Lampiran 2

### 1. Penilaian aspek ketrampilan

- a. Soal kasus PT. Sanjaya dengan diketahui data catatan perusahaan dan data jumlah uang yang dimiliki perusahaan. Peserta didik diminta untuk membuat berita acara penghitungan kas kecil.

Dengan kriteria :

Keterangan	Skor
Penyertaan judul laporan	5
Penghitungan menurut data pada catatan	30
Penghitungan fisik kas kecil	60
Penyertaan tanda tangan	5

**Skor maksimal : 100**

- b. Soal kasus kesalahan pencatatan yang terjadi pada Tk. Cahaya. Peserta didik diminta untuk membuat jurnal koreksi terhadap kasus yang disajikan.

Dengan kriteria :

Transaksi yang dijawab dengan **benar** mendapatkan **skor 5**, dan apabila pembuatan jurnal koreksi **salah** mendapatkan **skor 1**

## Lampiran 3

### Materi

#### Pemeriksaan Saldo Kas Kecil

##### A. Pemeriksaan Saldo Kas Kecil

Untuk melakukan pemeriksaan terhadap kebenaran pencatatan uang kas kecil, perlu diadakan penghitungan uang kas kecil yang dapat dilakukan dengan dua cara :

1. Pemeriksaan saldo kas melalui catatan yang ada, yaitu saldo awal ditambah penerimaan kas dan dikurangi pengeluaran kas
2. Memeriksa saldo kas kecil secara fisik, yaitu menghitung uang yang ada dalam kas kecil dan menghitung semua yang termasuk kas.

Pemeriksaan saldo kas kecil secara fisik, dilakukan dengan cara menghitung fisik uang tunai yang ada pada brankas serta semua yang termasuk kas (cek, bilyet giro, buku simpanan pada bank, dll.)

##### B. Tujuan Pemeriksaan Fisik Saldo Kas Kecil

Perhitungan fisik dana kas kecil dilakukan oleh petugas yang tidak terkait dengan tugas pengelolaan kas kecil. Uang tunai dan benda-benda yang tergolong dalam kas kecil dihitung dan dilaporkan secara rinci mengenai jenis dan nilai per satuan.

Adapun tujuan dengan diadakannya pemeriksaan fisik saldo kas kecil, yaitu :

1. Untuk memeriksa apakah terdapat internal control yang cukup baik atas kas, serta transaksi penerimaan dan pengeluaran.

Ciri-ciri dari internal control kas yang baik, adalah :

- a) Adanya pemisahan tugas dan tanggung jawab antara bagian penerimaan dan pengeluaran dengan bagian pencatatan, dan bagian otorisasi.
  - b) Digunakannya *imprest fund system* dalam mengelola kas kecil.
  - c) Uang harus disimpan ditempat yang aman.
  - d) Uang harus dikelola dengan baik, jangan dibiarkan menganggur.
  - e) Gunakan kuitasi bernomor urut tercetak
  - f) Bukti pendukung pengeluaran kas yang sudah dibayar harus distempel LUNAS.
2. Untuk memeriksa apakah saldo kas betul-betul ada dan dimiliki perusahaan
  3. Untuk memeriksa apakah ada pembatasan untuk penggunaan saldo kas

Jika ada pembatasan saldo kas, maka tidak dapat dilaporkan sebagai kas di harta lancar.

##### C. Penyusunan Berita Acara Pemeriksaan Kas Kecil

Setiap akhir periode pemegang kas kecil harus mempertanggungjawabkan semua pemakaian atau pengeluaran dana kas kecil. Selain dalam bentuk buku kas kecil yang dilampiri dengan bukti-bukti pengeluaran kas, perhitungan uang kas secara fisik juga perlu dilakukan. Dalam perhitungan uang kas secara fisik ini dilakukan oleh pemeriksa dan disaksikan oleh dua orang atau lebih dan dibuatkan berita acara perhitungan uang kas.

Langkah untuk membuat berita acara pemeriksaan kas kecil, yaitu :

1. Untuk melakukan pemeriksaan saldo kas kecil melalui catatan yang ada, secara umum dibuat bagan sebagai berikut :

Pengisian dana kas kecil	Rp xxx
Jumlah penerimaan kas kecil selama satu bulan	<u>Rp xxx</u> +
	Rp xxx
Jumlah pengeluaran kas kecil selama satu bulan	<u>Rp xxx</u> +
Saldo kas kecil akhir bulan	Rp xxx

2. Melakukan pemeriksaan uang kas kecil secara fisik. Dengan demikian dapat dibuat bagan sebagai berikut :

I. Uang Kertas :

.....lembar @ Rp 100.000	= Rp xxx
.....lembar @ Rp 50.000	= Rp xxx
.....lembar @ Rp 20.000	= Rp xxx
.....lembar @ Rp 10.000	= Rp xxx
.....lembar @ Rp 5.000	= Rp xxx
.....lembar @ Rp 2.000	= Rp xxx
.....lembar @ Rp 1.000	= <u>Rp xxx</u> +
Jumlah uang kertas	Rp xxx

II. Uang Logam :

.....keping @ Rp1.000,00	= Rp xxx
.....keping @ Rp 500,00	= Rp xxx
.....keping @ Rp 200,00	= Rp xxx
..... keping @ Rp 100,00	= <u>Rp xxx</u> +
Jumlah uang logam	<u>Rp xxx</u> +
Saldo Kas kecil secara fisik	<u>Rp xxx</u>

Contoh Berita Acara :

**Berita Acara**  
**Perhitungan Uang Kas**  
**PT. Abadi**  
**31 Desember 2011**

1. Menurut catatan	
Saldo per 1 Desember 2011	Rp 1.600.000,00
Pengisian dana kas kecil	Rp 1.500.000,00 +
	Rp 3.100.000,00
Pengeluaran kas kecil selama bulan Desember	(Rp 1.350.000,00) -
	Rp 1.750.000,00

2. Perhitungan fisik kas kecil		
2.1 uang kertas		
3 lembar @ Rp100.000,00	= Rp300.000,00	
6 lembar @ Rp 50.000,00	= Rp300.000,00	
9 lembar @ Rp 20.000,00	= Rp180.000,00	
42 lembar @ Rp 10.000,00	= Rp 420.000,00	
59 lembar @ Rp 5.000,00	= Rp 295.000,00	
33 lembar @ Rp 1.000,00	= <u>Rp 33.000,00 +</u>	
Jumlah uang kertas		Rp1.528.000,00

2.2 uang logam		
105 keping @ Rp1.000,00	= Rp 105.000,00	
123 keping @ Rp 500,00	= Rp 61.500,00	
195 keping @ Rp 200,00	= Rp 39.000,00	
165 keping @ Rp 100,00	= <u>Rp16.500,00 +</u>	
		Rp 222.000,00 +

Jumlah saldo fisik kas kecil 31 Desember 2011 Rp1.750.000,00

Saldo kas kecil per 31 Desember 2011 sama dengan uang kas yang dihitung pada tanggal tersebut.

Yogyakarta, 31 Desember  
2011  
Petugas Pemeriksa

Akuntan	Saksi	
	1.	
	.....)	
(.....)	2.	(.....)
	.....)	

#### D. Selisih Saldo Kas Kecil

Jika kas menurut perhitungan fisik lebih besar daripada kas menurut catatan disebut selisih kas lebih (*cash overage*). Jika sebaliknya disebut selisih kas kurang (*cash shortage*). Selisih kas dapat terjadi karena hal-hal sebagai berikut:

1. Jumlahnya yang diterima atau yang dikeluarkan lebih besar atau lebih kecil daripada jumlah yang seharusnya dicatat karena tidak terjadinya uang pecahan kecil.
2. Kehilangan akibat kekeliruan saat transaksi pertukaran, misalnya saat memberikan uang kembali.
3. Adanya uang palsu
4. Kesalahan pencatatan dalam jurnal
5. Sebab-sebab lain yang sama sekali tidak diketahui

Pada akhir periode pencatatan, selisih kas lebih dianggap sebagai pendapatan dan selisih kas kurang dianggap sebagai kerugian atau beban. Dalam laporan laba rugi, selisih dana kas lebih diinformasikan sebagai pendapatan diluar usaha. Jika tidak ditemukan penyebab terjadinya selisih kas, maka pencatatan selisih kas dilakukan sebagai berikut.

##### 1. Selisih kas lebih.

Jika jumlah yang ada lebih besar dari saldo rekening kas. Dicatat dalam jurnal, yaitu akun kas didebet dan selisih kas di kredit.

##### 2. Selisih kas kurang.

Jika jumlah yang ada lebih rendah dari saldo rekening kas. Dicatat dalam jurnal, yaitu akun selisih kas di debet dan akun kas kecil di kredit.

- a) Jika selisih yang terjadi karena kesalahan pencatatan atau sebab-sebab lain yang dapat diketahui, maka untuk memperbaikinya harus dibuat jurnal perbaikan (koreksi).

Contoh :

Saldo rekening kas pada tanggal 31 Januari 2014 Rp 4.570.000,- tetapi berdasarkan perhitungan secara fisik Rp 4.750.000,-

Setelah dilakukan penelitian, ternyata pembelian peralatan kantor secara tunai pada tanggal 20 Januari 2014 Rp 1.570.000,- dicatat Rp 1.750.000,-

Kesalahan tersebut diperbaiki dengan jurnal koreksi sebagai berikut :

Tanggal	Uraian	Debet	Kredit
31 Jan	Kas	Rp 180.000,-	

	Peralatan Kantor		Rp 180.000
--	------------------	--	------------

Penjelasan : Pada waktu membeli peralatan tanggal 20 Januari 2014 harusnya dicatat dalam jurnal pengeluaran kas Rp 1.570.000 ternyata dicatat Rp 1.750.000

Jadi ada kelebihan mencatat di jurnal pengeluaran kas maupun pada rekening kas sisi kredit Rp 180.000. maka untuk perbaikannya rekening kas harus didebit sejumlah kelebihan tersebut.

- b) Jika selisih yang terjadi karena sebab-sebab yang belum atau tidak diketahui, maka selisih kas yang terjadi harus ditampung di dalam rekening selisih kas.

Contoh :

- 1) Tanggal 31 Agustus 2013, saldo kas Rp 1.750.000,00 tetapi jumlah kas secara fisik Rp1.950.000,00. Berarti ada selisih kas lebih Rp 200.000,00. Setelah dilakukan penelitian tidak diketemukan sebab-sebabnya.

Tanggal		Keterangan	Debet	Kredit
2013	31	Kas	200.000,00	
Agustus		Selisih kas		200.000,00

- 2) Saldo rekening kas pada tanggal 30 April 2013 Rp 15.675.000 ternyata uang kas yang ada sebenarnya Rp 15.673.400,- setelah diteliti tidak ditemukan sebab-sebabnya.

Tanggal		Keterangan	Debet	Kredit
2013	30	Selisih kas	1.600	
April		Kas		1.600

## Lampiran 4

### TUGAS INDIVIDU

Saldo kas kecil PT. Sanjaya yang terdapat di Klaten per 31 Mei 2013 adalah sebesar Rp 1.000.000. Transaksi yang telah dicatat selama bulan Juni 2014 adalah :

1. Penerimaan selama bulan Juni 2014 Rp 750.000
2. Pengeluaran selama bulan Juni 2014, yaitu :
  - a. Dibayar biaya listrik Rp 100.000
  - b. Dibayar rekening telepon Rp 80.000
  - c. Dibeli BHP Toko Rp 22.000
  - d. Dibayar biaya transport penjualan Rp 40.000
  - e. Dibayar biaya iklan Rp 57.000

Sedangkan data fisik kas kecil PT. Sanjaya per Juni 2014 adalah :

6 lembar uang kertas @ Rp 100.000  
4 lembar uang kertas @ Rp 50.000  
24 lembar uang kertas @ Rp 20.000  
8 lembar uang kertas @ Rp 10.000  
4 lembar uang kertas @ Rp 5.000  
10 lembar uang kertas @ Rp 2.000  
32 lembar uang kertas @ Rp 1.000  
12 keping uang logam @ Rp 1.000  
10 keping uang logam @ Rp 500  
10 keping uang logam @ Rp 200

Diminta :

Buatlah berita acara penghitungan kas kecil !

1. Dari transaksi yang terjadi pada Toko CAHAYA selama bulan Juli 2013, antara lain terdapat transaksi sebagai berikut:

Juli 12, penerimaan uang tunai dari toko Citra Abadi untuk pembayaran faktur No.011 seharga Rp 3.545.500,00. Karena tidak tersedia uang pecahan kecil, Toko Citra Abadi menyerahkan uang tunai Rp 3.550.000,00 dengan tidak meminta uang kembali.

Juli 18, penerimaan kas dari penjualan tunai tanggal 18 Juli 2004 sebesar Rp 59.670.000,00. Sementara catatan register menunjukkan jumlah Rp 59.675.500,00

Juli 26, pembayaran utang kepada PT Nusantara sebesar Rp 15.262.500,00. Karena tidak tersedia uang pecahan kecil, diserahkan uang tunai sebesar Rp 15.265.000,00 dengan tidak uang pengembalian.

Pertanyaan : Buatlah jurnal koreksi terhadap transaksi diatas!

2. Suatu perusahaan mencatat selisih kas yang timbul dalam akun selisih kas. Sehubungan dengan kas perusahaan dalam bulan Agustus 2013, terdapat informasi sebagai berikut :

a) Menurut perhitungan fisik kas tanggal 15 Agustus 2013, saldo kas sebesar Rp 66.800.000. sementara saldo kas menurut catatan pada tanggal yang sama sebesar Rp 65.000.000

b) Pada tanggal 20 Agustus 2013 diketahui bahwa selisih kas timbul akibat kesalahan pencatatan. Pengeluaran kas pada tanggal 5 Agustus 2013 untuk pembayaran hutang dagang sebesar Rp 3.500.000, dicatat dalam buku jurnal dengan jumlah Rp 5.300.000.

Berdasarkan informasi di atas, diminta :

a) Buatlah jurnal koreksi yang diperlukan pada tanggal 15 dan 20 Agustus!

**Berita Acara**  
**Perhitungan Uang Kas**  
**PT. Sanjaya**  
**30 Juni 2013**

3. Menurut catatan	
Saldo per 31 Mei 2013	Rp 1.000.000,00
Penerimaan selama bulan Juni 2013	Rp <u>750.000,00</u> +
	Rp 1.750.000,00
Pengeluaran kas kecil selama bulan Juni 2013	(Rp <u>299.000,00</u> ) -
	<u>Rp 1.451.000,00</u>

4. Perhitungan fisik kas kecil

a. Uang kertas

6 lembar uang kertas @ Rp 100.000	= Rp 600.000	
4 lembar uang kertas @ Rp 50.000	= Rp 200.000	
24 lembar uang kertas @ Rp 20.000	= Rp 480.000	
8 lembar uang kertas @ Rp 10.000	= Rp 80.000	
4 lembar uang kertas @ Rp 5.000	= Rp 20.000	
10 lembar uang kertas @ Rp 2.000	= Rp 20.000	
32 lembar uang kertas @ Rp 1.000	= <u>Rp 32.000</u> +	
Jumlah uang kertas		Rp1.432.000,00

b. Uang logam

12 keping uang logam @ Rp 1.000	= Rp 12.000	
10 keping uang logam @ Rp 500	= Rp 5.000	
10 keping uang logam @ Rp 200	= <u>Rp 2.000</u> +	
Jumlah uang logam		<u>Rp 19.000,00</u> +

Jumlah saldo fisik kas kecil 31 Desember 2011 Rp1.451.000,00

Saldo kas kecil per 30 Juni 2013 sama dengan uang kas yang dihitung pada tanggal tersebut.

		Klaten, 30 Juni 2013
Akuntan	Saksi	Petugas Pemeriksa
	3.(.....)	
(.....)	4.(.....)	(.....)

1. Jurnal koreksi Toko Cahaya

Tanggal	Keterangan	Debet (Rp)	Kredit (Rp)
Jul 12	Kas Selisih kas	4.500	4.500
Jul 18	Selisih kas Kas	5.500	5.500
Jul 26	Selisih kas Kas	2.500	2.500

2. Jurnal koreksi

Tanggal	Keterangan	Debet (Rp)	Kredit (Rp)
Agust 15	Kas Selisih kas	1.800.000	1.800.000
Agust 20	Selisih kas Hutang dagang	1.800.000	1.800.000

## RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN (RPP)

Nama Sekolah : SMK NEGERI 1 KLATEN  
Kelas/Semester : XI/1  
Mata Pelajaran : Akuntansi Keuangan  
Topik : Akuntansi Kas Bank  
Sub Topik : Pengertian kas, Karakteristik kas, prinsip-prinsip pengendalian internal, penggunaan cek untuk pembayaran  
Program Keahlian : Akuntansi  
Tahun Ajaran : 2014-2015  
Waktu : 6 x 45 Menit

### A. Kompetensi Inti :

1. Menghayati dan mengamalkan ajaran agama yang dianutnya.
2. Menghayati dan mengamalkan perilaku (jujur, disiplin, tanggung jawab, peduli (gotong royong, kerjasama, toleran, damai), santun, responsif dan pro-aktif dan menunjukkan sikap sebagai bagian dari solusi atas berbagai permasalahan dalam berinteraksi secara efektif dengan lingkungan sosial dan alam serta dalam menempatkan diri sebagai cerminan bangsa dalam pergaulan dunia.
3. Memahami, menerapkan dan menganalisis pengetahuan faktual, konseptual, dan rasa prosedural berdasarkan rasa ingin tahunya tentang ilmu pengetahuan, teknologi, seni, budaya, dan humaniora dengan wawasan kemanusiaan, kebangsaan, kenegaraan, dan peradaban terkait penyebab fenomena dan kejadian dalam bidang kerja yang spesifik untuk memecahkan masalah.
4. Mengolah, menalar dan menyaji dalam ranah konkret dan ranah abstrak terkait dengan pengembangan dari yang dipelajarinya di sekolah secara mandiri, dan mampu melaksanakan tugas spesifik di bawah pengawasan langsung.

### B. Kompetensi Dasar :

- 1.1 Mensyukuri karunia Tuhan Yang Maha Esa, atas pemberian amanah untuk mengelola administrasi keuangan entitas.
- 1.2 Mengamalkan ajaran agama dalam memanfaatkan ilmu pengetahuan dan teknologi untuk menghasilkan informasi keuangan yang mudah dipahami, relevan, andal, dan dapat diperbandingkan

- 2.1 Memiliki motivasi internal dan menunjukkan rasa ingin tahu dalam menemukan dan memahami pengetahuan dasar tentang keuangan dan akuntansi.
- 2.2 Menunjukkan perilaku jujur, disiplin, tanggungjawab, santun, responsif dan pro-aktif dalam berinteraksi secara efektif dalam lingkungan sosial sesuai dengan prinsip etika profesi bidang keuangan dan akuntansi.
- 2.3 Menghargai kerja individu dan kelompok serta mempunyai kepedulian yang tinggi dalam menjaga keselarasan lingkungan sosial, lingkungan kerja dan alam.
- 3.4 Menjelaskan manfaat penyimpanan kas perusahaan di bank, penggunaan cek untuk pembayaran dan adanya memo debit dan memo kredit dari bank.
- 4.4 Mencatat penyimpanan kas perusahaan di bank, penggunaan cek untuk pembayaran dan adanya memo debit dan memo kredit dari bank.

#### C. Indikator Pencapaian Kompetensi

1. Mendeskripsikan pengertian kas
2. Menjelaskan karakteristik kas
3. Menjelaskan prinsip-prinsip pengendalian internal terhadap kas
4. Menjelaskan penggunaan cek untuk pembayaran
5. Menjelaskan memo debit dan memo kredit
6. Menjelaskan pelaporan kas

#### D. Tujuan Pembelajaran

1. Siswa mampu mendeskripsikan pengertian kas
2. Siswa mampu menjelaskan karakteristik kas.
3. Siswa mampu menjelaskan prinsip-prinsip pengendalian internal terhadap kas.
4. Siswa mampu menjelaskan penggunaan cek untuk pembayaran
5. Siswa mampu menjelaskan memo debit dan memo kredit
6. Siswa mampu menjelaskan pelaporan kas

#### E. Materi Pembelajaran

1. Pengertian kas
2. Karakteristik kas
3. Prinsip-prinsip pengendalian internal terhadap kas
4. Penggunaan cek untuk pembayaran :
  - a) Pengertian cek
  - b) Pihak-pihak terlibat dalam cek

- c) Jenis-jenis cek
- 5. Memo debet dan memo kredit dari bank
- 6. Pelaporan kas

F. Strategi/Metode Pembelajaran

Pendekatan : *scientific learning*

Strategi Pembelajaran : *Konvensional, cooperative learning*

G. Kegiatan Pembelajaran

1. Pertemuan Pertama

Kegiatan	Deskripsi Kegiatan	Alokasi Waktu
Pendahuluan	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Pembukaan (salam dan berdoa untuk memulai pembelajaran)</li> <li>b. Memeriksa kehadiran peserta didik sebagai wujud kedisiplinan.</li> <li>c. Guru menjelaskan tujuan pembelajaran.</li> <li>d. Guru memberikan penjelasan mengenai materi yang akan dibahas.</li> </ul>	15 menit
Inti	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Mengamati Peserta didik diminta untuk membaca materi mengenai akuntansi kas bank.</li> <li>b. Menanya Peserta didik dimotivasi untuk mempertanyakan mengenai materi yang dirasa belum paham mengenai akuntansi kas bank.</li> <li>c. Mengumpulkan informasi Mengumpulkan data dan informasi mengenai akuntansi kas bank.</li> <li>d. Mengasosiasi               <ul style="list-style-type: none"> <li>1. Peserta didik mampu menguraikan kembali informasi yang diperolehnya mengenai akuntansi kas bank.</li> <li>2. Menyimpulkan keseluruhan materi mengenai akuntansi kas bank.</li> </ul> </li> <li>e. Mengkomunikasikan</li> </ul>	105 menit

	Menyampaikan laporan tentang akuntansi kas bank dan menyampaikannya secara lisan.	
Penutup	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Guru bersama dengan peserta didik membuat kesimpulan dari hasil kegiatan dan diskusi dari materi yang telah dipelajari mengenai kas bank.</li> <li>b. Guru memberikan tugas kepada peserta didik untuk mencari contoh cek dan kegunaan dari cek secara kelompok, dengan catatan bahwa tiap anak dalam kelompok mencari contoh cek yang berbeda-beda bank.</li> <li>c. Menutup pelajaran dengan doa dan salam.</li> </ul>	15 menit

## 2. Pertemuan Kedua

Kegiatan	Deskripsi Kegiatan	Alokasi Waktu
Pendahuluan	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Pembukaan (salam dan berdoa untuk memulai pembelajaran)</li> <li>b. Memeriksa kehadiran peserta didik sebagai wujud kedisiplinan.</li> <li>c. Guru menjelaskan tujuan pembelajaran.</li> <li>d. Guru memberikan penjelasan mengenai materi yang akan dibahas.</li> <li>e. Siswa dibagi menjadi beberapa kelompok, masing-masing 6- 7 anak.</li> </ul>	15 menit
Inti	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Mengamati <ul style="list-style-type: none"> <li>1. Peserta didik diminta untuk mengamati contoh cek yang telah dibawa bersama dengan kelompoknya.</li> <li>2. Peserta didik diminta untuk mendeskripsikan jenis-jenis cek berdasarkan contoh yang telah tersedia.</li> <li>3. Peserta didik diminta untuk mengamati materi mengenai memo debit dan memo kredit, serta pelaporan kas.</li> </ul> </li> <li>b. Menanya Peserta didik merumuskan pertanyaan terhadap</li> </ul>	105 menit

	<p>permasalahan yang belum dipahami.</p> <p>c. Mengumpulkan informasi</p> <p>Peserta didik mencari informasi yang relevan dari berbagai sumber mengenai penugasan yang diberikan oleh guru.</p> <p>d. Mengasosiasi</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Peserta didik mampu menguraikan kembali informasi yang diperolehnya mengenai penggunaan cek sebagai pembayaran dan mendeskripsikan jenis-jenis cek.</li> <li>2. Peserta didik mampu menguraikan informasi mengenai memo debet-memo kredit, serta kegunaannya, dan pelaporan kas</li> <li>3. Setelah informasi untuk menjawab pertanyaan diperoleh, peserta didik kemudian menyimpulkan jawaban dan menyiapkan bahan untuk diinformasikan di depan kelas.</li> </ol> <p>e. Mengkomunikasikan</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Guru menunjuk beberapa kelompok untuk menyampaikan jawabannya dengan jujur dan bertanggung jawab.</li> <li>2. Wakil dari masing-masing kelompok memaparkan hasil pekerjaan latihan soal yang diberikan oleh guru.</li> <li>3. Guru memberikan umpan balik dan penguatan materi</li> </ol>	
Penutup	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Bersama dengan siswa membuat kesimpulan dari hasil kegiatan dan diskusi dari materi yang telah dipelajari.</li> <li>b. Guru memberikan umpan balik dengan mengulas kembali pertanyaan pada tahap motivasi dan memberikan penguatan materi yang telah dibahas yaitu Akuntansi kas bank</li> <li>c. Menutup pelajaran dengan doa dan salam.</li> </ol>	10 menit

#### H. Alat/Media/Sumber Pelajaran

Alat dan Media :

1. Papan tulis
2. Spidol
3. Contoh cek

Sumber belajar :

1. Suyoto. 1999. Akuntansi Keuangan 1. Bandung: Titian Ilmu
2. Jusup, Haryono. 1999. Dasar-dasar Akuntansi Jilid 2. Yogyakarta: STIE YKPN
3. Somantri, Hendi. 2007. Memahami Akuntansi SMK seri B. Bandung: Armico
4. Puspitasari, Fiki. 2010. Mengelola Dana Kas Bank. Klaten : PT Intan Sejati

#### I. Penilaian Hasil Belajar

1. Penilaian Sikap : berupa lembar pengamatan sikap
2. Penilaian Pengetahuan : berupa tanya jawab

Instrumen penilaian hasil belajar :terlampir

**Klaten, September 2014**

**Mengetahui,**

**Guru Mata Pelajaran**

**Mahasiswa,**

**( Niken, SE, M.Pd)**

**NIP. 19690613 199303 2 005**

**( Ega Rezky Hastyarini )**

**NIM. 11403244067**

## Lampiran 1

### 1. Penilaian sikap

#### a. Jenis/teknik penilaian : Pengamatan

### LEMBAR PENGAMATAN PENILAIAN SIKAP

No	Nama Peserta Didik	Sikap					Keterangan
		Disiplin	Tanggung Jawab	Toleransi	Kerjasama	Percaya Diri	
1	ADIK TITIN KURNIA						
2	AFIFAH NURRAHMASARI						
3	AISYAH SINTA NUR ROHMAH						
4	AISYIYAH GALLUH NUR H.						
5	ANNA JOKA PUSPITA						
6	ANNISA ROHMAWATI						
7	DANA ASNAWATI KURNIASIH						
8	DEAS AYU SETIANINGRUM						
9	DESY WULANDARI						
10	DEVI PUTRI HARTARI						
11	DORA						
12	DWI KURNIYATI RAHAYU						
13	DYAH UTAMI						
14	ELDANIA AULANDA ISDIANTY						
15	ERLINDA FANBILA KHOIRUNNISA						
16	FITA KUSUMA						
17	FITRI ANGGRAENI						
18	IKA PUJI RAHAYU						
19	JIHAN SARTIKA HIKMAH						
20	MUNNA DZAROJAH						
21	NENDHY KURNIAWAN						
22	NESA AMALIA SUBEKTI						
23	NIKI RAHMAWATI						
24	NOVIA SAVITRI						
25	OKTAVIA NINGSIH						
26	PUTRI DWI SHOLIKHAH						
27	PUTRI MUHITASARI						
28	RESTUNI TITIS HIDAYATI						
29	REVITA ROBANIA						
30	RIYANDIKA ESTIKURNIASARI						
31	SILVIA NUR FADHILAH						
32	SISKA YUNI LARASARI						

33	SITI JARIYAH						
34	SUSANTI						
35	SUTARNI						
36	VINDA SARASWATI						
37	WINDA DWI WIBOWO						

b. Indikator penilaian sikap

No	Aspek Yang Dinilai	Indikator
1	Disiplin	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Masuk kelas tepat waktu.</li> <li>2. Mengerjakan dan mengumpulkan tugas tepat waktu.</li> <li>3. Memakai seragam sesuai tata tertib sekolah.</li> <li>4. Tertib dalam mengikuti pembelajaran.</li> </ol>
2	Kerjasama	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Aktif dalam kerja kelompok.</li> <li>2. Suka menolong teman/orang lain.</li> <li>3. Kesiapan melakukan tugas sesuai kesepakatan.</li> <li>4. Rela berkorban untuk orang lain.</li> </ol>
3	Toleransi	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menghormati pendapat teman/orang lain.</li> <li>2. Dapat menerima kekurangan orang lain.</li> <li>3. Dapat memaafkan kesalahan orang lain.</li> <li>4. Menghormati teman yang berbeda suku, agama, ras, budaya, dan gender.</li> </ol>
4	Percaya Diri	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Berani presentasi di depan kelas.</li> <li>2. Berani berpendapat, bertanya, atau menjawab pertanyaan.</li> <li>3. Mampu membuat keputusan dengan cepat.</li> <li>4. Tidak mudah putus asa</li> </ol>
5	Tanggung Jawab	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Melaksanakan tugas individu dengan baik.</li> <li>2. Menerima resiko dari tindakan yang dilakukan.</li> <li>3. Mengembalikan barang yang dipinjam.</li> <li>4. Mengakui dan meminta maaf atas kesalahan yang dilakukan.</li> </ol>

c. Keterangan Penskoran:

- 1) Skor 4, jika seluruh indikator di tunjukkan oleh peserta didik.
- 2) Skor 3, jika tiga indikator di tunjukkan oleh peserta didik.

- 3) Skor 2, *jika* dua indikator di tunjukkan oleh peserta didik.
- 4) Skor 1, *jika* hanya satu indikator di tunjukkan oleh peserta didik.

d. Pengolahan Skor

Skor maksimal : 24

Skor perolehan peserta didik : SP

Nilai sikap yang diperoleh peserta didik :  $\frac{SP}{24} \times 4$

Rentang nilai sikap :

No	Nilai	Nilai	Predikat	Nilai Sikap
1	$96 \leq \text{Nilai} \leq 100$	$3,66 < \text{Nilai} \leq 4,00$	A	Sangat baik
2	$91 \leq \text{Nilai} \leq 95$	$3,33 < \text{Nilai} \leq 3,66$	A-	
3	$86 \leq \text{Nilai} \leq 90$	$3,00 < \text{Nilai} \leq 3,33$	B+	Baik
4	$81 \leq \text{Nilai} \leq 85$	$2,66 < \text{Nilai} \leq 3,00$	B	
5	$76 \leq \text{Nilai} \leq 80$	$2,33 < \text{Nilai} \leq 2,66$	B-	
6	$71 \leq \text{Nilai} \leq 75$	$2,00 < \text{Nilai} \leq 2,33$	C+	Cukup
7	$66 \leq \text{Nilai} \leq 70$	$1,66 < \text{Nilai} \leq 2,00$	C	
8	$61 \leq \text{Nilai} \leq 65$	$1,33 < \text{Nilai} \leq 1,66$	C-	
9	$56 \leq \text{Nilai} \leq 60$	$1,00 < \text{Nilai} \leq 1,33$	D+	Kurang
10	$51 \leq \text{Nilai} \leq 55$	$0,00 < \text{Nilai} \leq 1,00$	D	

**Lampiran 2**

1. Penilaian pengetahuan : diskusi kelompok

No.	Pertanyaan	Jawaban
1.	Jelaskan pengertian cek!	Cek adalah surat perintah dari nasabah yang mempunyai rekening giro kepada bank untuk membayar sejumlah uang kepada pihak yang disebutkan dalam cek tersebut.
2.	Siapa saja pihak-pihak yang terlibat dalam cek?	<p>a) Penarik (<i>drawee</i>) adalah giran yang menerbitkan cek atau pihak yang memiliki kewajiban pembayaran.</p> <p>b) Pemegang (<i>namer, holder</i>), dalam hal ini adalah kreditur atau pemilik piutang</p> <p>c) Tertarik (<i>betrokkene, drawee, payee</i>) adalah pihak lain (biasanya bank) yang memperoleh perintah dari penarik untuk membayar kepada pemegang atau pembawa atau pengganti dari pemegang.</p> <p>d) Pembawa (<i>toonder, bearer</i>) adalah siapapun yang memegang cek dengan klausula kepada pembawa.</p> <p>e) Pengganti (<i>order</i>) adalah siapapun yang namanya tercantum dalam cek dengan klausula kepada pengganti.</p> <p>f) Endosant (<i>Indorser</i>) adalah pemegang cek dengan klausula kepada pengganti yang mengalihkan hak tagih kepada pihak lain yang namanya tercantum sebagai pengganti.</p>
3.	Sebutkan jenis-jenis cek dan jelaskan !	<p>a) Cek atas nama Cek yang diterbitkan atas nama seseorang atau badan hukum tertentu yang tertulis jelas di dalam cek tersebut.</p> <p>b) Cek atas unjuk Kebalikan dari cek atas nama. Di dalam cek tidak tertulis nama seseorang atau badan hukum.</p> <p>c) Cek silang Cek yang dipojok kiri diberi tanda dua tanda garis sejajar, sehingga cek tersebut tidak</p>

		<p>dapat ditarik tunai melainkan pemindahbukuan.</p> <p>d) Cek mundur Cek yang diberi tanggal mundur dari tanggal. Hal ini biasanya terjadi karena kesepakatan antara pemberi dan penerima cek.</p> <p>e) Cek kosong Atau blank cheque merupakan cek yang penarikannya melebihi saldo yang ada</p>
4.	Jelaskan memo debit dan memo kredit dari bank!	<p>1. Memo debit adalah segala bentuk pembebanan oleh bank terkait dengan layanan yang telah diberikan oleh pihak bank.</p> <p>2. Memo kredit adalah segala bentuk penambahan nilai deposito yang buka disebabkan penyetoran oleh nasabah atau sejenisnya</p>

2. Penilaian pengetahuan : Tanya jawab dikelas

No.	Pertanyaan	Jawaban
1.	Apa pengertian kas?	Kas adalah alat pembayaran yang siap dan bebas dipergunakan untuk membiayai kegiatan umum perusahaan.
2.	Apa saja karakteristik kas?	<p>Kas memiliki sifat-sifat atau karakteristik :</p> <p>1.Kas mempunyai sifat yang aktif tetapi tidak produktif</p> <p>2.Kas (uang tunai) tidak mempunyai identitas kepemilikan dan mempunyai sifat yang mudah dipindahtangankan.</p>
3.	Apa yang dimaksud dengan cek?	Cek adalah surat perintah dari nasabah yang mempunyai rekening giro kepada bank untuk membayar sejumlah uang kepada pihak yang disebutkan dalam cek tersebut.
4.	Ada berapa jenis-jenis cek? Sebutkan!	<p>Ada 5, yaitu :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Cek atas nama</li> <li>2. Cek atas unjuk</li> <li>3. Cek silang</li> <li>4. Cek mundur</li> <li>5. Cek kosong</li> </ol>
5.	Apa contoh transaksi memo debit dan memo kredit?	<p>1. Memo debit</p> <p>Transaksi-transaksi debit yang mengurangi</p>

		<p>saldo perusahaan:</p> <p>a. biaya jasa bank/bank service charge(SC) → biaya jasa bulanan atas jasa yang diberikan oleh bank.</p> <p>b. cek kosong/not sufficient funds(NSF) → cek yang dikeluarkan oleh perusahaan tetapi tidak ada cukup dana untuk mencairkannya.</p> <p>2. Memo Kredit : Piutang wesel yang ditagihkan oleh pihak bank.</p>
--	--	---

Penskoran aspek pengetahuan tanya jawab mengenai teori akuntansi kas bank, menjadikan tambahan poin 1 untuk peserta didik yang menjawab.

## RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN (RPP)

Nama Sekolah : SMK NEGERI 1 KLATEN  
Kelas/Semester : XI/1  
Mata Pelajaran : Akuntansi Keuangan  
Topik : Perbedaan saldo kas dan saldo bank  
Sub Topik : Faktor penyebab terjadinya perbedaan saldo, faktor waktu, faktor kekeliruan, perusahaan melakukan kekeliruan.  
Program Keahlian : Akuntansi  
Tahun Ajaran : 2014-2015  
Waktu : 6 x 45 Menit

### A. Kompetensi Inti :

1. Menghayati dan mengamalkan ajaran agama yang dianutnya.
2. Menghayati dan mengamalkan perilaku (jujur, disiplin, tanggung jawab, peduli (gotong royong, kerjasama, toleran, damai), santun, responsif dan pro-aktif dan menunjukkan sikap sebagai bagian dari solusi atas berbagai permasalahan dalam berinteraksi secara efektif dengan lingkungan sosial dan alam serta dalam menempatkan diri sebagai cerminan bangsa dalam pergaulan dunia.
3. Memahami, menerapkan dan menganalisis pengetahuan faktual, konseptual, dan rasa prosedural berdasarkan rasa ingin tahunya tentang ilmu pengetahuan, teknologi, seni, budaya, dan humaniora dengan wawasan kemanusiaan, kebangsaan, kenegaraan, dan peradaban terkait penyebab fenomena dan kejadian dalam bidang kerja yang spesifik untuk memecahkan masalah.
4. Mengolah, menalar dan menyaji dalam ranah konkret dan ranah abstrak terkait dengan pengembangan dari yang dipelajarinya di sekolah secara mandiri, dan mampu melaksanakan tugas spesifik di bawah pengawasan langsung.

### B. Kompetensi Dasar :

- 1.1 Mensyukuri karunia Tuhan Yang Maha Esa, atas pemberian amanah untuk mengelola administrasi keuangan entitas.
- 1.2 Mengamalkan ajaran agama dalam memanfaatkan ilmu pengetahuan dan teknologi untuk menghasilkan informasi keuangan yang mudah dipahami, relevan, andal, dan dapat diperbandingkan

- 2.1 Memiliki motivasi internal dan menunjukkan rasa ingin tahu dalam menemukan dan memahami pengetahuan dasar tentang keuangan dan akuntansi.
- 2.2 Menunjukkan perilaku jujur, disiplin, tanggungjawab, santun, responsif dan pro-aktif dalam berinteraksi secara efektif dalam lingkungan sosial sesuai dengan prinsip etika profesi bidang keuangan dan akuntansi.
- 2.3 Menghargai kerja individu dan kelompok serta mempunyai kepedulian yang tinggi dalam menjaga keselarasan lingkungan sosial, lingkungan kerja dan alam.
- 3.4 Menjelaskan penyebab terjadinya perbedaan saldo kas menurut catatan perusahaan dan catatan bank.
- 4.5 Mengidentifikasi penyebab terjadinya perbedaan saldo kas menurut catatan perusahaan dan catatan bank.

#### C. Indikator Pencapaian Kompetensi

1. Menjelaskan faktor-faktor penyebab terjadinya perbedaan saldo.
2. Menjelaskan faktor waktu penyebab terjadinya perbedaan saldo.
3. Menjelaskan faktor kekeliruan.
4. Menjelaskan perusahaan melakukan kekeliruan

#### D. Tujuan Pembelajaran

1. Siswa mampu menjelaskan faktor-faktor penyebab terjadinya perbedaan saldo
2. Siswa mampu menjelaskan faktor waktu penyebab terjadinya perbedaan saldo
3. Siswa mampu menjelaskan faktor kekeliruan
4. Siswa mampu menjelaskan perusahaan melakukan kesalahan.

#### E. Materi Pembelajaran

1. Faktor-faktor penyebab terjadinya perbedaan saldo:
  - a) Faktor waktu
  - b) Faktor kekeliruan
2. Faktor waktu penyebab terjadinya perbedaan saldo:
  - a) Bank telah mencatat sedangkan perusahaan belum
  - b) Perusahaan telah mencatat sedangkan bank belum
3. Faktor kekeliruan:
  - a) Bank melakukan kekeliruan
4. Perusahaan melakukan kekeliruan

## F. Strategi/Metode Pembelajaran

Pendekatan : *scientific learning*

Strategi Pembelajaran : *Konvensional, cooperative learning*

## G. Kegiatan Pembelajaran

### 1. Pertemuan Pertama

Kegiatan	Deskripsi Kegiatan	Alokasi Waktu
Pendahuluan	<ol style="list-style-type: none"><li>Pembukaan (salam dan berdoa untuk memulai pembelajaran)</li><li>Memeriksa kehadiran peserta didik sebagai wujud kedisiplinan.</li><li>Guru menjelaskan tujuan pembelajaran.</li><li>Guru membuat kelompok, yang masing-masing kelompok terdiri dari 5-6 anak.</li></ol>	15 menit
Inti	<ol style="list-style-type: none"><li>Mengamati Peserta didik diminta untuk mencari materi mengenai perbedaan saldo kas dan saldo bank.</li><li>Menanya Peserta didik dimotivasi untuk mempertanyakan mengenai materi yang dirasa belum paham mengenai perbedaan saldo kas dan saldo bank.</li><li>Mengumpulkan informasi Mengumpulkan data dan informasi mengenai perbedaan saldo kas dan saldo bank dari berbagai sumber..</li><li>Mengasosiasi<ol style="list-style-type: none"><li>Peserta didik mampu menguraikan kembali informasi yang diperolehnya mengenai perbedaan saldo kas dan saldo bank.</li><li>Menyimpulkan keseluruhan materi mengenai perbedaan saldo kas dan saldo bank</li></ol></li><li>Mengkomunikasikan<ol style="list-style-type: none"><li>Guru menunjuk beberapa kelompok untuk mendiskusikan perbedaan saldo kas dan</li></ol></li></ol>	105 menit

	<p>saldo bank berdasarkan faktor waktu</p> <p>2. Guru menunjuk beberapa kelompok untuk mendiskusikan perbedaan saldo kas dan saldo bank berdasarkan faktor kekeliruan.</p>	
Penutup	<p>a. Guru bersama dengan peserta didik membuat kesimpulan dari hasil kegiatan dan diskusi dari materi yang telah dipelajari mengenai perbedaan saldo kas dan saldo bank.</p> <p>b. Guru memberikan tugas kepada siswa untuk mencari kasus terjadinya perbedaan saldo kas dan saldo bank yang terjadi pada suatu perusahaan.</p> <p>c. Guru memberitahukan rencana pembelajaran ada pertemuan selanjutnya.</p> <p>d. Menutup pelajaran dengan doa dan salam.</p>	15 menit

## 2. Pertemuan Kedua

Kegiatan	Deskripsi Kegiatan	Alokasi Waktu
Pendahuluan	<p>a. Pembukaan (salam dan berdoa untuk memulai pembelajaran)</p> <p>b. Memeriksa kehadiran peserta didik sebagai wujud kedisiplinan.</p> <p>c. Guru menjelaskan tujuan pembelajaran.</p> <p>d. Guru memberikan penjelasan mengenai materi perbedaan saldo kas dan saldo bank</p>	15 menit
Inti	<p>a. Mengamati</p> <p>1. Peserta didik mengamati penjelasan guru mengenai materi perbedaan saldo kas dan saldo bank.</p> <p>b. Menanya</p> <p>Peserta didik merumuskan pertanyaan terhadap permasalahan yang belum dipahami.</p> <p>c. Mengumpulkan informasi</p> <p>Peserta didik mencari informasi yang relevan dari berbagai sumber mengenai perbedaan</p>	100 menit

	<p>saldo kas</p> <p>d. Mengasosiasi</p> <p>Menganalisis dan menyimpulkan informasi mengenai perbedaan saldo kas dan saldo bank.</p> <p>e. Mengkomunikasikan</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menyampaikan laporan tentang perbedaan saldo kas dan saldo bank.</li> <li>2. Guru memberikan penilaian kepada siswa yang aktif.</li> </ol>	
Penutup	<p>a. Guru memberikan umpan balik dengan mengulas kembali pertanyaan pada tahap motivasi dan memberikan penguatan materi yang telah dibahas yaitu perbedaan saldo kas dan saldo bank.</p> <p>b. Melaksanakan post-test untuk materi perbedaan saldo kas dan saldo bank</p> <p>c. Guru menyampaikan rencana pembelajaran pertemuan selanjutnya yaitu pembahasan materi rekonsiliasi bank.</p> <p>d. Menutup pelajaran dengan doa dan salam.</p>	20 menit

#### H. Alat/Media/Sumber Pelajaran

Alat dan Media :

1. Papan tulis
2. Spidol

Sumber belajar :

1. Suyoto. 1999. Akuntansi Keuangan 1. Bandung: Titian Ilmu
2. Jusup, Haryono. 1999. Dasar-dasar Akuntansi Jilid 2. Yogyakarta: STIE YKPN
3. Somantri, Hendi. 2007. Memahami Akuntansi SMK seri B. Bandung: Armico
4. Puspitasari, Fiki. 2010. Mengelola Dana Kas Bank. Klaten : PT Intan Sejati

#### I. Penilaian Hasil Belajar

1. Penilaian Sikap : berupa lembar pengamatan sikap
2. Penilaian Pengetahuan : berupa tanya jawab

3. Penilaian ketrampilan : berupa presentasi  
Instrumen penilaian hasil belajar :terlampir

**Klaten, September 2014**

**Mengetahui,**

**Guru Mata Pelajaran**

**Mahasiswa,**

**( Niken, SE, M.Pd)**

**NIP. 19690613 199303 2 005**

**( Ega Rezky Hastyarini )**

**NIM. 11403244067**

## Lampiran 1

### 1. Penilaian sikap

#### a. Jenis/teknik penilaian : Pengamatan

### LEMBAR PENGAMATAN PENILAIAN SIKAP

No	Nama Peserta Didik	Sikap					Keterangan
		Disiplin	Tanggung Jawab	Toleransi	Kerjasama	Percaya Diri	
1	ADIK TITIN KURNIA						
2	AFIFAH NURRAHMASARI						
3	AISYAH SINTA NUR ROHMAH						
4	AISYIYAH GALLUH NUR H.						
5	ANNA JOKA PUSPITA						
6	ANNISA ROHMAWATI						
7	DANA ASNAWATI KURNIASIH						
8	DEAS AYU SETIANINGRUM						
9	DESY WULANDARI						
10	DEVI PUTRI HARTARI						
11	DORA						
12	DWI KURNIYATI RAHAYU						
13	DYAH UTAMI						
14	ELDANIA AULANDA ISDIANTY						
15	ERLINDA FANBILA KHOIRUNNISA						
16	FITA KUSUMA						
17	FITRI ANGGRAENI						
18	IKA PUJI RAHAYU						
19	JIHAN SARTIKA HIKMAH						
20	MUNNA DZAROJAH						
21	NENDHY KURNIAWAN						
22	NESA AMALIA SUBEKTI						
23	NIKI RAHMAWATI						
24	NOVIA SAVITRI						
25	OKTAVIA NINGSIH						
26	PUTRI DWI SHOLIKHAH						
27	PUTRI MUHITASARI						
28	RESTUNI TITIS HIDAYATI						
29	REVITA ROBANIA						
30	RIYANDIKA ESTIKURNIASARI						
31	SILVIA NUR FADHILAH						
32	SISKA YUNI LARASARI						

33	SITI JARIYAH						
34	SUSANTI						
35	SUTARNI						
36	VINDA SARASWATI						
37	WINDA DWI WIBOWO						

b. Indikator penilaian sikap

No	Aspek Yang Dinilai	Indikator
1	Disiplin	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Masuk kelas tepat waktu.</li> <li>2. Mengerjakan dan mengumpulkan tugas tepat waktu.</li> <li>3. Memakai seragam sesuai tata tertib sekolah.</li> <li>4. Tertib dalam mengikuti pembelajaran.</li> </ol>
2	Kerjasama	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Aktif dalam kerja kelompok.</li> <li>2. Suka menolong teman/orang lain.</li> <li>3. Kesiapan melakukan tugas sesuai kesepakatan.</li> <li>4. Rela berkorban untuk orang lain.</li> </ol>
3	Toleransi	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menghormati pendapat teman/orang lain.</li> <li>2. Dapat menerima kekurangan orang lain.</li> <li>3. Dapat memaafkan kesalahan orang lain.</li> <li>4. Menghormati teman yang berbeda suku, agama, ras, budaya, dan gender.</li> </ol>
4	Percaya Diri	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Berani presentasi di depan kelas.</li> <li>2. Berani berpendapat, bertanya, atau menjawab pertanyaan.</li> <li>3. Mampu membuat keputusan dengan cepat.</li> <li>4. Tidak mudah putus asa</li> </ol>
5	Tanggung Jawab	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Melaksanakan tugas individu dengan baik.</li> <li>2. Menerima resiko dari tindakan yang dilakukan.</li> <li>3. Mengembalikan barang yang dipinjam.</li> <li>4. Mengakui dan meminta maaf atas kesalahan yang dilakukan.</li> </ol>

c. Keterangan Penskoran:

- 1) Skor 4, *jika* seluruh indikator di tunjukkan oleh peserta didik.
- 2) Skor 3, *jika* tiga indikator di tunjukkan oleh peserta didik.

- 3) Skor 2, *jika* dua indikator di tunjukkan oleh peserta didik.
- 4) Skor 1, *jika* hanya satu indikator di tunjukkan oleh peserta didik.

d. Pengolahan Skor

Skor maksimal : 24

Skor perolehan peserta didik : SP

Nilai sikap yang diperoleh peserta didik :  $\frac{SP}{24} \times 4$

Rentang nilai sikap :

No	Nilai	Nilai	Predikat	Nilai Sikap
1	$96 \leq \text{Nilai} \leq 100$	$3,66 < \text{Nilai} \leq 4,00$	A	Sangat baik
2	$91 \leq \text{Nilai} \leq 95$	$3,33 < \text{Nilai} \leq 3,66$	A-	
3	$86 \leq \text{Nilai} \leq 90$	$3,00 < \text{Nilai} \leq 3,33$	B+	Baik
4	$81 \leq \text{Nilai} \leq 85$	$2,66 < \text{Nilai} \leq 3,00$	B	
5	$76 \leq \text{Nilai} \leq 80$	$2,33 < \text{Nilai} \leq 2,66$	B-	
6	$71 \leq \text{Nilai} \leq 75$	$2,00 < \text{Nilai} \leq 2,33$	C+	Cukup
7	$66 \leq \text{Nilai} \leq 70$	$1,66 < \text{Nilai} \leq 2,00$	C	
8	$61 \leq \text{Nilai} \leq 65$	$1,33 < \text{Nilai} \leq 1,66$	C-	
9	$56 \leq \text{Nilai} \leq 60$	$1,00 < \text{Nilai} \leq 1,33$	D+	Kurang
10	$51 \leq \text{Nilai} \leq 55$	$0,00 < \text{Nilai} \leq 1,00$	D	

## Lampiran 2

### 1. Penilaian pengetahuan : tugas diskusi kelompok

No	Pertanyaan
1.	Hal-hal apa saja yang menyebabkan terjadinya perbedaan saldo kas dengan saldo bank?
2.	Jelaskan faktor waktu penyebab terjadinya perbedaan saldo!
3.	Jelaskan faktor kekeliruan yang menyebabkan terjadinya perbedaan saldo!

### 2. Penilaian pengetahuan : Tanya jawab dikelas

No.	Pertanyaan	Jawaban
1.	Apa saja penyebab terjadinya perbedaan saldo?	Faktor waktu dan faktor kekeliruan
2.	Faktor waktu penyebab terjadinya perbedaan saldo yaitu ?	1. Bank telah mencatat sedangkan perusahaan belum. 2. Perusahaan telah mencatat sedangkan bank belum.

Penskoran aspek pengetahuan tanya jawab mengenai perbedaan kas bank, menjadikan tambahan poin 1 untuk peserta didik yang menjawab.

### Lampiran 3

#### 1. Penilaian Keterampilan : presentasi kelompok

Bubuhkan tanda  $\surd$  pada kolom-kolom sesuai hasil pengamatan.

No	Nama Peserta Didik	Terampil Mengungkapkan Pendapat dalam Proses Pembelajaran		
		KT	T	ST
1	ADIK TITIN KURNIA			
2	AFIFAH NURRAHMASARI			
3	AISYAH SINTA NUR ROHMAH			
4	AISYIYAH GALLUH NUR H.			
5	ANNA JOKA PUSPITA			
6	ANNISA ROHMAWATI			
7	DANA ASNAWATI KURNIASIH			
8	DEAS AYU SETIANINGRUM			
9	DESY WULANDARI			
10	DEVI PUTRI HARTARI			
11	DORA			
12	DWI KURNIYATI RAHAYU			
13	DYAH UTAMI			
14	ELDANIA AULANDA ISDIANTY			
15	ERLINDA FANBILA KHOIRUNNISA			
16	FITA KUSUMA			
17	FITRI ANGGRAENI			
18	IKA PUJI RAHAYU			
19	JIHAN SARTIKA HIKMAH			
20	MUNNA DZAROJAH			
21	NENDHY KURNIAWAN			
22	NESA AMALIA SUBEKTI			
23	NIKI RAHMAWATI			
24	NOVIA SAVITRI			
25	OKTAVIA NINGSIH			
26	PUTRI DWI SHOLIKHAH			
27	PUTRI MUHITASARI			
28	RESTUNI TITIS HIDAYATI			
29	REVITA ROBANIA			
30	RIYANDIKA ESTIKURNIASARI			
31	SILVIA NUR FADHILAH			
32	SISKA YUNI LARASARI			
33	SITI JARIYAH			
34	SUSANTI			
35	SUTARNI			

36	VINDA SARASWATI			
37	WINDA DWI WIBOWO			

**Indikator terampil mengungkapkan pendapat saat dikusi perbedaan saldo kas dan saldo bank**

1. Kurang Terampil (KT) *jika* sama sekali tidak dapat mengungkapkan pendapat dalam pembelajaran mengenai saldo kas dan saldo bank.
2. Terampil (T) *jika* menunjukkan sudah ada usaha untuk mengungkapkan pendapatnya dalam proses pembelajaran mengenai saldo kas dan saldo bank.
3. Sangat Terampil (ST) *jika* menunjukkan adanya usaha untuk mengungkapkan pendapatnya dan menanggapi pendapat teman dalam proses pembelajaran mengenai saldo kas dan saldo bank.

## *Lampiran 4*

### **Perbedaan saldo kas dan saldo bank**

#### **A. Faktor-faktor Penyebab Terjadinya Perbedaan Saldo**

Dalam membuat Rekonsiliasi Laporan Bank perlu diketahui bahwa yang direkonsiliasi itu adalah catatan dari pihak perusahaan dan pihak bank yang bersangkutan, sehingga harus dibuat perbandingan antara keduanya agar dapat diketahui perbedaan-perbedaan yang ada. Perbandingan tersebut didapat dengan cara saldo debit pada rekening kas dibandingkan dengan saldo kredit catatan bank, dan sebaliknya saldo kredit pada rekening kas dibandingkan dengan saldo debit catatan bank yang bisa dilihat dari laporan bank kolom pengeluaran. Ada beberapa penyebab yang menjadikan adanya perbedaan saldo kas dan saldo bank, yaitu :

1. Faktor waktu
2. Faktor kekeliruan

#### **B. Faktor waktu penyebab perbedaan saldo kas dan saldo bank**

1. Bank telah mencatat sedangkan perusahaan belum

Ada beberapa transaksi mengenai hal tersebut, yaitu :

- a) Penagihan piutang wesel oleh bank. Piutang wesel yang dapat ditagih oleh bank langsung dicatat atau ditambahkan oleh bank kedalam rekening giro perusahaan.
- b) Biaya administrasi bank. Bank biasanya membebankan biaya untuk menangani transaksi-transaksi pada rekening giro perusahaan yang besarnya telah ditentukan oleh bank.
- c) Pendapatan bunga atas jasa giro. Bank biasansya memberikan bunga kepada perusahaan atas simpanan rekening giro di bank.
- d) Cek kosong yang diterima dari konsumen. Perusahaan mungkin biasa menerima pembayaran dari konsumen dalam bentuk cek. Oleh perusahaan cek tersebut selanjutnya disetor ke bank. Cek kosong adalah cek yang tidak dapat dicairkan oleh bank karena jumlah uang dalam cek lebih besar daripada saldo giro penarik cek.
- e) Cek yang dikembalikan oleh konsumen karena alasan lain, anantara lain rekening penyeto cek telah ditutup, cek telah kadaluawarsa, tanda tangan yang tertera dalam cek tidak sah, serta terdapat kesalahan dalam penulisan cek.

2. Perusahaan telah mencatat sedangkan bank belum.

- a) Setoran yang dikirimkan ke bank pada akhir bulan tetapi belum diterima oleh bank sampai bulan berikutnya, yaitu Setoran dalam perjalanan atau Deposit In Transit(DIT).
- b) Setoran yang diterima oleh bank pada akhir bulan, tetapi dilaporkan sebagai setorabulan berikutnya, karena laporan bank sudah terlanjur dibuat, yaitu Setoran dalam perjalanan atau Deposit In Transit (DIT).
- c) Uang Tunai yang tidak disetorkan ke bank.
- d) Cek yang masih beredar. Perusahaan telah mengeluarkan cek, tetapi belum diuangkan oleh penerima cek sehingga bank belum mencatat transaksi tersebut.

**C. Faktor Kekeliruan**

1. Bank melakukan kekeliruan

Bank melakukan kekeliruan ataupun kesalahan pencatatan. Bank mungkin salah menambahkan atau mengurangi saldo pada rekening giro perusahaan lain.

2. Perusahaan Melakukan Kekeliruan

Perusahaan mungkin salah mencatat penambahan atau pengurangan kas sehingga menunjukkan saldo kas yang berbeda dengan bank.

Apabila ditemukan beberapa transaksi penyebab perbedaan antara saldo kas dan saldo bank seperti yang telah diuraikan, dapat dilakukan pembetulan sebagai berikut :

No.	Pihak yang Melakukan Kesalahan	Transaksi	Kesalahan Pencatatan	Perlakuan
1	Bank	Penerimaan kas	Terlalu besar	Saldo kas bank dikurangi sebesar selisihnya
2	Bank	Penerimaan kas	Terlalu kecil	Saldo kas bank ditambah sebesar selisihnya
3	Bank	Pengeluaran kas	Terlalu besar	Saldo kas bank ditambah sebesar selisihnya
4	Bank	Pengeluaran kas	Terlalu kecil	Saldo kas bank dikurangi sebesar selisihnya

5	Perusahaan	Penerimaan kas	Terlalu besar	Saldo kas perusahaan dikurangi sebesar selisihnya
6	Perusahaan	Penerimaan kas	Terlalu kecil	Saldo kas perusahaan ditambah sebesar selisihnya
7	Perusahaan	Pengeluaran kas	Terlalu besar	Saldo kas perusahaan ditambah sebesar selisihnya
8	Perusahaan	Pengeluaran kas	Terlalu kecil	Saldo kas perusahaan dikurangi sebesar selisihnya

## RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN (RPP)

Nama Sekolah : SMK NEGERI 1 KLATEN  
Kelas/Semester : XI/1  
Mata Pelajaran : Akuntansi Keuangan  
Topik : Rekonsiliasi Bank  
Sub Topik : Pengertian rekonsiliasi bank, rekening koran, hubungan antara rekening Koran dengan penyusunan, proses penyusunan, dan metode rekonsiliasi.  
Program Keahlian : Akuntansi  
Tahun Ajaran : 2014-2015  
Waktu : 6 x 45 Menit

### A. Kompetensi Inti :

1. Menghayati dan mengamalkan ajaran agama yang dianutnya.
2. Menghayati dan mengamalkan perilaku (jujur, disiplin, tanggung jawab, peduli (gotong royong, kerjasama, toleran, damai), santun, responsif dan pro-aktif dan menunjukkan sikap sebagai bagian dari solusi atas berbagai permasalahan dalam berinteraksi secara efektif dengan lingkungan sosial dan alam serta dalam menempatkan diri sebagai cerminan bangsa dalam pergaulan dunia.
3. Memahami, menerapkan dan menganalisis pengetahuan faktual, konseptual, dan rasa prosedural berdasarkan rasa ingintahunya tentang ilmu pengetahuan, teknologi, seni, budaya, dan humaniora dengan wawasan kemanusiaan, kebangsaan, kenegaraan, dan peradaban terkait penyebab fenomena dan kejadian dalam bidang kerja yang spesifik untuk memecahkan masalah.
4. Mengolah, menalar dan menyaji dalam ranah konkret dan ranah abstrak terkait dengan pengembangan dari yang dipelajarinya di sekolah secara mandiri, dan mampu melaksanakan tugas spesifik di bawah pengawasan langsung.

### B. Kompetensi Dasar :

- 1.1 Mensyukuri karunia Tuhan Yang Maha Esa, atas pemberian amanah untuk mengelola administrasi keuangan entitas.

- 1.2 Mengamalkan ajaran agama dalam memanfaatkan ilmu pengetahuan dan teknologi untuk menghasilkan informasi keuangan yang mudah dipahami, relevan, andal, dan dapat diperbandingkan
- 2.1 Memiliki motivasi internal dan menunjukkan rasa ingin tahu dalam menemukan dan memahami pengetahuan dasar tentang keuangan dan akuntansi.
- 2.2 Menunjukkan perilaku jujur, disiplin, tanggungjawab, santun, responsif dan pro-aktif dalam berinteraksi secara efektif dalam lingkungan sosial sesuai dengan prinsip etika profesi bidang keuangan dan akuntansi.
- 2.3 Menghargai kerja individu dan kelompok serta mempunyai kepedulian yang tinggi dalam menjaga keselarasan lingkungan sosial, lingkungan kerja dan alam.
- 3.6 Menjelaskan penyusunan laporan rekonsiliasi bank dan pencatatan pos-pos penyesuaian
- 4.6 Menyusun laporan rekonsiliasi bank dan pencatatan pos-pos penyesuaian.

#### C. Indikator Pencapaian Kompetensi

1. Mendeskripsikan pengertian rekonsiliasi bank
2. Mendeskripsikan pengertian rekening Koran
3. Menjelaskan hubungan antara rekening Koran dengan penyusunan rekonsiliasi bank
4. Menjelaskan proses penyusunan rekonsiliasi bank
5. Mendeskripsikan metode rekonsiliasi bank

#### D. Tujuan Pembelajaran

1. Siswa mampu mendeskripsikan pengertian rekonsiliasi bank
2. Siswa mampu mendeskripsikan pengertian rekening Koran.
3. Siswa mampu menjelaskan hubungan antara rekening Koran dengan penyusunan rekonsiliasi bank
4. Siswa mampu menjelaskan proses penyusunan rekonsiliasi bank
5. Siswa mampu mendeskripsikan metode rekonsiliasi bank

#### E. Materi Pembelajaran

1. Pengertian rekonsiliasi bank
2. Pengertian rekening koran
3. Hubungan antara rekening koran dengan penyusunan rekonsiliasi bank
4. Proses penyusunan rekonsiliasi bank
5. Metode rekonsiliasi bank

## F. Strategi/Metode Pembelajaran

Pendekatan : *scientific learning*

Strategi Pembelajaran : *Konvensional, cooperative learning*

## G. Kegiatan Pembelajaran

### 1. Pertemuan Pertama

Kegiatan	Deskripsi Kegiatan	Alokasi Waktu
Pendahuluan	<ol style="list-style-type: none"><li>Pembukaan (salam dan berdoa untuk memulai pembelajaran)</li><li>Memeriksa kehadiran peserta didik sebagai wujud kedisiplinan.</li><li>Guru menjelaskan tujuan pembelajaran.</li><li>Guru memberikan penjelasan mengenai materi yang akan dibahas.</li></ol>	15 menit
Inti	<ol style="list-style-type: none"><li>Mengamati Peserta didik diminta untuk membaca materi mengenai rekonsiliasi bank.</li><li>Menanya Peserta didik dimotivasi untuk mempertanyakan mengenai materi yang dirasa belum paham mengenai rekonsiliasi bank</li><li>Mengumpulkan informasi Mengumpulkan data dan informasi mengenai rekonsiliasi bank</li><li>Mengasosiasi<ol style="list-style-type: none"><li>Peserta didik mampu menguraikan kembali informasi yang diperolehnya mengenai rekonsiliasi bank.</li><li>Menyimpulkan keseluruhan materi mengenai rekonsiliasi bank.</li></ol></li><li>Mengkomunikasikan Menyampaikan laporan tentang akuntansi kas bank rekonsiliasi bank dan menyampaikannya secara lisan.</li></ol>	105 menit

Penutup	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Guru bersama dengan peserta didik membuat kesimpulan dari hasil kegiatan dan diskusi dari materi yang telah dipelajari mengenai kas bank.</li> <li>b. Guru memberikan tugas kepada peserta didik untuk mencari contoh rekonsiliasi bank.</li> <li>c. Menutup pelajaran dengan doa dan salam.</li> </ul>	15 menit
---------	---	----------

## 2. Pertemuan Kedua

Kegiatan	Deskripsi Kegiatan	Alokasi Waktu
Pendahuluan	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Pembukaan (salam dan berdoa untuk memulai pembelajaran)</li> <li>b. Memeriksa kehadiran peserta didik sebagai wujud kedisiplinan.</li> <li>c. Guru menjelaskan tujuan pembelajaran.</li> <li>d. Guru memberikan penjelasan mengenai materi yang akan dibahas.</li> <li>e. Siswa dibagi menjadi beberapa kelompok, masing-masing 5-6 anak.</li> </ul>	15 menit
Inti	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Mengamati <ul style="list-style-type: none"> <li>1. Peserta didik diminta untuk mengamati contoh rekonsiliasi bank yang telah dibawa bersama dengan kelompoknya.</li> <li>2. Peserta didik diberikan lembar kerja kasus mengenai rekonsiliasi bank.</li> <li>3. Peserta didik diminta untuk membuat laporan rekonsiliasi bank</li> </ul> </li> <li>b. Menanya Peserta didik merumuskan pertanyaan terhadap permasalahan yang belum dipahami.</li> <li>c. Mengumpulkan informasi Peserta didik mencari informasi yang relevan dari berbagai sumber mengenai penugasan yang diberikan oleh guru.</li> <li>d. Mengasosiasi <ul style="list-style-type: none"> <li>1. Peserta didik mampu menguraikan kembali</li> </ul> </li> </ul>	105 menit

	<p>informasi yang diperolehnya mengenai rekonsiliasi bank</p> <p>2. Setelah informasi untuk menjawab pertanyaan diperoleh, peserta didik kemudian menyimpulkan jawaban dan menyiapkan bahan untuk diinformasikan di depan kelas.</p> <p>e. Mengkomunikasikan</p> <p>1. Guru menunjuk beberapa kelompok untuk menyampaikan jawabannya dengan jujur dan bertanggung jawab.</p> <p>2. Wakil dari masing-masing kelompok memaparkan hasil pekerjaan latihan soal yang diberikan oleh guru.</p> <p>3. Guru memberikan umpan balik dan penguatan materi</p> <p>4. Guru memberikan penilaian kepada peserta didik</p>	
Penutup	<p>a. Bersama dengan siswa membuat kesimpulan dari hasil kegiatan dan diskusi dari materi yang telah dipelajari.</p> <p>b. Guru memberikan umpan balik dengan mengulas kembali pertanyaan pada tahap motivasi dan memberikan penguatan materi yang telah dibahas yaitu rekonsiliasi bank</p> <p>c. Guru memberitahukan rencana ulangan harian materi kas bank dan rekonsiliasi bank untuk pertemuan selanjutnya.</p> <p>d. Menutup pelajaran dengan doa dan salam.</p>	10 menit

#### H. Alat/Media/Sumber Pelajaran

Alat dan Media :

1. Papan tulis
2. Spidol
3. Lembar kerja siswa

Sumber belajar :

1. Suyoto. 1999. Akuntansi Keuangan 1. Bandung: Titian Ilmu
2. Jusup, Haryono. 1999. Dasar-dasar Akuntansi Jilid 2. Yogyakarta: STIE YKPN
3. Somantri, Hendi. 2007. Memahami Akuntansi SMK seri B. Bandung: Armico
4. Puspitasari, Fiki. 2010. Mengelola Dana Kas Bank. Klaten : PT Intan Sejati

I. Penilaian Hasil Belajar

1. Penilaian Sikap : berupa lembar pengamatan sikap
  2. Penilaian Pengetahun : berupa tanya jawab
  3. Penilaian ketrampilan : berupa tes tertulis
- Instrumen penilaian hasil belajar :terlampir

**Klaten, September 2014**

**Mengetahui,**

**Guru Mata Pelajaran**

**Mahasiswa,**

**( Niken, SE, M.Pd)**

**NIP. 19690613 199303 2 005**

**( Ega Rezky Hastyarini )**

**NIM. 11403244067**

## Lampiran 1

### 1. Penilaian sikap

#### a. Jenis/teknik penilaian : Pengamatan

### LEMBAR PENGAMATAN PENILAIAN SIKAP

No	Nama Peserta Didik	Sikap					Keterangan
		Disiplin	Tanggung Jawab	Toleransi	Kerjasama	Percaya Diri	
1	ADIK TITIN KURNIA						
2	AFIFAH NURRAHMASARI						
3	AISYAH SINTA NUR ROHMAH						
4	AISYIYAH GALLUH NUR H.						
5	ANNA JOKA PUSPITA						
6	ANNISA ROHMAWATI						
7	DANA ASNAWATI KURNIASIH						
8	DEAS AYU SETIANINGRUM						
9	DESY WULANDARI						
10	DEVI PUTRI HARTARI						
11	DORA						
12	DWI KURNIYATI RAHAYU						
13	DYAH UTAMI						
14	ELDANIA AULANDA ISDIANTY						
15	ERLINDA FANBILA KHOIRUNNISA						
16	FITA KUSUMA						
17	FITRI ANGGRAENI						
18	IKA PUJI RAHAYU						
19	JIHAN SARTIKA HIKMAH						
20	MUNNA DZAROJAH						
21	NENDHY KURNIAWAN						
22	NESA AMALIA SUBEKTI						
23	NIKI RAHMAWATI						
24	NOVIA SAVITRI						
25	OKTAVIA NINGSIH						
26	PUTRI DWI SHOLIKHAH						
27	PUTRI MUHITASARI						
28	RESTUNI TITIS HIDAYATI						
29	REVITA ROBANIA						
30	RIYANDIKA ESTIKURNIASARI						
31	SILVIA NUR FADHILAH						
32	SISKA YUNI LARASARI						

33	SITI JARIYAH						
34	SUSANTI						
35	SUTARNI						
36	VINDA SARASWATI						
37	WINDA DWI WIBOWO						

b. Indikator penilaian sikap

No	Aspek Yang Dinilai	Indikator
1	Disiplin	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Masuk kelas tepat waktu.</li> <li>2. Mengerjakan dan mengumpulkan tugas tepat waktu.</li> <li>3. Memakai seragam sesuai tata tertib sekolah.</li> <li>4. Tertib dalam mengikuti pembelajaran.</li> </ol>
2	Kerjasama	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Aktif dalam kerja kelompok.</li> <li>2. Suka menolong teman/orang lain.</li> <li>3. Kesiapan melakukan tugas sesuai kesepakatan.</li> <li>4. Rela berkorban untuk orang lain.</li> </ol>
3	Toleransi	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menghormati pendapat teman/orang lain.</li> <li>2. Dapat menerima kekurangan orang lain.</li> <li>3. Dapat memaafkan kesalahan orang lain.</li> <li>4. Menghormati teman yang berbeda suku, agama, ras, budaya, dan gender.</li> </ol>
4	Percaya Diri	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Berani presentasi di depan kelas.</li> <li>2. Berani berpendapat, bertanya, atau menjawab pertanyaan.</li> <li>3. Mampu membuat keputusan dengan cepat.</li> <li>4. Tidak mudah putus asa</li> </ol>
5	Tanggung Jawab	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Melaksanakan tugas individu dengan baik.</li> <li>2. Menerima resiko dari tindakan yang dilakukan.</li> <li>3. Mengembalikan barang yang dipinjam.</li> <li>4. Mengakui dan meminta maaf atas kesalahan yang dilakukan.</li> </ol>

c. Keterangan Penskoran:

- 1) Skor 4, jika seluruh indikator di tunjukkan oleh peserta didik.
- 2) Skor 3, jika tiga indikator di tunjukkan oleh peserta didik.

- 3) Skor 2, *jika* dua indikator di tunjukkan oleh peserta didik.  
 4) Skor 1, *jika* hanya satu indikator di tunjukkan oleh peserta didik.

d. Pengolahan Skor

Skor maksimal : 24  
 Skor perolehan peserta didik : SP

Nilai sikap yang diperoleh peserta didik :  $\frac{SP}{24} \times 4$

Rentang nilai sikap :

No	Nilai	Nilai	Predikat	Nilai Sikap
1	$96 \leq \text{Nilai} \leq 100$	$3,66 < \text{Nilai} \leq 4,00$	A	Sangat baik
2	$91 \leq \text{Nilai} \leq 95$	$3,33 < \text{Nilai} \leq 3,66$	A-	
3	$86 \leq \text{Nilai} \leq 90$	$3,00 < \text{Nilai} \leq 3,33$	B+	Baik
4	$81 \leq \text{Nilai} \leq 85$	$2,66 < \text{Nilai} \leq 3,00$	B	
5	$76 \leq \text{Nilai} \leq 80$	$2,33 < \text{Nilai} \leq 2,66$	B-	
6	$71 \leq \text{Nilai} \leq 75$	$2,00 < \text{Nilai} \leq 2,33$	C+	Cukup
7	$66 \leq \text{Nilai} \leq 70$	$1,66 < \text{Nilai} \leq 2,00$	C	
8	$61 \leq \text{Nilai} \leq 65$	$1,33 < \text{Nilai} \leq 1,66$	C-	
9	$56 \leq \text{Nilai} \leq 60$	$1,00 < \text{Nilai} \leq 1,33$	D+	Kurang
10	$51 \leq \text{Nilai} \leq 55$	$0,00 < \text{Nilai} \leq 1,00$	D	

## Lampiran 2

### 1. Penilaian pengetahuan : Tanya jawab dikelas

No.	Pertanyaan	Jawaban
1.	Apa pengertian rekonsiliasi bank?	Kas adalah alat pembayaran yang siap dan bebas dipergunakan untuk membiayai kegiatan umum perusahaan.
2.	Apa pengertian rekening Koran?	Kas memiliki sifat-sifat atau karakteristik : 1. Kas mempunyai sifat yang aktif tetapi tidak produktif 2. Kas (uang tunai) tidak mempunyai identitas kepemilikan dan mempunyai sifat yang mudah dipindahtangankan.
3.	Bagaimana Metode rekonsiliasi bank?	Cek adalah surat perintah dari nasabah yang mempunyai rekening giro kepada bank untuk membayar sejumlah uang kepada pihak yang disebutkan dalam cek tersebut.

Penskoran aspek pengetahuan tanya jawab mengenai teori rekonsiliasi bank menjadikan tambahan poin 1 untuk peserta didik yang menjawab.

### **Lampiran 3**

1. Penilaian ketrampilan : tes tertulis

“soal kasus PT. Sentosa Indonesia” dimana telah disajikan data PT. Sentosa Indonesia, setelah itu peserta didik diminta untuk membuat rekonsiliasi bank dan ayat jurnal terhadap kasus tersebut.

No.	Keterangan	Skor
1	Kop	5
2	Rekonsiliasi bank	75
3	Jurnal	20

Jadi, skor total berdasarkan kasus tersebut yaitu 100.

“soal kasus PT. Angkasa” dimana telah disajikan data PT. Angkasa terhadap simpanan kasnya di Bank Niagara, setelah itu peserta didik diminta untuk membuat laporan rekonsiliasi bank dan ayat jurnal terhadap kasus tersebut.

No.	Keterangan	Skor
1	Kop	5
2	Rekonsiliasi bank	65
3	Tiap jurnal	10

## Lampiran 4

### Rekonsiliasi Bank

#### A. Pengertian Rekonsiliasi Bank

Pada umumnya perusahaan-perusahaan uangnya terdapat di Bank, dan melakukan pembayaran dengan cek, kecuali pengeluaran-pengeluaran dalam jumlah kecil. Dalam hal ini, perusahaan membuka rekening bank untuk mencatat setiap terjadi penyetoran ke bank, pengambilan dan pembayaran dengan cek.

Saldo rekening bank menunjukkan jumlah uang perusahaan yang disimpan di bank dalam bentuk giro/rekening Koran (*demand deposit*), maka dicatat disisi debit oleh perusahaan.

Rekonsiliasi merupakan salah satu alat/cara untuk menentukan hal-hal yang Nampak dalam laporan bank dengan saldo yang Nampak dalam catatan pemegang giro (perusahaan atau rekening Koran yang dikirim Bank) atau saldo menurut buku kas perusahaan.

Tujuan dari rekonsiliasi bank adalah untuk mengecek ketelitian pencatatan yang terdapat dalam rekening kas dan catatan bank, serta mengetahui penerimaan atau pengeluaran yang sudah terjadi di bank tetapi belum dicatat oleh perusahaan.

#### B. Pengertian Rekening Koran

Sebagai bukti pertanggungjawaban, setiap akhir bulan, bank mengirimkan laporan hasil pencatatan transaksi selama sebulan kepada perusahaan. Laporan yang dikirimkan bank kepada perusahaan tersebut disebut dengan laporann bank, rekening giro atau rekening Koran.

Dengan demikian yang dimaksud dengan rekening Koran adalah laporan yang dikirimkan oleh bank kepada perusahaan atau pemegang rekening giro yang berisi transaksi yang dilakukan oleh bank terhadap rekening tersebut selama satu bulan.

Rekening Koran berisi saldo awal dan saldo akhir bulan yang bersangkutan serta daftar transaksi yang terjadi selama bulan tersebut. Rekening Koran berisi saldo awal dan saldo akhir bulan yang bersangkutan serta daftar transaksi yang terjadi selama bulan tersebut. Transaksi yang dicatat berupa penyetoran dan penarikan cek serta penambahan dan pengurangan lain yang berhubungan dengan terselenggaranya cek tersebut.

#### C. Hubungan Antara Rekening Koran Dengan Penyusunan Rekonsiliasi Bank

Rekening Koran yang diterima oleh perusahaan kadangkala menunjukkan saldo yang berbeda dengan catatan perusahaan. Namun, keduanya mungkin sama-

sama benar. Oleh karena itu, perlu menentukan saldo kas yang benar dengan cara membuat rekonsiliasi bank. Yang dimaksud dengan rekonsiliasi bank adalah daftar yang menjelaskan setiap perbedaan saldo antara catatan bank dengan catatan perusahaan sehingga diperoleh saldo kas yang benar.

#### **D. Proses Penyusunan Rekonsiliasi Bank**

Penyusunan rekonsiliasi bank diawali dengan diterimanya rekening Koran dari bank. Perusahaan selanjutnya akan membandingkan saldo kas menurut bank dengan saldo kas menurut perusahaan. Apabila terdapat perbedaan perusahaan segera mencari penyebab perbedaan tersebut dan membetulkannya hingga kedua saldo dapat sama dan benar. Hasilnya akan dituangkan dalam bentuk laporan yang disebut laporan rekonsiliasi bank.

Setoran dari perusahaan, baik berupa uang tunai, cek maupun transfer dana dipandang dari pihak bank sebagai penambahan utang bank kepada pihak perusahaan sebagai penambahan utang bank kepada pihak perusahaan sehingga pihak bank akan mencatat setoran perusahaan sebagai mutasi kredit. sementara itu, penarikan cek oleh perusahaan atau pengeluaran kas dipandang dari pihak bank sebagai pengurangan utang bank kepada perusahaan sehingga pihak bank akan mencatatnya sebagai mutasi debit.

Adapun tahap-tahap penyusunan rekonsiliasi bank adalah sebagai berikut:

1. Mulailah dengan saldo yang tercantum dalam laporan bank dan saldo yang tercantum dalam rekening Kas perusahaan (disebut juga “saldo per buku”). Kedua angka tersebut mungkingtifik sama karena adanya perbedaan saat pembukuan dan karensa sebab-sebab yang telah diterangkan diatas.
2. Tambahkan atau kurangkan saldo per bank, hal-hal yang tercantum dalam pembukuan perusahaan tetapi tidak tercantum dalam laporan bank.
  - a) Tambahkan setoran dalam perjalanan pada saldo per bank. Setoran dalam perja-lanan dapat diketahui dengan cara membandingkan antara setoran-setoran yang tercantum dalam laporan bank dengan daftar penerimaan kas yang terdapat dalam pembukuan perusahaan. Setoran dalam perjalanan adalah setoran yang tercantum dalam pembukuan perusahaan, tetapi tidak tercantum sebagai setoran dalam lapor-an bank pada bulan yang bersangkutan. Apabila pada bulan yang lalu terdapat setoran dalam perjalanan, maka setoran tersebut akan nampak dalam laporan bank bulain ini. Jika tidak, berarti setoran tersebut telah hilang

- b) Kurangkan cek dalam perjalanan dari saldo ke bank. Cek dalam perjalanan dapat di-ketahui dengan cara membandingkan antara cek-cek yang diuangkan di bank seper-ti yang tercantum dalam laporan bank dengan cek-cek yang dikeluarkan perusahaan seperti tercantum dalam jurnal kas. Cek dalam perjalanan adalah cek yang telah di-keluarkan perusahaan tetapi tidak nampak dalam laporan bank. Pembandingan ini juga merupakan pengujian bahwa semua cek yang telah dibayar oleh bank adalah merupakan cek perusahaan yang sah dan telah dicatat dengan benar, baik oleh bank maupun oleh perusahaan. Cek dalam perjalanan sangat umum terjadi, sehingga merupakan hal yang paling sering tercantum dalam suatu laporan bank.
3. Tambahkan atau kurangkan pada saldo per buku, hal-hal yang tercantum dalam laporan bank tetapi tidak tercatat dalam pembukuan perusahaan.
  - a) Tambahkan pada saldo per buku (a) penerimaan-penerimaan kas langsung melalui bank dan (b) pendapatan bunga atas saldo giro di bank. Kedua hal tersebut akan dapat diketahui dengan cara membandingkan antara setoran-setoran yang tercantum dalam laporan bank dengan penerimaan kas yang terdapat dalam pembukuan perusahaan. Kadang-kadang perusahaan belum mencatat kedua hal tersebut, sedangkan bank sudah mencatatnya.
  - b) Kurangkan saldo per buku (a) biaya administrasi bank, (b) biaya pencetakan cek, (c) pengurangan yang telah dilakukan oleh bank lainnya (misalnya pengurangan karena adanya pengembalian cek kosong atau cek yang telah lewat waktu). Hal-hal tersebut akan dapat diketahui dengan cara membandingkan pengurangan-pengurangan yang terdapat dalam laporan bank dengan catatan perusahaan dalam jurnal kas. Kadang-kadang hal-hal diatas belum dicatat perusahaan, sedangkan bank sudah mencatatnya.
4. Hitunglah saldo per bank yang telah disesuaikan dan saldo per buku yang telah disesuaikan. Kedua saldo tersebut harus sama.
5. Buatlah jurnal untuk setiap hal yang terdapat pada 3 butir diatas, yaitu hal-hal yang tercantum pada sisi per buku (perusahaan) dalam rekonsiliasi bank.
6. Perbaiki semua kesalahan yang terdapat dalam pembukuan perusahaan, dan sampaikan pemberitahuan kepada bank jika bank telah melakukan kesalahan.

#### **E. Metode Rekonsiliasi Bank**

Rekonsiliasi bank dapat dilakukan terhadap saldo akhir serta dapat pula dilakukan terhadap saldo awal, penerimaan, pengeluaran, dan saldo akhir. Berikut ini uraiannya.

1. Rekonsiliasi saldo akhir. Rekonsiliasi saldo akhir dapat disusun dalam dua bentuk, yaitu sebagai berikut :

a) Laporan rekonsiliasi saldo bank dan saldo kas untuk menunjukkan saldo yang benar

<b>PT XYZ</b>																																																																																									
<b>Rekonsiliasi Laporan Bank</b>																																																																																									
<b>31 Desember 2005</b>																																																																																									
<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 40%;">Saldo laporan bank</td> <td style="width: 10%;"></td> <td style="width: 10%; text-align: right;">Rp 661.600,00</td> <td style="width: 30%;"></td> </tr> <tr> <td colspan="4"><b>Ditambah:</b></td> </tr> <tr> <td>Setoran dalam perjalanan</td> <td style="text-align: right;">Rp 180.000,00</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Uang kas yang tidak disetor</td> <td style="text-align: right;">Rp 40.000,00</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td style="text-align: right; border-top: 1px solid black;">220.000,00</td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td style="text-align: right;">Rp 881.600,00</td> <td></td> </tr> <tr> <td colspan="4"><b>Dikurangi:</b></td> </tr> <tr> <td>Cek yang beredar</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>No. 0602</td> <td style="text-align: right;">Rp 60.000,00</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>No. 0611</td> <td style="text-align: right;">80.000,00</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>No. 0614</td> <td style="text-align: right;">121.200,00</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td style="text-align: right; border-top: 1px solid black;">Rp 261.200,00</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Saldo bank yang benar</td> <td></td> <td style="text-align: right; border-top: 1px solid black; border-bottom: 3px double black;">Rp 620.400,00</td> <td></td> </tr> </table>	Saldo laporan bank		Rp 661.600,00		<b>Ditambah:</b>				Setoran dalam perjalanan	Rp 180.000,00			Uang kas yang tidak disetor	Rp 40.000,00					220.000,00				Rp 881.600,00		<b>Dikurangi:</b>				Cek yang beredar				No. 0602	Rp 60.000,00			No. 0611	80.000,00			No. 0614	121.200,00					Rp 261.200,00		Saldo bank yang benar		Rp 620.400,00		<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 40%;">Saldo kas</td> <td style="width: 10%;"></td> <td style="width: 10%; text-align: right;">Rp 614.000,00</td> <td style="width: 30%;"></td> </tr> <tr> <td colspan="4"><b>Ditambah:</b></td> </tr> <tr> <td>Jasa Giro</td> <td></td> <td style="text-align: right;">8.900,00</td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td style="text-align: right; border-top: 1px solid black;">Rp 622.900,00</td> <td></td> </tr> <tr> <td colspan="4"><b>Dikurangi:</b></td> </tr> <tr> <td>Biaya bank</td> <td style="text-align: right;">Rp 1.600,00</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Koreksi penerimaan</td> <td style="text-align: right;">900,00</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td style="text-align: right; border-top: 1px solid black;">Rp 2.500,00</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Saldo kas yang benar</td> <td></td> <td style="text-align: right; border-top: 1px solid black; border-bottom: 3px double black;">Rp 620.400,00</td> <td></td> </tr> </table>	Saldo kas		Rp 614.000,00		<b>Ditambah:</b>				Jasa Giro		8.900,00				Rp 622.900,00		<b>Dikurangi:</b>				Biaya bank	Rp 1.600,00			Koreksi penerimaan	900,00					Rp 2.500,00		Saldo kas yang benar		Rp 620.400,00	
Saldo laporan bank		Rp 661.600,00																																																																																							
<b>Ditambah:</b>																																																																																									
Setoran dalam perjalanan	Rp 180.000,00																																																																																								
Uang kas yang tidak disetor	Rp 40.000,00																																																																																								
		220.000,00																																																																																							
		Rp 881.600,00																																																																																							
<b>Dikurangi:</b>																																																																																									
Cek yang beredar																																																																																									
No. 0602	Rp 60.000,00																																																																																								
No. 0611	80.000,00																																																																																								
No. 0614	121.200,00																																																																																								
		Rp 261.200,00																																																																																							
Saldo bank yang benar		Rp 620.400,00																																																																																							
Saldo kas		Rp 614.000,00																																																																																							
<b>Ditambah:</b>																																																																																									
Jasa Giro		8.900,00																																																																																							
		Rp 622.900,00																																																																																							
<b>Dikurangi:</b>																																																																																									
Biaya bank	Rp 1.600,00																																																																																								
Koreksi penerimaan	900,00																																																																																								
		Rp 2.500,00																																																																																							
Saldo kas yang benar		Rp 620.400,00																																																																																							

b) Laporan rekonsiliasi saldo bank kepada saldo kas

<b>PT XYZ</b>			
<b>Rekonsiliasi Laporan Bank</b>			
<b>31 Desember 2005</b>			
		Rp 661.600,00	
<b>Ditambah:</b>			
Setoran dalam perjalanan	Rp 180.000,00		
Uang kas yang tidak disetor	40.000,00		
Biaya bank	1.600,00		
Koreksi penerimaan	900,00		
		222.500,00	
		Rp 884.100,00	
<b>Dikurangi:</b>			
Cek-cek yang beredar			
Nomor 0602	Rp 60.000,00.		
Nomor 0611	80.000,00		
Nomor 0614	121.000,00		
		Rp 261.200,00	
Jasa giro	8.900,00		
		270.100,00	
Saldo kas		Rp 614.000,00	

2. Rekonsiliasi saldo awal, penerimaan, pengeluaran, dan saldo akhir. Rekonsiliasi ini dapat disusun dalam dua bentuk, yaitu sebagai berikut :

a) Laporan rekonsiliasi saldo bank kepada saldo kas (4 kolom)

Keterangan	Saldo	Penerimaan	Pengeluaran	Saldo
	31 Des 2005 (Rp)	31 Jan 2006 (Rp)	31 Jan 2006 (Rp)	31 Jan 2006 (Rp)
Per laporan bank	381.100	1.408.700	1.243.100	546.700
Setoran dalam perjalanan:				
31 Des 2005	160.000	(160.000)	-	-
31 Jan 2006	-	180.000	-	180.000
Cek yang beredar:				
31 Des 2005	(172.400)	-	(172.400)	-
31 Jan 2006	-	-	161.200	(161.200)
Jasa Giro:				
31 Des 2005	(6.000)	6.000	-	-
31 Jan 2006	-	(8.000)	-	(8.000)
Biaya Bank:				
31 Des 2005	1.200	-	1.200	-
31 Jan 2006	-	-	(1.600)	1.600
Kas yang tidak disetor:				
31 Des 2005	-	40.000	-	40.000
Cek kosong:				
31 Des 2005	12.000	-	12.000	-
31 Jan 2006	-	14.000	-	14.000
Koreksi penerimaan:				
31 Des 2005	900	-	-	900
<b>Saldo Kas</b>	<b>376.800</b>	<b>1.480.700</b>	<b>1.243.500</b>	<b>614.000</b>

b) Laporan rekonsiliasi saldo bank dan saldo kas untuk menunjukkan saldo yang benar (8kolom).

	31 Desember 2005	Penerimaan Januari	Pengeluaran Januari	31 Januari 2006
Saldo per laporan	Rp 381.000	Rp 1.048.700	Rp 1.243.100	Rp 546.700
Setoran dalam perjalanan:				
31 Des 2005	160.000	(160.000)	-	-
31 Jan 2006	-	180.000	-	180.000
Cek yang beredar:				
31 Des 2005	(172.400)	-	(172.400)	-
31 Jan 2006	-	-	161.200	(161.200)
Kas yang tidak disetor:				
31 Jan 2006	-	40.000	-	40.000
<b>Saldo Bank yang benar</b>	<b>368.700</b>	<b>Rp 1.468.700</b>	<b>Rp 1.231.900</b>	<b>Rp 605.500</b>
Saldo pencatatan kas	Rp 376.800	Rp 1.468.700	Rp 1.243.500	Rp 614.000
Jasa giro:				
31 Des 2005	600	(6.000)	-	-
31 Jan 2006	-	8.000	-	8.000
Biaya bank:				
31 Des 2005	(1.200)	-	(1.200)	-
31 Jan 2006	-	-	1.600	(1.600)
Cek kosong:				
31 Des 2005	(12.000)	-	(12.000)	-
31 Jan 2006	-	(14.000)	-	(14.000)
Koreksi penerimaan:				
31 Des 2005	(900)	-	-	(900)
<b>Saldo kas yang benar</b>	<b>Rp 368.700</b>	<b>Rp 1.468.700</b>	<b>Rp 1.231.900</b>	<b>Rp 605.500</b>

## **Lampiran 5**

### **Tugas Kelompok**

1. Laporan bank untuk PT. Sentosa Indonesia pada tanggal 30 Juni menunjukkan saldo sebesar \$9.143,11. Semua penerimaan kas disetorkan ke bank setiap sore hari setelah bank tutup dengan memasukkannya ke dalam kotak setoran malam. Catatan akuntansi menunjukkan ikhtisar data sebagai berikut untuk penerimaan dan pembayaran kas selama bulan Juni :

Saldo kas 1 Juni	\$ 3.943,50
Total penerimaan kas bulan Juni	28.971,60
Total jumlah cek yang diterbitkan selama bulan Juni	28.388,85

Setelah laporan bank dan cek-cek yang dibatalkan beserta memorandumnya dibandingkan dengan catatan pembukuan, maka ditemukan hal-hal berikut untuk keperluan rekonsiliasi:

- a. Bank telah melakukan penagihan untuk kepentingan PT. Sentosa Indonesia sebesar \$1.030 atas promes (wesel) dengan nilai nominal \$1.000
  - b. Setoran sebesar \$1.852,21, yang berasal dari penerimaan kas tanggal 30 Juni belum tercantum pada laporan bank
  - c. Cek yang beredar sejumlah \$5.265,27
  - d. Cek yang ditarik sebesar \$139 ternyata oleh bank dibayarkan sebesar \$157
  - e. Cek sebesar \$30 yang dilampirkan pada laporan bank ternyata oleh perusahaan dibukukan sebesar \$240. Cek tersebut adalah untuk pembayaran customer atas pembelian perlengkapan kantor secara kredit.
  - f. Beban administrasi bank untuk bulan Juni berjumlah \$18,20
- Diminta : 1. Buatlah rekonsiliasi bank untuk bulan Juni! Dan buatlah ayat jurnal yang diperlukan untuk PT. Sentosa Indonesia.
2. PT. Angkasa . Tbk menyimpan sebagian besar kasnya di Bank Niagara.

Pada tanggal 31 Desember 2013, saldo perkiraan kas perusahaan adalah sebesar Rp. 53.300.000.-, sedangkan menurut copy rekening koran bank Niagara per 31 Desember 2013 adalah sebesar Rp. 47.450.000.-. Setelah dilakukan investigasi terhadap catatan-catatan dalam perkiraan kas dan dalam copy rekening koran Bank Niagara, diketahui bahwa penyebab perbedaan saldo akhir tersebut adalah:

- a. Bank Niagara telah berhasil menginkaso piutang perusahaan kepada PT. Alam Semesta.Tbk di Makasar sebesar Rp. 2.245.000.-, dengan dibebani

biaya inkaso sebesar Rp 15.000.- yang belum dicatat dalam buku kas perusahaan.

- b. Bank Niagara telah berhasil menginkaso wesel tagih PT. Pusaka.Tbk di Ambon sebesar Rp. 760.000.- dengan biaya inkaso sebesar Rp. 10.000.-
- c. Sampai dengan tanggal 31 Desember 2013, masih terdapat beberapa cek dalam peredaran, yaitu cek no. 101. Rp. 2.500.000.- dan cek no.124 Rp. 2.000.000.-
- d. Penerimaan piutang sebesar Rp. 225.000.- telah salah dicatat oleh perusahaan dengan jurnal :

Piutang Usaha	Rp. 225.000.-
Kas	Rp. 225.000.-
- e. Setoran perusahaan tertanggal 27 Desember 2013 sebesar Rp. 10.000.000.- belum dicatat dalam rekening koran bank.
- f. Selemba cek yang diterima dari PT. Bumi Perkasa. Tbk sebesar Rp. 2.750.000.- ditolak oleh bank, karena dana tidak mencukupi.
- g. Dalam rekening koran bank Niagara terdapat nota debit sebesar Rp. 30.000.- sebagai biaya administrasi, yang belum dicatat oleh perusahaan.
- h. Setoran tanggal 29 Desember 2013 sebesar Rp. 1.000.000.-, belum dicatat dalam rekening koran bank.

Diminta : Buatlah Laporan Rekonsiliasi Bank menuju saldo yang benar dan Jurnal Rekonsiliasi Bank !

## RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN (RPP)

Nama Sekolah : SMK NEGERI 1 KLATEN  
Kelas/Semester : XI/1  
Mata Pelajaran : Akuntansi Perusahaan Dagang  
Topik : Perusahaan Dagang  
Sub Topik : Pengertian, Ruang lingkup operasi dan karakteristik, Jenis transaksi keuangan, klasifikasi transaksi keuangan.  
Program Keahlian : Akuntansi  
Tahun Ajaran : 2014-2015  
Waktu : 4 x 45 Menit

### A. Kompetensi Inti :

1. Menghayati dan mengamalkan ajaran agama yang dianutnya.
2. Menghayati dan mengamalkan perilaku (jujur, disiplin, tanggung jawab, peduli (gotong royong, kerjasama, toleran, damai), santun, responsif dan pro-aktif dan menunjukkan sikap sebagai bagian dari solusi atas berbagai permasalahan dalam berinteraksi secara efektif dengan lingkungan sosial dan alam serta dalam menempatkan diri sebagai cerminan bangsa dalam pergaulan dunia.
3. Memahami, menerapkan dan menganalisis pengetahuan faktual, konseptual, dan rasa prosedural berdasarkan rasa ingin tahunya tentang ilmu pengetahuan, teknologi, seni, budaya, dan humaniora dengan wawasan kemanusiaan, kebangsaan, kenegaraan, dan peradaban terkait penyebab fenomena dan kejadian dalam bidang kerja yang spesifik untuk memecahkan masalah.
4. Mengolah, menalar dan menyaji dalam ranah konkret dan ranah abstrak terkait dengan pengembangan dari yang dipelajarinya di sekolah secara mandiri, dan mampu melaksanakan tugas spesifik di bawah pengawasan langsung.

### B. Kompetensi Dasar :

- 1.1 Mensyukuri karunia Tuhan Yang Maha Esa, atas pemberian amanah untuk mengelola administrasi keuangan entitas.
- 1.2 Mengamalkan ajaran agama dalam memanfaatkan ilmu pengetahuan dan teknologi untuk menghasilkan informasi keuangan yang mudah dipahami, relevan, andal, dan dapat diperbandingkan

- 2.1 Memiliki motivasi internal dan menunjukkan rasa ingin tahu dalam menemukan dan memahami pengetahuan dasar tentang keuangan dan akuntansi.
- 2.2 Menunjukkan perilaku jujur, disiplin, tanggungjawab, santun, responsif dan pro-aktif dalam berinteraksi secara efektif dalam lingkungan sosial sesuai dengan prinsip etika profesi bidang keuangan dan akuntansi.
- 2.3 Menghargai kerja individu dan kelompok serta mempunyai kepedulian yang tinggi dalam menjaga keselarasan lingkungan sosial, lingkungan kerja dan alam.
- 3.11 Menjelaskan pengertian dan ruang lingkup operasi serta karakteristik perusahaan dagang
- 4.11 Mengidentifikasi karakteristik khusus perusahaan dagang

#### C. Indikator Pencapaian Kompetensi

1. Mendeskripsikan pengertian perusahaan dagang
2. Menjelaskan ruang lingkup operasi dan karakteristik
3. Menjelaskan jenis transaksi keuangan
4. Terampil dalam mengklasifikasi transaksi keuangan

#### D. Tujuan Pembelajaran

1. Peserta didik mampu mendeskripsikan pengertian perusahaan dagang.
2. Peserta didik mampu menjelaskan ruang lingkup operasi dan karakteristik perusahaan dagang.
3. Peserta didik mampu mendeskripsikan jenis transaksi keuangan perusahaan dagang.
4. Peserta didik mampu mengklasifikasikan transaksi keuangan perusahaan dagang.

#### E. Materi Pembelajaran

1. Pengertian perusahaan dagang
2. Ruang lingkup operasi dan karakteristik
3. Jenis transaksi keuangan
4. Klasifikasi transaksi keuangan

#### F. Strategi/Metode Pembelajaran

1. Pendekatan pembelajaran : *Scientific learning*

2. Strategi pembelajaran : konvensional, *cooperative learning* tipe STAD dan TGT

G. Kegiatan Pembelajaran

1. Pertemuan Pertama

Kegiatan	Deskripsi Kegiatan	Alokasi Waktu
Pendahuluan	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Pembukaan (salam dan berdoa untuk memulai pembelajaran)</li> <li>b. Memeriksa kehadiran peserta didik sebagai wujud kedisiplinan.</li> <li>c. Guru menjelaskan tujuan pembelajaran.</li> <li>d. Guru memberikan penjelasan mengenai materi yang akan dibahas.</li> <li>e. Siswa dibagi menjadi beberapa kelompok, masing-masing 5-6 siswa.</li> </ul>	15 menit
Inti	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Mengamati Peserta didik diminta untuk membaca materi mengenai perusahaan dagang.</li> <li>b. Menanya Peserta didik dimotivasi untuk mempertanyakan mengenai materi yang dirasa belum paham mengenai perusahaan dagang.</li> <li>c. Mengumpulkan informasi Peserta didik mencari informasi yang relevan dari berbagai sumber mengenai penugasan yang diberikan oleh guru.</li> <li>d. Mengasosiasi               <ul style="list-style-type: none"> <li>1. Peserta didik mampu menguraikan kembali informasi yang diperolehnya mengenai perusahaan dagang.</li> <li>2. Setelah informasi untuk menjawab pertanyaan diperoleh, peserta didik kemudian menyimpulkan jawaban dan menyiapkan bahan untuk diinformasikan di depan kelas.</li> </ul> </li> <li>e. Mengkomunikasikan</li> </ul>	65 menit

	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Guru menunjuk beberapa kelompok untuk menyampaikan jawabannya dengan jujur dan bertanggung jawab.</li> <li>2. Wakil dari masing-masing kelompok memaparkan hasil pekerjaan latihan soal yang diberikan oleh guru.</li> <li>3. Guru memberikan umpan balik dan penguatan materi</li> </ol>	
Penutup	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Bersama dengan siswa membuat kesimpulan dari hasil kegiatan dan diskusi dari materi yang telah dipelajari.</li> <li>b. Guru memberikan umpan balik dengan mengulas kembali pertanyaan pada tahap motivasi dan memberikan penguatan materi yang telah dibahas yaitu mengenai perusahaan dagang.</li> <li>c. Guru memberikan tugas kepada siswa untuk dibahas dipertemuan selanjutnya.</li> <li>d. Menutup pelajaran dengan doa dan salam.</li> </ol>	10 menit

## 2. Pertemuan kedua

Kegiatan	Deskripsi Kegiatan	Alokasi Waktu
Pendahuluan	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Pembukaan (salam dan berdoa untuk memulai pembelajaran)</li> <li>b. Memeriksa kehadiran peserta didik sebagai wujud dari kedisiplinan</li> <li>c. Guru menjelaskan tujuan pembelajaran.</li> <li>d. Guru memberikan pertanyaan mengenai materi pembelajaran sebelumnya.</li> </ol>	10 menit
	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Mengamati Peserta didik mengamati penjelasan guru mengenai materi perusahaan dagang.</li> <li>b. Menanya Peserta didik merumuskan pertanyaan untuk</li> </ol>	60 menit

Inti	<p>mengidentifikasi masalah perusahaan dagang.</p> <p>c. Mengumpulkan informasi Mengumpulkan data dan informasi tentang perusahaan dagang.</p> <p>d. Mengasosiasi Peserta didik menyimpulkan jawaban dari pertanyaan yang diajukan</p> <p>e. Mengkomunikasikan Menyampaikan laporan tentang perusahaan dagang.</p>	
Penutup	<p>a. Melaksanakan post-test dengan membagi peserta didik menjadi 6 kelompok dengan masing-masing kelompok terdiri dari 6 anak.</p> <p>b. Tiap-tiap kelompok mendapatkan 3 soal dan 3 jawaban yang dimiliki oleh masing-masing peserta didik dalam kelompok tersebut.</p> <p>c. Perwakilan dari kelompok membeacakan soal yang didapatkannya dan peserta didik yang mendapatkan jawaban harus angkat tangan dan membacakan jawaban yang tepat. Dilaksanakan seterusnya sampai semua soal dan jawaban habis.</p> <p>d. Guru memberikan umpan balik dengan mengulas kembali pertanyaan pada tahap motivasi dan memberikan penguatan materi yang telah dibahas yaitu mengenai perusahaan dagang.</p> <p>e. Guru menginformasikan materi untuk pertemuan selanjutnya yaitu penggunaan daftar akun, buku harian dan buku pembantu.</p> <p>f. Menutup pelajaran dengan doa dan salam.</p>	20 menit

#### H. Alat/Media/Sumber Pelajaran

Alat dan Media :

- 1) *Hand out* materi
- 2) Papan tulis
- 3) Spidol

4) Lampiran soal dan jawaban

Sumber belajar :

- 1) Suyoto. 1999. Dasar-dasar Akuntansi. Bandung: Titian Ilmu
- 2) Modul Akuntansi Perusahaan Dagang. LPA Mitrabijak Surakarta
- 3) Budi, Teguh. 2003. Modul Siklus Akuntansi Perusahaan Dagang. Jakarta :  
Direktorat Pendidikan Menengah Kejuruan

I. Penilaian Hasil Belajar

1. Penilaian Sikap : berupa lembar pengamatan sikap
2. Penilaian Pengetahuan : berupa pertanyaan mengenai materi perusahaan dagang

Instrumen penilaian hasil belajar :terlampir

**Klaten, September 2014**

**Mengetahui,**

**Guru Mata Pelajaran**

**Mahasiswa**

**( Niken, SE, M.Pd)**

**( Ega Rezky Hastyarini )**

**NIP. 19690613 199303 2 005**

**NIM. 11403244067**

## Lampiran 1

### 1. Penilaian sikap

#### a. Jenis/teknik penilaian : Pengamatan

### LEMBAR PENGAMATAN PENILAIAN SIKAP

No	Nama Peserta Didik	Sikap					Keterangan
		Disiplin	Tanggung Jawab	Toleransi	Kerjasama	Percaya Diri	
1	ADIK TITIN KURNIA						
2	AFIFAH NURRAHMASARI						
3	AISYAH SINTA NUR ROHMAH						
4	AISYIYAH GALLUH NUR H.						
5	ANNA JOKA PUSPITA						
6	ANNISA ROHMAWATI						
7	DANA ASNAWATI KURNIASIH						
8	DEAS AYU SETIANINGRUM						
9	DESY WULANDARI						
10	DEVI PUTRI HARTARI						
11	DORA						
12	DWI KURNIYATI RAHAYU						
13	DYAH UTAMI						
14	ELDANIA AULANDA ISDIANTY						
15	ERLINDA FANBILA KHOIRUNNISA						
16	FITA KUSUMA						
17	FITRI ANGGRAENI						
18	IKA PUJI RAHAYU						
19	JIHAN SARTIKA HIKMAH						
20	MUNNA DZAROJAH						
21	NENDHY KURNIAWAN						
22	NESA AMALIA SUBEKTI						
23	NIKI RAHMAWATI						
24	NOVIA SAVITRI						
25	OKTAVIA NINGSIH						
26	PUTRI DWI SHOLIKHAH						
27	PUTRI MUHITASARI						
28	RESTUNI TITIS HIDAYATI						
29	REVITA ROBANIA						
30	RIYANDIKA ESTIKURNIASARI						
31	SILVIA NUR FADHILAH						
32	SISKA YUNI LARASARI						

33	SITI JARIYAH						
34	SUSANTI						
35	SUTARNI						
36	VINDA SARASWATI						
37	WINDA DWI WIBOWO						

b. Indikator penilaian sikap

No	Aspek Yang Dinilai	Indikator
1	Disiplin	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Masuk kelas tepat waktu.</li> <li>2. Mengerjakan dan mengumpulkan tugas tepat waktu.</li> <li>3. Memakai seragam sesuai tata tertib sekolah.</li> <li>4. Tertib dalam mengikuti pembelajaran.</li> </ol>
2	Kerjasama	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Aktif dalam kerja kelompok.</li> <li>2. Suka menolong teman/orang lain.</li> <li>3. Kesiapan melakukan tugas sesuai kesepakatan.</li> <li>4. Rela berkorban untuk orang lain.</li> </ol>
3	Toleransi	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menghormati pendapat teman/orang lain.</li> <li>2. Dapat menerima kekurangan orang lain.</li> <li>3. Dapat memaafkan kesalahan orang lain.</li> <li>4. Menghormati teman yang berbeda suku, agama, ras, budaya, dan gender.</li> </ol>
4	Percaya Diri	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Berani presentasi di depan kelas.</li> <li>2. Berani berpendapat, bertanya, atau menjawab pertanyaan.</li> <li>3. Mampu membuat keputusan dengan cepat.</li> <li>4. Tidak mudah putus asa</li> </ol>
5	Tanggung Jawab	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Melaksanakan tugas individu dengan baik.</li> <li>2. Menerima resiko dari tindakan yang dilakukan.</li> <li>3. Mengembalikan barang yang dipinjam.</li> <li>4. Mengakui dan meminta maaf atas kesalahan yang dilakukan.</li> </ol>

c. Keterangan Penskoran:

- 1) Skor 4, *jika* seluruh indikator di tunjukkan oleh peserta didik.
- 2) Skor 3, *jika* tiga indikator di tunjukkan oleh peserta didik.

- 3) Skor 2, *jika* dua indikator di tunjukkan oleh peserta didik.
- 4) Skor 1, *jika* hanya satu indikator di tunjukkan oleh peserta didik.

d. Pengolahan Skor

Skor maksimal : 24

Skor perolehan peserta didik : SP

Nilai sikap yang diperoleh peserta didik :  $\frac{SP}{24} \times 4$

Rentang nilai sikap :

No	Nilai	Nilai	Predikat	Nilai Sikap
1	$96 \leq \text{Nilai} \leq 100$	$3,66 < \text{Nilai} \leq 4,00$	A	Sangat baik
2	$91 \leq \text{Nilai} \leq 95$	$3,33 < \text{Nilai} \leq 3,66$	A-	
3	$86 \leq \text{Nilai} \leq 90$	$3,00 < \text{Nilai} \leq 3,33$	B+	Baik
4	$81 \leq \text{Nilai} \leq 85$	$2,66 < \text{Nilai} \leq 3,00$	B	
5	$76 \leq \text{Nilai} \leq 80$	$2,33 < \text{Nilai} \leq 2,66$	B-	
6	$71 \leq \text{Nilai} \leq 75$	$2,00 < \text{Nilai} \leq 2,33$	C+	Cukup
7	$66 \leq \text{Nilai} \leq 70$	$1,66 < \text{Nilai} \leq 2,00$	C	
8	$61 \leq \text{Nilai} \leq 65$	$1,33 < \text{Nilai} \leq 1,66$	C-	
9	$56 \leq \text{Nilai} \leq 60$	$1,00 < \text{Nilai} \leq 1,33$	D+	Kurang
10	$51 \leq \text{Nilai} \leq 55$	$0,00 < \text{Nilai} \leq 1,00$	D	

## Lampiran 2

### 1. Penilaian Pengetahuan

- a. Jenis/teknik penilaian : tertulis
- b. Instrumen

No.	Pertanyaan	Jawaban	
1.	Jelaskan perbedaan akuntansi perusahaan jasa dan akuntansi perusahaan dagang!	Perusahaan Jasa	Perusahaan Dagang
		Tidak ada persediaan	Adanya pencatatan persediaan barang dagang
		Barang yang ditawarkan tidak berwujud	Barang yang ditawarkan untuk dijual-belian berwujud
		Tidak ada perhitungan harga pokok penjualan	Ada perhitungan harga pokok penjualan
2.	Berikan contoh kegiatan transaksi yang terjadi di perusahaan dagang	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. PD. Jaya membeli beras 100kg untuk persediaan di toko senilai Rp 500.000 dibayar secara kredit.</li> <li>2. PD. Jaya menjual 50kg beras kepada Tk. ABC seharga Rp 325.000 secara kredit, dengan syarat penyerahan FOB Shipping point dan syarat pembayaran 2/10, n/30</li> </ol>	
3.	Jelaskan jenis-jenis perusahaan dagang !	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pedagang besar, pedagang besar membeli dan menjual barang dalam partai besar seperti agen, grosir, importer, dan eksportir</li> <li>2. Pedagang menengah, pedagang menengah membeli dalam partai besar untuk dijual kembali kepada para pengecer dalam jumlah sedang.</li> <li>3. Pedagang kecil, pedagang kecil meliputi para pengecer dan langsung berhubungan</li> </ol>	

		dengan pembeli (konsumen). Pedagang kecil sering disebut retailer.
4.	Jelaskan cara pengiriman barang dagang dalam kegiatan di perusahaan dagang !	<p>1. FOB (<i>free on board</i>) <i>shipping point</i>, penyerahan hak kepemilikan atas barang dagang dilakukan di gudang penjual. Sehingga semua biaya pengiriman barang dagang ditanggung oleh pembeli.</p> <p>2. FOB (<i>free on board</i>) <i>destination</i>, penyerahan hak kepemilikan atas barang dagang dilakukan di gudang pembeli. Sehingga semua biaya pengiriman barang dagang ditanggung oleh penjual.</p> <p>3. CIF (<i>cost, freight and insurance</i>), semua biaya pengiriman dan asuransi selama dalam perjalanan ditanggung oleh penjual.</p>
5.	Jelaskan manfaat yang didapatkan penjual dengan memberikan potongan penjualan!	<p>1. Kas akan segera diterima, sehingga bisa segera digunakan kembali tanpa menunggu sampai akhir periode kredit.</p> <p>2. Jumlah rupiah yang tertanam dalam piutang akan menurun</p> <p>3. Risiko kerugian karena piutang tidak dapat ditagih dapat dikurangi</p> <p>4. Meningkatkan jumlah uang yang diterima supaya dapat dioperasikan untuk meningkatkan laba/keuntungan</p> <p>5. Meningkatkan omzet penjualan</p>

2. Penilaian : pengetahuan

Jenis tes : lisan

Pedoman penilaian :

- a. Peserta didik yang dapat menjawab dengan benar maka mendapatkan poin 1 untuk kelompoknya.
- b. Peserta didik yang tidak dapat menjawab dengan benar maka yang mendapatkan poin adalah kelompok pembaca soal dan yang menjawab salah poin -1.

Kelompok	Jumlah poin yang didapat	Nilai
1		
2		
3		
4		
5		
6		

Keterangan :

Jumlah poin	Nilai	Predikat
4	100	A
3	95	A-
2	90	B+
1	85	B

## Lampiran 3

### **Pengertian, Ruang Lingkup Operasi, dan Karakteristik Perusahaan Dagang**

#### A. Pengertian

Perusahaan dagang adalah perusahaan yang kegiatannya melakukan pembelian barang dagang untuk dijual kembali tanpa mengubah bentuknya. Yang dapat digolongkan sebagai perusahaan dagang antara lain distributor, agen tunggal, pengecer, toko swalayan, toko serba ada, plaza, pusatbelanja, dan lain sebagainya.

Pada perusahaan dagang bila terjadi penjualan akan diikuti dengan penyerahan fisik barang kepada pembeli. Barang yang diserahkan mempunyai harga pokok yang dihitung berdasarkan harga pencatatan perusahaan yang dihitung berdasarkan harga catatan perusahaan yang mendukung perhitungan harga pokok penjualan, yaitu catatan yang berkaitan dengan transaksi pembelian barang dagangan. Dari transaksi pembelian barang itulah harga pokok barang dagangan dapat diperhitungkan. Oleh karena itu di perusahaan dagang dijumpai rekening persediaan barang dagangan, pembelian dan rekening-rekening lain yang berkaitan dengan pembelian, seperti potongan pembelian, retur dan pengurangan pembelian, serta biaya angkut pembelian.

Transaksi penjualan dan transaksi lain yang berkaitan dengan penjualan dicatat pada rekening penjualan dan rekening-rekening lain yang berkaitan dengan penjualan, retur dan pengurangan penjualan, dan biaya angkut penjualan. Hasil penjualan dikurangi dengan harga pokok penjualan dan biaya usaha akan diperoleh pendapatan bersih perusahaan dagang.

Karakteristik perusahaan dagang adalah :

1. Transaksi jual beli barang dagang merupakan aktivitas utama perusahaan
2. Barang dagangan yang diperjualbelikan lazimnya memiliki periode tidak lebih dari 1 tahun.
3. Perusahaan lazimnya memiliki persediaan barang dagang.
4. Terdapat biaya yang terkait langsung dengan pendapatan, yaitu antara biaya untuk pemerolehan barang dagang dan pendapatan dari penjualan barang dagang.

Perbedaan utama perusahaan dagang dari perusahaan jasa adalah terjadinya transaksi jual beli barang dagang. Oleh karena itu, perbedaan akuntansi perusahaan dagang dan perusahaan jasa meliputi, sebagai berikut :

1. Pencatatan persediaan barang dagangan.
2. Penentuan harga pokok penjualan barang dagang.

3. Penentuan sistem harga pokok penjualan.
4. Perhitungan laba/margin bruto (*gross profit margin*).

Perusahaan dagang secara sistematis akan selalu menyelenggarakan catatan persediaan untuk menentukan berapa besarnya barang dagangan yang tersedia untuk dijual dan beberapa yang telah laku terjual. Secara khusus, karakteristik lain perusahaan dari dagang dapat dilihat melalui beberapa sudut seperti dibawah ini:

#### 1. Jenis-jenis perusahaan dagang

Perusahaan dagang berdasarkan besar jumlah barang yang disalurkan dapat dibedakan menjadi tiga jenis :

- a) Pedagang besar. Pedagang besar membeli dan menjual barang dagang dalam partai besar seperti agen, grosir, importer, dan eksportir.
- b) Pedagang menengah. Pedagang menengah membeli dalam partai besar untuk dijual kembali kepada para pengecer dalam jumlah sedang.
- c) Pedagang kecil. Pedagang kecil meliputi para pengecer dan langsung berhubungan dengan pembeli (konsumen). Pedagang kecil sering disebut retailer.

#### 2. Kegiatan utama perusahaan dagang

Perusahaan dagang memiliki kegiatan utama sebagai berikut :

- a) Pembelian
- b) Pengeluaran uang
- c) Penjualan
- d) Penerimaan uang

### B. Hak Milik Barang Dagangan dan Insentif Pelunasan

#### 1. Hak Milik Barang Dagang

Transaksi jual beli barang dagangan dapat melibatkan 2 pihak yang secara lokasi berjauhan, bahkan dapat terjadi transaksi antar Negara di benua yang berbeda. Penyerahan hak atas barang dagang ini sangat penting terkait dengan pihak-pihak yang harus menanggung biaya pengiriman (meliputi biaya angkut, asuransi, dsb).

Jika lokasi antara penjual dan pembeli berjauhan, perusahaan harus mengeluarkan biaya pengiriman agar barang dagang dapat diterima dengan baik ditempat pembeli. Terdapat tiga ketentuan yang lazim, yaitu :

- a) *FOB (free on board) shipping point*, penyerahan hak kepemilikan atas barang dagang dilakukan di gudang penjual. Dengan demikian, semua biaya

pengiriman barang dagang sejak dikeluarkan dari gudang penjual sampai dengan gudang pembeli menjadi tanggungan pembeli. Dampak dari penyerahan barang FOB *shipping point* adalah :

- 1) Biaya pengangkutan barang menjadi tanggungan pembeli sejak barang diserahkan di gudang penjual.
  - 2) Risiko atas barang (misalnya rusak atau hilang) sejak diserahkan di gudang penjual menjadi tanggungan pembeli.
  - 3) Transaksi dianggap telah terjadi dan dapat dilakukan sejak saat barang diserahkan di gudang penjual.
- b) *FOB destination*, penyerahan hak kepemilikan atas barang dagang dilakukan di gudang pembeli. Dengan demikian, semua biaya pengiriman barang dagang mulai dari gudang penjual sampai dengan tiba di gudang pembeli ditanggung oleh penjual. Syarat ini mengakibatkan :
- 1) Biaya pengangkutan barang sampai barang diserahkan di gudang pembeli menjadi tanggungan penjual, jika barang diasuransikan selama pengiriman, biaya asuransi juga menjadi tanggungan penjual.
  - 2) Risiko atas barang selama dalam pengiriman menjadi tanggungan penjual.
  - 3) Transaksi dianggap sah jika barang telah diserahkan oleh penjual di gudang pembeli.
- c) *CIF (Cost, Freight And Insurance)*, semua biaya pengiriman dan asuransi selama dalam perjalanan ditanggung oleh penjual. Biasanya syarat CIF dilakukan pada transaksi ekspor dan impor.

## 2. Insentif Pelunasan

Transaksi penjualan dan pembelian barang dagang dapat dibayar secara tunai maupun kredit. transaksi tunai terjadi jika pembeli membayar tunai segera setelah barang dagang diterima. Sedangkan transaksi kredit terjadi jika pembeli membayar pada tanggal yang telah disepakati (tanggal jatuh tempo) di masa datang setelah penerimaan barang dagang.

Syarat pembayaran dalam perdagangan harus jelas menyebutkan kapan harus dibayar, bagaimana cara pembayarannya dan berapa % potongan yang akan diberikan jika pembeli membayar tunai pada batas waktu tertentu. Pedagang umumnya memberikan potongan kepada pelanggan atau pembeli dengan tujuan :

- a) Mengurangi risiko tidak terbayarnya tagihan

- b) Meningkatkan jumlah uang yang diterima supaya dapat segera dioperasikan untuk meningkatkan laba/keuntungan
- c) Meningkatkan omzet penjualan

Ketentuan yang lazim berlaku di penjualan kredit adalah tentang rentang waktu oembayaran utang dagang dan juga insentif potongan utang dagang yang ditawarkan agar pembeli membayar lebih cepat.

Terdapat dua macam ketentuan yang lazim digunakan, yaitu :

- a) 2/10, n/30; ketentuan yang menyatakan bahwa potongan utang akan diberikan sebesar 2% apabila pembeli melunasi utang dalam jangka waktu 10 hari, dan pembeli harus melunasi utang dalam jangka waktu 30 hari sejak terjadi transaksi jual-beli.
- b) *EOM (end of month)*; ketentuan yang menyatakan bahwa pembeli harus melunasi utang dagang paling lambat pada tanggal terakhir di bulan terjadinya transaksi jual-beli.

### 3. Potongan Penjualan dan Retur & Keringanan Harga

#### a) Potongan Penjualan

Terdapat dua macam potongan pemasaran, yaitu :

- 1) Potongan tunai (*cash discount*), diberikan kepada pembeli karena melakukan pembelian secara tunai.
- 2) Potongan dagang (*trade discount*), diberikan kepada pelanggan karena membeli banyak barang dagang. Potongan dagang ini langsung dikurangkan dari harga sehingga tidak perlu akun sendiri di akuntansinya.

#### b) Retur & Keringanan Harga

Retur adalah pengembalian barang dagang dan/atau keringanan harga jika barang dagang yang dikirim penjual tidak sesuai dengan pesanan. Jika barang dagang yang diterima tidak sesuai dengan pesanan atau rusak maka pembeli dapat melakukan salah satu berikut ini :

- 1) Retur ke penjual jika barang dagang rusak
- 2) Meminta keringanan harga kepada penjual jika barang dagang yang diterimatidak sesuai pesanan.

Retur dan potongan harga ini dapat terjadi di transaksi pembelian/penjualan barang dagang secara tunai maupun kredit. jika terjadi retur/keringanan harga maka pembeli berhak memperoleh pengembalian

uang tunai yang telah dibayarkan atas barang dagang tersebut atau berhak memperoleh keringanan harga yang disepakati.

## Lampiran 4

### Tugas Diskusi

1. Jelaskan perbedaan akuntansi perusahaan jasa dan akuntansi perusahaan dagang!
2. Jelaskan contoh kegiatan transaksi yang terjadi di perusahaan dagang
3. Jelaskan jenis-jenis perusahaan dagang!
4. Jelaskan cara pengiriman barang dagang dalam kegiatan di perusahaan dagang!
5. Jelaskan manfaat yang didapatkan penjual dengan memberikan potongan penjualan!

#### Jawaban :

1. Perbedaan akuntansi perusahaan jasa dengan akuntansi perusahaan dagang

Perusahaan Jasa	Perusahaan Dagang
Tidak ada persediaan	Adanya pencatatan persediaan barang dagang
Barang yang ditawarkan tidak berwujud	Barang yang ditawarkan untuk dijual-belian berwujud
Tidak ada perhitungan harga pokok penjualan	Ada perhitungan harga pokok penjualan

2. Contoh transaksi perusahaan dagang :
  - a. PD. Makmur membeli beras untuk stock di tokonya 2 kuintal senilai Rp 1.000.000 dibayar secara tunai.
  - b. PD. Makmur menjual barang dagangnya berupa mie instan sebanyak 10 dus senilai Rp 200.000 kepada Tk. AB secara kredit, dengan syarat pembayaran 2/10, n/30.
3. Jenis perusahaan dagang :
  - a. Pedagang besar. Pedagang besar membeli dan menjual barang dagang dalam partai besar seperti agen, grosir, importer, dan eksportir.
  - b. Pedagang menengah. Pedagang menengah membeli dalam partai besar untuk dijual kembali kepada para pengecer dalam jumlah sedang.
  - c. Pedagang kecil. Pedagang kecil meliputi para pengecer dan langsung berhubungan dengan pembeli (konsumen). Pedagang kecil sering disebut retailer.
4. Macam-macam biaya angkut pengiriman :

- a. *FOB (free on board) shipping point*, penyerahan hak kepemilikan atas barang dagang dilakukan di gudang penjual. Dengan demikian, semua biaya pengiriman barang dagang sejak dikeluarkan dari gudang penjual sampai dengan gudang pembeli menjadi tanggungan pembeli.
  - b. *FOB destination*, penyerahan hak kepemilikan atas barang dagang dilakukan di gudang pembeli. Dengan demikian, semua biaya pengiriman barang dagang mulai dari gudang penjual sampai dengan tiba di gudang pembeli ditanggung oleh penjual.
  - c. *CIF (Cost, Freight And Insurance)*, semua biaya pengiriman dan asuransi selama dalam perjalanan ditanggung oleh penjual. Biasanya syarat CIF dilakukan pada transaksi ekspor dan impor.
5. Manfaat yang didapatkan penjual dengan memberikan potongan :
- a. Kas akan segera diterima, sehingga bisa segera digunakan kembali tanpa menunggu sampai akhir periode kredit.
  - b. Jumlah rupiah yang tertanam dalam piutang akan menurun
  - c. Risiko kerugian karena piutang tidak dapat ditagih dapat dikurangi
  - d. Meningkatkan jumlah uang yang diterima supaya dapat dioperasikan untuk meningkatkan laba/keuntungan
  - e. Meningkatkan omzet penjualan

*Lampiran 5*

Lembar soal dan jawaban Post-test materi perusahaan dagang dengan games

Pengertian perusahaan dagang adalah ....

Karakteristik perusahaan dagang adalah ....

Jenis-jenis perusahaan dagang yaitu....

Perbedaan akuntansi perusahaan dagang dengan perusahaan jasa adalah ....

Biaya pengiriman barang dagang sejak dikeluarkan dari gudang penjual sampai dengan gudang pembeli menjadi tanggungan **penjual** disebut ....

Kegiatan utama perusahaan dagang adalah ....

Arti dari n/30, adalah ....

Tujuan penjual  
memberikan potongan  
kepada pembeli adalah  
.....

Biaya pengiriman barang dagang  
sejak dikeluarkan dari gudang  
penjual sampai dengan gudang  
pembeli menjadi tanggungan  
**pembeli** disebut ....

“Menjual barang dagang secara  
kredit kepada UD. Jaya seharga  
Rp 500.000, dan beban angkut  
senilai Rp 50.000 ditanggung  
oleh penjual.” Transaksi yang  
dicatat penjual adalah ....

Arti dari n/10, EOM  
adalah ....

“Menjual barang dagangan  
kepada Tk.Maju senilai Rp  
1.500.000, dengan syarat 2/10,  
n/30.” Jurnal dari transaksi  
tersebut adalah ....

Arti dari 2/10, n/30  
adalah ....

Transaksi penerimaan  
kembali barang yang  
telah dijual dari pembeli  
disebut ....

“Diterima kembali barang  
dagang dari PT. ACE senilai  
Rp 400.000, karena mutu  
barang yang dikirim kurang  
baik.” Jurnal dari transaksi  
tersebut adalah ....

1. Pencatatan persediaan barang dagang
2. Penentuan harga pokok penjualan barang dagangan.

1. Perusahaan besar
2. Perusahaan menengah
3. Perusahaan kecil

1. Pembelian
2. Pengeluaran uang
3. Penjualan
4. Penerimaan uang

Transaksi pengembalian barang yang telah diberi kepada penjual disebut .....

“Membeli barang dagang seharga Rp 150.000 secara tunai.” Jurnal dari transaksi tersebut adalah .....

“Dikembalikan kepada Tk. ABC barang yang dibeli tanggal 10 Oktober seharga Rp 750.000 secara kredit dikarenakan barang rusak” Jurnal dari transaksi tersebut adalah .....

“ Pembelian barang dagang seharga Rp 900.000 secara kredit. “  
Jurnal dari transaksi tersebut adalah .....

Perusahaan yang kegiatannya melakukan pembelian barang dagang untuk dijual kembali tanpa mengubah bentuknya.

1. Transaksi jual-beli barang dagang;
2. perusahaan lazimnya memiliki persediaan barang dagang

Potongan utang akan diberikan sebesar 2% apabila pembeli melunasi utang dalam jangka waktu 10 hari, dan pembeli harus melunasi utang dalam jangka waktu 30 hari sejak transaksi jual-beli.

Pembayaran harus dilakukan paling lambat 30 hari setelah tanggal faktur.

Pembayaran harus dilakukan paling lambat 10 hari setelah akhir bulan dan tidak ada potongan.

**Retur penjualan**

**Retur pembelian**

Pembelian	Rp 900.000
Utang dagang	Rp 900.000

*FOB Shipping point*

*FOB destination*

1. Mengurangi risiko tidak terbayarnya tagihan
2. Meningkatkan laba/keuntungan

Utang dagang Rp 750.000  
Retur pembelian Rp 750.000

Piutang Rp 500.000  
Penjualan Rp 500.000  
Biaya angkut penj. Rp 50.000  
Kas Rp 50.000

Piutang dagang Rp1.500.000  
Penjualan Rp 1.500.000

Retur penjualan Rp 400.000  
Piutang dagang Rp 400.000

Pembelian Rp 150.000  
Kas Rp 150.000



## RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN (RPP)

Nama Sekolah	: SMK NEGERI 1 KLATEN
Kelas/Semester	: XI/1
Mata Pelajaran	: Akuntansi Perusahaan Dagang
Topik	: Penggunaan daftar akun, buku harian dan buku pembantu
Sub Topik	: Daftar akun, jurnal khusus & jurnal umum, macam dan bentuk jurnal khusus, buku pembantu.
Program Keahlian	: Akuntansi
Tahun Ajaran	: 2014-2015
Waktu	: 4 x 45 Menit

### A. Kompetensi Inti :

1. Menghayati dan mengamalkan ajaran agama yang dianutnya.
2. Menghayati dan mengamalkan perilaku (jujur, disiplin, tanggung jawab, peduli (gotong royong, kerjasama, toleran, damai), santun, responsif dan pro-aktif dan menunjukkan sikap sebagai bagian dari solusi atas berbagai permasalahan dalam berinteraksi secara efektif dengan lingkungan sosial dan alam serta dalam menempatkan diri sebagai cerminan bangsa dalam pergaulan dunia.
3. Memahami, menerapkan dan menganalisis pengetahuan faktual, konseptual, dan rasa prosedural berdasarkan rasa ingin tahunya tentang ilmu pengetahuan, teknologi, seni, budaya, dan humaniora dengan wawasan kemanusiaan, kebangsaan, kenegaraan, dan peradaban terkait penyebab fenomena dan kejadian dalam bidang kerja yang spesifik untuk memecahkan masalah.
4. Mengolah, menalar dan menyaji dalam ranah konkret dan ranah abstrak terkait dengan pengembangan dari yang dipelajarinya di sekolah secara mandiri, dan mampu melaksanakan tugas spesifik di bawah pengawasan langsung.

### B. Kompetensi Dasar :

- 1.1 Mensyukuri karunia Tuhan Yang Maha Esa, atas pemberian amanah untuk mengelola administrasi keuangan entitas.
- 1.2 Mengamalkan ajaran agama dalam memanfaatkan ilmu pengetahuan dan teknologi untuk menghasilkan informasi keuangan yang mudah dipahami, relevan, andal, dan dapat diperbandingkan

- 2.1 Memiliki motivasi internal dan menunjukkan rasa ingin tahu dalam menemukan dan memahami pengetahuan dasar tentang keuangan dan akuntansi.
- 2.2 Menunjukkan perilaku jujur, disiplin, tanggungjawab, santun, responsif dan pro-aktif dalam berinteraksi secara efektif dalam lingkungan sosial sesuai dengan prinsip etika profesi bidang keuangan dan akuntansi.
- 2.3 Menghargai kerja individu dan kelompok serta mempunyai kepedulian yang tinggi dalam menjaga keselarasan lingkungan sosial, lingkungan kerja dan alam.
- 3.12 Menjelaskan penggunaan daftar akun (buku besar), buku harian dan buku pembantu untuk mencatat berbagai transaksi keuangan perusahaan dagang.
- 4.12 Menggunakan daftar akun (buku besar), buku harian dan buku pembantu untuk mencatat berbagai transaksi keuangan perusahaan dagang.

#### C. Indikator Pencapaian Kompetensi

1. Mendeskripsikan daftar akun (rekening)
2. Menjelaskan jurnal khusus dan jurnal umum
3. Menjelaskan macam dan bentuk jurnal khusus
4. Terampil dalam membuat buku pembantu

#### D. Tujuan Pembelajaran

1. Peserta didik mampu mendeskripsikan daftar akun
2. Peserta didik mampu menjelaskan jurnal khusus dan jurnal umum
3. Peserta didik mampu macam dan bentuk jurnal khusus
4. Peserta didik mampu membuat buku pembantu.

#### E. Materi Pembelajaran

1. Daftar Akun (Rekening)
2. Jurnal Khusus dan Jurnal Umum
3. Macam dan Bentuk Jurnal Khusus
4. Buku Pembantu: Persediaan, Piutang Dagang, Utang Dagang.

#### F. Strategi/Metode Pembelajaran

1. Pendekatan pembelajaran : *Scientific learning*
2. Strategi pembelajaran : konvensional, *cooperative learning*

#### G. Kegiatan Pembelajaran

1. Pertemuan Pertama

Kegiatan	Deskripsi Kegiatan	Alokasi Waktu
Pendahuluan	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Pembukaan (salam dan berdoa untuk memulai pembelajaran)</li> <li>b. Memeriksa kehadiran peserta didik sebagai wujud kedisiplinan.</li> <li>c. Guru menjelaskan tujuan pembelajaran.</li> <li>d. Guru memberikan penjelasan mengenai materi yang akan dibahas.</li> <li>e. Siswa dibagi menjadi beberapa kelompok, masing-masing 5-6 siswa.</li> </ul>	15 menit
Inti	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Mengamati Peserta didik diminta untuk membaca materi mengenai penggunaan daftar akun, buku harian dan buku pembantu.</li> <li>b. Menanya Peserta didik dimotivasi untuk mempertanyakan mengenai materi yang dirasa belum paham mengenai daftar akun, buku harian dan buku pembantu.</li> <li>c. Mengumpulkan informasi Peserta didik mencari informasi yang relevan dari berbagai sumber mengenai penugasan yang diberikan oleh guru.</li> <li>d. Mengasosiasi <ul style="list-style-type: none"> <li>1. Peserta didik mampu menguraikan kembali informasi yang diperolehnya mengenai perusahaan dagang.</li> <li>2. Setelah informasi untuk menjawab pertanyaan diperoleh, peserta didik kemudian menyimpulkan jawaban dan menyiapkan bahan untuk diinformasikan di depan kelas.</li> </ul> </li> <li>e. Mengkomunikasikan <ul style="list-style-type: none"> <li>1. Guru menunjuk beberapa kelompok untuk menyampaikan jawabannya dengan jujur dan bertanggung jawab.</li> </ul> </li> </ul>	65 menit

	<p>2. Wakil dari masing-masing kelompok memaparkan hasil pekerjaan latihan soal yang diberikan oleh guru.</p> <p>3. Guru memberikan umpan balik dan penguatan materi</p>	
Penutup	<p>a. Bersama dengan siswa membuat kesimpulan dari hasil kegiatan dan diskusi dari materi yang telah dipelajari.</p> <p>Guru memberikan umpan balik dengan mengulas kembali pertanyaan pada tahap motivasi dan memberikan penguatan materi yang telah dibahas yaitu mengenai daftar akun, buku harian dan buku pembantu.</p> <p>b. Guru memberikan tugas kepada siswa untuk dibahas dipertemuan selanjutnya.</p> <p>c. Menutup pelajaran dengan doa dan salam.</p>	10 menit

## 2. Pertemuan kedua

Kegiatan	Deskripsi Kegiatan	Alokasi Waktu
Pendahuluan	<p>a. Pembukaan (salam dan berdoa untuk memulai pembelajaran)</p> <p>b. Memeriksa kehadiran peserta didik sebagai wujud dari kedisiplinan</p> <p>c. Guru menjelaskan tujuan pembelajaran.</p> <p>d. Guru memberikan pertanyaan mengenai materi pembelajaran sebelumnya.</p> <p>e. Guru membagikan lembar kerja siswa, mengenai pencatatan transaksi perusahaan dagang ke dalam jurnal khusus</p>	10 menit
	<p>a. Mengamati</p> <p>Peserta didik mengamati lembar kerja yang dibagikan oleh guru</p> <p>b. Menanya</p> <p>Peserta didik merumuskan pertanyaan mengenai</p>	65 menit

Inti	<p>kasus yang masih belum dipahami.</p> <p>c. Mengumpulkan informasi Peserta didik mengumpulkan informasi dari berbagai sumber untuk menjawab lembar kerja yang dibagikan oleh guru.</p> <p>d. Mengasosiasi Peserta didik menyimpulkan jawaban dari pertanyaan yang diajukan</p> <p>e. Mengkomunikasikan Guru menunjuk beberapa siswa untuk menyampaikan jawabannya dengan jujur dan bertanggung jawab.</p>	
Penutup	<p>a. Bersama dengan siswa membuat kesimpulan dari hasil kegiatan dan diskusi dari materi yang telah dipelajari.</p> <p>b. Guru memberikan umpan balik dengan mengulas kembali pertanyaan-pertanyaan sebelumnya dan memberikan penguatan materi yang telah dibahas.</p> <p>c. Guru menyampaikan rencana pembelajaran pada pertemuan selanjutnya akan diadakan ulangan harian materi ruang lingkup perusahaan dagang dan penggunaan daftar akun, serta buku pembantu.</p> <p>d. Menutup pelajaran dengan doa dan salam.</p>	15 menit

#### H. Alat/Media/Sumber Pelajaran

Alat dan Media :

- 1) *Hand out* materi
- 2) Papan tulis
- 3) Spidol

Sumber belajar :

- 1) Suyoto. 1999. Dasar-dasar Akuntansi. Bandung: Titian Ilmu
- 2) Modul Akuntansi Perusahaan Dagang. LPA Mitrabijak Surakarta

- 3) Budi, Teguh. 2003. Modul Siklus Akuntansi Perusahaan Dagang. Jakarta :  
Direktorat Pendidikan Menengah Kejuruan

I. Penilaian Hasil Belajar

1. Penilaian Sikap : berupa lembar pengamatan sikap
  2. Penilaian Pengetahuan : berupa pertanyaan diskusi dan tanya jawab
  3. Penilaian ketrampilan : berupa latihan tertulis praktik pencatatan transaksi.
- Instrumen penilaian hasil belajar :terlampir

**Klaten, September 2014**

**Mengetahui,**

**Guru Mata Pelajaran**

**Mahasiswa**

**( Niken, SE, M.Pd)**

**NIP. 19690613 199303 2 005**

**( Ega Rezky Hastyarini )**

**NIM. 11403244067**

## Lampiran 1

### 1. Penilaian sikap

#### a. Jenis/teknik penilaian : Pengamatan

### LEMBAR PENGAMATAN PENILAIAN SIKAP

No	Nama Peserta Didik	Sikap					Keterangan
		Disiplin	Tanggung Jawab	Toleransi	Kerjasama	Percaya Diri	
1	ADIK TITIN KURNIA						
2	AFIFAH NURRAHMASARI						
3	AISYAH SINTA NUR ROHMAH						
4	AISYTYAH GALLUH NUR H.						
5	ANNA JOKA PUSPITA						
6	ANNISA ROHMAWATI						
7	DANA ASNAWATI KURNIASIH						
8	DEAS AYU SETIANINGRUM						
9	DESY WULANDARI						
10	DEVI PUTRI HARTARI						
11	DORA						
12	DWI KURNIYATI RAHAYU						
13	DYAH UTAMI						
14	ELDANIA AULANDA ISDIANTY						
15	ERLINDA FANBILA KHOIRUNNISA						
16	FITA KUSUMA						
17	FITRI ANGGRAENI						
18	IKA PUJI RAHAYU						
19	JIHAN SARTIKA HIKMAH						
20	MUNNA DZAROJAH						
21	NENDHY KURNIAWAN						
22	NESA AMALIA SUBEKTI						
23	NIKI RAHMAWATI						
24	NOVIA SAVITRI						
25	OKTAVIA NINGSIH						
26	PUTRI DWI SHOLIKHAH						
27	PUTRI MUHITASARI						
28	RESTUNI TITIS HIDAYATI						
29	REVITA ROBANIA						
30	RIYANDIKA ESTIKURNIASARI						
31	SILVIA NUR FADHILAH						

32	SISKA YUNI LARASARI						
33	SITI JARIYAH						
34	SUSANTI						
35	SUTARNI						
36	VINDA SARASWATI						
37	WINDA DWI WIBOWO						

b. Indikator penilaian sikap

No	Aspek Yang Dinilai	Indikator
1	Disiplin	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Masuk kelas tepat waktu.</li> <li>2. Mengerjakan dan mengumpulkan tugas tepat waktu.</li> <li>3. Memakai seragam sesuai tata tertib sekolah.</li> <li>4. Tertib dalam mengikuti pembelajaran.</li> </ol>
2	Kerjasama	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Aktif dalam kerja kelompok.</li> <li>2. Suka menolong teman/orang lain.</li> <li>3. Kesiediaan melakukan tugas sesuai kesepakatan.</li> <li>4. Rela berkorban untuk orang lain.</li> </ol>
3	Toleransi	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menghormati pendapat teman/orang lain.</li> <li>2. Dapat menerima kekurangan orang lain.</li> <li>3. Dapat memaafkan kesalahan orang lain.</li> <li>4. Menghormati teman yang berbeda suku, agama, ras, budaya, dan gender.</li> </ol>
4	Percaya Diri	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Berani presentasi di depan kelas.</li> <li>2. Berani berpendapat, bertanya, atau menjawab pertanyaan.</li> <li>3. Mampu membuat keputusan dengan cepat.</li> <li>4. Tidak mudah putus asa</li> </ol>
5	Tanggung Jawab	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Melaksanakan tugas individu dengan baik.</li> <li>2. Menerima resiko dari tindakan yang dilakukan.</li> <li>3. Mengembalikan barang yang dipinjam.</li> <li>4. Mengakui dan meminta maaf atas kesalahan yang dilakukan.</li> </ol>

c. Keterangan Penskoran:

- 1) Skor 4, jika seluruh indikator di tunjukkan oleh peserta didik.
- 2) Skor 3, jika tiga indikator di tunjukkan oleh peserta didik.

- 3) Skor 2, *jika* dua indikator di tunjukkan oleh peserta didik.  
 4) Skor 1, *jika* hanya satu indikator di tunjukkan oleh peserta didik.

d. Pengolahan Skor

Skor maksimal : 24  
 Skor perolehan peserta didik : SP

Nilai sikap yang diperoleh peserta didik :  $\frac{SP}{24} \times 4$

Rentang nilai sikap :

No	Nilai	Nilai	Predikat	Nilai Sikap
1	$96 \leq \text{Nilai} \leq 100$	$3,66 < \text{Nilai} \leq 4,00$	A	Sangat baik
2	$91 \leq \text{Nilai} \leq 95$	$3,33 < \text{Nilai} \leq 3,66$	A-	
3	$86 \leq \text{Nilai} \leq 90$	$3,00 < \text{Nilai} \leq 3,33$	B+	Baik
4	$81 \leq \text{Nilai} \leq 85$	$2,66 < \text{Nilai} \leq 3,00$	B	
5	$76 \leq \text{Nilai} \leq 80$	$2,33 < \text{Nilai} \leq 2,66$	B-	
6	$71 \leq \text{Nilai} \leq 75$	$2,00 < \text{Nilai} \leq 2,33$	C+	Cukup
7	$66 \leq \text{Nilai} \leq 70$	$1,66 < \text{Nilai} \leq 2,00$	C	
8	$61 \leq \text{Nilai} \leq 65$	$1,33 < \text{Nilai} \leq 1,66$	C-	
9	$56 \leq \text{Nilai} \leq 60$	$1,00 < \text{Nilai} \leq 1,33$	D+	Kurang
10	$51 \leq \text{Nilai} \leq 55$	$0,00 < \text{Nilai} \leq 1,00$	D	

## Lampiran 2

### 1. Penilaian Pengetahuan

a. Jenis/teknik penilaian : lisan

b. Instrumen

No.	Pertanyaan	Jawaban
1.	Akun-akun dalam perusahaan dagang terdiri dari apa saja?	1. Akun pembelian Akun penjualan 2. Akun potongan pembelian 3. Akun potongan penjualan 4. Akun retur pembelian 5. Akun retur penjualan 6. Akun biaya angkut pembelian 7. Akun biaya pengiriman 8. Akun persediaan barang dagang 9. Akun utang usaha 10. Akun piutang usaha 11. Harga pokok penjualan
2.	Apa saja macam-macam jurnal khusus?	1. Jurnal pembelian 2. Jurnal pengeluaran kas 3. Jurnal penjualan 4. Jurnal penerimaan kas
3.	Buku pembantu terdiri dari apa saja?	1. Buku pembantu utang 2. Buku pembantu piutang

Penskoran aspek pengetahuan tanya jawab mengenai rekening perusahaan dagang menjadikan tambahan poin 1 untuk peserta didik yang menjawab.

### Lampiran 3

1. Jenis penilaian: tertulis

- a. “Soal kasus PD. Indah” terdiri dari 10 transaksi, dimana peserta didik diminta untuk membuat jurnal umum terhadap transaksi tersebut. Skor untuk tiap transaksi apabila **benar** mendapatkan **skor 2** dan apabila **salah** mendapatkan **skor 1**.
- b. “Soal kasus Tk. Melati”, peserta didik diminta untuk membuat jurnal pembelian untuk transaksi yang terjadi di Tk. Melati. Skor untuk setiap transaksi apabila **benar 2** dan apabila **salah skor 1**.
- c. “Soal kasus UD. Pusaka”, peserta didik diminta untuk membuat jurnal pengeluaran kas terhadap transaksi yang terjadi. Skor untuk setiap transaksi apabila **benar 2** dan apabila **salah skor 1**.
- d. “Soal kasus PD. Makmur”, peserta didik diminta untuk membuat jurnal penjualan terhadap transaksi yang terjadi. Skor untuk setiap transaksi apabila **benar 2** dan apabila **salah skor 1**.

## Lampiran 4

### Penggunaan Daftar Akun (Buku Besar), Buku Harian Dan Buku Pembantu

#### A. Daftar Akun

Dalam kegiatan akuntansi, cakupan perusahaan dagang lebih luas dibandingkan dengan kegiatan akuntansi perusahaan jasa, maka dalam akuntansi perusahaan dagang membutuhkan akun-akun khusus yang berhubungan dengan kegiatan jual-beli barang dagangan. Akun-akun khusus yang ada dalam perusahaan dagang adalah sebagai berikut :

1. Pembelian, digunakan untuk mencatat transaksi pembelian barang dagangan.
2. Penjualan, digunakan untuk mencatat transaksi penjualan barang dagangan.
3. Retur pembelian, digunakan untuk mencatat pengiriman kembali barang yang dagangan yang telah dibeli.
4. Retur penjualan, digunakan untuk mencatat penerimaan kembali barang dagangan yang telah dijual.
5. Potongan pembelian, digunakan untuk mencatat penerimaan potongan harga dari penjual
6. Potongan penjualan, digunakan untuk mencatat pemberian potongan harga kepada pembeli.
7. Biaya angkut pembelian, digunakan untuk mencatat pembayaran biaya angkut barang yang telah dibeli
8. Biaya angkut penjualan, digunakan untuk mencatat pembayaran biaya angkut barang yang telah dijual.
9. Persediaan barang dagangan, digunakan untuk mencatat nilai persediaan barang dagangan pada suatu periode.

Selain akun-akun tersebut, dalam perusahaan dagang juga terdapat akun-akun umum yang ada dalam perusahaan, seperti akun kas, piutang usaha, perlengkapan, peralatan, modal, utang usaha, dan lain lain

Adapun ciri- ciri akun-akun perusahaan dagang sebagai berikut :

1. Akun pembelian di sisi debit (D)
2. Akun penjualan dicatat di sisi kredit (K)
3. Akun potongan pembelian dicatat di sisi kredit (K)
4. Akun potongan penjualan dicatat di sisi Debit (D)
5. Akun retur pembelian dicatat di sisi kredit (K)
6. Akun retur penjualan dicatat di sisi debit (D)
7. Akun biaya angkut pembelian dicatat di sisi debit (D)

8. Akun biaya pengiriman dicatat di sisi debit (D)
9. Akun persediaan barang dagang dicatat di sisi debit (D)
10. Akun utang usaha dicatat di sisi kredit (K)
11. Akun piutang usaha dicatat di sisi debit (D)
12. Harga pokok penjualan dicatat di sisi debit (D)

## B. Jurnal Khusus dan Jurnal Umum

Dalam perusahaan besar transaksi-transaksi tertentu terjadi berulang secara terus menerus. Oleh karena itu untuk kepentingan pengawasan dan kepraktisan pengolahan data, satu buku jurnal yang berfungsi sebagai tempat mencatat semua jenis transaksi, dikembangkan menjadi beberapa buku jurnal yang berfungsi khusus untuk mencatat transaksi-transaksi tertentu. Buku-buku jurnal inilah yang disebut buku jurnal khusus.

Sedangkan jurnal umum adalah, buku harian yang digunakan untuk mencatat berbagai macam transaksi perusahaan dagang yang tidak dapat ditampung di keempat buku harian(jurnal) khusus.

Dalam perusahaan dagang, sekurang-kurangnya digunakan lima buah buku jurnal , terdiri dari empat buku jurnal khusus dan satu jurnal umum, yaitu :

1. Jurnal pembelian (*purchase journal*)
2. Jurnal pengeluaran kas ( *ash payment journal*)
3. Jurnal penjualan (*sales journal*)
4. Jurnal penerimaan kas (*cash receipt journal*)
5. Jurnal umum (*general journal*)

## C. Macam dan Bentuk Jurnal Khusus

1. Jurnal pembelian

Jurnal Pembelian adalah buku harian yang digunakan hanya untuk mencatat transaksi pembelian barang dagangan secara **kredit**.

Bentuk jurnal pembelian sebagai berikut :

Tgl.	No. Faktur	Perkiraan	Ref.	Debet					Kredit
				Pembelian	Per. Toko	Serba-serbi			
						Perkiraan	Ref.	Jumlah	Utang dagang

2. Jurnal pengeluaran kas



Jurnal khusus penerimaan kas

Tgl	Keterangan	ref	Perkiraan Debet		Perkiraan Kredit		
			Kas	Potongan	Penjualan	Piutang	Lain-lain

**D. Buku Besar Pembantu**

Buku besar pembantu disebut juga buku tambahan karena buku ini merupakan informasi tambahan untuk menjelaskan secara rinci jumlah utang maupun piutang sebagaimana tercatat pada buku besar utama, pada buku besar pembantu, satu per satu akun dibuat sesuai dengan kepada siapa pembelian dan penjualan kredit dilakukan.

Buku besar pembantu terdiri dari kolom-kolom sebagaimana pada buku besar utama. Perhatikan bentuk-bentuk buku besar pembantu sebagai berikut.

1. Bentuk Akun

Bentuk Akun. Buku besar pembantu berbentuk akun memiliki kolom-kolom sebagaimana seperti dibawah ini:



2. Bentuk Kolom

Buku besar pembantu berbentuk kolom memiliki kolom-kolom sebagaimana tampak dibawah ini .

**Buku Besar Pembantu Piutang**

Nama : PT Nurma

Alamat : Jakarta

No:

Tanggal	Keterangan	Debet	Kredit	Saldo

**Buku Besar Pembantu Utang**

Nama : PT Hidayat

Alamat : Bogor

No:

Tanggal	Keterangan	Debet	Kredit	Saldo

Pengisian buku besar pembantu harus dilakukan setiap kali terjadi transaksi. Data dapat diperoleh dari berbagai sumber langsung atau berdasarkan jurnal khusus. Setelah dicatat dalam jurnal khusus, transaksi tersebut langsung dicatat ke buku besar pembantu.

## Lampiran 5

### Tugas Individu

1. PD. Indah melakukan transaksi selama bulan Juni adalah sebagai berikut :
  - a) Tgl 3, pembelian persediaan secara kredit jangka waktu 1/10 net, sebesar Rp1.610.000
  - b) Tgl 9, mengembalikan 40% dari persediaan barang yang dibeli.
  - c) Tgl 12, Penjualan secara tunai Rp920.000,00 dengan harga pokok penjualan Rp550.000,00
  - d) Tgl 15, pembelian barang dagang sebesar Rp5.100.000 dikurangi potongan Rp100.000,00 (potongan kuantitas). Jangka waktu kredit 3/15 net30
  - e) Tgl 16 pembayaran ongkos kirim Rp 260.000 atas barang yang dibeli
  - f) Tgl 18, penjualan persediaan dengan syarat pembayaran 2/10 n/30, sebesar Rp2.000.000 dengan harga pokok penjualan Rp1.180.000
  - g) Tgl 22, menerima kembali barang yang rusak dari seorang pelanggan yang membeli pada tanggal 18 sebesar Rp800.000. Harga pokok penjualan dari barang yang rusak tersebut Rp480.000
  - h) Tgl 24, membayar untuk pembelian tanggal 15, dikurangi potongan-potongan
  - i) Tgl 28, menerima uang kas untuk utang seorang pelanggan yang membeli persediaan barang dagangan tgl 18, dibayar penuh.
  - j) Pembelian persediaan secara tunai Rp900.000, dikurangi potongan kuantitas Rp35.000

2.

PT.Puspita Sari, Jakarta FAKTUR	Mayangsari, Jakarta FAKTUR
No. 131  Tgl. 6 Des 2013 Syarat: 3/10,n/30 Kepada : Tk.Melati, Jakarta. Keterangan : Busana Anak Sebesar Rp 2.500.000	No. 111  Tgl. 8 Des 2013 Syarat: 2/10,n/30 Kepada : Tk.Melati, Jakarta. Keterangan : Jilbab Sebesar Rp 500.000
Toko Busana Indah, Bandung FAKTUR	PT.Puspita Sari, Jakarta FAKTUR
No. 212  Tgl. 11 Des 2013 Syarat: 3/10,n/30 Kepada : Tk.Melati, Jakarta. Keterangan : Busana Muslim Sebesar Rp 3.000.000	No. 140  Tgl. 14 Des 2013 Syarat: 2/10,n/30 Kepada : Tk.Melati, Jakarta. Keterangan : Busana Musli, Sebesar Rp 800.000

Berdasarkan bukti transaksi diatas, buatlah jurnal pembelian untuk Tk. Melati!

3. UD. Pusaka selama bulan Mei 2014 melakukan transaksi, sbb :

4Mei Dilunasi ongkos angkut barang kepada PD LANCAR sebesar Rp 125.000,00.

10 Mei Dibayar langganan telepon bulan April 2014 Rp 275.000,00.

13 Mei Dibeli barang dagang kepada UD RAPIH Rp 75.000,00 tunai.

15 Mei Dibayar kepada PD SEMAR untuk pembelian barang dagang dengan faktur no. 67 tertanggal 3 Mei 2014.

25 Mei Dibayar gaji pegawai bulan Mei 2014 sebesar Rp 625.000,00.

29 Mei Dibayar sewa bulan Mei 2014 sebesar Rp 1.000.000,00.

Buatlah jurnal pengeluaran kas yang terjadi pada UD. Pusaka!

4. PD. Makmur selama bulan Maret 2014 melakukan transaksi sbb

Mei 6 Dijual barang dagang kepada Tn. Amir seharga Rp 1.750.000,00 dengan potongan tunai Rp 250.000,00. Faktur no. 124.

Mei 8 Dijual barang dagang kepada UD ABADI dengan syarat 2/10, n/30 seharga Rp 4.000.000,00. Faktur no 125.

Mei 11 Dijual barang dagang kepada PT JENGKOL dengan syarat 2/10, n/30 seharga Rp 2.500.000,00

Mei 12 Dijual barang dagang kepada Tn. Raharjo seharga Rp 3.000.000,00 dengan syarat 2/10, n/30

Mei 17 Dijual barang dagang kepada UD KELAR seharga Rp 3.000.000,00 dengan syarat 2/10, n/30

Mei 26 Dijual barang dagang kepada Mas Dinar dengan syarat 2/10, n/30 seharga Rp 2.000.000,00.

Buatlah jurnal penjualan yang terjadi pada PD. Makmur

## SOAL ULANGAN HARIAN

### MATERI KAS KECIL

#### A. PILIHAN GANDA

*Pilihlah salah satu jawaban yang paling tepat menurut Anda a, b, c, d, atau e!*

1. Uang tunai yang disediakan untuk membayar pengeluaran-pengeluaran yang jumlahnya relatif kecil dan tidak ekonomis bila dibayar dengan cek, yaitu pengertian dari :
  - a. *Imprest fund system*
  - b. *Petty cash journal*
  - c. *Petty cash receipt*
  - d. *Petty cash*
  - e. *cash*
2. Dibawah ini yang dikategorikan pengeluaran kas kecil adalah.....
  - a. Pembayaran gaji
  - b. Biaya bahan baku
  - c. Pembelian gudang
  - d. Pembelian perlengkapan
  - e. Pembelian mesin
3. Dalam pengelolaan dana kas kecil, transaksi pembentukan dana kas kecil merupakan transaksi.....
  - a. Penerimaan kas
  - b. Pengeluaran kas
  - c. Pembelian
  - d. Penjualan
  - e. Memorial
4. Dana kas kecil di kelola dengan menggunakan 2 macam metode yaitu...
  - a. Metode fisik dan perpetual
  - b. Metode Lifo dan Fifo
  - c. Metode dana tetap dan dana tidak tetap
  - d. Metode dana tetap dan rata-rata bergerak
  - e. Metode dana seimbang dan dana tidak seimbang

5. Bukti yang digunakan untuk mempertanggungjawabkan pemakaian dana kas kecil, adalah.....
- Bukti pengeluaran kas kecil
  - Permintaan pengisian kembali kas kecil
  - Bukti kas keluar
  - Permintaan pengeluaran kas kecil
  - Bukti kas masuk
6. Pemegang dana kas kecil disebut ....
- Administratur
  - Kasir suplais toko
  - Tata usaha
  - Bendahara Umum
  - Bendahara kecil
7. Jika kas kecil diselenggarakan dengan sistem dana tetap, transaksi pembayaran beban melalui dana kas kecil di jurnal pada saat.....
- Pengisian kembali kas kecil
  - Penyusunan laporan keuangan
  - Pembuatan ayat jurnal penyesuaian
  - Pembentukan dana kas kecil
  - Terjadinya pembayaran melalui kas kecil
8. Salah satu catatan akuntansi yang digunakan dalam sistem dana kas kecil, adalah ....
- Dana tetap
  - Register cek
  - Buku kas kecil
  - Dana tidak tetap
  - Jurnal kas kecil
9. Jurnal pengisian kembali kas kecil apabila menggunakan *fluctuation fund system* adalah...

- a. Beban sewa (D), kas (K)
  - b. Kas (D), beban sewa (K)
  - c. Beban sewa (D), kas kecil (K)
  - d. Kas kecil (D), kas (K)
  - e. Kas (D), beban sewa (K)
10. Pengisian bensin atau solar biasanya masuk dalam perkiraan ....
- a. Suplai kantor
  - b. Biaya tetap
  - c. Biaya transport
  - d. Biaya rupa-rupa
  - e. Biaya administrasi
11. Biaya rupa-rupa biasanya meliputi ....
- a. Biaya iklan
  - b. Biaya air
  - c. Ongkos transport
  - d. biaya listrik
  - e. dana social untuk karyawan
12. Perhitungan fisik saldo kas kecil biasanya terdiri dari ....
- a. Saham dan cek
  - b. Uang kertas dan cek
  - c. Uang kertas dan saham
  - d. Cek dan uang tunai
  - e. Uang kertas dan uang logam
13. Selisih dana kas kecil dihitung dari ....
- a. Saldo kas kecil secara fisik dengan saldo kas
  - b. Saldo kas kecil dengan kas kecil
  - c. Saldo kas kecil dengan saldo bank
  - d. Saldo kas kecil catatan dengan saldo kas kecil secara fisik
  - e. Saldo kas kecil dengan bukti pengeluaran
14. Selisih antara perhitungan fisik dana kas kecil lebih besar daripada yang ada pada catatan disebut ....
- a. *Cash overage*
  - b. *Cash check*
  - c. *Counter cash*
  - d. *cash flow*
  - e. *cash shortage*

15. PD. ABC mengambil uang dari bank sebesar Rp 2.000.000 untuk digunakan sebagai pembentukan dana kas kecil sistem dana tetap. Berdasarkan transaksi tersebut, bagaimana jurnal yang dapat dibuat oleh PD. ABC....
- Kas Rp 2.000.000 (D), Pendapatan Rp 2.000.000 (K)
  - Kas kecil Rp 2.000.000 (D), Kas Rp 2.000.000 (K)
  - Kas Rp 2.000.000 (D), Kas kecil Rp 2.000.000 (K)
  - Utang dagang Rp 1.000.000 (D), kas Rp 1.000.000 (K)
  - Kas Rp 1.000.000 (D), Utang dagang Rp 1.000.000 (K)

## B. ESSAY

*Jawablah pertanyaan-pertanyaan dibawah ini dengan tepat!*

1. Pada tanggal 1 Maret 2014 PT. Sumber Selamat membentuk dana kas kecil dengan jumlah tetap sebesar Rp 1.800.000. berikut ini data-data yang berhubungan dengan data kas kecil :

Maret	1 ditarik cek no. CB. 110 sebesar Rp 1.800.000, untuk membentuk kas kecil
Maret	2 Dibeli 20 lembar materai tempel (perlengkapan kantor) seharga Rp 120.000
Maret	8 dibayar kepada harian umum SINDO untuk pemasangan iklan mini sebesar Rp 240.000
Maret	11 dibeli kertas HVS dan perlengkapan kantor lainnya seharga Rp 210.000
Maret	14 dibayar rekening listrik dan air sebesar Rp 780.000
Maret	16 dibayar biaya telepon sebesar Rp 100.000
Maret	18 dibayar biaya angkut barang yang dibeli Rp 120.000
Maret	20 ditarik cek no. CB. 115 untuk pengisian kembali dana kas kecil.

Berdasarkan transaksi diatas, buatlah jurnal dengan sistem dana tetap!

2. PT Gemilang tertanggal 1 Juli 2014 mengeluarkan cek no. 040 sebesar Rp 2.000.000, untuk membentuk dana kas kecil sistem dana tidak tetap. Pengisian kembali kas kecil

dilakukan setiap akhir bulan. Transaksi kas kecil dalam bulan Juli 2014 adalah sebagai berikut :

Juli 2 dibayar beban telepon Rp 300.000  
Juli 5 dibayar beban listrik dan air Rp 225.000  
Juli 10 dibeli perlengkapan kantor Rp 360.000  
Juli 16 dibeli perlengkapan toko Rp 180.000  
Juli 20 dibayar biaya iklan Rp 240.000  
Juli 25 dibeli perlengkapan kantor Rp 150.000  
Juli 28 dibeli perlengkapan toko Rp 90.000  
Juli 30 diisi kembali kas kecil dengan ditarik cek no. 006 sebesar Rp1.600.000

Berdasarkan transaksi diatas, buatlah buku kas kecil PT. Gemilang !

3. Berikut ini adalah data-data perusahaan jasa travel “ Borobudur”.

1 Jan 2014 Diterima dari kas besar sejumlah Rp 4.000.000,00 sebagai pembentukan dana kas kecil

4 Jan 2014 Dibayar melalui kas kecil:

- a) Iklan di surat kabar harian Rp 57.000,00
- b) Rekening listrik dan telepon Rp 400.000,00

17 Jan 2014 Dibayar melalui kas kecil:

- a) Pembelian perangkho dan materai (suplai kantor) Rp 30.000,00
- b) kebersihan dan keamanan (biaya retribusi) Rp250.000,00

24 Jan 2014 Pengisian kembali dana kas kecil sebesar Rp 4.000.000,00

25 Jan 2014 Biaya konsumsi rapat dan pertemuan Rp 230.000,00

30 Jan 2014 Dibayar melalui kas kecil, pembelian perlengkapan kantor Rp 2.000.000,00

Diminta : buatlah jurnal kas kecil sistem dana tidak tetap!

4. Saldo kas kecil PT. Cemerlang yang berdiri di Yogyakarta per 30 Mei 2014 adalah sebesar Rp 1.500.000. transaksi yang telah dicatat selama bulan Juni 2014 adalah sbb:
  - a. Penerimaan selama bulan Juni 2014 Rp 800.000
  - b. Pengeluaran selama bulan Juni 2014 adalah :
    - 1) Dibayar biaya listrik Rp 300.000
    - 2) Dibayar biaya transport pembelian Rp 450.000
    - 3) Dibaya biaya iklan Rp 100.000

Rp 1.450.000

Sedangkan data fisik kas kecil PT. Cemerlang per Juni 2014 adalah sbb:

- 7 lembar uang kertas @ Rp 100.000
- 5 lembar uang kertas @ Rp 50.000
- 10 lembar uang kertas @ Rp 20.000
- 12 lembar uang kertas @ Rp 10.000
- 20 lembar uang kertas @ Rp 5.000
- 60 keping uang logam @ Rp 1.000
- 20 keping uang logam @ Rp 500
- 50 keping uang logam @ Rp 200

Diminta : Buatlah berita acara penghitungan kas kecil !

5. PT. Bersinar menyelenggarakan kas kecil untuk pengeluaran-pengeluaran kecil. Kas kecil tersebut mulai dibuka pada 1 Oktober 2013 dengan menerima uang sebesar Rp 1.200.000 dari kas pusat. Transaksi yang berhubungan dengan kas kecil selama bulan Oktober 2013 adalah sbb :
 

Okt	3 dibeli perangko Rp 15.000 dan materai Rp 15.000 (Suplai kantor)
Okt	7 dibayar rekening listrik dan air Rp 200.000
Okt	10 dana kas kecil diisi kembali
Okt	15 dana kas kecil dianggap terlalu besar maka Rp 250.000 disetor kembali ke kas pusat
Okt	18 dibayar biaya angkut barang yang dibeli Rp 150.000
Okt	26 Dibeli suplai kantor Rp 180.000

Okt 30 dana kas kecil diisi kembali

Diminta : Catatlah transaksi diatas ke dalam jurnal dengan menggunakan sistem dana tidak tetap !

6. Perhitungan fisik yang dilakukan di PT. Dermawan tanggal 15 Agustus 2013, terdapat saldo kas sebesar Rp 13.473.300,00, sementara saldo kas menurut catatan pada tanggal yang sama sebesar Rp 13.475.000,00. Setelah dilakukan penelitian tidak ditemukan sebab-sebabnya. Buatlah jurnal koreksi dari kasus tersebut!

*-Good Luck -*



## JAWABAN

### A. Pilihan Ganda

NO.	A	B	C	D	E
1				X	
2				X	
3	X				
4			X		
5	X				
6		X			
7	X				
8			X		
9				X	
10			X		
11					X
12					X
13				X	
14	X				
15		X			

### B. ESSAY

#### 1. Jurnal Sistem dana tetap

Tanggal	Keterangan	Debet (Rp)	Kredit (Rp)
Maret 1	Kas kecil Kas	1.800.000	1.800.000
Maret 20	Perlengkapan toko Biaya iklan Biaya listrik & air Biaya telepon Biaya angkut pemb. Kas	330.000 240.000 780.000 100.000 120.000	1.570.000

2. Buku kas kecil

PT. GEMILANG

Buku Kas Kecil

Bulan Juli 2014

Tgl.  Juli	Keterangan	No. Bukti	Penerimaan  (Rp)	Pengeluaran  (Rp)	Rekening yang di debit			
					Perlengkapan Toko (Rp)	Perlengkapan Kantor (Rp)	Serba-serbi	
							Perkiraan	Jumlah (Rp)
1	Pembentukan dana	Cek no. 040	2.000.000					
2	Biaya telepon			300.000			Biaya telepon	300.000
5	Biaya listrik&air			225.000			Biaya listrik&air	225.000
10	Perlengkapan kantor			360.000		360.000		
16	Perlengkapan toko			180.000	180.000			
20	Biaya iklan			240.000			Biaya iklan	240.000
25	Perlengkapan kantor			150.000		150.000		
28	Perlengkapan toko			90.000	90.000			
30	Pengisian kembali kas kecil	Cek no. 006	1.600.000					

3. Jurnal sistem dana tidak tetap

Tanggal	Keterangan	Debet (Rp)	Kredit (Rp)
Jan 1	Kas kecil Kas	4.000.000	4.000.000
Jan 4	Biaya iklan Biaya listrik&telpn Kas kecil	57.000 400.000	457.000
Jan 17	Suplai kantor Biaya retribusi Kas kecil	30.000 250.000	280.000
Jan 24	Kas kecil Kas	4.000.000	4.000.000
Jan 25	Biaya lain-lain Kas kecil	230.000	230.000
Jan 30	Perlengkapan kantor Kas kecil	2.000.000	2.000.000

4. Berita acara PT. Cemerlang

PT. Cemerlang  
Berita Acara Penghitungan Saldo Kas  
30 Juni 2014

---

---

1. Perhitungan menurut catatan	
Saldo per 30 Mei 2014	Rp 1.500.000
Penerimaan bulan Juni 2014	<u>Rp 800.000 +</u>
	Rp 2.300.000
Pengeluaran selama bulan Juni 2014	<u>(Rp 800.000) -</u>
Saldo buku kas per 30 Juni 2014	<u><u>Rp 1.450.000</u></u>
2. Perhitungan berdasarkan fisik :	
a. Uang Kertas	
7 lembar uang kertas @ Rp 100.000	= Rp 700.000
5 lembar uang kertas @ Rp 50.000	= Rp 250.000
10 lembar uang kertas @ Rp 20.000	= Rp 200.000
12 lembar uang kertas @ Rp 10.000	= Rp 120.000
20 lembar uang kertas @ Rp 5.000	<u>= Rp 100.000 +</u>
	Rp 1.370.000
b. Uang logam	
60 keping uang logam @ Rp 1.000	= Rp 60.000
20 keping uang logam @ Rp 500	= Rp 10.000
50 keping uang logam @ Rp 200	<u>= Rp 10.000 +</u>
	<u>Rp 80.000 +</u>
	<u><u>Rp 1.450.000</u></u>

Saldo buku kas per 30 Juni 2014 sama dengan uang kas yang dihitung pada tanggal tersebut.

Yogyakarta, 30 Juni 2014

Akuntan,

Saksi

Petugas Pemeriksa

1. (Budi)

(Melati)

2. (Bayu)

(Angga Darma)

5. Jurnal sistem dana tidak tetap

Tanggal	Keterangan	Debet (Rp)	Kredit (Rp)
Okt 1	Kas kecil Kas	1.200.000	1.200.000
Okt 3	Suplai kantor Kas kecil	30.000	30.000
Okt 7	Biaya listrik&air Kas kecil	200.000	200.000
okt 10	Kas kecil Kas	230.000	230.000
Okt 15	Kas Kas kecil	250.000	250.000
Okt 18	Biaya angkut pemb. Kas kecil	150.000	150.000
Okt 26	Suplai kantor Kas kecil	180.000	180.000
Okt 30	Kas kecil Kas	330.000	330.000

6. Jurnal koreksi :

Tanggal	Keterangan	Debet (Rp)	Kredit (Rp)
Agst 15	Selisih kas Kas	1.700	1.700

DAFTAR HADIR SISWA  
TAHUN PEMBELAJARAN 2014/2015

Kelas : XI AK 2

No Uru t	NIS	Nama Siswa	AGUSTUS										SEPTEMBER				JUMLAH						
			5	9	11	12	16	18	19	23	25	26	30	4	6	9	13	S	I	A			
1	14228	ADIK TITIN KURNIA	√	√	√	√	√					pi	√	√	√	√	√	√	√	-	-	-	
2	14229	AFIFAH NURRAHMASARI	√	√	√	√	√					√	√	√	√	√	√	√	√	√	-	-	-
3	14230	AISYAH SINTA NUR ROHMAH	√	√	√	√	√					√	√	√	√	√	√	√	√	√	-	-	-
4	14231	AISYIYAH GALUH NUR H.	√	√	√	√	√					√	√	√	√	√	√	√	S	1	-	-	
5	14232	ANNA JOKA PUSPITA	√	√	√	√	√					√	√	√	√	√	√	√	√	√	-	-	-
6	14233	ANNISA ROHMAWATI	√	√	√	√	√					√	√	√	√	√	√	√	√	√	-	-	-
7	14234	DANA ASNAWATI KURNIASIH	√	√	√	√	√					√	I	√	√	√	√	√	√	pi	-	1	-
8	14235	DEAS AYU SETIANINGRUM	√	√	√	√	√					√	pi	√	√	√	√	√	√	pi	-	-	-
9	14236	DESY WULANDARI	√	√	√	√	√					√	pi	√	√	√	√	√	√	√	-	-	-
10	14237	DEVI PUTRI HARTARI	√	√	√	√	√					√	√	√	√	√	√	√	√	√	-	-	-
11	14238	DORA	√	I	A	√	A					√	√	√	A	√	√	√	√	√	-	1	3
12	14239	DWI KURNIYATI RAHAYU	√	√	√	√	√					√	√	√	Pi	√	√	√	√	√	-	-	-
13	14240	DYAH UTAMI	√	√	√	√	√					√	√	√	√	√	√	√	√	√	-	-	-
14	14241	ELDANIA AULANDA ISDIANTY	√	√	√	√	√					√	√	√	√	√	√	√	√	√	-	-	-
15	14242	ERLINDA FANBILA KHOIRUNNISA	√	√	√	√	√					√	√	√	Pi	√	√	√	√	√	-	-	-
16	14243	FITA KUSUMA	√	√	√	√	√					√	√	√	√	√	√	√	√	√	-	-	-
17	14244	FITRI ANGGRAENI	I	√	√	√	√					√	√	√	√	√	√	√	√	√	-	-	-
18	14245	IKA PUJI RAHAYU	√	√	√	√	√					√	√	√	√	√	√	√	√	√	-	-	-
19	14246	JIHAN SARTIKA HIKMAH	√	√	√	√	√					√	√	√	√	√	√	√	√	√	-	-	-
20	14247	MUNNA DZAROJAH	√	√	√	√	√					√	√	√	√	√	√	√	√	√	-	-	-
21	14248	NENDHY KURNIAWAN	√	pi	√	√	√					√	√	√	√	√	√	√	√	√	-	-	-
22	14249	NESA AMALIA SUBEKTI	√	pi	√	√	√					√	√	√	√	√	√	√	√	√	-	-	-
23	14250	NIKI RAHMAWATI	√	√	pi	√	√					√	√	√	√	√	√	√	√	√	-	-	-
24	14251	NOVIA SAVITRI	√	√	S	√	S					S	S	√	√	√	√	√	√	√	4	-	-
25	14252	OKTAVIA NINGSIH	√	√	pi	√	√					√	√	√	√	√	√	√	√	√	-	-	-
26	14253	PUTRI DWI SHOLIKHAH	√	√	√	√	√					√	√	√	√	√	√	√	√	√	-	-	-
27	14254	PUTRI MUHITASARI	√	√	√	√	√					√	√	√	√	√	√	√	√	√	-	-	-
28	14255	RESTUNI TITIS HIDAYATI	√	√	√	√	√					√	√	√	√	√	√	√	√	√	-	-	-
29	14256	REVITA ROBANIA	√	√	√	√	√					√	√	√	√	√	√	pi	√	√	-	-	-
30	14257	RIYANDIKA ESTIKURNIASARI	√	√	√	√	√					√	√	√	√	√	√	√	√	√	-	-	-
31	14258	SILVIA NUR FADHILAH	√	√	√	√	√					√	√	√	√	√	√	√	√	√	-	-	-
32	14259	SISKA YUNI LARASARI	√	√	√	√	√					√	√	√	√	√	√	√	√	√	-	-	-
33	14260	SITI JARIYAH	√	√	√	√	pi					√	√	√	√	√	√	√	√	√	-	-	-
34	14261	SUSANTI	√	√	√	√	pi					√	√	√	√	√	√	√	√	√	-	-	-
35	14262	SUTARNI	√	√	√	√	√					√	√	√	√	√	√	√	√	√	-	-	-
36	14263	VINDA SARASWATI	√	√	√	√	√					√	√	√	√	√	√	√	√	√	-	-	-
37	14264	WINDA DWI WIBOWO	√	√	√	√	√					pi	√	√	√	√	√	√	√	√	-	-	-

Laki - laki : 1  
Perempuan : 36  
Jumlah siswa : 37

S = Sakit  
I = ijin  
A = Alfa /tanpa keterangan  
pi = piket bank mini

### DAFTAR KRITERIA KETUNTASAN MINIMAL

PREDIKAT	NILAI KOMPETENSI		
	Pengetahuan	Ketrampilan	Sikap
A	4	4	SB
A-	3,66	3,66	
B+	3.33	3.33	B
<b>B</b>	<b>3</b>	<b>3</b>	
B-	2.66	2.66	
C+	2.33	2.33	C
C	2	2	
C-	1.66	1.66	
D+	1.33	1.33	K
D	1	1	

	Mata Pelajaran	Kelas		
		X	XI	XII
<b>A</b>	<b>Kelompok A ( Wajib )</b>			
	1. Pendidikan Agama dan Budi Pekerti	2,66	2,66	2,66
	a. Pendidikan Agama Islam	2,66	2,66	2,66
	b. Pendidikan Agama Katolik	2,66	2,66	2,66
	c. Pendidikan Agama Kristen	2,66	2,66	2,66
	d. Pendidikan Agama Budha	2,66	2,66	2,66
	e. Pendidikan Agama Hindu	2,66	2,66	2,66
	2. Pendidikan Pancasila dan Kewarganegaraan	2,66	2,66	2,66
	3. Bahasa Indonesia	2,66	2,66	2,66
	4. Matematika	2,66	2,66	2,66
	5. Sejarah Indonesia	2,66	2,66	2,66
	6. Bahasa Inggris	2,66	2,66	2,66
<b>B</b>	<b>Kelompok B (wajib)</b>			
	7. Seni Budaya	2,66	2,66	2,66
	8. Pendidikan Jasmani Olah Raga dan Kesehatan	2,66	2,66	2,66
	9. Prakarya dan Kewirausahaan	2,66	2,66	2,66
	10. Bahasa Jawa	2,66	2,66	2,66
<b>C.</b>	<b>Kelompok C (Peminatan)</b>	<b>3,00</b>	<b>3,00</b>	<b>3,00</b>
	Mata Pelajaran Peminatan Akademik dan Vokasi (SMK/MAK)			

**LEMBAR PENILAIAN TUGAS DAN ULANGAN HARIAN**

Mata Pelajaran : Akuntansi Keuangan

Kelas/Semester : XI AK 2 / 1

Tahun Pelajaran : 2014/2015

No.	Nama Peserta Didik	Tugas				ULANGAN HARIAN			
		I	II	III	IV	I	II	III	IV
1	ADIK TITIN KURNIA	100	95	96	90	89,5			
2	AFIFAH NURRAHMASARI	100	95	88	85	93			
3	AISYAH SINTA NUR ROHMAH	100	95	95	90	92,5			
4	AISYIYAH GALUH NUR H.	100	95	96	90	89			
5	ANNA JOKA PUSPITA	94	95	93	83	94			
6	ANNISA ROHMAWATI	100	95	100	90	89			
7	DANA ANASWATI KURNIASIH	100	95	78	85	87,5			
8	DEAS AYU SETIANINGRUM	100	95	78	85	85			
9	DESY WULANDARI	100	95	100	80	96			
10	DEVI PUTRI HARTARI	100	85	95	90	94,5			
11	DORA	96	85	90	80	88,5			
12	DWI KURNIYATI RAHAYU	100	95	100	90	94			
13	DYAH UTAMI	100	85	93	100	87,5			
14	ELDANIA AULANDA ISDIANTY	100	95	100	80	92			
15	ERLINDA FANBILA KHOIRUNNISA	94	95	88	83	87			
16	FITA KUSUMA	100	85	88	80	87,5			
17	FITRI ANGGRAENI	100	95	97	90	89,5			
18	IKA PUJI RAHAYU	100	95	95	90	93			
19	JIHAN SARTIKA HIKMAH	100	95	100	90	89			
20	MUNNA DZAROJAH	94	95	88	83	85			
21	NENDHY KURNIAWAN	96	95	98	90	94,5			
22	NESA AMALIA SUBEKTI	100	95	100	85	97			
23	NIKI RAHMAWATI	94	95	100	83	96			
24	NOVIA SAVITRI	91	80	96	85	88			
25	OKTAVIA NINGSIH	100	95	96	100	94			
26	PUTRI DWI SHOLIKHAH	100	95	88	100	94			
27	PUTRI MUHITASARI	100	90	88	85	94			
28	RESTUNI TITIS HIDAYATI	100	90	100	80	94			
29	REVITA ROBANIA	100	85	100	90	98			
30	RIYANDIKA ESTIKURNIASARI	100	95	100	90	94			
31	SILVIA NUR FADHILAH	100	95	100	100	98			
32	SISKA YUNI LARASARI	94	95	100	83	93,5			
33	SITI JARIYAH	94	95	100	83	93			
34	SUSANTI	100	95	88	90	93,5			
35	SUTARNI	100	90	93	100	88,5			
36	VINDA SARASWATI	100	90	93	80	88,5			
37	WINDA DWI WIBOWO	100	90	100	100	96			

**LEMBAR PENILAIAN TUGAS DAN ULANGAN HARIAN**

Mata Pelajaran : Akuntansi Perusahaan Dagang

Kelas/Semester : XI AK 2 / 1

Tahun Pelajaran : 2014/2015

No.	Nama Peserta Didik	Tugas I				Ulangan harian			
		I	II	III	IV	I	II	III	IV
1	ADIK TITIN KURNIA	100							
2	AFIFAH NURRAHMASARI	95							
3	AISYAH SINTA NUR ROHMAH	95							
4	AISYIYAH GALUH NUR H.	100							
5	ANNA JOKA PUSPITA	90							
6	ANNISA ROHMAWATI	100							
7	DANA ANASWATI KURNIASIH	95							
8	DEAS AYU SETIANINGRUM	95							
9	DESY WULANDARI	90							
10	DEVI PUTRI HARTARI	95							
11	DORA	90							
12	DWI KURNIYATI RAHAYU	95							
13	DYAH UTAMI	95							
14	ELDANIA AULANDA ISDIANTY	90							
15	ERLINDA FANBILA KHOIRUNNISA	90							
16	FITA KUSUMA	90							
17	FITRI ANGGRAENI	100							
18	IKA PUJI RAHAYU	95							
19	JIHAN SARTIKA HIKMAH	95							
20	MUNNA DZAROJAH	90							
21	NENDHY KURNIAWAN	95							
22	NESA AMALIA SUBEKTI	95							
23	NIKI RAHMAWATI	90							
24	NOVIA SAVITRI	95							
25	OKTAVIA NINGSIH	95							
26	PUTRI DWI SHOLIKHAH	95							
27	PUTRI MUHITASARI	95							
28	RESTUNI TITIS HIDAYATI	90							
29	REVITA ROBANIA	85							
30	RIYANDIKA ESTIKURNIASARI	100							
31	SILVIA NUR FADHILAH	95							
32	SISKA YUNI LARASARI	90							
33	SITI JARIYAH	90							
34	SUSANTI	100							
35	SUTARNI	95							
36	VINDA SARASWATI	90							
37	WINDA DWI WIBOWO	95							

Guru Pembimbing

Niken, S.E.,M.Pd  
NIP. 19690613 199303 2 005

Klaten, September 2014  
Mahasiswa

Ega Rezky Hastyarini  
NIM. 11403244067



**PEMERINTAH KABUPATEN KLATEN**  
**DINAS PENDIDIKAN**  
**SMK NEGERI 1 KLATEN**  
 Bidang Keahlian : Bisnis & Manajemen, Teknologi Informasi & Komunikasi  
 Jl. Dr. Wahidin Sudiro Husodo No. 22 Klaten 57432 Telp. 0272 – 321266 Fax. 0272 – 321567  
 E-mail : smkn1klaten@yahoo.com Website : www.smkn1klaten.sch.id



**ANALISIS ULANGAN HARIAN / EAS / UUS**

Mata Pelajaran	: Akuntansi Keuangan	Satuan Pendidikan	: SMK N 1 KLATEN
Topik	: Kas Kecil	Jumlah Soal	: 21 butir
Sub Topik	: 1. Kas Kecil Sistem Dana Tetap : 2. Kas Kecil Sistem Dana Tidak Tetap : 3. Pemeriksaan Saldo Kas Kecil	Jumlah Peserta Tes	: 37 Siswa
Kompetensi Keahlian	: AKUNTANSI	Tanggal Ulangan	: 4 SEPTEMBER 2014
Kelas / Semester	: XI AK 2 / 1 ( GASAL )	Tahun Diklat	: 2014/2015

NO	NIS	NAMA SISWA	NOMOR SOAL DAN SCOR YANG DICAPAI																									JUMLAH SCORE	% KETERCA PAIAN	YA	TIDAK	KETERA NGAN							
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25												
1	14228	ADIK TITIN KURNIA		1	1	1				1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	10	19	15	17.5	15	1								89.5	89.5	89.5			
2	14229	AFIFAH NURRAHMASARI	1	1	1	1	1			1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	10	19	14	20	15	1								93	93	93			
3	14230	AISYAH SINTA NUR ROHMAH	1	1	1	1				1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	10	19	15	18	14	5								93	93	93			
4	14231	AISYIYAH GALUH NUR H.		1	1	1	1			1	1		1	1	1	1	1	1	1	1	10	19	14	18	15	1								89	89	89			
5	14232	ANNA JOKA PUSPITA		1	1	1	1			1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	10	19	15	17	15	5								94	94	94			
6	14233	ANNISA ROHMAWATI		1	1	1				1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	10	19	14	20	13	1								89	89	89			
7	14234	DANA ANASWATI KURNIASIH	1		1	1	1	1	1	1		1	1	1	1	1	1	1	1	1	10	13	14	17.5	15	5								87.5	87.5	87.5			
8	14235	DEAS AYU SETIANINGRUM	1		1	1			1	1		1	1	1	1	1	1	1	1	1	10	18	12	17.5	7	5								80.5	80.5	80.5			
9	14236	DESY WULANDARI	1		1	1	1			1		1	1	1	1	1	1	1	1	1	10	19	15	20	15	5								96	96	96			

10	14237	DEVI PUTRI HARTARI	1	1	1	1			1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	10	20	15	18	14	5					95	95	95				
		JUMLAH	6	7	10	10	5	2	10	7	9	10	10	10	10	9	9	100	184	143	184	138	34																907	907	906.5			

NO	NIS	NAMA SISWA	NOMOR SOAL DAN SCOR YANG DICAPAI																									JUMLAH SCORE	% KETER-CAPAIAN	YA	TIDAK	KETERA NGAN										
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25															
			26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36	37	38	39	40	41	42	43	44	45	46	47	48	49	50															
11	14238	DORA			1	1	1		1	1	1	1	1	1	1	1	10	19	15	17.5	15	1															88.5	88.5	88.5			
12	14239	DWI KURNIYATI RAHAYU	1	1	1	1	1		1	1	1	1	1	1	1	1	10	19	14	18	14	5															94	94	94			
13	14240	DYAH UTAMI	1		1	1	1		1	1	1	1	1	1	1	1	9	18	14	17.5	15	1															87.5	87.5	87.5			
14	14241	ELDANIA AULANDA ISDIANTY	1		1	1	1		1		1	1	1	1	1	1	9	19	15	20	12	5															92	92	92			
15	14242	ERLINDA FANBILA KHOIRUNNISA		1	1	1	1	1		1	1	1	1	1	1	1	10	18	15	15	15	1															87	87	87			
16	14243	FITA KUSUMA				1	1		1	1	1	1	1	1	1	10	19	15	17.5	15	1																87.5	87.5	87.5			
17	14244	FITRI ANGGRAENI		1	1	1	1		1	1	1	1	1	1	1	10	18	15	17.5	15	1																89.5	89.5	89.5			
18	14245	IKA PUJI RAHAYU	1	1		1	1		1	1	1	1	1	1	1	1	10	18	14	18	15	5															93	93	93			
19	14246	JIHAN SARTIKA HIKMAH	1	1	1	1	1		1	1	1	1	1	1	1	10	19	15	20	7	5																89	89	89			
20	14247	MUNNA DZAROJAH		1	1	1	1		1	1	1	1	1	1	1	10	18	13	13	15	1																83	83	83			
21	14248	NENDHY KURNIAWAN	1		1		1		1	1	1	1	1	1	1	10	19	13.5	20	15	5																94.5	94.5	94.5			
22	14249	NESA AMALIA SUBEKTI	1	1	1	1	1		1		1	1	1	1	1	10	19	15	20	15	5																97	97	97			
23	14250	NIKI RAHMAWATI		1	1	1	1		1	1	1	1	1	1	1	10	19	15	20	15	5																97	97	97			
24	14251	NOVIA SAVITRI		1	1	1	1		1	1		1	1	1	1	10	19	14	20	13																	88	88	88			
25	14252	OKTAVIA NINGSIH	1		1	1	1		1	1	1	1	1	1	1	10	19	15	18	15	5																94	94	94			
26	14253	PUTRI DWI SHOLIKHAH	1		1	1	1		1	1	1	1	1	1	1	10	19	15	17.5	14.5	5																94	94	94			

27	14254	PUTRI MUHITASARI	1	1	1	1	1		1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	10	19	15	20	15	1					94	94	94				
																																								0					
		JUMLAH	10	10	15	16	17	1	16	15	16	17	17	17	14	17	16	168	318	248	310	241	52																1550	1550	1549.5				

NO	NIS	NAMA SISWA	NOMOR SOAL DAN SCOR YANG DICAPAI																									JUMLAH		%	YA	TIDAK	KETERA NGAN										
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	SCORE	KETERCA PAIAN														
			26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36	37	38	39	40	41	42	43	44	45	46	47	48	49	50																
28	14255	RESTUNI TITIS HIDAYATI	1	1	1	1	1		1		1	1	1	1	1	1	10	19	14	20	13	5															94	94	94				
																																						0					
29	14256	REVITA ROBANIA	1	1	1	1	1		1	1	1	1	1	1		1	10	20	15	20	15	5															98	98	98				
																																					0						
30	14257	RIYANDIKA ESTIKURNIASARI	1	1	1	1	1		1	1		1	1	1	1	1	10	19	15	20	12	5															94	94	94				
																																					0						
31	14258	SILVIA NUR FADHILAH	1	1	1	1	1		1	1	1	1	1	1	1	1	10	19	15	20	15	5															98	94	94				
																																					0						
32	14259	SISKA YUNI LARASARI		1	1	1	1		1	1	1		1	1	1	1	10	19	15	17.5	15	5														93.5	93.5	93.5					
																																					0						
33	14260	SITI JARIYAH	1		1	1			1	1	1	1	1	1	1	1	10	16	15	20	15	5															93	93	93				
																																					0						
34	14261	SUSANTI	1	1	1	1	1		1	1		1	1	1	1	1	10	18	15	17.5	15	5															93.5	93.5	93.5				
																																					0						
35	14262	SUTARNI	1		1	1	1		1		1	1	1	1	1	1	10	19	14	17.5	15	1															88.5	88.5	88.5				
																																					0						
36	14263	VINDA SARASWATI			1	1	1		1	1	1	1	1		1	1	10	19	15	17.5	15	1															88.5	88.5	88.5				
																																					0						
37	14264	WINDA DWI WIBOWO	1	1	1	1			1	1	1	1	1		1	1	10	19	15	20	15	5															96	96	96				
																																					0						
		JUMLAH	8	7	10	10	8	0	10	8	8	9	10	10	7	10	100	187	148	190	145	42															937	933	933				
Jumlah Skor			24	24	35	36	30	3	36	30	33	36	37	37	31	36	35	368	689	539	683	524	128													3393	3389	3389					
Jumlah Skor Maksimum			37	37	37	37	37	37	37	37	37	37	37	37	37	37	37	689	689	689	689	689	689														4689						
Ketercapaian			64.9	65	95	97	81	8	97	81	89	97	100	100	84	97	95	53.4	100	78	99	76	19																				

Mengetahui  
Guru Pembimbing PPL

Klaten, 17 September 2014  
Mahasiswa,

Niken, S.E., M.Pd.  
NIP. 19690613 199303 2 005

Ega Rezky Hastyarini  
NIM. 11403244067



No. Dokumen	F 751/WKS1.7a
Revisi Ke	0
Tgl. Berlaku	
Halaman	1 / 1
Nama File	PROGRAM REMIDI wks 1.7a

### PROGRAM PERBAIKAN/PENGAYAAN

**KELAS : XI AKUNTANSI 2**  
**MATA PELAJARAN : AKUNTANSI KEUANGAN**  
**TAHUN PELAJARAN / SMT : 2014/2015 / 1 (GASAL )**  
**TOPIK : KAS KECIL**  
**SUB TOPIK : 1. KAS KECIL SISTEM DANA TETAP**  
**2. KAS KECIL SISTEM DANA TIDAK TETAP**  
**3. PEMEROKSAAN SALDO KAS KECIL**  
**WAKTU : 90 menit**

#### Kegiatan

#### I GURU MEMBIMBING PESERTA DIDIK YANG MENGIKUTI PERBAIKAN / PENGAYAAN

NO.	NAMA	ABSEN	NILAI
1	DEAS AYU SETIANINGRUM	8	80.5
2	MUNNA DZAROJAH	20	83

#### II MATERI PERBAIKAN / PENGAYAAN

Terlampir

#### III NORMA PENILAIAN

Terlampir

Mengetahui

Guru Pembimbing PPL,

Klaten, September 2014  
Mahasiswa,

Niken, S.E., M.Pd.  
NIP. 19690613 199303 2 005

Ega Rezky Hastyarini  
NIM. 11403244067



**BUKTI FISIK PERBAIKAN**

No. Dokumen	F 751/WKS1.7b
Revisi Ke	0
Tgl. Berlaku	
Halaman	1 / 1
Nama File	perbaikan.WKS 1.7b

**KELAS** : XI AKUNTANSI 2  
**MATA PELAJARAN** : AKUNTANSI KEUANGAN  
**TAHUN PELAJARAN / SMT** : 2014/2015 / 1 (GASAL )  
**TOPIK** : KAS KECIL  
**SUB TOPIK** : 1. KAS KECIL SISTEM DANA TETAP  
 2. KAS KECIL SISTEM DANA TIDAK TETAP  
 3. PEMEROKSAAN SALDO KAS KECIL  
**WAKTU** : 90 menit

NO	NIS /ABSEN	NAMA SISWA	NILAI ULANGAN	JENIS KESULITAN	LATAR BELAKANG	KEMUNGKINAN USAHA BANTUAN	PELAKSANAAN BANTUAN	NILAI REMIDI	HASIL YANG DICAPAI
1	8	DEAS AYU SETIANINGRUM	80.5					85	85.0
2	20	MUNNA DZAROJAH	83					87	85.0

Mengetahui

Guru Pembimbing PPL,

Niken, S.E., M.Pd.  
 NIP. 19690613 199303 2 005

Klaten, September 2014  
 Mahasiswa,

Ega Rezky Hastyarini  
 NIM. 11403244067

LEMBAR PENILAIAN SIKAP

Topik : Akuntansi Kas Kecil Sistem Dana Tetap								
No	Nama Peserta Didik	Sikap					Nilai	Predikat
		Disiplin	Tanggung Jawab	Toleransi	Kerjasama	Percaya Diri		
1	ADIK TITIN KURNIA	3	4	4	4	4	3.8	A
2	AFIFAH NURRAHMASARI	4	4	4	4	4	4	A
3	AISYAH SINTA NUR ROHMAH	3	4	4	4	4	3.8	A
4	AISYIAH GALLUH NUR H.	3	4	4	4	3	3.6	A-
5	ANNA JOKA PUSPITA	3	4	4	4	3	3.6	A-
6	ANNISA ROHMAWATI	3	4	4	4	3	3.6	A-
7	DANA ASNAWATI KURNIASIH	4	4	4	4	4	4	A
8	DEAS AYU SETIANINGRUM	4	4	4	4	3	3.8	A
9	DESY WULANDARI	4	4	4	4	4	4	A
10	DEVI PUTRI HARTARI	3	4	4	4	3	3.6	A-
11	DORA	2	2	4	4	3	3	B
12	DWI KURNIYATI RAHAYU	3	4	4	4	4	3.8	A
13	DYAH UTAMI	4	4	4	4	3	3.8	A
14	ELDANIA AULANDA ISDIANTY	4	4	4	4	4	4	A
15	ERLINDA FANBILA KHOIRUNNISA	3	4	4	4	3	3.6	A-
16	FITA KUSUMA	4	4	4	4	3	3.8	A
17	FITRI ANGGRAENI	3	4	4	4	4	3.8	A
18	IKA PUJI RAHAYU	3	4	4	4	3	3.6	A-
19	JIHAN SARTIKA HIKMAH	3	4	4	4	4	3.8	A
20	MUNNA DZAROJAH	3	4	4	4	3	3.6	A-
21	NENDHY KURNIAWAN	4	3	4	4	3	3.6	A-
22	NESA AMALIA SUBEKTI	4	4	4	4	4	4	A
23	NIKI RAHMAWATI	3	4	4	4	4	3.8	A
24	NOVIA SAVITRI	2	2	4	4	3	3	B
25	OKTAVIA NINGSIH	4	4	4	4	3	3.8	A
26	PUTRI DWI SHOLIKHAH	3	4	4	4	3	3.6	A-
27	PUTRI MUHITASARI	3	4	4	4	3	3.6	A-
28	RESTUNI TITIS HIDAYATI	4	4	4	4	3	3.8	A
29	REVITA ROBANIA	3	4	4	4	4	3.8	A
30	RIYANDIKA ESTIKURNIASARI	3	4	4	4	4	3.8	A
31	SILVIA NUR FADHILAH	4	4	4	4	4	4	A
32	SISKA YUNI LARASARI	3	4	4	4	3	3.6	A-
33	SITI JARIYAH	3	4	4	4	3	3.6	A-
34	SUSANTI	3	4	4	4	4	3.8	A
35	SUTARNI	4	4	4	4	3	3.8	A
36	VINDA SARASWATI	4	4	4	4	3	3.8	A
37	WINDA DWI WIBOWO	4	4	4	4	4	4	A

Indikator penilaian :

- DISIPLIN**
- Masuk kelas tepat waktu.
  - Mengerjakan dan mengumpulkan tugas tepat waktu.
  - Memakai seragam sesuai tata tertib sekolah.
  - Tertib dalam mengikuti pembelajaran.
- TOLERANSI**
- Menghormati pendapat teman/orang lain.
  - Dapat menerima kekurangan orang lain.
  - Dapat mememaafkan kesalahan orang lain.
  - Menghormati teman yang berbeda suku, agama, ras, budaya, dan gender.
- PERCAYA DIRI**
- Berani presentasi di depan kelas.
  - Berani berpendapat, bertanya, atau menjawab pertanyaan.
  - Mampu membuat keputusan dengan cepat.
  - Tidak mudah putus asa
- TANGGUNG JAWAB**
- Melaksanakan tugas individu dengan baik.
  - Menerima resiko dari tindakan yang dilakukan.
  - Mengembalikan barang yang dipinjam.
  - Mengakui dan meminta maaf atas kesalahan yang dilakukan.
- KERJASAMA**
- Aktif dalam kerja kelompok.
  - Suka menolong teman/orang lain.
  - Kesediaan melakukan tugas sesuai kesepakatan
  - Rela berkorban untuk orang lain.

LEMBAR PENILAIAN SIKAP

Topik : Akuntansi Kas Kecil Sistem Dana Tidak Tetap

No	Nama Peserta Didik	Sikap					Nilai	Predikat
		Disiplin	Tanggung Jawab	Toleransi	Kerjasama	Percaya Diri		
1	ADIK TITIN KURNIA	3	4	4	4	4	3.8	A
2	AFIFAH NURRAHMASARI	4	4	4	4	3	3.8	A
3	AISYAH SINTA NUR ROHMAH	4	4	4	4	4	4	A
4	AISYIYAH GALLUH NUR H.	4	4	4	4	3	3.8	A
5	ANNA JOKA PUSPITA	3	4	4	4	4	3.8	A
6	ANNISA ROHMAWATI	3	4	4	4	4	3.8	A
7	DANA ASNAWATI KURNIASIH	3	4	4	4	3	3.6	A-
8	DEAS AYU SETIANINGRUM	3	4	4	4	3	3.6	A-
9	DESY WULANDARI	3	4	4	4	3	3.6	A-
10	DEVI PUTRI HARTARI	3	4	4	4	3	3.6	A-
11	DORA	3	4	4	4	3	3.6	A-
12	DWI KURNIYATI RAHAYU	4	4	4	4	3	3.8	A
13	DYAH UTAMI	4	4	4	4	3	3.8	A
14	ELDANIA AULANDA ISDIANTY	4	4	4	4	4	4	A
15	ERLINDA FANBILA KHOIRUNNISA	4	4	4	4	3	3.8	A
16	FITA KUSUMA	4	4	4	4	3	3.8	A
17	FITRI ANGGRAENI	3	4	4	4	4	3.8	A
18	IKA PUJI RAHAYU	4	4	4	4	3	3.8	A
19	JIHAN SARTIKA HIKMAH	4	4	4	4	3	3.8	A
20	MUNNA DZAROJAH	3	4	4	4	3	3.6	A-
21	NENDHY KURNIAWAN	4	4	4	4	3	3.8	A
22	NESA AMALIA SUBEKTI	3	4	4	4	4	3.8	A
23	NIKI RAHMAWATI	4	4	4	4	4	4	A
24	NOVIA SAVITRI	3	3	4	4	3	3.4	A-
25	OKTAVIA NINGSIH	4	4	4	4	4	4	A
26	PUTRI DWI SHOLIKHAH	4	4	4	4	4	4	A
27	PUTRI MUHITASARI	3	4	4	4	4	3.8	A
28	RESTUNI TITIS HIDAYATI	3	4	4	4	3	3.6	A-
29	REVITA ROBANIA	4	4	4	4	3	3.8	A
30	RIYANDIKA ESTIKURNIASARI	4	4	4	4	4	4	A
31	SILVIA NUR FADHILAH	4	4	4	4	3	3.8	A
32	SISKA YUNI LARASARI	3	4	4	4	3	3.6	A-
33	SITI JARIYAH	4	4	4	4	3	3.8	A
34	SUSANTI	4	4	4	4	3	3.8	A
35	SUTARNI	3	4	4	4	3	3.6	A-
36	VINDA SARASWATI	3	4	4	4	3	3.6	A-
37	WINDA DWI WIBOWO	4	4	4	4	3	3.8	A

Indikator penilaian :

- DISIPLIN**
- Masuk kelas tepat waktu.
  - Mengerjakan dan mengumpulkan tugas tepat waktu.
  - Memakai seragam sesuai tata tertib sekolah.
  - Tertib dalam mengikuti pembelajaran.
- TOLERANSI**
- Menghormati pendapat teman/orang lain.
  - Dapat menerima kekurangan orang lain.
  - Dapat mememaafkan kesalahan orang lain.
  - Menghormati teman yang berbeda suku, agama, ras, budaya, dan gender.
- PERCAYA DIRI**
- Berani presentasi di depan kelas.
  - Berani berpendapat, bertanya, atau menjawab pertanyaan.
  - Mampu membuat keputusan dengan cepat.
  - Tidak mudah putus asa
- TANGGUNG JAWAB**
- Melaksanakan tugas individu dengan baik.
  - Menerima resiko dari tindakan yang dilakukan.
  - Mengembalikan barang yang dipinjam.
  - Mengakui dan meminta maaf atas kesalahan yang dilakukan.
- KERJASAMA**
- Aktif dalam kerja kelompok.
  - Suka menolong teman/orang lain.
  - Kesediaan melakukan tugas sesuai kesepakatan
  - Rela berkorban untuk orang lain.

LEMBAR PENILAIAN SIKAP

Topik : Pemeriksaan Saldo Kas Kecil

No	Nama Peserta Didik	Sikap					Nilai	Predikat
		Disiplin	Tanggung Jawab	Toleransi	Kerjasama	Percaya Diri		
1	ADIK TITIN KURNIA	3	3	4	4	3	3.4	A-
2	AFIFAH NURRAHMASARI	4	4	4	4	3	3.8	A
3	AISYAH SINTA NUR ROHMAH	4	4	4	4	4	4	A
4	AISYIYAH GALLUH NUR H.	3	3	4	4	4	3.6	A-
5	ANNA JOKA PUSPITA	4	4	4	4	3	3.8	A
6	ANNISA ROHMAWATI	3	3	4	4	3	3.4	A-
7	DANA ASNAWATI KURNIASIH	4	4	4	4	4	4	A
8	DEAS AYU SETIANINGRUM	3	4	4	3	3	3.4	A-
9	DESY WULANDARI	3	3	4	4	3	3.4	A-
10	DEVI PUTRI HARTARI	4	4	4	4	3	3.8	A
11	DORA	3	3	4	3	3	3.2	B+
12	DWI KURNIYATI RAHAYU	4	4	4	4	4	4	A
13	DYAH UTAMI	4	4	4	4	3	3.8	A
14	ELDANIA AULANDA ISDIANTY	4	4	4	4	4	4	A
15	ERLINDA FANBILA KHOIRUNNISA	4	4	4	4	3	3.8	A
16	FITA KUSUMA	4	4	4	4	3	3.8	A
17	FITRI ANGGRAENI	3	3	4	4	3	3.4	A-
18	IKA PUJI RAHAYU	4	4	4	4	3	3.8	A
19	JIHAN SARTIKA HIKMAH	3	3	4	4	4	3.6	A-
20	MUNNA DZAROJAH	3	4	4	4	3	3.6	A-
21	NENDHY KURNIAWAN	4	4	4	4	3	3.8	A
22	NESA AMALIA SUBEKTI	3	3	4	4	4	3.6	A-
23	NIKI RAHMAWATI	3	3	4	4	4	3.6	A-
24	NOVIA SAVITRI	3	3	3	4	3	3.2	B+
25	OKTAVIA NINGSIH	3	3	4	4	4	3.6	A-
26	PUTRI DWI SHOLIKHAH	4	4	4	4	4	4	A
27	PUTRI MUHITASARI	4	4	4	4	3	3.8	A
28	RESTUNI TITIS HIDAYATI	4	4	4	4	3	3.8	A
29	REVITA ROBANIA	3	3	4	4	4	3.6	A-
30	RIYANDIKA ESTIKURNIASARI	4	4	4	4	4	4	A
31	SILVIA NUR FADHILAH	3	3	4	4	4	3.6	A-
32	SISKA YUNI LARASARI	4	4	4	4	3	3.8	A
33	SITI JARIYAH	4	4	4	4	3	3.8	A
34	SUSANTI	4	4	4	4	3	3.8	A
35	SUTARNI	4	4	4	4	3	3.8	A
36	VINDA SARASWATI	4	4	4	4	3	3.8	A
37	WINDA DWI WIBOWO	4	4	4	4	4	4	A

Indikator penilaian :

- DISIPLIN**
- Masuk kelas tepat waktu.
  - Mengerjakan dan mengumpulkan tugas tepat waktu.
  - Memakai seragam sesuai tata tertib sekolah.
  - Tertib dalam mengikuti pembelajaran.
- TOLERANSI**
- Menghormati pendapat teman/orang lain.
  - Dapat menerima kekurangan orang lain.
  - Dapat mememaafkan kesalahan orang lain.
  - Menghormati teman yang berbeda suku, agama, ras, budaya, dan gender.
- PERCAYA DIRI**
- Berani presentasi di depan kelas.
  - Berani berpendapat, bertanya, atau menjawab pertanyaan.
  - Mampu membuat keputusan dengan cepat.
  - Tidak mudah putus asa
- TANGGUNG JAWAB**
- Melaksanakan tugas individu dengan baik.
  - Menerima resiko dari tindakan yang dilakukan.
  - Mengembalikan barang yang dipinjam.
  - Mengakui dan meminta maaf atas kesalahan yang dilakukan.
- KERJASAMA**
- Aktif dalam kerja kelompok.
  - Suka menolong teman/orang lain.
  - Kesediaan melakukan tugas sesuai kesepakatan
  - Rela berkorban untuk orang lain.

LEMBAR PENILAIAN SIKAP

Topik : Pengertian, Ruang lingkup operasi dan karakteristik, Jenis transaksi keuangan, klasifikasi transaksi keuangan.

No	Nama Peserta Didik	Sikap					Nilai	Predikat
		Disiplin	Tanggung Jawab	Toleransi	Kerjasama	Percaya Diri		
	ADIK TITIN KURNIA	3	3	4	4	3	3.4	A-
2	AFIFAH NURRAHMASARI	4	4	4	4	3	3.8	A
3	AISYAH SINTA NUR ROHMAH	4	3	4	4	3	3.6	A-
4	AISYIYAH GALLUH NUR H.	3	3	4	4	4	3.6	A-
5	ANNA JOKA PUSPITA	4	4	4	4	4	4	A
6	ANNISA ROHMAWATI	3	4	4	4	3	3.6	A-
7	DANA ASNAWATI KURNIASIH	4	4	4	4	4	4	A
8	DEAS AYU SETIANINGRUM	3	4	4	4	4	3.8	A
9	DESY WULANDARI	4	3	4	4	3	3.6	A-
10	DEVI PUTRI HARTARI	3	3	4	4	3	3.4	A-
11	DORA	3	3	4	4	3	3.4	A-
12	DWI KURNIYATI RAHAYU	4	4	4	4	4	4	A
13	DYAH UTAMI	4	4	4	4	3	3.8	A
14	ELDANIA AULANDA ISDIANTY	3	4	4	4	4	3.8	A
15	ERLINDA FANBILA KHOIRUNNISA	4	4	4	4	4	4	A
16	FITA KUSUMA	4	3	4	4	4	3.8	A
17	FITRI ANGGRAENI	4	4	4	4	4	4	A
18	IKA PUJI RAHAYU	4	4	4	4	4	4	A
19	JIHAN SARTIKA HIKMAH	4	4	4	4	4	4	A
20	MUNNA DZAROJAH	4	4	4	4	3	3.8	A
21	NENDHY KURNIAWAN	4	4	4	4	4	4	A
22	NESA AMALIA SUBEKTI	4	4	4	4	4	4	A
23	NIKI RAHMAWATI	4	4	4	4	4	4	A
24	NOVIA SAVITRI	3	3	4	4	3	3.4	A-
25	OKTAVIA NINGSIH	3	3	4	4	4	3.6	A-
26	PUTRI DWI SHOLIKHAH	4	3	4	4	3	3.6	A-
27	PUTRI MUHITASARI	4	4	4	4	4	4	A
28	RESTUNI TITIS HIDAYATI	4	4	4	4	3	3.8	A
29	REVITA ROBANIA	3	3	4	4	3	3.4	A-
30	RIYANDIKA ESTIKURNIASARI	4	3	4	4	4	3.8	A
31	SILVIA NUR FADHILAH	4	4	4	4	4	4	A
32	SISKA YUNI LARASARI	4	4	4	4	3	3.8	A
33	SITI JARIYAH	4	4	4	4	4	4	A
34	SUSANTI	4	4	4	4	3	3.8	A
35	SUTARNI	4	3	4	4	3	3.6	A-
36	VINDA SARASWATI	3	4	4	4	4	3.8	A
37	WINDA DWI WIBOWO	4	4	4	4	4	4	A

Indikator penilaian :

- DISIPLIN**
- Masuk kelas tepat waktu.
  - Mengerjakan dan mengumpulkan tugas tepat waktu.
  - Memakai seragam sesuai tata tertib sekolah.
  - Tertib dalam mengikuti pembelajaran.
- TOLERANSI**
- Menghormati pendapat teman/orang lain.
  - Dapat menerima kekurangan orang lain.
  - Dapat mememaafkan kesalahan orang lain.
  - Menghormati teman yang berbeda suku, agama, ras, budaya, dan gender.
- PERCAYA DIRI**
- Berani presentasi di depan kelas.
  - Berani berpendapat, bertanya, atau menjawab pertanyaan.
  - Mampu membuat keputusan dengan cepat.
  - Tidak mudah putus asa
- TANGGUNG JAWAB**
- Melaksanakan tugas individu dengan baik.
  - Menerima resiko dari tindakan yang dilakukan.
  - Mengembalikan barang yang dipinjam.
  - Mengakui dan meminta maaf atas kesalahan yang dilakukan.
- KERJASAM A**
- Aktif dalam kerja kelompok.
  - Suka menolong teman/orang lain.
  - Kesediaan melakukan tugas sesuai kesepakatan
  - Rela berkorban untuk orang lain.



Universitas Negeri Yogyakarta

LAPORAN DANA PELAKSANAAN PPL  
TAHUN : 2014

NOMOR LOKASI :  
NAMA SEKOLAH/LEMBAGA : SMK Negeri 1 Klaten  
ALAMAT SEKOLAH/LEMBAGA : Jalan Dr. Wahidin Sudiro Husodo No. 22, Klaten

Nama Mahasiswa : Ega Rezky Hastyarini  
NIM : 11403244067  
Fakultas/Prodi : Ekonomi/Pend. Akunt.

No.	Nama Kegiatan	Hasil Kuantitatif/Kualitatif	Serapan Dana (dalam Rupiah)				
			Swadaya/Sekolah/Lembaga	Mahasiswa	Pemda/Kabupaten	Sponsor/Lembaga/lainnya	Jumlah
1	Mencetak RPP	8 RPP untuk mata pelajaran Akuntansi Keuangan dan Akuntansi Perusahaan Dagang	-	Rp 55.000,00	-	-	Rp 55.000,00
2	Mencetak Soal Ulangan Harian 1	38 Soal Ulangan Harian berhasil dicetak	-	Rp 23.000,00	-	-	Rp 23.000,00
<b>JUMLAH</b>							<b>Rp 78.000,00</b>

Mengetahui,  
Kepala Sekolah SMK N 1 Klaten,

Dosen Pembimbing Lapangan,

Mahasiswa,

Drs. Budi Sasangka, M.M  
NIP. 19590629 199803 1 002

Diana Rahmawati, M.Si.  
NIP. 19760207 200604 2 001

Ega Rezky Hastyarini  
NIM. 11403244067



# KARTU BIMBINGAN PPL

PUSAT PENGEMBANGAN PPL DAN PKL

LEMBAGA PENGEMBANGAN DAN PENJAMINAN MUTU PENDIDIKAN (LPPMP) UNY

TAHUN .....

## F04

UNTUK MAHASISWA

Nama Sekolah / Lembaga : SMKN 1 KLATEN

Alamat Sekolah : Jl. Wahidin Sudiro Husodo, No. 22, Klt Utara Fax./ Telp. Sekolah : .....

Nama DPL PPL : DIANA RAHMAWATI, MSI

Prodi / Fakultas DPL PPL : PEND. AKUNTANSI / FE UNY

Jumlah Mahasiswa PPL : 6

No	Tgl. Kehadiran	Jml Mhs	Materi Bimbingan	Keterangan	Tanda Tangan DPL PPL
1	13 - 8 - 2014.	6	Pembagian tugas mengajar		
2.	18 - 8 - 2014.	6.	RPP & silabus		
3.	27 - 8 - 2014.	6.	Media & metode pembelajaran		
4.	11 - 09 - 2014.	6.	Laporan PPL.		

### PERHATIAN :

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

Mengetahui,  
Kepala Sekolah / Lembaga

Drs. Budi Sasangka, M.M

Klaten, September 2014  
Mhs PPL Prodi. Pend. Akuntansi

Yan Hanif Jawangga

## DOKUMENTASI KEGIATAN



Gambar 1 : Pelaksanaan pembelajaran dengan pemberian tugas kelompok



Gambar 2 : Aktifitas siswa mengerjakan soal di papan tulis



Gambar 3 : Saat pelaksanaan ulangan harian



Gambar 4 : Kegiatan pembelajaran di kelas



Gambar 5 : Antusias siswa saat dilaksanakan *team games tournament*



Gambar 6 : Praktikan bersama dengan siswa kelas XI AK 2