

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

**Nama Lokasi: SMK YPKK 3 SLEMAN
Alamat: RINGROAD UTARA, DEPOK, SLEMAN
15 Juli sampai dengan 15 September 2016**

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



**Disusun Oleh:
ROSALINA DEWI PAMBUDI
13803241033**

**Dosen Pembimbing Lapangan (Pamong) :
Sukanti, M.Pd**

**PRODI PENDIDIKAN AKUNTANSI
FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA
2016**

PENGESAHAN

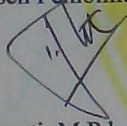
Yang bertanda tangan dibawah ini, kepala sekolah, koordinator PPL Sekolah, Guru Pembimbing, dan Dosen Pembimbing Lapangan (DPL) menyatakan bahwa mahasiswa yang tersebut dibawah ini:

Nama : Rosalina Dewi Pambudi
NIM : 13803241033
Jurusan : Pendidikan Akuntansi
Fakultas : Ekonomi

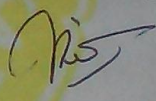
Telah melaksanakan kegiatan Praktik Pengalaman Lapangan (PPL) dengan objek persoalan berupa praktek mengajar guna memperoleh pengetahuan, ketrampilan, dan pengalaman kerja telah dilaksanakan pada tanggal 15 Juli 2016 sampai 16 September 2016 di SMK YPKK 3 Sleman Yogyakarta. Hasil seluruh kegiatan tercakup dalam naskah laporan ini.

Yogyakarta, 15 September 2016

Dosen Pembimbing Lapangan


Sukanti, M.Pd
NIP. 195401011979032001

Guru Pembimbing


Dra. Nur'aini
NIP. 196311201989032009

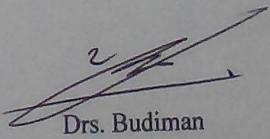
Mengetahui,

Kepala Sekolah
SMK YPKK 3



Dra. Nursilah
NIK. 025211258080190

Koordinator PPL UNY
SMK YPKK 3


Drs. Budiman
NIP.19561102198203 1 006

KATA PENGANTAR

Puji syukur kehadiran Tuhan Yang Maha Esa yang telah memberikan rahmat, sehingga penyusun bisa menyelesaikan kegiatan PPL 2016 di SMK YPKK 3 Sleman dengan lancar. Kegiatan PPL 2016 yang telah dilaksanakan memberikan manfaat bagi semua pihak yang terkait pada umumnya dan bagi penyusun sendiri pada khususnya.

Laporan ini disusun sebagai tugas akhir pelaksanaan PPL bagi mahasiswa Universitas Negeri Yogyakarta serta merupakan hasil dari pengalaman dan observasi penyusun selama melaksanakan kegiatan PPL di SMK YPKK 3 Sleman.

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

1. Prof. Dr. Rochmat Wahab, selaku Rektor Universitas Negeri Yogyakarta yang telah memberikan fasilitas kepada mahasiswa berupa kegiatan PPL sebagai media mahasiswa untuk dapat mengaplikasikan dan mengabdikan ilmu di masyarakat pendidikan.
2. Kepala LPPMP UNY beserta stafnya yang telah membantu pengkoordinasian dan penyelenggaraan kegiatan PPL.
3. Sukanti, M.Pd, selaku DPL PPL SMK YPKK 3 Sleman yang telah memberikan banyak arahan dan dukungan selama PPL.
4. Dra. Nursilah, selaku Kepala Sekolah SMK YPKK 3 Sleman yang telah memberikan kesempatan dan fasilitas kepada mahasiswa PPL selama melaksanakan kegiatan PPL di SMK YPKK 3 Sleman.
5. Drs. Budiman, selaku koordinator PPL SMK YPKK 3 Sleman yang telah memberikan bimbingan dan bantuan moral maupun material.
6. Dra. Nur'aini, selaku guru pembimbing akuntansi yang telah memberikan bimbingan selama melaksanakan kegiatan PPL di SMK YPKK 3 Sleman.
7. Bapak Ibu Guru dan Karyawan SMK YPKK 3 Sleman yang banyak membantu dalam pelaksanaan PPL.
8. Seluruh peserta didik SMK YPKK 3 Sleman khususnya kelas XII AK yang telah bekerja sama dengan baik.
9. Bapak, Ibu dan Mas Windi atas doa dan segala dorongan baik moral maupun material.
10. Teman-teman seperjuangan PPL di SMK YPKK 3 Sleman, Guntari, Oktaviani dan Agung yang selalu memberi dukungan dan kerja samanya.

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

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

Yogyakarta, 19 September 2016

Penyusun

Rosalina Dewi Pambudi

NIM. 13803241033

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL.....	i
HALAMAN PENGESAHAN.....	ii
KATA PENGANTAR.....	iii
DAFTAR ISI.....	v
ABSTRAK	vi
BAB I. PENDAHULUAN.....	1
A. Analisis Situasi.....	2
B. Perumusan Program dan Rancangan Kegiatan PPL.....	7
BAB II. PERSIAPAN, PELAKSANAAN, DAN ANALISIS HASIL.....	11
A. Persiapan PPL.....	11
B. Pelaksanaan Program PPL.....	16
C. Analisis Hasil Pelaksanaan.....	25
BAB III. PENUTUP.....	27
A. Kesimpulan.....	27
B. Saran.....	27
DAFTAR PUSTAKA.....	27
LAMPIRAN.....	29

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1. Matriks Program Kerja

Lampiran 2. Laporan Dana

Lampiran 3. Catatan Mingguan

Lampiran 4. Silabus

Lampiran 5. RPP

Lampiran 6. Soal Ulangan Harian dan Soal Remidi

Lampiran 7. Daftar Hadir Peserta Didik

Lampiran 8. Daftar Penilaian Kognitif, Afektif, dan Psikomotorik

Lampiran 9. Lampiran Foto

ABSTRAK

LAPORAN PRAKTIK PENGALAMAN LAPANGAN (PPL) DI SMK YPKK 3 SLEMAN

Rosalina Dewi Pambudi

13803241033

Pendidikan Akuntansi / FE

Praktik Pengalaman Lapangan (PPL) memiliki misi yaitu untuk menyiapkan dan menghasilkan tenaga kependidikan (guru) yang memiliki nilai, sikap, pengetahuan dan ketrampilan secara profesional, maka pelaksanaan PPL ini akan sangat membantu mahasiswa dalam memasuki dunia kependidikan dan sebagai sarana untuk menerapkan ilmu yang diperolehnya selama mengikuti perkuliahan. Salah satu tempat yang menjadi lokasi PPL UNY 2016 adalah SMK YPKK 3 Sleman yang beralamat di Ringroad Utara, Depok, Sleman.

Kegiatan PPL dilaksanakan pada tanggal 15 Juli – 16 September 2016. Pelaksanaan kegiatan PPL dimulai dari observasi hingga pelaksanaan PPL yang terbagi menjadi beberapa tahap yaitu persiapan mengajar, pelaksanaan mengajar, dan evaluasi hasil mengajar. Kegiatan mengajar dilaksanakan setelah konsultasi Rencana Pelaksanaan Pembelajaran (RPP) kepada guru pembimbing terlebih dahulu. Pelaksanaan PPL dilaksanakan pada Kompetensi Keahlian Akuntansi di kelas XI AK 1.

Selain itu, praktikan juga berperan dalam kegiatan persekolahan lainnya seperti piket Kegiatan Belajar Mengajar (KBM), piket di ruang piket, inventarisasi buku-buku perpustakaan, dan lain-lain. Dengan adanya pengalaman tentang penyelenggaraan sekolah ini diharapkan praktikan mempunyai bekal untuk menjadi tenaga pendidik yang profesional.

Hasil dari pelaksanaan PPL selama kurang lebih dua bulan di SMK YPKK 3 Sleman ini dapat dirasakan hasilnya oleh mahasiswa berupa penerapan ilmu pengetahuan dan praktik keguruan di bidang pendidikan akuntansi yang diperoleh di bangku perkuliahan. Dalam pelaksanaan program-program tersebut tidak pernah terlepas dari hambatan-hambatan. Akan tetapi hambatan tersebut dapat diatasi dengan adanya semangat dan kerjasama yang baik dari berbagai pihak yang terkait.

Kata Kunci :

Praktik Pengalaman Lapangan (PPL), SMK YPKK 3 Sleman

BAB I

PENDAHULUAN

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

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

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

Sebelum melaksanakan kegiatan PPL ini, mahasiswa sebagai praktikan telah menempuh kegiatan sosialisasi, yaitu pra-PPL melalui mata kuliah Pembelajaran Mikro dan Observasi di SMK YPKK 3 Sleman. Dalam pelaksanaan PPL di SMK YPKK 3 Sleman terdiri dari mahasiswa yang berasal dari berbagai jurusan sebagai berikut:

No	Nama Mahasiswa	Jurusan	Fakultas
1	Rosalina Dewi Pambudi	Pendidikan AKT	Ekonomi
2	Guntari Awit Pramulia	Pendidikan AKT	Ekonomi
3	Oktaviani Mulyati	Pendidikan AKT	Ekonomi
4	Agung Setya Sri Pambudi	Pendidikan AKT	Ekonomi

A. ANALISIS SITUASI

Dalam rangka memperlancar kegiatan PPL, maka setiap mahasiswa harus mengetahui situasi dan kondisi baik siswa maupun lembaga yang akan digunakan sebagai tempat praktek mengajar. Oleh karena itu, dilakukan observasi meliputi observasi lembaga dan sekolah serta observasi kelas. Observasi lembaga dan sekolah dilakukan untuk mengetahui bagaimana keadaan fisik dan potensi pihak SMK YPKK 3 Sleman serta komponen-komponen di dalamnya yang berkaitan dengan penyelenggaraan pendidikan di sekolah tersebut. Observasi kelas dilakukan untuk mengetahui gambaran pembelajaran yang sudah dilakukan di SMK YPKK 3 Sleman.

1. Profil Sekolah

a. Visi

Mengembangkan lembaga pendidikan dan pelatihan yang mampu mewujudkan tenaga kerja siap pakai, professional, mandiri, dan berbudi pekerti mulia.

b. Misi

1. Melaksanakan sistem pendidikan yang fleksibel
2. Meningkatkan kerjasama dengan dunia usaha dan dunia industri
3. Mewujudkan sumber daya manusia yang beriman dan taqwa
4. Meningkatkan institusi kejuruan yang bermutu
5. Mewujudkan sumber daya manusia yang berjiwa wirausaha

SMK YPKK 3 Sleman merupakan salah satu sekolah kejuruan di Kabupaten Sleman yang terletak di Ringroad Utara Karangnongko, Maguwoharjo, Depok, Sleman, D.I Yogyakarta. Pada awal berdiri, sekolah ini memiliki satu program keahlian, yakni program keahlian Akuntansi,. Namun sesuai perkembangan dan kebutuhan dunia kerja, maka pada tahun 2013 SMK YPKK 3 Sleman membuka program keahlian baru yaitu Tata Kecantikan, sehingga sampai tahun 2016 ini, SMK YPKK 3 Sleman memiliki 2 program keahlian dengan jumlah total siswa mencapai 127.

2. Letak Geografis

SMK YPKK 3 Sleman merupakan adalah satu sekolah menengah kejuruan Bidang Studi Akuntansi dan Tata Kecantikan. Sekolah ini berlokasi di terletak di Ringroad Utara Karangnongko, Maguwoharjo, Depok, Sleman, D.I Yogyakarta, telp : (0274) 881378

3. Kondisi Sekolah

SMK YPKK 3 Sleman merupakan sekolah swasta dengan kondisi Fisik sekolah sudah cukup baik. Hal ini dapat dilihat dari sarana penunjang kegiatan pembelajaran, seperti bangunan permanen, halaman parkir, serta berbagai fasilitas kelas lainnya. Berikut fasilitas atau sarana dan prasarana yang terdapat di SMK YPKK 3 Sleman.

a. Ruang Kantor

SMK YPKK 3 Sleman memiliki tiga ruang kantor yaitu ruang Kepala Sekolah, ruang Guru, serta ruang Tata Usaha (TU). Ruang Guru berada disebelah timur bagian kanan lapangan upacara. Ruang guru terdiri dari meja dan kursi guru, almari guru, serta perangkat mengajar. Di sebelah barat bagian kiri lapangan upacara adalah ruang Kepala Sekolah, ruang Wakil Kepala Kesiswaan, dan ruang Tata Usaha (TU). Ruang TU memiliki fasilitas yang cukup memadai, seperti meja, kursi, ruang tamu, almari, arsip, komputer, printer, TV dan perlengkapan administrasi lainnya, ruang Wakil Kepala Sekolah memiliki fasilitas meja, kursi, almari komputer dan printer, sedangkan ruang Kepala Sekolah terdapat fasilitas berupa ruang kerja dan ruang tamu yang dilengkapi dengan meja, kursi yang digunakan sebagai tempat untuk melayani tamu serta almari kaca yang berisi piala-piala kejuaraan dan benda kenang-kenangan dari mahasiswa yang pernah melaksanakan PPL di SMK YPKK 3 Sleman.

b. Ruang Belajar Mengajar / Kelas

Ruang belajar mengajar yang ada di SMK YPKK 3 Sleman terdapat 8 ruang kelas. Adapun ruang kelas terdiri dari 8 ruang kelas X yaitu kelas, X Akuntansi dan X Tata Kecantikan. Ruang kelas XI yaitu kelas XI Akuntansi 1, XI Akuntansi 2, XI Tata Kecantikan sedangkan kelas XII yaitu kelas XII Akuntansi 1, XII Akuntansi 2, dan XII Tata Kecantikan. Masing-masing ruang kelas memiliki kelengkapan administrasi kelas yang memadai. Tiap ruang kelas dilengkapi dengan meja dan kursi sejumlah siswa masing-masing kelas, meja dan kursi guru, papan administrasi kelas, tempat menyimpan HP, white board,

penghapus, spidol, serta dilengkapi dengan peralatan kebersihan seperti sapu dan kemoceng yang mendukung kebersihan kelas.

c. Laboratorium

SMK YPKK 3 Sleman memiliki fasilitas penunjang pembelajaran berupa ruang laboratorium yaitu Laboratorium Komputer yang terletak dilantai dua, yang mempunyai fasilitas yaitu : 20 unit PC, whiteboard, AC, 2 buah kipas angin yang dipasang di tengah ruangan, serta koneksi internet. Laboratorium tersebut masing-masing digunakan untuk kegiatan pembelajaran praktik Akuntansi, dan internet bagi siswa SMK YPKK 3 Sleman. Laboratorium digunakan ketika siswa akan melaksanakan kegiatan praktikum, pemanfaatan laboratorium komputer digunakan untuk mempraktikkan ilmu dari mata pelajaran tertentu secara elektronik.

d. Perpustakaan

Perpustakaan dilengkapi dengan koleksi buku seperti buku-buku pelajaran, buku cerita fiksi dan non fiksi, buku paket, majalah, dan koran. Ruang Perpustakaan ini cukup nyaman dan bersih tersedia meja, kursi (muatan bisa mencapai 10 siswa).

e. Mushola

Mushola di sekolah ini menjadi tempat yang sangat bermanfaat bagi guru dan peserta didik yang beragama Islam karena setiap waktu shalat dapat dipergunakan. Kondisi mushola juga cukup terawat oleh pengurus masjid yang terdiri dari peserta didik (rohis).

f. Ruang Kepala Sekolah

Ruang kepala sekolah mempunyai ruang sendiri yang letaknya bersebelahan dengan ruang tata usaha.

g. Ruang Guru

Ruang guru berada di sebelah ruang perpustakaan dan koperasi siswa dan sebelah timur lapangan upacara.

h. Ruang Bimbingan Konseling

SMK YPKK 3 Sleman memiliki ruang khusus untuk Bimbingan dan Konseling. Ruang Bimbingan dan Konseling ini dapat dimanfaatkan oleh siswa ketika siswa ingin berkonsultasi dengan guru. Ruang BK terletak di barat lapangan upacara dan berdekatan dengan ruang kepala sekolah.

i. Ruang Tata Usaha

Ruang TU merupakan ruang tempat pengarsipan dan pengelolaan administrasi guru dan siswa. Siswa dan guru dapat langsung menuju ruang Tata Usaha jika memerlukan hal-hal yang berkaitan dengan ketatausahaan.

j. Koperasi Siswa

Koperasi Siswa menyediakan berbagai macam alat tulis apabila siswa membutuhkan alat tulis bisa membelinya di tempat tersebut, selain alat tulis juga disediakan berbagai macam makanan ringan dan kebutuhan siswa yang lain. Yang bertugas menjaga dan melayani adalah siswa SMK YPKK 3 Sleman

k. Unit Kesehatan Siswa (UKS)

Ruang UKS SMK YPKK 3 Sleman berada dalam satu ruang dengan ruang BK sehingga kurang nyaman dan terbilang cukup sempit hanya ada satu ranjang.

l. Media dan Alat Pembelajaran

Media pembelajaran yang terdapat di SMK YPKK 3 Sleman antara lain: buku-buku paket dan penunjang, white board, boardmarker, alat peraga, LCD, Laptop dan peralatan laboratorium.

m. Kamar mandi/wc

Sekolah mempunyai 2 kamar mandi untuk siswa dan 1 kamar mandi khusus untuk guru. Kamar mandi siswa terletak dibelakang gedung sekolah dan kamar mandi guru terletak dekat dengan perpustakaan sekolah. Oleh karena itu kamar mandi perlu diadakan perawatan berkala dan perbaikan agar kenyamanan penggunaanya dapat terpenuhi.

n. Tempat Parkir

Terdapat 2 tempat parkir yaitu 1 tempat parkir untuk siswa yang terletak di sebelah timur gedung sekolah, serta tempat parkir guru didepan sebelah utara.

o. Kantin

Kantin SMK YPKK 3 Sleman ini letaknya di sebelah barat atau dibelakang ruang BK. Kebersihan kantin cukup baik serta makanan yang di jual juga disesuaikan dengan kantong siswa.

p. Lapangan Tengah

Lapangan sekolah terletak di tengah sekolah, yang bisa digunakan untuk olahraga senam lantai dan kegiatan upacara bendera hari Senin.

4. Kondisi Non Fisik Sekolah

SMK YPKK 3 Sleman merupakan sekolah swasta dengan kondisi Non Fisik sekolah sudah cukup baik. Berikut kondisi non fisik dari SMK YPKK 3 Sleman:

a. Kurikulum Sekolah

Perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi berdampak pada perubahan tuntutan dan dunia kerja terhadap sumber daya manusia yang dibutuhkan. Karena itu, pengembangan kurikulum KTSP sangat diperlukan. SMK YPKK 3 Sleman saat ini menggunakan kurikulum KTSP untuk kelas X, XI DAN XII. Pengembangan Kurikulum Tingkat Satuan Pendidikan (KTSP) yang beragam mengacu pada standar nasional pendidikan untuk menjamin pencapaian tujuan pendidikan nasional. Standar nasional pendidikan untuk menjamin pencapaian tujuan pendidikan nasional. Standar pendidikan nasional terdiri atas, standar isi, proses, kompetensi lulusan, tenaga kependidikan, sarana dan prasarana, pengelolaan, pembiayaan, dan penilaian pendidikan. Dua dari kedelapan standar nasional pendidikan tersebut, yaitu Standar Isi (SI) dan Standar Kompetensi Lulusan (SKL) merupakan acuan utama bagi satuan pendidikan dalam mengembangkan kurikulum.

b. Potensi Peserta Didik

SMK YPKK 3 Sleman memiliki dua program keahlian yaitu, akuntansi, dan tata kecantikan dengan jumlah peserta didik seluruhnya mencapai 127 peserta didik. Apabila dilihat dari segi kualitas input, SMK YPKK 3 Sleman memiliki kualitas masukan yang cukup baik, terlihat dari minat belajar yang tinggi dan beberapa prestasi kejuaraan di berbagai perlombaan.

c. Potensi Guru dan Karyawan

SMK YPKK 3 Sleman dipimpin oleh seorang kepala sekolah dengan empat wakil kepala sekolah yaitu wakasek kurikulum, wakasek sarana prasarana, wakasek kepeserta didikan dan wakasek hubungan industri dan masyarakat. Masing-masing wakasek memiliki ranah kerja yang saling berkaitan. Jumlah tenaga pengajar di SMK YPKK 3 Sleman terdiri dari 25 guru. Di samping itu untuk memperlancar kegiatan belajar mengajar, SMK YPKK 3 Sleman didukung oleh 4 orang karyawan yang terdiri dari Kepala TU, pada bagian administrasi, tukang kebun, orang penjaga sekolah.

d. Kegiatan Ekstrakurikuler

Pengembangan potensi siswa selain akademik dikembangkan pula potensi siswa dari segi Non-akademik. Beberapa kegiatan Ekstrakurikuler dibentuk untuk menampung berbagai macam potensi siswa SMK YPKK 3 Sleman. Terdapat 2 jenis kegiatan ekstrakurikuler yaitu ekstrakurikuler wajib dan ekstrakurikuler pilihan.

- Ekstrakurikuler wajib untuk kelas X tersebut antara lain :
 - a. Pramuka
- Ekstrakurikuler pilihan tersebut antara lain :
 - a. Tata boga
 - b. Menjahit

e. Bimbingan Konseling

Personalia bimbingan konseling di sekolah ini terdapat 1 orang guru BK. Guru BK mengampu Kelas X, XI, XII, selain itu setiap harinya menjaga Buku ijin siswa di ruang BK.

Berdasarkan hasil analisis situasi dari observasi yang telah dilaksanakan, maka mahasiswa praktikan SMK YPKK 3 Sleman berusaha memberikan stimulus awal untuk mengoptimalkan potensi dan mengembangkan fasilitas di SMK YPKK 3 Sleman yang diwujudkan dalam berbagai program yang telah direncanakan. Mengingat kontribusi yang diberikan oleh mahasiswa praktikan bersifat sementara, maka diperlukan bantuan dan dukungan dari pihak sekolah untuk menindak lanjuti program yang direncanakan.

B. PERUMUSAN PROGRAM KEGIATAN PPL

Mata kuliah PPL mempunyai sasaran pihak sekolah dalam kegiatan yang terkait dengan pembelajaran. Program PPL diharapkan dapat memberikan pengalaman belajar, memperluas wawasan, melatih dan mengembangkan kompetensi yang diperlukan dalam bidangnya, meningkatkan keterampilan, kemandirian, tanggung jawab dan kemampuan dalam mengajar.

Pelaksanaan PPL melibatkan unsur-unsur Dosen Pembimbing PPL, Guru Pembimbing, Koordinator PPL Sekolah, Kepala Sekolah, serta Tim PPL Universitas Negeri Yogyakarta. Program PPL dilakukan secara individu sesuai dengan prodi masing-masing untuk mengembangkan kompetensi mahasiswa sebagai calon guru atau tenaga kependidikan. Program-program yang dikembangkan dalam kegiatan PPL difokuskan pada komunitas sekolah.

Komunitas sekolah mencakup civitas internal sekolah (Kepala Sekolah, Guru, karyawan, dan siswa) serta masyarakat lingkungan sekolah.

Perumusan program yang disusun dalam kegiatan PPL di SMK YPKK 3 Sleman berdasarkan hasil observasi yang dilakukan pada tahap awal. Pemilihan program kerja difokuskan ke praktik mengajar.

Praktik Pengalaman Lapangan (PPL) bertujuan untuk memberikan pengalaman dalam mempersiapkan dan melaksanakan kegiatan pembelajaran sebagai bekal untuk menjadi seorang pendidik yang professional. Ada beberapa hal yang perlu untuk diaplikasikan dalam bentuk kegiatan, sehingga dapat dirasakan manfaatnya oleh siswa dan sekolah. Kegiatan PPL dimulai sejak tanggal 15 Juli 2016 s/d 16 September 2016 yang dilaksanakan di SMK YPKK 3 Sleman. Secara garis besar, tahap-tahap kegiatan PPL adalah sebagai berikut :

1. Persiapan di Kampus

a. Pembelajaran Mikro

Pembelajaran mikro dilaksanakan pada semester 6 melalui mata kuliah *micro teaching* yang dibimbing oleh dosen pengampu sesuai dengan wilayah PPL. Dalam pembelajaran mikro, mahasiswa diberikan bekal untuk melakukan praktik mengajar di sekolah dan belajar menjadi seorang guru atau tenaga pendidik yang professional. Melalui pembelajaran mikro ini, diharapkan mahasiswa dapat melaksanakan praktik mengajar / PPL dengan baik.

b. Pembekalan PPL

Pembekalan PPL dilaksanakan sesuai dengan kebijakan dari jurusan masing – masing. Dalam kegiatan ini mahasiswa diberikan bekal materi oleh pihak LPPMP. Materi yang diberikan berkaitan dengan keprofesionalisme guru, motivasi, serta hal – hal lain yang berkaitan dengan kegiatan PPL, seperti penyusunan catatan harian, matrik, rencana pelaksanaan pembelajaran, jumlah jam yang harus ditempuh selama PPL, penyusunan laporan dan lain - lain. Melalui pembekalan PPL ini diharapkan mahasiswa dapat melaksanakan PPL sesuai dengan ketentuan dan prosedur dari LPPMP.

2. Observasi Pembelajaran di Kelas

Observasi proses belajar mengajar dilaksanakan di ruang kelas atau ruang teori. Observasi ini bertujuan agar mahasiswa praktikan melihat dan mengamati secara langsung bagaimana proses belajar mengajar berlangsung di SMK YPKK 3 Sleman. Beberapa hal yang perlu dilakukan pada saat observasi di antaranya:

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

3. Penerjunan PPL

Penerjunan PPL dilaksanakan sebelum hari efektif kegiatan PPL dan diterjunkan langsung oleh dosen pamong setiap kelompok. Kegiatan penerjunan ini dilaksanakan untuk menyerahkan mahasiswa praktikan kepada pihak sekolah dan guru pembimbing lapangan dari sekolah, serta siap untuk praktik mengajar sesuai dengan jurusan masing – masing.

4. Konsultasi dengan Guru Pembimbing

Konsultasi dengan guru pembimbing mulai dilaksanakan ketika hari Efektif PPL sebelum melakukan praktik pembelajaran di kelas untuk membahas proses pembelajaran yang akan dilaksanakan. Hal yang perlu dikonsultasikan, seperti materi yang akan disampaikan, Silabus, Rencana Pelaksanaan Pembelajaran (RPP), Materi pembelajaran, Media yang digunakan serta soal – soal yang akan diberikan.

5. Menyusun Rencana Pelaksanaan Pembelajaran (RPP)

Penyusunan Rencana Pelaksanaan Pembelajaran (RPP) dilakukan setelah kita melihat silabus yang diberikan oleh guru pembimbing. Sesuai dengan ketentuan dari pihak LPPMP Rencana Pelaksanaan Pembelajaran (RPP) yang harus dibuat yaitu minimal 8 (delapan) Rencana Pelaksanaan Pembelajaran (RPP). Diharapkan Setiap satu pertemuan mahasiswa membuat satu Rencana Pelaksanaan Pembelajaran (RPP) dan dikonsultasikan dengan guru pembimbing.

6. Persiapan Materi Pembelajaran

Setelah melakukan konsultasi, mahasiswa akan mengetahui materi yang akan disampaikan dikelas. Maka mahasiswa dapat menyiapkan materi dari berbagai sumber yaitu buku atau internet, sehingga materi dapat tersampaikan dapat mencapai tujuan sesuai dengan indikatornya.

7. Melaksanakan Praktik Mengajar

Kegiatan praktik mengajar dimulai pada tahun ajaran baru 2016/2017. Setiap mahasiswa bertugas untuk mengampu mata pelajaran sesuai dengan jurusan atau kompetensi mengajar masing-masing dan mempunyai kewajiban mengajar minimal 8 (delapan) kali pertemuan. Kegiatan PPL ini dilaksanakan sesuai dengan kesepakatan antara mahasiswa praktikan bersama guru pembimbingnya atau hingga kegiatan PPL di SMK YPKK 3 Sleman berakhir.

8. Evaluasi Pembelajaran

Tahap evaluasi ini dilakukan pada rentang waktu pelaksanaan PPL. Evaluasi ini dilakukan oleh Guru pembimbing dengan memberikan saran dan tambahan kepada siswa secara langsung tentang pembelajaran di kelas

9. Penyusunan Laporan PPL

Setelah mahasiswa selesai melaksanakan kegiatan PPL, tugas selanjutnya adalah penyusunan laporan kegiatan PPL. Kegiatan penyusunan laporan dilaksanakan di minggu terakhir sebelum mahasiswa praktikan di SMK YPKK 3 Sleman ditarik dari lokasi.

10. Penarikan PPL

Penarikan PPL dilakukan oleh Dosen Pembimbing Lapangan (DPL) PPL pada tanggal 16 September 2015 sesuai dengan kesepakatan antara DPL PPL, mahasiswa praktikan, dan pihak sekolah berdasarkan waktu yang telah ditetapkan oleh pihak LPPMP. Kegiatan ini pertanda berakhirnya PPL di SMK YPKK 3 Sleman Tahun 2016.

BAB II

PERSIAPAN, PELAKSANAAN, DAN ANALISIS HASIL

A. Persiapan Kegiatan PPL

Pelaksanaan Praktik Pengalaman Lapangan (PPL) dimulai sejak 15 Juli 2016 sampai dengan penarikan pada tanggal 16 September 2016. Sebelum dimulai pelaksanaan kegiatan PPL di sekolah, terlebih dahulu menyusun program berdasarkan hasil observasi yang telah dilakukan pada saat awal atau kegiatan pra PPL. Dalam kegiatan PPL ini terdapat beberapa persiapan dalam kegiatan PPL yakni:

1. Pembelajaran Mikro

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

Program ini dilaksanakan dengan dimasukkan dalam mata kuliah yang wajib di tempuh bagi mahasiswa yang akan mengambil PPL pada semester berikutnya. Persyaratan yang diperlukan untuk mengikuti mata kuliah ini adalah mahasiswa yang telah menempuh minimal semester VI.

Dalam pelaksanaan perkuliahan, mahasiswa diberikan materi tentang bagaimana mengajar yang baik dengan disertai praktek untuk mengajar dengan peserta yang diajar adalah teman sekelompok atau *peer teaching*. Keterampilan yang diajarkan dan dituntut untuk dimiliki dalam pelaksanaan mata kuliah ini adalah berupa ketrampilan-ketrampilan yang berhubungan dengan persiapan menjadi seorang calon guru atau pendidik.

2. Pembekalan PPL

Pembekalan PPL dilaksanakan baik oleh pihak fakultas maupun jurusan masing-masing dari setiap mahasiswa praktikan. Khusus untuk mahasiswa praktikan di Fakultas Ekonomi pembekalan PPL dilaksanakan pada tanggal 20 Juni 2016 bertempat di Auditorium FE UNY dengan materi yang disampaikan antara lain Mekanisme Pelaksanaan PPL di sekolah maupun di lembaga, Profesionalisme Pendidik dan Tenaga Kependidikan, Rencana Pembangunan Pendidikan, Dinamika Sekolah serta Norma dan Etika Pendidik/Tenaga Kependidikan.

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

3. Observasi

Observasi merupakan kegiatan untuk mengamati pembelajaran pembelajaran sebelum pelaksanaan PPL. Kegiatan observasi ini bersifat wajib untuk semua praktikum agar mahasiswa dapat merancang program PPL sesuai dengan situasi dan kondisi di lapangan serta mengetahui kondisi siswa di SMK YPKK 3 Sleman. Observasi ini dibagi menjadi 2 macam, yaitu:

a. Observasi Lingkungan Sekolah

Tujuan observasi ini adalah untuk mengetahui kondisi sekolah secara mendalam agar mahasiswa dapat menyesuaikan diri pada pelaksanaan PPL di sekolah. Hal yang perlu diperhatikan dalam observasi ini adalah lingkungan fisik sekolah, sarana prasarana sekolah dan kegiatan belajar mengajar secara umum.

b. Pembelajaran di Dalam Kelas

Observasi ini bertujuan agar mahasiswa dapat secara langsung melihat dan mengamati proses pembelajaran di kelas. Berdasarkan observasi yang dilakukan tersebut, mahasiswa dapat mengetahui tentang masukan bagaimana cara guru mengajar dan metode apa yang akan digunakan oleh mahasiswa. Selain itu, dalam observasi ini mahasiswa juga mengamati dan melihat sikap siswa dalam menerima pelajaran pada saat guru sedang memberikan pelajaran. Dengan demikian, sikap siswa dalam menerima pelajaran juga dapat memberikan gambaran kepada mahasiswa bagaimana metode yang tepat untuk diaplikasikan pada saat praktik

mengajar. Observasi pembelajaran di kelas dilaksanakan di kelas XI AK 1 pada tanggal 25 Juli 2016, tepatnya pada pukul 12.15-13.45 WIB. Adapun hasil observasi belajar adalah sebagai berikut:

1) Perangkat Pembelajaran

a) Satuan Pembelajaran

Guru SMK YPKK 3 Sleman masih menggunakan KTSP pada saat mahasiswa melakukan observasi di kelas XI AK 1.

b) Rencana Pelaksanaan Pembelajaran

Guru Akuntansi di SMK YPKK 3 Sleman juga membuat Rencana Pelaksanaan Pembelajaran (RPP) yang mengacu pada Silabus sebagai persiapan dan panduan dalam mengajar di kelas. Dalam pembuatan RPP masih menggunakan KTSP, tetapi di dalam pembuatan RPP mencakup model pembelajaran dengan menggunakan 5M yang termasuk dalam kurikulum 2013. 5M tersebut adalah kegiatan mengamati, mengumpulkan informasi, menanya, mengasosiasikan dan mengkomunikasikan.

2) Proses Pembelajaran

a) Membuka Pelajaran

Membuka pelajaran dengan cara memberi salam dan menanyakan kondisi siswa. Di kelas XI AK 1 Guru menuju inti pembelajaran terlebih dahulu guru mengaitkan hubungan materi yang telah dipelajari dengan materi yang akan dipelajari. Waktu yang dibutuhkan untuk membuka pelajaran sekitar 40 menit.

b) Penyajian Materi

Materi yang disajikan sesuai dengan RPP yang ada. Guru menyampaikan materi dengan sangat komunikatif dan kadang-kadang disertai dengan lelucon yang diberikan dan menggunakan tanya jawab agar siswa dapat lebih aktif dalam proses pembelajaran. Guru memberikan materi dengan metode ceramah dan tanya jawab. Guru dapat memberikan materi secara singkat dan jelas, yaitu dengan mengulas kembali materi yang sudah pernah diajarkan dan mengkaitkan hubungan materi yang telah dipelajari dengan materi yang akan dipelajari.

c) Metode Pembelajaran

Metode pembelajaran yang digunakan adalah ceramah, diskusi dan tanya jawab. Di SMK YPKK 3 Sleman guru berperan aktif dalam proses pembelajaran.

d) Penggunaan Bahasa

Guru Akuntansi Keuangan SMK YPKK 3 Sleman menggunakan bahasa Indonesia sebagai bahasa pengantar dan sesekali diselingi dengan bahasa Jawa dan kata lucu sebagai *ice breaking* saat pembelajaran.

e) Penggunaan Waktu

Guru menggunakan setiap pertemuan untuk menyelesaikan satu topik, tetapi jika tidak selesai dapat dilanjutkan pada pertemuan berikutnya. Guru mampu mengaplikasikan waktu yang tepat.

f) Gerak

Guru menjeleaskan tidak hanya duduk di meja guru tetapi guru biasanya berdiri serta berkeliling. Pada saat melakukan observasi dan ada siswa yang bertanya guru dapat menanyakan dari kejauhan saja. Untuk menjawab pertanyaan siswa guru hanya duduk saja di meja guru.

g) Cara Memotivasi Siswa

Guru memberikan motivasi dengan nasehat-nasehat yang bisa membangun semangat belajar siswa.

h) Teknik Bertanya

Teknik bertanya yang dilakukan oleh siswa kepada guru maupun teman di dalam kelas yaitu beberapa siswa saja yang bertanya. Siswa yang lain cenderung pasif untuk bertanya karena mereka cenderung fokus terhadap aktivitas masing-masing yang di luar konteks pembelajaran.

i) Teknik Penguasaan Kelas

Teknik penguasaan kelas baik, saat mengajar guru tidak hanya duduk dikursi, tapi berkeliling memantau siswa. Guru juga memberikan teguran bagi siswa yang tidak menaati aturan, dengan memanggil nam siswa sehingga akan kembali fokus.

j) Penggunaan Media

Fasilitas kegiatan belajar mengajar secara keseluruhan di SMK YPKK 3 Sleman masih kurang lengkap. Di kelas XI AK 1 tidak terdapat LCD. Apabila akan menggunakan LCD maka dapat mengambil di Ruang Tata Usaha. Media yang ada di kelas XI AK 1 adalah white board, spidol, dan penghapus.

k) Bentuk dan Cara Evaluasi

Evaluasi dilakukan secara tertulis yaitu dengan memberikan soal pertanyaan kepada siswa untuk dijawab di selembar kertas dan dikumpulkan kepada guru. Soal tersebut tidak dinilai oleh guru, hanya saja untuk mengingatkan kembali sejauh mana pemahaman siswa. Selain itu, guru juga memberikan latihan soal dan tes.

l) Menutup Pelajaran

Setelah proses pembelajaran berakhir, maka guru mengakhiri pelajaran dengan menarik kesimpulan dan garis besar hasil belajar. Kegiatan belajar mengajar diakhiri dengan berdoa, menyanyikan lagu Nasional dan lagu Daerah, dan memberikan salam.

3) Perilaku Siswa

a) Perilaku Siswa didalam kelas

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

b) Perilaku Siswa diluar kelas

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

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

Potensi pembelajaran yang ada di SMK YPKK 3 Sleman secara umum cukup baik, karena proses pembelajaran telah direncanakan secara matang. Potensi guru dalam menyampaikan materi di kelas sudah sangat baik. Selain itu lingkungan sekolah

sudah tertata dengan rapi dan bersih yang sangat mendukung proses pembelajaran yang menyenangkan.

4. Persiapan Mengajar

Persiapan mengajar sangat diperlukan sebelum dan sesudah mengajar. Melalui persiapan yang matang, mahasiswa PPL di harapkan dapat memenuhi target yang ingin dicapai. Adapun perencanaan yang harus dilakukan oleh mahasiswa praktikan dengan kegiatan-kegiatannya adalah sebagai berikut:

- a) Konsultasi dengan guru pembimbing.
- b) Konsultasi dengan DPL PPL.
- c) Penyusunan Rencana Pelaksanaan Pembelajaran
- d) Penyusunan Administrasi Guru.
- e) Persiapan materi pembelajaran.
- f) Persiapan media dan metode pembelajaran.

B. Pelaksanaan Kegiatan PPL

Pada awal bimbingan dengan pihak sekolah di SMK YPKK 3 Sleman, mahasiswa praktikan mendapat 1 mata pelajaran yang harus diampu dan dengan guru pamong atau guru pembimbing. Mata pelajaran yang diampu adalah Akuntansi Keuangan dengan guru pembimbing Ibu Dra. Nur'aini. Selama 1 minggu terdapat 4 kali pertemuan dengan total jam yang diampu adalah 5 jam untuk 1 kelas yakni XI AK 1. Kegiatan PPL dilaksanakan dengan:

1. Penyusunan Silabus dan Rencana Pelaksanaan Pembelajaran (RPP)

Sebelum melaksanakan praktik mengajar dikelas, mahasiswa terlebih dahulu menyusun silabus sesuai dengan kurikulum dan karakteristik sekolah. Silabus yang telah disusun dibuat dalam Rencana Pelaksanaan Pembelajaran yang akan digunakan selama praktik mengajar di kelas. RPP disusun berdasarkan silabus yang mencakup nilai-nilai karakter yang harus ditanamkan kepada peserta didik. RPP mencakup informasi mengenai standar kompetensi, kompetensi dasar yang harus dicapai, indikator, tujuan, materi pelajaran, metode, sumber bahan dan langkah-langkah pembelajaran yang dimulai dari eksplorasi, elaborasi dan konfirmasi. Mahasiswa mendapat bimbingan dari guru pembimbing mengenai cara distribusi jam efektif ke setiap indikator dalam penyusunan silabus dan RPP.

Adapun format yang tercantum dalam RPP sebagai berikut:

1. Nama Sekolah
2. Kompetensi Keahlian
3. Mata Pelajaran/Kompetensi

4. Kelas/Semester
5. Alokasi Waktu
6. Standar Kompetensi
7. Kompetensi Dasar
8. Indikator
9. Tujuan Pembelajaran
10. Materi Pembelajaran
11. Metode/Pendekatan Pembelajaran
12. Langkah-langkah Pembelajaran
13. Sumber Pembelajaran
14. Penilaian
15. Latihan Soal
16. Pengamatan Sikap

2. Pelaksanaan Praktik Mengajar

Kegiatan pembelajaran berlangsung 4 (empat) kali tatap muka selama 5 jam pelajaran per minggu untuk satu kelas. Jadi, praktik mengajar dilaksanakan 4 kali tatap muka dengan 5 jam pelajaran tiap minggunya. Terdapat dua kategori dalam pelaksanaan praktik mengajar sebagai berikut.

a. Praktik Mengajar Terbimbing

Praktik mengajar terbimbing adalah praktik mengajar yang dalam pelaksanaan kegiatan pembelajaran di kelas, mahasiswa ditunggu dan diamati oleh guru pembimbing. Guru pembimbing mendampingi mahasiswa praktikan dalam proses pembelajarannya sehingga dapat dilakukan penilaian terhadap cara mengajar mahasiswa praktikan.

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

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

b. Praktik Mengajar Mandiri

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

Praktikan berusaha menerapkan seluruh keterampilan dan pengetahuan yang dimiliki, menerapkan teori yang didapat di kampus serta menyesuaikan diri dengan lingkungan pembelajaran di SMK YPKK 3 Sleman untuk memberikan yang terbaik. Metode pembelajaran sangat mempengaruhi ketercapaian tujuan pembelajaran. Oleh karena itu, penentuan metode yang akan digunakan disesuaikan dengan materi yang akan diajarkan. Pelaksanaan pembelajaran dilalui melalui tahap:

a. Membuka Pelajaran

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

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

b. Menyampaikan Materi Pelajaran

Penyampaian materi diawali dengan menjelaskan materi secara umum kepada peserta didik, lalu peserta didik menggali informasi tentang materi melalui handout atau modul yang dibagikan oleh mahasiswa praktikan. Setelah itu, dilakukan konfirmasi pemahaman peserta didik dengan penjelasan praktikan lalu peserta didik mengerjakan soal latihan.

c. Penggunaan Bahasa

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

d. Penggunaan Waktu

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

e. Gerak

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

f. Cara Memotivasi Peserta Didik

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

g. Teknik Bertanya

Teknik bertanya yang digunakan adalah dengan memberikan kesempatan peserta didik untuk bertanya, ketika tidak ada yang bersedia bertanya maka guru/praktikan akan memberikan pertanyaan dan menunjuk salah satu dari mereka untuk menjawab pertanyaan tersebut.

h. Teknik Penguasaan Kelas

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

i. Evaluasi

Tujuan dilakukan evaluasi adalah untuk mengukur dan mengetahui sejauh mana pemahaman peserta didik terhadap materi yang disampaikan pada saat kegiatan pembelajaran berlangsung.

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

a. Ceramah

Metode ini digunakan untuk menyampaikan materi yang memerlukan uraian atau penjelasan dan menjelaskan konsep-konsep atau pengertian. Dalam pertemuan kesatu, kedua, dan ketiga praktikan masih menggunakan metode ceramah ini karena materi yang disampaikan perlu menjelaskan tentang uraian atau teori.

b. Diskusi Kelompok

Peserta didik secara berkelompok memecahkan suatu masalah dan mencari informasi sendiri tentang materi pembelajaran yang sedang berlangsung. Peserta didik diharapkan untuk membuat soal dan jawaban sendiri, kemudian soal tersebut ditukarkan dengan kelompok lain.

c. Latihan Soal dan Penugasan

Metode ini digunakan untuk memperdalam pengetahuan peserta didik dan untuk meningkatkan ketrampilan peserta didik. Di dalam praktik mengajar ini, secara teori mahasiswa praktikan diwajibkan melaksanakan pembelajaran minimal sebanyak 8 (delapan) kali pertemuan. Praktik mengajar berlangsung di kelas XI AK 1 mulai tanggal 27 Juli 2016 sampai dengan 2 September 2016. Adapun rincian kegiatan mengajar yang telah dilaksanakan sebagai berikut:

No.	Hari/ tanggal	Kelas	Jam ke	Materi Pelajaran dan Hasil Kegiatan
1	Rabu, 27 Juli 2016	XI AK 1	8	Mempelajari materi dengan kompetensi dasar Administrasi Dana Kas Kecil (RPP pertama) yaitu memahami pengertian kas kecil, peralatan dan perlengkapan yang dibutuhkan dalam mengelola administrasi dana kas kecil. 1 RPP untuk 3 kali pertemuan.
2	Kamis, 28 Juli 2016	XI AK 1	7	Mempelajari materi administrasi dana kas kecil yaitu mempelajari prosedur yang dibutuhkan dalam administrasi dana kas kecil.
3	Jum'at, 29 Juli 2016	XI AK 1	5	Mempelajari dan menjelaskan ulang materi administrasi dana kas kecil dan kemudian memberikan soal penugasan secara teori untuk mengetahui seberapa besar peserta didik memahami materi administrasi dana kas kecil. Soal tersebut sebagai

				penilaian pertama.
4	Senin, 1 Agustus 2016	XI AK 1	7 – 8	Mempelajari materi dengan kompetensi dasar yang ke-2 (dua)/RPP ke-2 (dua) yakni Menghitung Mutasi Dana Kas Kecil. Menjelaskan mutasi dana kas kecil beserta transaksi yang mengakibatkan terjadinya mutasi dana kas kecil. 1 RPP untuk 4 kali pertemuan.
5	Rabu, 3 Agustus 2016	XI AK 1	8	Menjelaskan metode pencatatan dana kas kecil yaitu metode dana tetap dan metode fluktuasi. Dan memberikan contoh soal dengan metode pencatatan dana kas kecil.
6	Kamis, 4 Agustus 2016	XI AK 1	7	Memberikan peserta didik soal latihan dan membahasnya secara bersama-sama.
7	Jum'at, 5 Agustus 2016	XI AK 1	5	Memberikan peserta didik soal penugasan tentang menghitung mutasi dana kas kecil. Soal penugasan tersebut sebagai penilaian ke-2.

8	Senin, 8 Agustus 2016	XI AK 1	7 – 8	Mempelajari materi pembelajaran dengan kompetensi dasar ke-3 (tiga)/RPP ke-3 yakni menghitung selisih dana kas kecil. Menjelaskan tentang selisih kas lebih dan selisih kas kurang beserta sebab-sebab terjadinya perbedaan atau selisih. 1 RPP untuk 4 kali pertemuan.
9	Rabu, 10 Agustus 2016	XI AK 1	8	Memberikan penjelasan ulang dan memberikan contoh soal untuk menghitung selisih dana kas kecil.
10	Kamis, 11 Agustus 2016	XI AK 1	7	Memberikan soal latihan dan membahasnya secara bersama-sama.
11	Jum'at, 12 Agustus 2016	XI AK 1	5	Memberikan soal penugasan sebagai penilaian ke-3 (tiga) untuk kompetensi dasar yang ketiga yaitu menghitung selisih dana kas kecil.
12	Kamis, 18 Agustus 2016	XI AK 1	7	Menjelaskan materi pembelajaran dengan RPP ke 4 yaitu Menyusun laporan mutasi dana kas kecil dan laporan sisa dana kas kecil. 1 RPP untuk 4 kali pertemuan.

13	Jum'at, 19 Agustus 2016	XI AK 1	5	Memberikan penjelasan perhitungan dan penyusunan laporan mutasi dana kas kecil. Dan memberikan contoh soal laporan mutasi dana kas kecil.
14	Senin, 22 Agustus 2016	XI AK 1	7 – 8	Memberikan penjelasan perhitungan dan penyusunan laporan sisa dana kas kecil. Dan memberikan contoh soal laporan sisa dana kas kecil.
15	Rabu, 24 Agustus 2016	XI AK 1	8	Memberikan soal penugasan untuk Kompetensi Dasar Menyusun Laporan mutasi dan Laporan sisa dana kas kecil dan sebagai penilaian untuk KD ke-4 (empat).
16	Kamis, 25 Agustus	XI AK 1	7 – 8	Ulangan Harian 1 dengan standar kompetensi memproses dokumen dana kas kecil. Soal sebanyak 3 butir.
17	Jum'at, 26 Agustus 2016	XI AK 1	5	Membahas soal ulangan secara bersama-sama agar peserta didik yang mendapatkan nilai dibawah KKM dapat memahami lebih lanjut.
18	Senin, 29 Agustus 2016	XI AK 1	7 – 8	Remidi ulangan harian untuk peserta didik yang nilainya masih dibawah KKN/belum tuntas.

19	Rabu, 1 September 2016	XI AK 1	8	Penugasan Soal sebagai nilai tambahan agar peserta didik mendapatkan nilai KKM.
----	------------------------	---------	---	---

3. Evaluasi dan Penilaian

Evaluasi hasil bertujuan untuk mengetahui tingkat keberhasilan mahasiswa praktikan dalam proses penyampaian materi dan untuk mengetahui tingkat penguasaan kompetensi yang telah diajarkan. Serta dapat menjadikan evaluasi tersebut sebagai panduan agar mahasiswa praktikan dapat lebih baik lagi.

4. Membuat Perangkat Pembelajaran

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

5. Membuat Soal Ulangan Harian

Praktikan menyusun soal ulangan harian untuk bidang keahlian akuntansi sesuai materi yang telah diajarkan, materi ulangan untuk kelas XI AK 1 yaitu mengelola dokumen dana kas kecil. Soal dibuat dengan tipe soal tes A dan soal tes B. Soal tersebut dibuat agar mengedepankan sifat jujur dan mandiri untuk peserta didik. Dalam pembuatan soal ulangan harian mahasiswa praktikan tidak dilibatkan untuk membuat kisi-kisi soal.

6. Pelaksanaan Ulangan Harian

Ulangan harian dilaksanakan di kelas XI AK 1 pada tanggal 25 Agustus 2016, dan diikuti oleh 15 orang peserta didik dan 2 orang peserta didik berhalangan hadir dikarenakan sakit dan tanpa keterangan.

7. Mengoreksi

Kegiatan mengoreksi dilakukan ketika peserta didik mengerjakan tugas, dan ulangan harian. Setelah pengoreksi, praktikan melakukan analisis dan menyimpulkan tingkat pemahaman peserta didik terhadap materi yang diajarkan. Hasil pengoreksian tugas peserta didik digunakan sebagai bahan evaluasi bagi praktikan untuk kemudian dapat ditindak lanjuti. Hasil ulangan harian digunakan untuk mengukur tingkat pemahaman peserta didik terhadap seluruh materi yang diajarkan. Setelah jawaban dikoreksi dilakukan analisis terhadap nilai peserta didik.

8. Umpan Balik dari Pembimbing

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

C. Analisis Hasil Pelaksanaan dan Refleksi

1. Analisis Keterkaitan Program dan Pelaksanaanya

Keberhasilan proses pembelajaran sangat ditentukan dari perencanaan proses pembelajaran yang tercermin dari penyusunan RPP. Sebelum melaksanakan kegiatan praktik mengajar di kelas, mahasiswa praktikan mengkonsultasikan RPP yang akan digunakan dalam praktik mengajar di kelas. Mahasiswa praktikan mendapat bimbingan penuh dalam penyusunan perangkat pembelajaran, praktik mengajar di kelas dan evaluasi. Dalam pembuatan RPP ini, mahasiswa praktikan membuat RPP dengan 1 Kompetensi dasar untuk memenuhi maksimal 4 kali pertemuan dalam 1 RPP. Dalam pembuatan RPP ini masih menggunakan kurikulum KTSP, tetapi walaupun sekolah masih menggunakan kurikulum KTSP dalam pembuatan RPP ini dilibatkan dalam kegiatan pembelajarannya menggunakan K13 yaitu dengan memberikan kegiatan 5 M pada kegiatan pembelajarannya. 5 M tersebut adalah mengamati, menanya, mengasosiasikan, mengumpulkan informasi dan mengkomunikasikan. Tujuan dari kegiatan tersebut agar peserta didik dapat menerapkan kegiatan tersebut dan agar peserta didik aktif dalam proses pembelajaran.

2. Faktor Pendukung

Kelancaran pelaksanaan PPL di SMK YPKK 3 Sleman didukung oleh berbagai faktor yaitu:

- a) Dosen Pembimbing Lapangan (DPL) PPL yang sangat profesional dalam bidang pendidikan, serta memiliki keahlian untuk melakukan bimbingan yang baik dalam bidang studi yang terkait mahasiswa praktikan, sehingga mahasiswa praktikan diberikan pengalaman, masukan, arahan, dan saran dalam kegiatan proses pembelajaran menuju ke arah yang lebih baik.
- b) Guru pembimbing yang sangat perhatian, sehingga kekurangan-kekurangan praktikan pada waktu proses pembelajaran dapat diketahui dan dapat sekaligus diberikan masukan serta bimbingan dalam proses kegiatan belajar mengajar. Selain itu juga diberikan saran dan kritik untuk

perbaikan proses pembelajaran berikutnya, agar mahasiswa praktikan menuju ke arah yang lebih baik dalam proses pembelajaran yang bermanfaat untuk ke depannya.

- c) Sarana dan prasarana di kelas yang memadai, seperti adanya media pembelajaran, LCD, layar proyektor, whiteboard, dan lain sebagainya. Serta lingkungan sekolah yang kondusif.

Faktor pendukung tersebut dapat memberikan mahasiswa praktikan bekal pengalaman yang sebenarnya yang membuat kompetensi mahasiswa praktikan sebagai calon pendidik/calon guru menjadi lebih matang. Pengetahuan dan pengalaman baru sangat banyak ditemukan dalam pelaksanaan program PPL baik di dalam kelas maupun di luar kelas.

3. Faktor Penghambat

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

- a. Terdapat peserta didik yang memiliki berbagai tingkah dan perilaku yang kurang sesuai dengan peraturan sekolah dan pembelajaran sehingga membuat mahasiswa praktikan harus memberikan perhatian lebih terhadap peserta didik tersebut.
- b. Terdapat beberapa peserta didik yang kurang aktif dalam proses pembelajaran
- c. Tingkat pemahaman peserta didik dalam menerima materi dan keterampilan dalam mengerjakan soal beragam.

Adapun usaha yang dilakukan mahasiswa praktikan antara lain:

- a) Memberikan nasehat kepada peserta didik yang memiliki perilaku yang kurang sesuai dengan peraturan sekolah dan pembelajaran secara tegas tapi bersifat jauh dari kekerasan. Selain itu praktikan juga senantiasa memelihara hubungan baik dengan peserta didik, dengan tetap menjaga kewibawaan sebagai pengajar.
- b) Mahasiswa praktikan berusaha menyampaikan materi sejelas mungkin dan mengulang materi yang belum jelas. Selain itu mahasiswa praktikan juga memberikan banyak latihan soal agar peserta didik terampil.
- c) Mahasiswa praktikan memberikan motivasi kepada peserta didik untuk dapat belajar lebih giat dan disiplin.

BAB III

PENUTUP

A. Kesimpulan

Berdasarkan pengalaman yang telah diperoleh selama melaksanakan Program Praktik Pengalaman Lapangan (PPL) di SMK YPKK 3 Sleman baik secara langsung maupun tidak langsung, maka dapat disimpulkan beberapa hal sebagai berikut:

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

B. Saran

Saran yang dapat diberikan mahasiswa praktikan guna peningkatan pelaksanaan PPL di SMK YPKK 3 Sleman yakni sebagai berikut:

1. Untuk Mahasiswa PPL yang Akan Datang

- a. Mahasiswa hendaknya lebih aktif dalam melakukan konsultasi dengan Guru Pembimbing dan Dosen Pembimbing.

- b. Perlu menggunakan metode mengajar yang bervariasi agar peserta didik mampu menyerap materi secara maksimal.
- c. Sebaiknya persiapan mengajar lebih ditingkatkan terkait persiapan administrasi, mental maupun materi yang akan disampaikan agar ketika pelaksanaan dapat berjalan lancar.

2. Untuk Pihak Sekolah (SMK YPKK 3 Sleman)

- a. Kerjasama dengan mahasiswa PPL hendaknya dipertahankan dan lebih ditingkatkan.
- b. Sebaiknya perlu pemberitahuan terkait judul lagu wajib nasional ataupun lagu daerah yang akan dinyayikan sebelum pulang sekolah, sehingga kegiatan tersebut dapat berjalan maksimal.
- c. Perlu adanya keterbukaan informasi antara pihak sekolah dengan mahasiswa PPL, sehingga informasi yang diperlukan untuk kepentingan perbaikan kualitas kegiatan PPL dapat segera diketahui dan ditindaklanjuti.
- d. Pihak sekolah seharusnya lebih tegas untuk menangani peserta didik yang kurang disiplin.

3. Untuk Pihak LPPMP

- a. Perlu adanya peningkatan koordinasi antara LPPMP, Dosen Pembimbing Lapangan (DPL) dan sekolah tempat mahasiswa PPL melakukan praktik mengajar.
- b. Perlu adanya penjelasan mengenai teknik persiapan dan pelaksanaan PPL.
- c. Pihak LPPMP hendaknya meningkatkan kejelasan informasi terkait dengan kegiatan PPL.
- d. Kunjungan dan pengarahan dari pihak LPPMP tetap diperlukan secara berkala agar praktikan dapat lebih terkontrol dalam kegiatan praktiknya.
- e. Koordinasi setiap fakultas sebaiknya ditingkatkan sehingga mempermudah birokrasi.
- f. LPPMP hendaknya menciptakan mekanisme yang lebih baik dalam pemberian bantuan perlengkapan kegiatan PPL
- g. Pembekalan kegiatan PPL sebaiknya lebih dimaksimalkan
- h. Sebaiknya kegiatan PPL tidak digabungkan dengan kegiatan KKN. Dengan tujuan agar mahasiswa praktikan dapat lebih fokus dalam menjalankan tugas.

DAFTAR PUSTAKA

Tim Pembekalan PPL 2015. *Materi Pembekalan PPL Tahun 2015*. Yogyakarta: UNY PRESS

Tim Penyusun Panduan PPL 2015. *Panduan PPL UNY 2015*. Yogyakarta: PL PPL dan PKL UNY



**MATRIKS PROGRAM KERJA
PPL UNY TAHUN 2016**

UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA

No	Program/Kegiatan PPL	Jumlah Jam Per Minggu										Jumlah Jam
		0	I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII	IX	
1	Bimbingan DPL PPL											0
	a. Persiapan	3										3
	b. Pelaksanakan	3										3
	c. Evaluasi dan Tindak Lanjut											
2	Pembelajaran Kurikuler (Mengajar)											
	a. Persiapan											
	1) Konsultasi			4	4	4	2	2				16
	2) Mengumpulkan materi			0,5	0,5	0,5	0,5					2
	3) Membuat RPP			7,5	4,5	1	2					15



MATRIKS PROGRAM KERJA
PPL UNY TAHUN 2016

UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA

No	Program/Kegiatan PPL	Jumlah Jam Per Minggu										Jumlah Jam
		0	I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII	IX	
	c. Upacara Bendera hari Senin		1	1	1	1	1	1	1	1		8
	d. Piket Ruang Guru		2		3	3	3	4	5			20
	e. Piket Perpustakaan			1	9,5	14	7	12	16	19	8	86,5
	f. Piket Ruang BK		7,5									7,5
	g. Syawalan											
	h. Pendampingan Kegiatan OSIS				1,5							1,5
	i. Peringatan hari Kemerdekaan RI 71						4,5					4,5



**MATRIKS PROGRAM KERJA
PPL UNY TAHUN 2016**

UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA

No	Program/Kegiatan PPL	Jumlah Jam Per Minggu										Jumlah Jam
		0	I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII	IX	
	j. Upacara Hari Kemerdekaan RI 71						1,5					1,5
	k. Peringatan Hari Raya Idul Adha										5	5
	l. Koordinasi dengan Koordinator PPL											
	m. Peringatan Hari Olahraga									4		4
5	Penyusunan Laporan PPL											
	a. Persiapan								1,5	2		3,5
	1) Mempelajari buku panduan PPL 2016									2		2



**MATRIKS PROGRAM KERJA
PPL UNY TAHUN 2016**

UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA

No	Program/Kegiatan PPL	Jumlah Jam Per Minggu										Jumlah Jam
		0	I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII	IX	
	2) Mempelajari contoh Laporan PPL											
	b. Pelaksanaan											
	1) Membuat Laporan PPL									11	6	17
	c. Evaluasi dan Tindak Lanjut											
	1) Konsultasi dengan GPL dan DPL PPL											
	TOTAL JAM											288

Mengetahui:

Kepala Sekolah/Pimpinan Lembaga

Dosen Pembimbing Lapangan

Mahasiswa

Dra. Nursilah
NIK. 025211258080190

Dra. Sukanti
NIP. 195401011979032001

Rosalina Dewi Pambudi
NIM. 13803241033



Universitas Negeri Yogyakarta

LAPORAN DANA PELAKSANAAN PPL
2016

F03
Untuk Mahasiswa

NAMA SEKOLAH : SMK YPKK 3 Sleman
ALAMAT SEKOLAH : Ringroad Utara, Maguwoharjo, Sleman
GURU PEMBIMBING : Dra. Nur'aini

NAMA MAHASISWA : Rosalina Dewi Pambudi
NIM : 13803241033
FAK/PRODI : FE/ Pend. Akuntansi
DOSEN PEMBIMBING : Dra. Sukanti, M.Pd

No	Nama Kegiatan	Hasil Kualitatif / Kuantitatif	Serapan Dana (Dalam Rp)				
			Swadaya/ Sekolah/ Lembaga	Mahasiswa	Pemda Kab.	Sponsor/ Lembaga lainnya	Jumlah
1	Mencetak RPP Pertemuan ke-1	Kualitatif: RPP dicetak beserta materi dan soal penugasan Kuantitatif: Diperoleh 1 RPP untuk pertemuan pertama disertai dengan materi, penggandaan materi untuk Kompetensi Dasar yang pertama sebanyak 17 handout dan pembuatan media pembelajaran	-	Rp11.700,00	-	-	Rp11.700,00
2	Mencetak RPP Pertemuan Ke-2	Kualitatif: RPP dicetak beserta materi dan soal penugasan. Kuantitatif: Diperoleh 1 RPP untuk pertemuan kedua disertai dengan materi dan penggandaan	-	Rp11.700,0	-	-	Rp11.700,00

		soal latihan sebanyak 17 lembar.					
3	Mencetak RPP Pertemuan Ke-3	<p>Kualitatif: RPP dicetak beserta materi dan soal penugasan.</p> <p>Kuantitatif: Diperoleh 1 RPP untuk pertemuan ketiga disertai dengan materi dan pengadaan soal penugasan sebanyak 17 lembar</p>	-	Rp8.700,00	-	-	Rp8.700,00
4	Mencetak RPP dan Modul Pembelajaran/ Handout Pertemuan Ke-4	<p>Kualitatif: RPP dicetak beserta materi dan soal penugasan, Modul di cetak untuk digunakan sebagai sumber belajar peserta didik di kelas</p> <p>Kuantitatif: Diperoleh 17 paket Modul materi dan lembar jawab soal administrasi dana kas kecil.</p>	-	Rp15.200,00	-	-	Rp15.200,00
5	Pembuatan Media Pembelajaran Pertemuan Ke-5	<p>Kualitatif: Media pembelajaran berupa PPT (PowerPoint)</p> <p>Kuantitatif: Diperoleh Modul yang dicetak sebanyak 17</p>	-	Rp5.500,00	-	-	Rp5.500,00
6	Pencetakan RPP Pertemuan Ke-6	<p>Kualitatif: RPP dicetak beserta materi dan soal</p>	-	Rp2600,00	-	-	Rp2600,00

		penugasan. Kuantitatif: Diperoleh 17 lembar soal latihan					
7	Pencetakan Soal Penugasan Pertemuan Ke-7	Kualitatif: Penggandaan soal penugasan dan lembar jawab Kuantitatif: Diperoleh 17 lembar penggandaan soal penugasan dan 1 lembar jawab.	-	Rp2600,00	-	-	Rp2600,00
8	Mencetak RPP Pertemuan Ke-8	Kualitatif: RPP dicetak beserta materi dan soal penugasan. Kuantitatif: Diperoleh 17 modul materi mutasi dana kas kecil beserta contoh soal dan lembar jawab	-	Rp7.200,00	-	-	Rp7.200,00
9	Mencetak RPP Pertemuan Ke-9	Kualitatif: RPP dicetak beserta materi dan soal penugasan.	-	Rp7.200,00	-	-	Rp7.200,00
10	Mencetak RPP Pertemuan Ke-10	Kualitatif: RPP dicetak beserta materi dan soal penugasan. Kuantitatif: Diperoleh 17 lembar soal latihan dan 1 lembar jawab.	-	Rp11.100,00	-	-	Rp11.100,00

11	Mencetak Soal Penugasan Pertemuan Ke-11	<p>Kualitatif: Mencetak soal penugasan</p> <p>Kuantitatif: Diperoleh 17 lembar penggandaan soal penugasan dan 1 lembar jawab.</p>	-	Rp5.500,00	-	-	Rp5.500,00
12	Mencetak materi/modul Pertemuan Ke-12	<p>Kualitatif: Mencetak mteri/modul untuk pembelajaran siswa</p> <p>Kuantitatif: Diperoleh 17 penggandaan materi dan RPP beserta contoh latihan soal.</p>	-	Rp10.100,00	-	-	Rp10.100,00
13	Mencetak soal latihan Pertemuan Ke-13	<p>Kualitatif : Mencetak soal latihan</p> <p>Kuantitatif Diperoleh 17 penggandaan materi beserta contoh soal dan 1 lembar jawaban.</p>	-	Rp10.100,00	-	-	Rp10.100,00
14	Mencetak soal Penugasan Pertemuan Ke-14	<p>Kualitatif : Soal Penugasan dicetak untuk latihan peserta didik</p> <p>Kuantitatif Diperoleh 17 lembar soal penugasan.</p>	-	Rp8.300,00	-	-	Rp8.300,00
15	Mencetak materi dari awal hingga akhir Pertemuan Ke-15	<p>Kualitatif : Pencetakan materi atau handout untuk belajar siswa</p>	-	Rp7.700,00	-	-	Rp7.700,00

		Kuantitatif Diperoleh 1 materi, soal, dan lembar jawab.					
16	Pencetakan soal ulangan harian dan soal remidi Pertemuan Ke-16	Kualitatif : Soal ulangan dicetak agar peserta didik dapat mengikuti ulangan harian Kuantitatif Diperoleh 8 soal ulangan harian A beserta 1 lembar jawab dan 7 soal ulangan harian B beserta jawabannya	-	Rp5.500,00	-	-	Rp5.500,00
17	Pencetakan soal remidi Pertemuan ke-18	Kualitatif: Soal remidi dicetak agar peserta didik dapat memperbaiki nilai ulangan harian. Kuantitatif: Diperoleh 13 lembar soal remidi dan 1 lembar jawaban soal remidi.	-	Rp6.200,00	-	-	Rp6.200,00
JUMLAH							Rp132.900,00

Mengetahui:

Kepala Sekolah/Pimpinan Lembaga

Dosen Pembimbing Lapangan

Mahasiswa

Dra. Nursilah
NIK. 025211258080190

Dra. Sukanti
NIP. 195401011979032001

Rosalina Dewi Pambudi
NIM. 13803241033



2016

Universitas Negeri Yogyakarta

LAPORAN MINGGUAN PELAKSANAAN PPL UNY

F02
Untuk
Mahasiswa

NAMA SEKOLAH : SMK YPKK 3 Sleman

ALAMAT SEKOLAH : Ringroad Utara, Maguwoharjo, Sleman

GURU PEMBIMBING : Dra. Nur'aini

NAMA MAHASISWA : Rosalina Dewi Pambudi

NIM : 13803241033

FAK/PRODI : FE/ Pend. Akuntansi

DOSEN PEMBIMBING : Dra. Sukanti, M.Pd

NO.	HARI/TANGGAL	WAKTU	MATERI KEGIATAN	HASIL	HAMBATAN	SOLUSI
1	Jum'at, 26 Februari 2016	08.00 – 11.00	Penyerahan Mahasiswa PPL dan Observasi Fisik Sekolah	Penyerahan didampingi oleh Dosen Pembimbing Lapangan yaitu Ibu Sukanti. Hasil observasi SMK YPKK 3 Sleman terdiri dari 8 ruang kelas (Jurusan Akuntansi, jurusan tata kecantikan, ruang kepala sekolah, ruang guru, ruang BK, perpustakaan,	Tidak ada hambatan	-

				UKS, ruang OSIS, Ruang Laboratorium Komputer, mushola, tempat parkir guru dan siswa serta lapangan.		
2	Selasa, 17 Mei 2016	08.00 – 11.00	Persiapan dan Observasi kelas	Terlaksana dengan baik. Peserta didik aktif dalam mengikuti pembelajaran akuntansi	Terdapat beberapa siswa yang tidak memperhatikan guru saat proses pembelajaran	Memberitahukan kepada siswa untuk memperhatikan gurunya.
3	Selasa, 21 Juni 2016	10.00 – 11.30	Koordinasi kegiatan PPL	Terkoordinasi kegiatan mahasiswa PPL di SMK YPKK 3 Sleman bersama Waka Kurikulum.	Tidak ada hambatan.	-
4	Sabtu, 9 Juli 2016	10.00 – 12.00	Koordinasi kegiatan PLS (Pengenalan Lingkungan Sekolah)	Terkoordinasinya kegiatan PLS untuk peserta didik baru di SMK YPKK 3 Sleman dengan Wakil Kurikulum (Bapak Budiman)	Mahasiswa diberitahukan untuk memasuki kelas XI dan XII dengan membawakan materi kewarganegaraan.	Mahasiswa mencari tahu informasi lewat media apapun.
5	Senin, 18 Juli 2016	07.00 – 08.00	Upacara bendera hari senin sekaligus syawalan bersama	Upacara rutin hari senin serta dengan melanjutkan kegiatan syawalan antara guru dengan peserta didik dan	Terlalu lama dalam memberikan sambutan	Lebih dipersingkat.

				mahasiswa PPL.		
		08.00 – 13.30	Pendampingan Pengenalan Lingkungan Sekolah	Mengenalkan lingkungan sekolah kepada siswa baru. Siswa diberikan materi dan permainan.	Terdapat peserta didik baru yang masih malu-malu dalam menyampaikan materi	Lebih memperhatikan kepada peserta didik yang malu.
6	Selasa, 19 Juli 2016	07.00 – 12.30 12.30 – 14.00	Mengisi kegiatan PLS kelas XI AK 1 dan XI AK 2 Piket Ruang BK	Memberikan materi seputar kebangsaan kepada peserta didik kelas XI AK 1 dan 2 Melakukan piket ruang BK dengan tugas membantu guru BK yang bertugas karena guru tersebut sedang bertugas di sekolah lain.	Mahasiswa kesulitan untuk membawakan materi tentang kebangsaan. Ruang BK yang terlalu kecil untuk ditempati mahasiswa PPL dari UNY dan Sanata Dharma.	Mahasiswa harus mencari informasi untuk dapat membawakan materi kebangsaan. Mencarikan ruang untuk mahasiswa PPL.
7	Rabu, 20 Juli 2016	07.30 – 09.30	Mengisi kegiatan PLS di kelas XII AK 1	Memberikan materi seputar kebangsaan kepada peserta didik kelas XII AK 1 dan disertai dengan permainan.	Terdapat peserta didik yang asik dengan dirinya dengan demikian peserta didik tersebut tidak fokus.	Lebih memperhatikan peserta didik tersebut agar lebih fokus dalam pembelajaran walaupun hanya ice breaking.

		09.30 – 11.00	Mengisi kegiatan PLS di kelas XI Tata Kecantikan	Memberikan seputar etika dan moral	Terdapat peserta didik yang asik dengan dirinya dengan demikian peserta didik tersebut tidak fokus.	Lebih memperhatikan peserta didik tersebut agar lebih fokus dalam pembelajaran walaupun hanya ice breaking.
		11.00 – 14.00	Piket ruang BK	Melakukan piket ruang BK dengan tugas mendata siswa yang masuk untuk bimbingan ke ruang BK	Terdapat peserta didik yang datang ke ruang BK hanya untuk mengobrol dengan mahasiswa PPL	Tidak melakukan hal yang tidak berkepentingan.
8	Kamis, 21 Juli 2016	07.00 - 11.00	Pendampingan kegiatan PLS kelas X	Mendampingi kegiatan PLS peserta didik baru di lapangan untuk mengambil dokumentasi serta memberikan snack	Terdapat beberapa siswa yang kembali ke sekolah duluan sedangkan seharusnya dibimbing oleh bapak polisi.	Harus mengikut prosedur atau aturan sesuai dengan perintah bapak polisi.
		11.00-12.00	Mengisi kegiatan PLS di kelas XI AK 1	Memberikan materi etika dan moral kepada siswa kelas XI AK 1	Terdapat beberapa siswa yang sudah jenuh dalam materi ini.	Lebih diimbangi dengan permainan.

		12.00-14.00	Piket ruang guru	Melaksanakan piket ruang guru dengan tugas menekan bel jam ganti pelajaran.		
9	Jum'at, 22 Juli 2016	07.00-11.00	Pendampingan siswa kelas X, XI, dan XII	Membantu siswa untuk menata ruangan.	-	-
10	Senin, 25 Juli 2016	07.00-08.00 09.00-10.00 10.00-11.00 12.15-14.00	Upacara Konsultasi kepada guru pembimbing Pembuatan RPP Observasi kegiatan kelas	Melaksanakan upacara bendera Mengkonsultasikan untuk mekanisme observasi. Pembuatan RPP kompetensi dasar yang pertama yaitu Administrasi dana kas kecil untuk pertemuan pertama. Melakukan observasi kelas dengan hasil pengamatan: proses pembelajaran, metode yang digunakan oleh guru, serta pembuka dan penutup pelajaran.	- Kesulitan dalam pembuatan RPP karena harus mencantumkan kegiatan 5M yang ada pada K13 Terdapat banyak siswa yang tidak hadir kegiatan pramuka yang dilakukan pada hari jumat-minggu.	- Bisa membuat RPP dengan memasukan kegiatan pembelajaran 5M tersebut. Memberikan pengumuman lebih lanjut bahwa pembelajaran tetap seperti biasa

						walaupun telah melaksanakan kegiatan pramuka.
11	Selasa, 26 Juli 2016	09.00-10.00	Pembuatan RPP	Mengecek revisi RPP pertama	Terdapat kesalahan pada penulisan dan kegiatan pembelajarannya masih kurang.	Lebih teliti dalam pembuatan rpp dan mencatatkan kegiatan pembelajarannya.
		10.00-13.00	Menyusun materi	Menyusun materi pembelajaran dana kas kecil	Masih belum memahami materi administrasi dana kas kecil.	Lebih giat dalam belajar agar memahami materi administrasi dana kas kecil.
		13.00-14.00	Melaksanakan piket perpustakaan	Melaksanakan piket perpustakaan dan membantuk berjualan di koperasi siswa (kopsis)		
13	Rabu, 27 Juli 2016	08.00-09.30	Konsultasi dan mengumpulkan materi	Mengkonsultasikan RPP yang pertama dan mengumpulkan materi untuk pertemuan pertama.		

		09.30-10.30	Pembuatan RPP	Membuat RPP untuk pertemuan ke2 dengan kompetensi dasar yang sama.		
		10.30-11.00	Menyiapkan media	Menyiapkan powerpoint untuk pertemuan pertama.		
		13.00-13.45	Praktik mengajar di kelas XI AK 1	Melakukan praktik mengajar terbimbing yang didampingi oleh Ibu Nur'aini serta melakukan perkenalan kepada siswa kelas XI AK 1. Dan memberitahukan tujuan dari materi yang akan disampaikan.	Terdapat beberapa siswa yang bertanya diluar pelajaran dan terdapat siswa yang asik dengan dirinya.	Memberikan teguran kecil kepada siswa yang tidak memperhatikan gurunya.
14	Kamis, 28 Juli 2016	08.00-09.00	Konsultasi	Mengkonsultasikan RPP ketiga dan merevisi RPP pertemuan pertama dan kedua	Terdapat beberapa hambatan dalam proses pembuatan RPP yang harus mencatumkan kegiatan 5M dalam RPP	Lebih memahami proses pembuatan RPP agar dapat mencatumkan kegiatan 5M
		09.00-11.00	Pembuatan RPP	Merevisi atau membenarkan RPP pada pertemuan sebelumnya. Dengan tujuan membuat 1 RPP untuk maksimal 4 kali pertemuan.		

		11.00-11.30	Menyiapkan media	Menyiapkan media PowerPoint untuk materi pertama pada pertemuan ke2.	Terdapat hambatan pada PPT karena tata penulisannya banyak terjadi kesalahan	Lebih menyiapkan PPT lebih dahulu.
		13.00-13.45	Praktik mengajar di kelas	Melakukan praktik mengajar terbimbing yang didampingi oleh Ibu Nur'aini serta melakukan perkenalan kepada siswa kelas XI AK 1. Dengan materi administrasi dana kas kecil	Terdapat siswa yang kurang aktif.	Sebagai guru harus bisa menjadikan siswa nya lebih aktif dalam proses pembelajaran.
		18.30-20.30	Menyusun soal latihan	Membuat soal latihan sebagai penilai pertama untuk kompetensi dasar yang pertama yaitu mengelola administrasi dana kas kecil.	-	-
15	Jum'at, 29 Juli 2016	09.00-10.00	Konsultasi	Mengkonsultasikan soal penugasan yang akan diberikan pada hari ini.		
		10.15-11.00	Praktik mengajar di kelas	Melakukan praktik mengajar terbimbing yang didampingi oleh Ibu Nur'aini serta melakukan perkenalan kepada siswa kelas XI AK 1. Dan	Terdapat beberapa siswa yang mengalami kesulitan dan tidak belajar sebelumnya.	Memberikan waktu kepada siswa untuk belajar terlebih dahulu.

		19.00-20.00	Pembuatan RPP/revisi	mengulas materi pembelajaran pada pertemuan kemarin serta memberikan penugasan berupa 2 buah soal. Merivisi RPP untuk minggu pertama dan menggabungkan dengan materi pembelajaran serta soal penugasan.		
		22.00-22.30	Menyiapkan media	Menyiapkan media untuk pertemuan hari senin.		
16	Sabtu, 30 Juli 2016	10.00-12.00	Mengkoreksi latihan soal	Mengkoreksi latihan soal yang dikerjakan pada pertemuan ketiga(3).		
17	Senin, 1 Agustus 2016	07.00-08.00	Upacara	Melakukan kegiatan upacara		
		09.00-11.00	Piket ruang perpustakaan	Melakukan piket perpustakaan dan membantu di kopsis		
		11.00-12.00	Konsultasi dan menyiapkan media	Mengkonsultasikan rpp ke2 dan menyiapkan media PPT		
		12.15-14.00	Praktik mengajar di kelas	Melakukan praktik mengajar di kelas XI AK 1 dengan RPP ke2 Mutasi Dana Kas Kecil	Terdapat beberapa siswa yang masih belum memahami materi administrasi dana kas kecil.	Lebih menjelaskan secara rinci materi sebelumnya dan dikaitkan pada materi

						kedua ini.
18	Selasa, 2 Agustus 2016	10.00-11.00	Konsultasi	Konsultasi untuk pembenaran RPP kompetensi dasar 1 yaitu administrasi dana kas kecil	Terdapat hambatan dalam pembuatan/merevisi RPP	Lebih fokus dalam pembuatan RPP
		12.30-13.30	Membuat RPP	Membuat dan merevisi RPP KD 1	Terlalu lama dalam pembuatan RPP	Lebih mengatur waktu dalam pembuatan RPP
		13.30-14.00	Piket ruang perpustakaan	Membantu membersihkan dan menutup kopsis		
19	Rabu, 3 Agustus 2016	08.00-09.00	Konsultasi	Konsultasi dengan guru pembimbing untuk RPP yg sudah benar		
		09.00-10.00	Membuat RPP	Merevisi RPP untuk KD 1 dan 2 untuk difixkan lagi		
		10.00-13.00	Piket perpustakaan	Melaksanakan piket perpustakaan dan membantuk berjualan di koperasi		
		13.00-13.45	Praktik mengajar	Melakukan praktik mengajar dengan materi mutasi dana kas kecil	Terdapat beberapa siswa yang sudah memahami materi mutasi dana kas kecil.	Lebih memfokuskan kepada siswa yang masih belum memahami materi mutasi dana kas kecil.

20	Kamis, 4 Agustus 2016	08.00-09.00	Konsultasi	Konsultasi kepada guru pembimbing tentang kegiatan pembelajarannya.	Mengalami kesulitan dalam pembuatan RPP dengan mencantumkan kegiatan 5M tersebut.	Guru pembimbing menjelaskan secara singkat tentang kegiatan pembelajarannya.
		09.00-10.00	Pembuatan RPP	Membenarkan RPP untuk RPP yang ke-2		
		10.00-12.00	Piket ruang guru	Melakukan piket guru dengan tugas membunyikan bel.		
		12.15-13.00	Praktik mengajar dikelas	Masih melanjutkan materi pembelajaran mutasi dana kas kecil dan mengulas kembali secara singkat.		
		15.00-17.00	Menyusun soal latihan dan penugasan	Membuat soal penugasan untuk penilaian ke-2 tentang mutasi dana kas kecil	Kesulitan dalam pembuatan soal karena membuat soal yang berbeda.	Lebih disiapkan dalam pembuatan soal penugasan/latihan.
21	Jum'at, 5 Agustus 2016	08.00-08.30	Mengumpulkan materi	Mengumpulkan materi mutasi dana kas kecil yang sudah direvisi.		
		08.30-10.15	Piket Perpustakaan	Melaksanakan piket perpustakaan dan membantuk berjualan di koperasi		

		10.15-11.00	Praktik mengajar dikelas	Mengerjakan soal penugasan untuk penilaian ke-2 tentang mutasi dana kas kecil	Terdapat beberapa siswa yang masih belum bisa memahami dengan demikian tidak bisa mengerjakan	Belajar lebih lanjut untuk materi mutasi dana kas kecil
		12.00-11.00	Merevisi RPP	Membenarkan untuk langkah pembelajarannya yang masih kurang tepat.		
		20.00-22.00	Mengkoreksi soal latihan/penugasan	Melakukan pengkoreksian terhadap soal penugasan yang dikerjakan siswa.	Banyak siswa yang masih menjawab dengan asal-asalan.	Sebaiknya siswa diberikan waktu untuk belajar.
22	Sabtu, 6 Agustus 2016	08.00-11.00	Menyusun materi	Menyusun materi untuk KD ke-3 yaitu selisih dana kas kecil.		
		13.00-14.30	Pendampingan kegiatan osis	Mendampingi osis rapat untuk membahas lomba-lomba 17 Agustusan	Anak-anak tidak serius dalam membahas lomba karena banyak diselingi dengan gurauan dengan demikian tidak mempersingkat waktu	Lebih tegas dalam memberikan arahan.

23	Senin, 8 Agustus 2016	07.00-08.00 08.00-08.30 08.30-11.30 12.15-14.00	Upacara Mengumpulkan materi Piket perpustakaan Praktik mengajar dikelas	Melaksanakan upacara rutin hari senin Mengumpulkan materi untuk RPP KD 3 yaitu selisih dana kas kecil Melakukan piket perpustakaan dengan tugas menjaga koperasi. Melakukan praktik mengajar dengan materi selisih dana kas kecil	Ruang perpustakaan dan koperasi jadi satu ruangan Terdapat siswa yang masih kurang aktif.	Dipisahkan antara perpustakaan dengan koperasi agar akses keluar masuk tidak susah. Siswa yang kurang aktif sebaiknya ditegur.
24	Selasa, 9 Agustus 2016	08.00-.09.00 09.00-14.00	Konsultasi Piket perpustakaan	Konsultasi dengan guru pembimbing membahas RPP ke 3 yaitu selisih dana kas kecil Melakukan piket perpustakaan dengan tugas menjaga koperasi.		
25	Rabu, 10 Agustus 2016	08.00-09.00 09.00-12.00	Konsultasi Piket perpustakaan	Konsultasi untuk pembenaran RPP selisih dana kas kecil Melakukan piket perpustakaan dengan	Pembuatan RPP yang lama	Lebih mempersingkat waktu agar RPP cepat selesai.

		13.00-14.00	Praktik mengajar dikelas	tugas menjaga koperasi dan membantu melayani siswa yang membeli dikoperasi. Melakukan praktik mengajar dengan materi selisih dana kas kecil dan mengerjakan soal latihan		
		14.00-16.00	Menyusun soal penugasan	Menyusun soal penugasan untuk penilaian ke-3 dengan kompetensi dasar yang ke-3 yaitu menghitung selisih dana kas kecil		
26	Kamis, 11 Agustus 2016	08.00-09.00	Konsultasi	Konsultasi RPP dan soal penugasan kepada guru pembimbing		
		09.00-12.00	Piket perpustakaan	Melakukan piket perpustakaan dengan tugas menjaga koperasi dan membantu melayani siswa yang membeli dikoperasi.		
		12.15-13.00	Praktik mengajar dikelas	Memberikan penjelasan ulang mengenai selisih dana kas kecil		
27	Jum'at, 12 Agustus	08.00-09.00	Konsultasi	Mengkonsultasikan soal penugasaan		

	2016	09.00-10.15	Piket perpustakaan	materi selisih dana kas kecil Melakukan piket perpustakaan dengan tugas menjaga koperasi dan membantu melayani siswa yang membeli dikoperasi.		
		10.15-11.00	Praktik mengajar dikelas	Peserta didik mengerjakan soal penugasan sebagai penilaian yang ke-3	Terdapat beberapa siswa yang belum memahami sepenuhnya dengan demikian mengerjakan soal penugasannya secara bebas.	Siswa diberikan waktu untuk belajar terlebih dahulu.
28	Sabtu 13 Agustus 2016	08.00-11.00	Mengkoreksi soal penugasan	Mengkoreksi soal penugasan selisih dana kas kecil.	Terdapat beberapa siswa yang masih mendapatkan nilai dibawah KKM	Lebih jelas dalam menjelaskan materi selisih dana kas kecil
29	Senin, 15 Agustus 2016	07.00-08.00 08.00-09.00 10.00-14.00	Upacara Konsultasi Piket perpustakaan	Upacara bendera Mengkonsultasikan materi terakhir dan Kompetensi dasar yang terakhir yaitu laporan mutasi dana kas kecil Melakukan piket perpustakaan dengan tugas menjaga koperasi dan membantu		

		15.00-19.00	Menyusun materi dan pembuatan RPP	melayani siswa yang membeli dikoperasi dan membantuk mempersiapkan lomba. Menyusun materi dan pembuatan RPP dengan materi laporan mutasi dan laporan sisa dana kas kecil		
30	Selasa, 16 Agustus 2016	07.00-08.00	Persiapan lomba 17 Agustusan	Lomba yang diikuti oleh peserta didik SMK YPKK 3		
		08.00-09.00	Merevisi RPP	Merevisi RPP yang sudah dikonsultasikan kepada guru pembimbing		
		09.00-11.30	Lomba-lomba	Lomba-lomba memperingati HUT RI	Terdapat beberapa siswa yang tidak mengikuti lomba.	Lebih antusias dalam perlombaan karena memperingati hari 17 Agustus
31	Rabu, 17 Agustus 2016	16.00-17.30	Upacara hari kemerdekaan RI	Mengikuti upacara penurunan bendera Merah Putih yang dilakukan di Stadion		

				Maguwoharjo yang dihadiri oleh OSIS dan perwakilan dari mahasiswa UNY dan Sanata Dharma		
32	Kamis, 18 Agustus 2016	08.00-08.30 08.30-12.00 12.15-13.00	Mengumpulkan materi Piket ruang guru Praktik mengajar dikelas	Mengumpulkan materi terakhir untuk laporan mutasi dana kas kecil Melaksanakan piket ruang guru dan bertugas untuk menekan bel Mereview pembelajaran dan menjelaskan ulang tentang laporan mutasi dan laporan sisa dana kas kecil		
33	Jum'at, 19 Agustus 2016	08.00-09.00 09.00-10.00 10.15-11.00	Konsultasi Piket perpustakaan Praktik mengajar dikelas	Konsultasi dengan guru pembimbing terkait soal penugasan dan pbenaran RPP Melakukan piket perpustakaan dengan tugas menjaga koperasi dan membantu melayani siswa yang membeli dikoperasi Melakukan praktik mengajar di kelas dan memberikan kesempatan kepada	Terdapat beberapa siswa yang enggan melaksanakan	Memberikan arahan kepada siswa untuk

				siswa untuk berdiskusi secara kelompok dengan tugas membuat soal sendiri masing-masing kelompok dan diberikan soal tersebut kepada kelompok lain untuk dijawab atau dikerjakan	diskusi	mau berdiskusi secara kelompok
34	Senin, 22 Agustus 2016	07.00-08.00 08.00-12.00 12.15-13.45	Upacara Piket perpustakaan Praktik mengajar dikelas	Melaksanakan upacara bendera Melakukan piket perpustakaan dengan tugas menjaga koperasi dan membantu melayani siswa yang membeli dikoperasi Mengkoreksi hasil diskusi secara bersama-sama dan memberikan penilaian terhadap tugas yang dikerjakan		
35	Selasa, 23 Agustus 2016	07.00-12.00	Piket perpustakaan	Melakukan piket perpustakaan dengan tugas menjaga koperasi dan membantu melayani siswa yang membeli dikoperasi		

36	Rabu, 24 Agustus 2016	08.00-10.00	Konsultasi	Mengkonsultasikan soal dan jawaban ulangan harian dan soal remidi	Kesulitan dalam memberikan soal ulangan harian	Lebih dekat dengan guru pembimbing
		10.00-12.00	Mengkoreksi	Mengkoreksi latihan soal siswa		
		12.00-13.00	Piket perpustakaan	Melakukan piket perpustakaan dengan tugas menjaga koperasi dan membantu melayani siswa yang membeli dikoperasi		
		13.00-13.45	Praktik mengajar	Mengulas kembali materi dana kas kecil dari pertemuan pertama hingga terakhir		
37	Kamis, 25 Agustus 2016	07.00-11.00	Piket ruang guru	Melakukan piket ruang guru dengan tugas membunyikan bel ganti pelajaran dan bel istirahat		
		11.00-13.00	Praktik mengajar dikelas (Ulangan Harian)	Memotong jam istirahat untuk digunakan ulangan harian dengan		

		14.00-16.00	Mengkoreksi ulangan harian	materi dana kas kecil Mengkoreksi ulangan harian siswa kelas XI AK 1	Terdapat beberapa siswa yang masih mendapatkan nilai di bawah KKM	Seharusnya peserta didik belajar terlebih dahulu atau menanyakan apabila masih belum memahami
38	Jum'at, 26 Agustus 2016	07.00-10.00 10.15-11.00	Piket perpustakaan Praktik mengajar dikelas	Melakukan piket perpustakaan dengan tugas menjaga koperasi dan membantu melayani siswa yang membeli dikoperasi membahas soal ulang harian dan memberitahukan untuk remidi di hari senin apabila yang mendapatkan nilai dibawah KKM		
39	Senin, 29 Agustus 2016	07.00-08.00 08.00-12.00	Upacara Piket perpustakaan	Melaksanakan upacara bendera Melakukan piket perpustakaan dengan tugas menjaga koperasi dan membantu melayani siswa yang membeli		

		12.15-13.45	Praktik mengajar	dikoperasi Memberikan soal remidi bagi yang mendapatkan nilai dibawah KKM		
40	Selasa, 30 Agustus 2016	10.00-12.00	Mengkoreksi remidi	Memberikan penilaian terhadap remidi yang dikerjakan oleh siswa	Terdapat beberapa siswa yang masih mendapatkan nilai kurang	Lebih giat dalam belajar
41	Rabu, 31 Agustus 2016	07.00-11.00	Piket perpustakaan	Melakukan piket perpustakaan dengan tugas menjaga koperasi dan membantu melayani siswa yang membeli dikoperasi		
		11.00-12.30	Membuat laporan PPL	Membuat sebagian laporan PPL yaitu cover, BAB 1		
		13.00-13.45	Praktik mengajar di kelas	Membahas soal remidi dan mengulas kembali secara singkat materi dana kas kecil		
42	Kamis, 1 September 2016	07.00-12.00	Piket ruang guru	Melaksanakan piket ruang guru dan bertugas menekan bel jam pelajaran		
		12.15-13.00	Praktik mengajar dikelas	Membahas ulang materi dan memberikan contoh soal serta		

				memberikan penugasan untuk dikerjakan dirumah sebagai penilaian terakhir		
43	Jum'at, 2 September 2016	07.00-10.00	Piket perpustakaan	Melakukan piket perpustakaan dengan tugas menjaga koperasi dan membantu melayani siswa yang membeli dikoperasi		
44	Senin, 5 September 2016	07.00-08.00 09.00-10.00	Upacara Membaca contoh laporan PPL	Melaksanakan upacara bendera Membaca contoh laporan beserta sususannya dari Ibu Sukanti		
45	Selasa, 6 September 2016	08.00-14.00	Piket perpustakaan	Melakukan piket perpustakaan dengan tugas menjaga koperasi dan membantu melayani siswa yang membeli dikoperasi		
46	Rabu, 7 September 2016	08.00-09.00 09.00-14.00	Membaca contoh laporan Membuat laporan	Membaca contoh laporan dari kakak tingkat Menyusun laporan PPL yaitu mengedit cover dan membuat kata pengantar, abstrak, bab 1 dan bab 2, dokumentasi,		

				dan laporan dana		
47	Kamis, 8 September 2016	07.00-10.00	Piket perpustakaan	Melakukan piket perpustakaan dengan tugas menjaga koperasi dan membantu melayani siswa yang membeli dikoperasi		
		10.00-14.00	Membuat laporan	Menambahkan kekurangan dalam membuat laporan		
48	Jum'at, 9 September 2016	07.00-11.00	Jalan sehat	Jalan sehat dalam rangka hari Olahraga yang diikuti oleh seluruh siswa kelas X, XI, XII serta guru-guru dan mahasiswa PPL UNY dan Sanata Dharma.		
48	Selasa, 13 September 2016	07.00-12.00	Memperingati Hari Raya Idul Adha	Pemotongan hewan qurban di sekolah serta memasaknya secara bersama-sama		
49	Rabu, 14 September 2016	07.00-11.00	Piket perpustakaan	Melakukan piket perpustakaan dengan tugas menjaga koperasi dan membantu melayani siswa yang membeli dikoperasi		
		11.00-14.00	Membuat laporan PPL	Mengecek kembali laporan yang sudah		

				dibuat dan menambahkan apabila masih ada yang kurang.		
50	Kamis, 15 September 2016	07.00-10.00	Piket perpustakaan	Melakukan piket perpustakaan dengan tugas menjaga koperasi dan membantu melayani siswa yang membeli dikoperasi		
		10.00-13.00	Membuat laporan PPL	Menambahkan lampiran-lampiran		
51	Jum'at, 16 September 2016	08.00-09.30	Penarikan mahasiswa PPL	Penarikan mahasiswa PPL oleh Bu Sukanti.		

Yogyakarta, 16 September 2016

Mengetahui

Dosen Pembimbing Lapangan

Guru mata pelajaran

Mahasiswa Praktikan

Dra. Sukanti, M.Pd

NIP. 19540101 197903 2 001

Dra. Nur'aini

NIP. 19631120 198903 2 009

Rosalina Dewi Pambudi

NIM. 13803241033

SILABUS

NAMA SEKOLAH : SMK YPKK 3 SLEMAN
KOMPETENSI KEAHLIAN : AKUNTANSI
MATA PELAJARAN : KOMPETENSI KEJURUAN
KELAS/SEMESTER : X/1
STANDAR KOMPETENSI : MEMPROSES DOKUMEN DANA KAS KECIL
ALOKASI WAKTU : 40 JAM @40MENIT

KOMPETENSI DASAR	NILAI PBK/EK	INDIKATOR	MATERI PEMBELAJARAN	KEGIATAN PEMBELAJARAN	PENILAIAN	ALOKASI WAKTU			SUMBER BELAJAR
						T M	PS	PI	
1. Mendeskripsikan administrasi dana kas kecil	<ul style="list-style-type: none"> • Kerja keras • Displin 	<ul style="list-style-type: none"> • Menyiapkan peralatan yang dibutuhkan untuk pencatatan dana kas kecil dengan 	<ul style="list-style-type: none"> • Peralatan dan perlengkapan yang diperlukan untuk mengelola administrasi dana kas kecil. • Prosedur pengelolaan dana 	<ul style="list-style-type: none"> • Menyiapkan pengelolaan administrasi dana kas kecil secara lengkap • Menguraikan prosedur pengelolaan kas 	<ul style="list-style-type: none"> • Tes tertulis • penugasan 	2	(4)	(8)	Akuntansi SMK, Akuntansi SMK, ARMICO

		<p>benar.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Menyiapkan bukti transaksi pemakaian dana kas kecil dengan lengkap. 	<p>kas kecil.</p>	<p>kecil.</p>					
<p>2. Menghitung Mutasi Dana Kas Kecil</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Rasa ingin tahu • Kerja keras • mandiri 	<ul style="list-style-type: none"> • Menghitung saldo awal kas kecil dengan cermat. • Mengidentifikasi bukti pemakaian dana kas kecil • Menghitung jumlah pemakaian 	<ul style="list-style-type: none"> • Metode pencatatan dana kas kecil. • Perhitungan fisik dana kas kecil 	<ul style="list-style-type: none"> • Menjelaskan metode pencatatan dana kas kecil • Menghitung fisik dana kas kecil 	<ul style="list-style-type: none"> • Tes tertulis • Penugasan 	3	(4)	(8)	<ul style="list-style-type: none"> • Modul D2 • Akuntansi SMK, ARMIC O

		<p>dana kas kecil dengan cermat.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Menghitung sisa dana kas kecil dengan teliti. 							
3. Menghitung selisih dana kas kecil	<ul style="list-style-type: none"> • Kerja keras • Kerja keras • Kerja keras 	<ul style="list-style-type: none"> • Menghitung selisih dana kas kecil dengan cermat • Memverifikasi selisih dana kas kecil dengan cermat. • Menentukan kewajaran selisih 	<ul style="list-style-type: none"> • Dokumen dana kas kecil • Dokumen/bukti pemakaian dana kas kecil • Metode pencatatan dana kas kecil 	<ul style="list-style-type: none"> • Mencatat mutasi dana kas kecil ke buku kasir sesuai dengan metode pencatatan secara lengkap. • Menghitung selisih dana kas kecil • Menghitung selisih dana kas kecil. 	<ul style="list-style-type: none"> • Tes tertulis • Penugasan 	3	(4)	(16)	<ul style="list-style-type: none"> • Modul D2 • Akuntansi SMK, ARMICO
4. Menyusun	<ul style="list-style-type: none"> • Disiplin 	<ul style="list-style-type: none"> • Mencatat 	<ul style="list-style-type: none"> • Bentuk laporan 	<ul style="list-style-type: none"> • Menyusun laporan 	<ul style="list-style-type: none"> • Tes tertulis 	3	(4)	(16)	<ul style="list-style-type: none"> • Modul

laporan dana kas kecil	<ul style="list-style-type: none"> • Disiplin • Disiplin 	bukti pemakaian dana kas kecil sesuai dengan SOP <ul style="list-style-type: none"> • Mencatat selisih dana kas kecil sesuai dengan SOP • Mencatat bukti sesuai dengan pengisian dana kas kecil sesuai dengan SOP 	mutasi dana kas kecil. <ul style="list-style-type: none"> • Bentuk laporan mutasi dana kas kecil. • Bentuk laporan mutasi dana kas kecil. • Bentuk laporan sisa dana kas kecil. 	mutasi dana kas kecil dengan rapi dan teliti sesuai bentuk laporan. <ul style="list-style-type: none"> • Melengkapi format laporan mutasi dana kas kecil. • Menyusun laporan mutasi dana kas kecil. • Menyusun laporan sisa dana kas kecil. 	<ul style="list-style-type: none"> • Penugasan 				D2 <ul style="list-style-type: none"> • Akuntansi SMK, ARMIC O.
------------------------	--	---	--	--	---	--	--	--	--

Mengetahui
Guru Mata Pelajaran

Mahasiswa

Dra. Nur'aini
NIP. 196311201989032009

Rosalina Dewi Pambudi
NIM. 13803241033

RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN (RPP)

A. Identitas

Nama Sekolah : SMK YPKK 3 SLEMAN
Mata Pelajaran : Akuntansi Keuangan
Kelas/Semester : XI/1
Standar Kompetensi : Memproses dokumen dana kas kecil
Alokasi Waktu : 3 Jam @45 Menit
Pertemuan Ke : 1, 2 dan 3

B. Kompetensi Dasar

Mendesripsikan administrasi dana kas kecil

C. Indikator Keberhasilan

1. Menyiapkan peralatan yang dibutuhkan untuk pencatatan dana kas kecil dengan benar
2. Menyiapkan bukti transaksi pemakaian dana kas kecil dengan lengkap

D. Tujuan Pembelajaran

1. Dapat menjelaskan pengertian dana kas kecil
2. Dapat mengetahui peralatan yang dibutuhkan untuk pencatatan dana kas kecil
3. Dapat membedakan bukti transaksi pemakaian dana kas kecil.
4. Dapat menjelaskan prosedur pembentukan dana kas kecil.

E. Materi Pokok Pembelajaran

Pertemuan 1:

1. Pengertian kas kecil
2. Peralatan dan perlengkapan yang dibutuhkan untuk pengelolaan dana kas kecil

Pertemuan 2 dan 3:

1. Prosedur pengelolaan kas kecil
 - a. Prosedur pembentukan dana kas kecil dan tugas masing-masingnya.
 - b. Prosedur pengeluaran dana kas kecil dan pihak-pihak yang terlibat dalam pengeluaran dana kas kecil.
 - c. Prosedur pengisian kembali dana kas kecil dan pihak-pihak yang terlibat dalam pengisian kembali dana kas kecil.

F. Metode Pembelajaran

1. Ceramah
2. Diskusi
3. Tanya Jawab

G. Langkah-langkah Kegiatan Pembelajaran

Pertemuan 1:

Rincian Kegiatan	Alokasi Waktu
Kegiatan Pendahuluan 1) Siswa melakukan pengkondisian kelas 2) Siswa menjawab kondisi kabarnya yang dilakukan oleh guru. 3) Siswa mencermati indikator pencapaian kompetensi yang akan dicapai yang dijelaskan oleh guru. 4) Siswa memperhatikan guru.	5 Menit
Kegiatan Inti Model Pembelajaran: a. Mengamati 1) Siswa melakukan pengamatan dengan membaca handout yang diberikan oleh guru. 2) Siswa mencermati penjelasan materi yang dijelaskan oleh guru. b. Menanya 1) Siswa diberikan kesempatan untuk bertanya mengenai materi dokumen dana kas kecil. 2) Siswa dapat bertanya kepada temannya apabila masih ada yang kurang memahami. 3) Siswa dapat bertanya kepada guru. c. Mengkomunikasikan 1) Siswa berkesempatan untuk menjawab pertanyaan guru.	35 Menit
Kegiatan Penutup 1) Siswa berdoa. 2) Siswa menyanyikan lagu daerah.	5 Menit
Jumlah	45 Menit

Pertemuan 2:

Rincian Kegiatan	Alokasi Waktu
Kegiatan Pendahuluan 1) Siswa melakukan pengkondisian kelas serta menyiapkan peralatan. 2) Siswa mencermati penyampaian indikator pencapaian kompetensi yang akan dicapai oleh peserta didik yang dijelaskan oleh guru. 3) Siswa memperhatikan guru.	5 Menit
Kegiatan Inti Model Pembelajaran: a. Mengamati 1) Siswa melakukan pengamatan dengan membaca handout. 2) Siswa mengamati penjelasan yang diberikan oleh guru. b. Menanya 1) Siswa berkesempatan untuk menanyakan kepada guru tentang prosedur dokumen dana kas kecil. c. Mengasosiasi 1) Siswa dapat diskusi secara kelompok untuk menentukan urutan prosedur dokumen dana kas kecil. d. Mengkomunikasikan 1) Siswa dapat memberikan pendapatnya atau pertanyaan apabila masih ada yang kurang dipahami.	35 Menit
Kegiatan Penutup 1) Siswa berdoa. 2) Siswa menyanyikan lagu daerah.	5 Menit
Jumlah	45 Menit

Pertemuan 3:

Rincian Kegiatan	Alokasi Waktu
Kegiatan Pendahuluan 1) Siswa melakukan pengkondisian kelas 2) Siswa menjawab kondisi kabarnya yang dilakukan oleh guru. 3) Siswa mencermati indikator pencapaian kompetensi yang akan dicapai yang dijelaskan oleh guru. 4) Siswa memperhatikan guru.	5 Menit
Kegiatan Inti Model Pembelajaran: a. Mengamati 1) Siswa melakukan pengamatan dengan membaca handout yang diberikan oleh guru. 2) Siswa mencermati penjelasan materi yang dijelaskan oleh guru. b. Menanya 1) Siswa diberikan kesempatan untuk bertanya mengenai materi dokumen dana kas kecil. 2) Siswa dapat bertanya kepada temannya apabila masih ada yang kurang memahami. 3) Siswa dapat bertanya kepada guru. c. Mengkomunikasikan 1) Siswa berkesempatan untuk menjawab pertanyaan guru. d. Mengasosiasikan 1) Siswa mengerjakan penugasan soal dari guru.	35 Menit
Kegiatan Penutup 1) Siswa mendengarkan kesimpulan dari guru. 2) Siswa berdoa. 3) Siswa menyanyikan lagu daerah.	5 Menit
Jumlah	45 Menit

H. Sumber dan Media Pembelajaran

a. Sumber Pembelajaran:

- 1) Drs. Hendi Soemantri. 2007. Akuntansi Keuangan. Bandung. Penerbit: Amico.
- 2) Haryono Jusup. 2011. Dasar-dasar Akuntansi. Yogyakarta. Penerbit: STIE YKPN.
- 3) Harti, Dwi. 2011. *Modul Akuntansi jilid 2A*. Jakarta: Erlangga.
- 4) Modul. 2012. *Memproses Dana Kas Kecil*. Karanganyar: Harapan Baru.
- 5) Sumardi, dkk. 1999. Akuntansi Keuangan, jilid 1. Bandung: Titian Ilmu.
- 6) Internet dan Sumber-sumber relevan lainnya.

b. Media Pembelajaran:

Papan Tulis, Handout dan PowerPoint.

I. Penilaian

1. Penilaian Kognitif

No	Nama Siswa	Proses Kerja Individu			
		1	2	3	Skor sikap Maks 15
		5	5	5	15
1					
2					
3					
4					
5					

Keterangan:

1. Kemandirian dalam memahami materi baru.
2. Kemampuan memanfaatkan lingkungan sebagai sumber belajar.
3. Keaktifan peserta didik dalam proses belajar mengajar (bertanya, menjawab, menyanggah, dan menyampaikan argument dalam pelajaran).
Skor tiap indikator komponen sikap maksimal 5

2. Penilaian Afektif

No	No.Induk	Nama Siswa	Aspek yang Dinilai							
			Rasa Ingin Tahu				Kerjasama			
			A	B	C	D	A	B	C	D
1										
2										
3										
4										
5										

Keterangan:

1. A = sangat baik
2. B = baik
3. C = cukup
4. D = kurang

3. Penilaian Psikomotorik

1. Sebutkan apa yang dimaksud dengan dana kas kecil?
2. Sebutkan peralatan/perlengkapan yang dibutuhkan dalam dana kas kecil?

Kunci Jawaban:

1. Dana kas kecil adalah Dana yang disediakan oleh perusahaan untuk keperluan sehari-hari dengan jumlah yang relatif kecil.
2. Peralatan/perlengkapan yang dibutuhkan dalam dana kas kecil:
 - a. Buku jurnal pengeluaran kas
 - b. Buku jurnal kas kecil
 - c. Formulir surat permintaan pengisian dana kas kecil
 - d. Formulir permintaan pengeluaran dana kas kecil
 - e. Formulir bukti pengeluaran kas kecil
 - f. Formulir laporan penggunaan dana kas kecil
 - g. Alat-alat tulis kantor seperti kertas, pensil, bolpoin, penghapus dan penggaris.
 - h. Alat-alat hitung manual atau elektronik.

Pedoman Penskoran:

- Skor Maksimal 50

Penilaian:

- Skor Maksimal 50 X 2 Soal = 100

Yogyakarta, 22 Juli 2016

Mengetahui

Guru Pembimbing

Praktikan

Dra. Nur'aini

NIP. 196311201989032009

Rosalina Dewi Pambudi

NIM. 13803241033

MATERI PEMBELAJARAN

Administrasi Dana Kas Kecil

1. Pengertian Dana Kas Kecil

Pengertian Dana kas kecil adalah Sejumlah uang tunai tertentu yang disisihkan dalam perusahaan dan digunakan untuk melayani pengeluaran-pengeluaran tertentu. Biasanya pengeluaran-pengeluaran yang dilakukan melalui dana kas kecil adalah pengeluaran-pengeluaran yang jumlahnya tidak besar, pengeluaran-pengeluaran lain dilakukan dengan bank (dengan cek). Tidak semua dapat dilakukan dengan menggunakan cek, karena untuk pengeluaran yang jumlahnya relatif kecil sangat tidak efektif bila dilakukan dengan menggunakan cek. Untuk itu perusahaan biasanya membentuk suatu dana khusus yang disebut dana kas kecil.

Oleh karena itu dalam pengelolaan dana kas kecil diperlukan standar prosedur pengelolaan dana kas kecil yang ditetapkan perusahaan. Dalam perusahaan yang menyelenggarakan akuntansi secara manual selain adanya prosedur yang ditetapkan, perlengkapan dan peralatan yang diperlukan dalam pengelolaan dana kas kecil antara lain:

- a. Buku jurnal pengeluaran kas
- b. Buku jurnal kas kecil
- c. Formulir surat permintaan pengisian dana kas kecil
- d. Formulir permintaan pengeluaran dana kas kecil
- e. Formulir bukti pengeluaran kas kecil
- f. Formulir laporan penggunaan dana kas kecil
- g. Alat-alat tulis kantor seperti kertas, pensil, bolpoint, penghapus dan penggaris.
- h. Alat-alat hitung manual atau elektronik.

2. Prosedur Pengelolaan Kas Kecil

Kegiatan pengelolaan dana kas kecil meliputi pembentukan dana kas kecil, penggunaan dana kas kecil, dan pengisian kembali dana kas kecil. Prosedur atau langkah-langkah yang harus dilakukan dalam kegiatan tersebut adalah sebagai berikut.

a. Prosedur pembentukan dana kas kecil

Dalam perusahaan yang memiliki standar prosedur operasional, semua jenis pengeluaran kas melibatkan Bagian Hutang sehingga unit organisasi (bagian) yang terlibat dalam prosedur pembentukan dana

kas kecil adalah Bagian Hutang, Bagian Kasa dan Pemegang Dana Kas Kecil. Tugas masing-masing sebagai berikut.

1) **Bagian Hutang**

- a) Menerima surat keputusan pembentukan dana kas kecil dari Kepala Bagian Keuangan
- b) Membuat bukti pengeluaran kas dalam rangkap 3 (tiga)
Lembar 1 dan 3: diserahkan kepada Bagian Kasa, dilampiri surat keputusan pembentukan dana kas kecil
Lembar 2 : diserahkan kepada bagian buku pembantu yang terkait misalnya bagian kartu biaya dan bagian kartu sediaan untuk diarsipkan.
- c) Mencatat bukti pengeluaran kas dalam daftar bukti kas keluar yang belum dibayar (berfungsi sebagai buku pembantu hutang)
- d) Menerima bukti pengeluaran kas lembar 1 yang telah dicap lunas dari Bagian Kasa, dilampiri surat keputusan pembentukan dana kas kecil.
- e) Mencatat nomor cek dan tanggal pembayaran sesuai data bukti pengeluaran kas yang telah dicap lunas dalam daftar bukti kas keluar pada kolom yang disediakan.
- f) Menyerahkan bukti kas pengeluaran kas lembar 1 yang telah dicap lunas kepada Bagian Jurnal dan Laporan.

2) **Bagian Kasa**

- a) Menerima bukti pengeluaran kas lembar 1 dan 3 dilampiri surat keputusan pembentukan dana kas kecil dari Bagian Hutang.
- b) Menyediakan cek sebesar jumlah yang tercantum dalam bukti pengeluaran kas untuk ditandatangani oleh pejabat perusahaan yang berwenang mengeluarkan kas.
- c) Membubuhkan cap tanda lunas pada bukti pengeluaran kas lembar 1 dan 3 yang telah dicap lunas.
- d) Menyerahkan bukti pengeluaran kas lembar 1 dan 3 yang telah dicap lunas:
Lembar 1, diserahkan kepada Bagian Hutang dilampiri surat bukti pembentukan dana kas kecil.
Lembar 3, bersama dengan cek yang bersangkutan diserahkan kepada pemegang dana kas kecil.

3) Bagian Jurnal dan Laporan

- a) Menerima bukti pengeluaran kas lembar 1 yang telah dicap lunas dilampiri surat pembentukan dana kas kecil dari Bagian Hutang.
- b) Mencatat bukti pengeluaran kas dalam buku jurnal pengeluaran kas (register cek)
- c) Mengarsipkan bukti pengeluaran kas bersama surat keputusan pembentukan dana kas kecil dalam map arsip bukti pengeluaran kas (voucher) yang sudah dibayarkan.

4) Pemegang Dana Kas Kecil

- a) Menerima cek dan bukti pengeluaran kas lembar 3 dari Bagian Kasa.
- b) Menguangkan cek ke bank dan menyimpan dana kas kecil.
- c) Mengarsipkan bukti pengeluaran kas berdasarkan urutan tanggal.

b. Prosedur Pengeluaran Dana Kas Kecil

Pihak-pihak yang terlibat dalam pengeluaran atau penggunaan dana kas kecil adalah Pemegang Dana Kas Kecil dan bagian yang menggunakan (pemakai) dana kas kecil. Kegiatan masing-masing pihak sebagai berikut.

1) Pemakai Dana Kas Kecil

- a) Mengisi formulir surat permintaan pengeluaran dana kas kecil sebanyak dua lembar untuk selanjutnya diserahkan kepada pemegang dana kas kecil.
- b) Menerima uang tunai dan surat permintaan pengeluaran dana kas kecil lembar kesatu dari pemegang dana kas kecil.
- c) Mengumpulkan bukti-bukti penggunaan dana kas kecil untuk dijadikan pendukung bukti pengeluaran kas kecil.
- d) Mengisi formulir bukti pengeluaran kas kecil berdasarkan data bukti pendukung.
- e) Menyerahkan bukti pengeluaran kas kecil, bukti-bukti pendukung dan surat permintaan pengeluaran dana kas kecil lembar pertama kepada pemegang dana kas kecil.
- f) Menerima surat permintaan pengeluaran dana kas kecil lembar kedua yang telah dicap lunas dari pemegang dana kas kecil untuk diarsipkan.

2) Pemegang Dana Kas Kecil

- a) Menerima surat permintaan pengeluaran dana kas kecil lembar 1 dan 2 dari bagian yang memerlukan dana (pemakai).
- b) Menyerahkan uang tunai dan surat permintaan pengeluaran dana kas kecil lembar 1 kepada pemakai dana kas kecil.
- c) Menerima bukti pengeluaran kas kecil, bukti pendukung dan surat permintaan pengeluaran kas kecil lembar 1 dari pemakai dana kas kecil sebagai bukti pertanggungjawaban.
- d) Membubuhkan cap lunas pada bukti pengeluaran kas kecil, bukti-bukti pendukung dan surat permintaan pengeluaran dana kas kecil lembar 1 dan 2.
- e) Menyerahkan surat permintaan pengeluaran dana kas kecil lembar 2 yang telah dicap lunas kepada pemakai dana kas kecil.
- f) Menyimpan bukti pengeluaran kas kecil, bukti-bukti pendukung dan surat permintaan pengeluaran dana kas kecil lembar 1. Dokumen-dokumen tersebut diserahkan kepada Bagian Hutang pada saat pengajuan permintaan pengisian kembali dana kas kecil.

c) Prosedur pengisian kembali dana kas kecil

Formulir dan dokumen yang diperlukan dalam pengisian kembali dana kas kecil terdiri atas formulir permintaan pengisian kembali dana kas kecil dan formulir bukti pengeluaran kas., bukti pengeluaran kas kecil dengan dokumen pendukungnya. Pihak-pihak yang terlibat dalam pengisian kembali dana kas kecil adalah pemegang dana kas kecil, bagian hutang, bagian kas, bagian jurnal, dan laporan. Kegiatan masing-masing sebagai berikut:

1) Pemegang dana kas kecil

- a) Mengisi formulir permintaan pengisian kembali dana kas kecil sebanyak dua lembar.
- b) Menyerahkan formulir permintaan pengisian kembali dana kas kecil yang telah diisi kepada bagian hutang, dilampiri dengan bukti pengeluaran kas beserta dokumen pendukung untuk dana yang telah digunakan.
- c) Menerima cek dan bukti pengeluaran kas lembar tiga dari bagian kasa.

- d) Menguangkan cek ke bank untuk disimpan sebagai dana kas kecil.
- e) Mengarsipkan bukti kas keluar lembar tiga menurut urutan tanggal.

2) Bagian Hutang

- a) Menerima surat permintaan pengisian dana kas kecil dari pemegang dana kas kecil sebanyak 2 lembar, dilampiri bukti pengeluaran kas kecil beserta dokumen pendukungnya.
- b) Mencatat bukti pengeluaran kas sebanyak 3 lembar.
- c) Mencatat bukti pengeluaran kas dalam daftar bukti pengeluaran kas.
- d) Mendistribusikan bukti pengeluaran kas,
Lembar 1 dan 3, diserahkan kepada bagian kasa dilampiri dengan surat permintaan pengisian kembali kas kecil lembar 2 dan dokumen pendukungnya.
Lembar 2, diserahkan kepada bagian buku pembantu, dilampiri surat permintaan pengisian kembali kas kecil lembar 1 untuk dicatat dalam kartu yang bersangkutan.
- e) Menerima bukti pengeluaran kas lembar 1 yang telah dicap lunas dari bagian kasa, dilampiri surat permintaan pengisian kembali dana kas kecil lembar 2 beserta dokumen pendukungnya.
- f) Mencatat nomor cek dan tanggal pembayaran sesuai dengan data bukti pengeluaran kas dalam daftar bukti pengeluaran kas.
- g) Menyerahkan bukti pengeluaran kas lembar 1, surat permintaan pengisian kembali dana kas kecil lembar 2 beserta dokumen pendukungnya kepada bagian buku jurnal dan laporan.

3) Bagian Kasa

- a) Menerima bukti pengeluaran kas Lembar 1 dan 3, dari Bagian Hutang dilampiri dengan surat permintaan pengisian kembali kas kecil lembar 2 dan dokumen pendukungnya.
- b) Menyediakan cek sebesar jumlah yang tertulis dalam bukti pengeluaran kas, untuk ditandatangani pejabat perusahaan yang berwenang.
- c) Menyerahkan cek dan bukti pengeluaran kas lembar 3 yang telah dicap lunas kepada pemegang dana kas kecil.

- d) Menyerahkan bukti pengeluaran kas lembar 1 yang telah dicap lunas dan surat permintaan pengisian kembali kas kecil lembar 2 beserta dokumen pendukungnya kepada bagian hutang.

4) Bagian Jurnal dan Laporan

- a) Menerima bukti pengeluaran kas lembar 1, surat permintaan pengisian kembali dana kas kecil lembar 2 beserta dokumen pendukungnya kepada bagian jurnal dan laporan.
- b) Mencatat bukti pengeluaran kas dalam buku jurnal pengeluaran kas atau cek register.
- c) Mengarsipkan bukti pengeluaran kas lembar 1, surat permintaan pengisian kembali dana kas kecil lembar 2 beserta dokumen pendukungnya dalam arsip bukti pengeluaran kas (voucher) yang sudah dibayar.

PENUGASAN

1. Sebutkan apa yang dimaksud dengan dana kas kecil?
2. Sebutkan peralatan/perlengkapan yang dibutuhkan dalam dana kas kecil?

Kunci Jawaban:

1. Dana kas kecil adalah Dana yang disediakan oleh perusahaan untuk keperluan sehari-hari dengan jumlah yang relatif kecil.
2. Peralatan/perlengkapan yang dibutuhkan dalam dana kas kecil:
 - a. Buku jurnal pengeluaran kas
 - b. Buku jurnal kas kecil
 - c. Formulir surat permintaan pengisian dana kas kecil
 - d. Formulir permintaan pengeluaran dana kas kecil
 - e. Formulir bukti pengeluaran kas kecil
 - f. Formulir laporan penggunaan dana kas kecil
 - g. Alat-alat tulis kantor seperti kertas, pensil, bolpoin, penghapus dan penggaris.
 - h. Alat-alat hitung manual atau elektronik.

RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN (RPP)

A. Identitas

Nama Sekolah : SMK YPKK 3 SLEMAN
Mata Pelajaran : Akuntansi Keuangan
Kelas/Semester : XI/1
Standar Kompetensi : Memproses dokumen dana kas kecil
Alokasi Waktu : 5 Jam @45 Menit
Pertemuan Ke : 4, 5, 6 dan 7

B. Kompetensi Dasar

Menghitung mutasi dana kas kecil

C. Indikator Keberhasilan

1. Menghitung saldo awal kas kecil dengan cermat.
2. Mengidentifikasi pencatatan mutasi dana kas kecil dengan metode dana tetap dan fluktuasi.
3. Menghitung jumlah pemakaian dana kas kecil dengan cermat.
4. Menghitung sisa dana kas kecil dengan teliti.

D. Tujuan Pembelajaran

1. Dapat mengidentifikasi mutasi dana kas kecil.
2. Dapat menjelaskan metode pencatatan dana kas kecil.
3. Dapat menjelaskan pemeriksaan dana kas kecil.
4. Dapat menghitung perhitungan fisik dana kas kecil.
5. Dapat menghitung pencatatan dana kas kecil dengan metode dana tetap dan fluktuasi.

E. Materi Pokok Pembelajaran

1. Pengertian mutasi dana kas kecil
2. Dokumen transaksi yang mengakibatkan terjadinya mutasi dana kas kecil
3. Metode pencatatan dana kas kecil.

F. Metode Pembelajaran

1. Diskusi
2. Latihan soal
3. Penugasan

G. Langkah-langkah Kegiatan Pembelajaran

Pertemuan 1:

Kegiatan Pembelajaran	Kegiatan Siswa	Alokasi Waktu
Kegiatan Pendahuluan	<ol style="list-style-type: none">1) Siswa mengkondisikan kelasnya2) Siswa menyiapkan semua peralatan dan buku pelajaran yang diperlukan3) Siswa menjawab pertanyaan yang disampaikan oleh guru4) Siswa mencermati kompetensi dan tujuan pembelajaran yang disampaikan guru.5) Siswa memperhatikan guru	7 Menit
Kegiatan Inti	<p>Mengamati:</p> <ol style="list-style-type: none">1) Siswa mencermati penjelasan materi yang diberikan guru.2) Siswa melakukan pengamatan dengan membaca handout atau PPT (PowerPoint) yang sudah tersedia. <p>Menanya:</p> <ol style="list-style-type: none">1) Siswa membuat pertanyaan seputar materi pembelajaran yang sudah dijelaskan guru. <p>Mengumpulkan Informasi:</p> <ol style="list-style-type: none">1) Siswa mengumpulkan informasi dengan bertanya kepada temannya apabila masih kurang memahami.2) Siswa dapat berdiskusi untuk menjawab pertanyaan. <p>Mengasosiasikan:</p> <ol style="list-style-type: none">1) Siswa dapat mengarahkan dirinya sendiri agar dapat memahami materi mutasi dana kas kecil.2) Siswa memperhatikan guru saat sedang memberikan penjelasan. <p>Mengkomunikasikan:</p> <ol style="list-style-type: none">1) Siswa berkesempatan untuk menjawab pertanyaan guru seputar materi pelajaran.2) Siswa berdiskusi bersama membahas materi mutasi	75 Menit

	dana kas kecil.	
Kegiatan Penutup	1) Siswa berdoa. 2) Siswa menyanyikan lagu Nasional dan Lagu Daerah.	8 Menit

Pertemuan 2:

Kegiatan Pembelajaran	Kegiatan Siswa	Alokasi Waktu
Kegiatan Pendahuluan	1) Siswa mengkondisikan kelasnya 2) Siswa menyiapkan semua peralatan dan buku pelajaran yang diperlukan 3) Siswa menjawab pertanyaan yang disampaikan oleh guru 4) Siswa mencermati kompetensi dan tujuan pembelajaran yang disampaikan guru. 5) Siswa memperhatikan guru	5 Menit
Kegiatan Inti	<p>Mengamati:</p> <p>1) Siswa mencermati ulang penjelasan materi yang diberikan guru pada pertemuan sebelumnya.</p> <p>2) Siswa melakukan pengamatan dengan membaca handout atau PPT (PowerPoint) yang sudah tersedia.</p> <p>Menanya:</p> <p>1) Siswa membuat pertanyaan seputar materi pembelajaran yang sudah dijelaskan guru.</p> <p>Mengasosiasikan:</p> <p>1) Siswa dapat mengarahkan dirinya sendiri agar dapat memahami materi mutasi dana kas kecil.</p> <p>Mengkomunikasikan:</p> <p>1) Siswa dapat menjawab pertanyaan guru seputar materi yang sudah dijelaskan.</p>	35 Menit
Kegiatan Penutup	1) Siswa memperhatikan penugasan dari guru. 2) Siswa berdoa. 3) Siswa menyanyikan lagu Daerah.	5 Menit

Pertemuan 3:

Kegiatan Pembelajaran	Kegiatan Siswa	Alokasi Waktu
Kegiatan Pendahuluan	1) Siswa mengkondisikan kelasnya 2) Siswa menyiapkan semua peralatan dan buku pelajaran yang diperlukan 3) Siswa menjawab pertanyaan yang disampaikan oleh guru 4) Siswa mencermati kompetensi dan tujuan pembelajaran yang disampaikan guru. 5) Siswa memperhatikan guru	5 Menit
Kegiatan Inti	<p>Mengamati:</p> 1) Siswa mencermati ulang penjelasan materi yang diberikan guru pada pertemuan sebelumnya. 2) Siswa melakukan pengamatan dengan membaca handout atau PPT (PowerPoint) yang sudah tersedia. <p>Menanya:</p> 1) Siswa membuat pertanyaan seputar materi pembelajaran yang sudah dijelaskan guru. <p>Mengasosiasikan:</p> 1) Siswa dapat mengarahkan dirinya sendiri agar dapat memahami materi mutasi dana kas kecil serta dapat mengetahui atau mengaplikasikan pencatatan mutasi dana kas kecil. 2) Siswa mendiskusikan latihan soal bersama-sama. <p>Mengkomunikasikan:</p> 1) Siswa dapat menjawab pertanyaan guru seputar materi yang sudah dijelaskan. 2) Siswa dapat mengerjakan soal latihan pencatatan mutasi dana kas kecil dengan metode tetap dan fluktuasi.	35 Menit
Kegiatan Penutup	1) Siswa memperhatikan penugasan dari guru. 2) Siswa berdoa.	5 Menit

	3) Siswa menyanyikan lagu Daerah.	
--	-----------------------------------	--

Pertemuan 4:

Kegiatan Pembelajaran	Kegiatan Siswa	Alokasi Waktu
Kegiatan Pendahuluan	<ol style="list-style-type: none"> 1) Siswa mengkondisikan kelasnya 2) Siswa menyiapkan semua peralatan dan buku pelajaran yang diperlukan 3) Siswa menjawab pertanyaan yang disampaikan oleh guru 4) Siswa mencermati kompetensi dan tujuan pembelajaran yang disampaikan guru. 5) Siswa memperhatikan guru 	5 Menit
Kegiatan Inti	<p>Mengamati:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Siswa mencermati penjelasan materi yang diberikan guru. 2) Siswa melakukan pengamatan dengan membaca handout atau PPT (PowerPoint) yang sudah tersedia. <p>Mengumpulkan Informasi:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Siswa mengumpulkan informasi dengan bertanya kepada temannya apabila masih kurang memahami. 2) Siswa dapat berdiskusi untuk menjawab pertanyaan. <p>Mengasosiasikan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Siswa dapat mengarahkan dirinya sendiri agar dapat memahami materi mutasi dana kas kecil. 2) Siswa memperhatikan guru saat sedang memberikan penjelasan. <p>Mengkomunikasikan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Siswa dapat mengerjakan soal penugasan yang diberikan oleh guru sebagai penilaian individu. 	35 Menit
Kegiatan Penutup	<ol style="list-style-type: none"> 1) Siswa berdoa. 	5 Menit

	2) Siswa menyanyikan lagu Daerah.	
--	-----------------------------------	--

H. Sumber dan Media Pembelajaran

a. Sumber Pembelajaran:

- 1) Drs. Hendi Soemantri. 2007. Akuntansi Keuangan. Bandung. Penerbit: Amico.
- 2) Haryono Jusup. 2011. Dasar-dasar Akuntansi. Yogyakarta. Penerbit: STIE YKPN.
- 3) Harti, Dwi. 2011. *Modul Akuntansi jilid 2A*. Jakarta: Erlangga.
- 4) Modul. 2012. *Memproses Dana Kas Kecil*. Karanganyar: Harapan Baru.
- 5) Sumardi, dkk. 1999. Akuntansi Keuangan, jilid 1. Bandung: Titian Ilmu.
- 6) Internet dan Sumber-sumber relevan lainnya.

b. Media Pembelajaran:

Papan Tulis, Handout dan PowerPoint.

I. Penilaian

1. Penilaian Kognitif

No	Nama Siswa	Proses Kerja Individu			
		1	2	3	Skor sikap Maks 15
		5	5	5	15
1					
2					
3					
4					
5					

Keterangan:

1. Kemandirian dalam memahami materi baru.
2. Kemampuan memanfaatkan lingkungan sebagai sumber belajar.
3. Keaktifan peserta didik dalam proses belajar mengajar (bertanya, menjawab, menyanggah, dan menyampaikan argument dalam pelajaran).
Skor tiap indikator komponen sikap maksimal 5

2. Penilaian Afektif

No	No.Induk	Nama Siswa	Aspek yang Dinilai								
			Rasa Ingin Tahu				Kerjasama				
			A	B	C	D	A	B	C	D	
1											
2											
3											
4											
5											

Keterangan:

1. A = sangat baik
2. B = baik
3. C = cukup
4. D = kurang

3. Penilaian Psikomotorik

PD. Cantika menyelenggarakan kas kecil untuk pengeluaran kas dalam jumlah relative kecil. Transaksi yang terjadi sehubungan pembentukan dan penggunaan dana kas kecil selama bulan juni adalah sebagai berikut:

- | | |
|--------------|--|
| 1 Juni 2008 | Dibentuk dana kas kecil sebesar Rp2.000.000 |
| 3 Juni 2008 | Dibeli Perlengkapan Kantor seperti tinta, kertas HVS sebesar Rp100.000 |
| 4 Juni 2008 | Dibayar biaya kebersihan Rp150.000 |
| 15 Juni 2008 | Dana kas kecil diisi kembali |
| 25 uni 2008 | Dibayar biaya iklan sebesar Rp150.000 |
| 25 uni 2008 | Dibayar biaya telepon, listrik, dan air masing-masing |
| - Listrik | Rp300.000 |
| - Air | Rp300.000 |
| - Telepon | Rp250.000 |
| 30 Juni 2008 | Kas kecil tidak diisi kembali |

Diminta:

Buatlah jurnal menggunakan metode dana tetap dan metode fluktuasi!

Jawaban:

1. Metode Dana Tetap

1 Juni 2008	Kas kecil	2.000.000	
	Kas		2.000.000
15 Juni 2008	Perlengkapan kantor	100.000	
	Beban Lain-lain	150.000	
	Kas		250.000
30 Juni 2008	Beban iklan	150.000	
	Beban listrik	300.000	
	Beban Air	300.000	
	Beban Telepon	250.000	
	Kas		1.000.000

2. Metode Fluktuasi

1 Juni 2008	Kas kecil	2.000.000	
	Kas		2.000.000
3 Juni 2008	Perlengkapan kantor	100.000	
	Kas kecil		100.000
4 Juni 2008	Beban lain-lain	150.000	
	Kas kecil		150.000
15 Juni 2008	Kas Kecil	250.000	
	Kas		250.000
20 Juni 2008	Beban iklan	150.000	
	Kas kecil		150.000
25 Juni 2008	Beban Listrik	300.000	
	Beban air		300.000
	Beban telepon	250.000	
	Kas kecil		850.000

Pedoman Penskoran:

1. Metode Dana Tetap

1 Juni 2008	Kas kecil	2.000.000	
	Kas		2.000.000

Skor 10

15 Juni 2008	Perlengkapan kantor	100.000	
	Beban Lain-lain	150.000	
	Kas		250.000

Skor 10

30 Juni 2008	Beban iklan	150.000	
--------------	-------------	---------	--

Beban listrik	300.000
Beban Air	300.000
Beban Telepon	250.000
Kas	1.000.000

Skor 20

2. Metode Fluktuasi

1 Juni 2008	Kas kecil	2.000.000
	Kas	2.000.000

Skor 10

3 Juni 2008	Perlengkapan kantor	100.000
	Kas kecil	100.000

Skor 10

4 Juni 2008	Beban lain-lain	150.000
	Kas kecil	150.000

Skor 10

15 Juni 2008	Kas Kecil	250.000
	Kas	250.000

Skor 10

20 Juni 2008	Beban iklan	150.000
	Kas kecil	150.000

Skor 10

25 Juni 2008	Beban Listrik	300.000
	Beban air	300.000
	Beban telepon	250.000
	Kas kecil	850.000

Skor 10

Pedoman Penilaian:

Jumlah Skor= 10+10+20+10+10+10+10+10+10= 100

Yogyakarta, 26 Juli 2016

Mengetahui

Guru Mata Pelajaran

Mahasiswa

Dra. Nur'aini

NIP. 196311201989032009

Rosalina Dewi Pambudi

NIM. 13803241033

MATERI PEMBELAJARAN

Mutasi Dana Kas Kecil

1. Mutasi Dana Kas Kecil

Mutasi atau perubahan kas pada dasarnya adalah akibat adanya penerimaan dan pengeluaran dana. Transaksi yang mengakibatkan terjadinya mutasi dana kas kecil adalah sebagai berikut.

- a. Transaksi pembentukan dana kas kecil sebesar jumlah menurut keputusan kepala bagian keuangan. Dokumen transaksi tersebut ialah sebagai berikut:
 - 1) Bukti pengeluaran kas yang dibuat oleh bagian hutang
 - 2) Surat keputusan kepala bagian keuangan sebagai dokumen pendukung.
- b. Transaksi pemakaian dana kas kecil melalui bagian-bagian pemakai dana, dokumen transaksi tersebut ialah sebagai berikut:
 - 1) Bukti pengeluaran kas kecil yang dibuat bagian-bagian pemakai dana.
 - 2) Bukti-bukti penggunaan dana seperti nota kontan, kuitansi yang dibuat pihak luar perusahaan, sebagai dokumen pendukung.
 - 3) Surat permintaan pengeluaran dana kas kecil yang dibuat bagian-bagian pemakai, sebagai dokumen pendukung.
- c. Transaksi pengisian kembali dana kas kecil, dokumen transaksi tersebut ialah sebagai berikut:
 - 1) Bukti pengeluaran kas yang dibuat bagian hutang.
 - 2) Surat permintaan pengisian kembali dana kas kecil sebagai dokumen pendukung, dibuat oleh pemegang dana kas kecil.
 - 3) Bukti pengeluaran kas kecil sebagai dokumen pendukung, dibuat oleh bagian-bagian pemakai dana kas kecil.

2. Metode Pencatatan Dana Kas Kecil

Pencatatan dana kas kecil bisa dilakukan dengan menerapkan metode Dana Tetap atau Metode Fluktuasi.

a. Metode Dana Tetap

Menurut metode dana tetap, dana kas kecil ditetapkan dengan jumlah yang relatif tetap. Artinya sepanjang jumlah dana yang telah ditetapkan dianggap cukup untuk pengeluaran-pengeluaran kas kecil selama periode tertentu, jumlah dana kas kecil tidak dinaikan atau diturunkan. Ciri-ciri pengelolaan dana kas kecil dengan metode dana tetap adalah sebagai berikut:

- 1) Pemegang dana kas kecil mengumpulkan bukti pengeluaran kas kecil yang diserahkan oleh bagian-bagian pemakai dana beserta dokumen pendukungnya.
- 2) Pengisian kembali dana kas kecil dilakukan dengan penarikan cek sebesar dana kas kecil yang telah digunakan. Dana kas kecil yang tersedia akan kembali pada jumlah yang ditetapkan.
- 3) 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.

Seperti yang disebutkan di muka, ada dua metode pengelolaan dana kas kecil yaitu metode dana tetap dan metode fluktuasi. Berikut ini pencatatan dana kas kecil menurut metode Dana Tetap dan Metode Fluktuasi.

a. Pencatatan transaksi pembentukan dana kas kecil

Bukti pengeluaran kas untuk pembentukan dana kas kecil oleh bagian jurnal pengeluaran kas dengan mendebet akun kas kecil dan kredit akun kas sebesar dana kas kecil yang ditetapkan berdasarkan keputusan kepala bagian keuangan. Contoh, PT SINAR pada tanggal 2 Januari 2004 membentuk dana kas kecil dengan jumlah tetap sebesar Rp5.000.000,00. Untuk kepentingan itu dikeluarkan cek No. C.0032451 sebesar Rp5.000.000,00 dengan bukti pengeluaran kas No. 40101. Bagian jurnal mencatat transaksi tersebut dalam buku jurnal pengeluaran kas sebagai berikut.

JURNAL PENGELUARAN KAS

TGL	Nomor BKK	Dibayarkan untuk	Nomor Cek	Debet			Kredit
				Lain-lain			Kas
				Akun	No.	Jumlah	
Jan 2	40101	Dana Kas Kecil	C.032451	Kas Kecil	1102	5.000.000	5.000.000

b. Pencatatan transaksi pengisian kembali dana kas kecil

Dalam penerapan metode dana tetap, kas kecil diisi kembali sebesar dana kas kecil yang telah digunakan sehingga dokumen transaksi

pengisian kembali dana kas kecil terdiri atas bukti pengeluaran kas kecil dan dokumen pendukungnya.

Contoh, pada tanggal 14 Januari 2014 bagian jurnal menerima bukti pengeluaran kas (BKK) No. 40108 dengan nomor cek C.0032458, dilampiri permintaan pengisian kembali dana kas kecil yang memuat data rekapitulasi Bukti Pengeluaran Kas Kecil (BPKK) sebagai berikut.

No. Akun 5102, biaya angkut pembelian	Rp 850.000,00
No. Akun 5200, beban penjualan	Rp1.685.000,00
No. Akun 5300, beban administrasi dan umum	Rp1.270.000,00
Jumlah dana kas kecil yang telah digunakan	<u>Rp3.800.000,00</u>

Catatan data Bukti Pengeluaran Kas (BKK) No. 40108 diatas dalam buku jurnal pengeluaran kas akan Nampak seperti dibawah ini.

JURNAL PENGELUARAN KAS

TGL	Nomor BKK	Dibayarkan untuk	Nomor Cek	Debet			Kredit
				Biaya Angkut Pembelian	Beban Penjualan	Beban Adm. Umum	Kas
Jan 14	40108	Pengisian Kas Kecil	C.032458	850.000	1.680.000	1.270.000	3.800.000

Dalam penerapan metode dana tetap memungkinkan pada akhir suatu periode diperlukan jurnal penyesuaian terhadap saldo akun kas kecil, yaitu apabila pada akhir periode terdapat bukti pengeluaran kas kecil yang belum mendapat pergantian. Dalam hal demikian saldo fisik dana kas kecil yang ada pada pemegang dana kas kecil tidak sama dengan saldo akun kas kecil dalam buku besar. Oleh karena itu untuk kepentingan penyusunan rencana diperlukan penyesuaian. Sebagai contoh, misalnya suatu perusahaan menyediakan dana kas kecil dalam jumlah tetap sebesar Rp2.500.000,00. Pada tanggal 31 Desember 2004 dalam kas kecil terdapat:

Uang Tunai sebesar	Rp2.200.000,00
Bukti pengeluaran kas kecil No. 1205	
untuk akun Beban	
Administrasi Umum sebesar	Rp300.000,00
Jumlah	<u>Rp.2.500.000,00</u>

Informasi diatas menunjukkan bahwa pada tanggal 31 Desember 2004: Saldo akun kas kecil debet Rp2.500.000,00, sementara saldo fisik dana kas kecil sebesar Rp2.200.000,00. Disamping itu terdapat beban administrasi umum sebesar Rp300.000,00 yang belum dicatat. Oleh karena itu jurnal penyesuaian yang diperlukan sebagai berikut:

Tgl	Keterangan	Debet	Kredit
Des 31	Beban Administrasi umum Kas Kecil	Rp300.000	Rp300.000

Setelah pos penyesuaian diatas dipindahbukukan ke dalam buku besar, akun kas kecil akan tampak sebagai berikut:

Akun: KAS KECIL

Tgl	Keterangan	Reff	Debet	Kredit	SALDO	
					Debit	Kredit
Jan. 1	Dana Tetap				2.500.000	
Des. 31	Penyesuaian			300.000	2.200.000	

b. Metode Fluktuasi

Dalam menggunakan metode fluktuasi, dana kas kecil tidak ditetapkan dalam jumlah yang tetap sehingga penggantian dana kas kecil tidak perlu sama dengan jumlah dana yang telah digunakan. Ciri-ciri pengelolaan dana kas kecil dengan metode fluktuasi sebagai berikut.

- 1) Pembentukan dan pengisian kembali dana kas kecil dicatat debet dalam akun kas kecil
- 2) Bukti pengeluaran kas kecil dicatat dalam buku jurnal kas kecil dengan mendebet akun-akun yang terkait dengan penggunaan dana dan kredit akun kas kecil.
- 3) Besarnya jumlah dana kas kecil yang disediakan berfluktuasi, disesuaikan dengan perkembangan kegiatan bagian-bagian pemakai dana.

Perubahan dana kas kecil dalam penggunaan metode fluktuasi dicatat kedalam akun kas kecil. Pembentukan dan pergantian dana dicatat disisi sebet, sementara penggunaan dana kas kecil dicatat di sisi kredit. Saldo akun kas kecil menunjukkan saldo fisik dana kas kecil. Oleh karena itu

dalam penerapan metode fluktuasi tidak diperlukan penyesuaian terhadap akun kas kecil pada akhir periode.

Contoh, misalkan data transaksi mutasi dana kas kecil suatu perusahaan dalam dua minggu pertama bulan Januari 2004 sebagai berikut:

- Januari 2, pembentukan dana kas kecil sebesar Rp2.000.000,00
No.BKK 051, cek No. B.04651
- Januari 8, BPKK No. 0101 untuk pembayaran:
 - Rekening listrik dan telepon Rp 486.000,00
 - Pembelian perlengkapan kantor Rp 350.000,00
 - Beban penyelenggaraan rapat direksi Rp 260.000,00
 - Jumlah Rp1.096.000,00
- Januari 12, BPKK No. 0102 untuk pembayaran:
 - Pembayaran beban pengiriman barang Rp 240.000,00
 - Bahan bakar kendaraan bagian penjualan Rp 80.000,00
 - Jumlah Rp 320.000,00

Pengisian kembali dana kas kecil:

Januari 15, pengisian kembali dana kas kecil sebesar Rp 1.500.000,00.

Bukti pengeluaran kas (BKK) No. 066, Cek No. B.04667

Dari transaksi mutasi kas kecil diatas,transaksi tanggal 2 Januari dan 15 Januari 2004 dicatat oleh bagian jurnal dalam buku jurnal pengeluaran kas sebagai berikut:

JURNAL PENGELUARAN KAS

TGL	Nomor BKK	Dibayarkan untuk	Nomor Cek	Debet			Kredit
				Lain-lain			Kas
				Akun	No.	Jumlah	
Jan. 2	051	Dana kas kecil	B.04651	Kas kecil	1102	2.000.000	2.000.000
Jan.15	066	Pengisian kas kecil	B.04667	Kas kecil	1102	1.500.000	1.500.000

Transaksi penggunaan dana kas kecil dicatat oleh bagian pencatatan dana kas kecil dalam jurnal kas kecil berdasarkan data bukti pengeluaran kas kecil. Pengeluaran kas kecil dapat dicatat dalam bentuk jurnal umum atau dalam bentuk jurnal khusus yaitu jurnal pengeluaran kas kecil. Jika dicatat

dalam bentuk jurnal umum, bukti pengeluaran kas kecil (BPKK) tanggal 8 Januari dan 12 Januari 2004 contoh diatas dicatat sebagai berikut:

Tgl	No. BPKK	Keterangan	No. Akun	Debet	Kredit
Jan. 8	0101	Beban Adm umum Kas Kecil	5300 1102	Rp 1.096.000	Rp 1.096.000
Jan.12	0102	Beban Penjualan Kas Kecil	5200 1102	Rp 320.000	Rp 320.000

Berdasarkan data buku jurnal pengeluaran kas dan jurnal kas kecil diatas, akun kas kecil dalam buku besar akan tampak sebagai berikut:

Akun: KAS KECIL

Tgl	Keterangan	Reff	Debet	Kredit	Saldo
Jan. 2	Pembentukan dana	JKK	2.000.000		2.000.000
Jan. 8	Posting	JKkc		1.096.000	904.000
Jan. 12	Posting	JKkc		320.000	584.000
Jan. 15	Kas	JKK	1.500.000		2.084.000

Keterangan: JKK= Jurnal Kas Keluar (Jurnal Pengeluaran Kas)

JKkc= Jurnal Kas Kecil

Catatan atas transaksi diatas dalam salah satu bentuk jurnal kas kecil yang disediakan seperti jurnal pengeluaran kas:

JURNAL KAS KECIL

Tgl	Nomor BKK	Keterangan	Penerimaan Dana						Kredit Kas Kecil
				Beban Adm. Umum	Beban Penjualan				
Akun	No.	Jumlah							
Jan. 2	-	Pembentukan Dana	2.000.000	-	-	-	-	-	-
Jan.	0101	Beban	-	1.096.000	-	-	-	-	1.096.000

8		Umum							
Jan. 12	0102	Beban Penjualan	-	-	320.000	-	-	-	320.000
Jan. 15	-	Pengisian	1.500.000	-	-	-	-	-	-

Jika bentuk buku jurnal kas kecil disediakan seperti diatas, posting data jurnal kas kecil ke dalam buku besar dilakukan pada tiap akhir periode misalnya tiap akhir bulan. Cara posting data jurnal kas kecil tidak berbeda dengan cara posting data buku jurnal pengeluaran kas ke dalam buku besar.

3. Pemeriksaan Dana Kas Kecil

Dalam perusahaan yang banyak menggunakan dana kas kecil dalam melakukan pembayarannya, mutasi dana kas kecil menjadi sering terjadi sehingga diperlukan pengawasan yang memadai. Salah satu kegiatan pengawasan kas kecil adalah pemeriksaan terhadap dana kas kecil, baik yang dilakukan secara rutin maupun secara tiba-tiba tanpa pemberitahuan terlebih dahulu.

Dalam hal dana kas kecil dikelola menurut metode Dana Tetap, besarnya dana yang disediakan (dibentuk) harus sama dengan jumlah unsur-unsur sebagai berikut:

- c. Uang tunai yang pada pemegang dana kas kecil.
- d. Jumlah rupiah bukti-bukti pengeluaran kas kecil (BPKK) yang belum mendapat pergantian.
- e. Jumlah rupiah surat permintaan pengeluaran kas kecil (PPKK) yang bukti pengeluaran kas kecilnya belum diterima oleh pemegang dana kas kecil.

Apabila pengelolaan dana kas kecil menggunakan metode fluktuasi, pemeriksaan dana kas kecil dapat dilakukan melalui pemeriksaan buku jurnal kas kecil, verifikasi dokumen-dokumen mutasi dana kas kecil, dan perhitungan fisik uang yang ada pada pemegang dana kas kecil. Dalam penerapan metode fluktuasi, besarnya dana kas kecil yang disediakan dalam suatu periode adalah sisa dana ditambah dengan jumlah rupiah pengisian kembali kas kecil yang diterima pemegang dana kas kecil. Apabila tidak terjadi kekeliruan, besarnya dana kas kecil disediakan harus sama dengan uang tunai ditambah jumlah rupiah bukti pengeluaran kas kecil yang ada pada pemegang dana kas kecil.

LATIHAN SOAL!

Semenjak 3 bulan yang lalu PT Pisang Emas membentuk dana kas kecil untuk keperluan pengeluaran kas yang bersifat rutin dan jumlahnya relative kecil. Dana kas kecil diisi kembali pada setiap akhir bulannya. Berikut ini keterangan yang berhubungan dengan penggunaan dana kas kecil:

Bulan oktober 2015:

Pada awal bulan dibentuk dana kas kecil sebesar Rp 150.000. Selama bulan ini telah dikeluarkan dana kas kecil untuk membiayai pengeluaran-pengeluaran: biaya listrik dan air minum Rp35.250,00 dan materai Rp25.000,00 macam-macam biaya administrasi Rp30.000,00

Bulan November 2015:

Penggunaan dana kas kecil selama bulan ini adalah sebagai berikut: untuk biayaa listrik dan air minum Rp41.500,00 untuk biaya pengobatan karyawan Rp25.000,00 dan untuk macam-macam biaya administrasi Rp27.500,00. Pada akhir bulan ini dana kas kecil ditambah jumlahnya menjadi Rp225.000,00

Bulan desember 2015:

Penggunaan dana kas kecil selama bulan ini adalah untuk biaya listrik dan air minum Rp65.625,00 biaya supplies kantor Rp31.925,00 dan biaya perjalanan dinas Rp105.000,00

Berdasarkan data diatas, buatlah jurnal kas kecil dengan metode dana tetap dan metode fluktuasi yang meliputi jurnal pembentukan, pemakaian, pengisian kembali!

Jawaban:

1. Metode dana tetap

Oktober 2015:

Jurnal pembentukan dana kas kecil:

Kas kecil	Rp150.000
Kas	Rp150.000

Jurnal pengisian kembali dana kas kecil:

Biaya listrik dan air minum	Rp35.000
Materai	Rp25.000
Macam-macam biaya administrasi	Rp30.000
Kas	Rp90.000

November 2015:

Jurnal pengisian kembali dana kas kecil:

Biaya listrik dan air minum	Rp41.500
Materai	Rp25.000
Macam-macam biaya administrasi	Rp25.700

Kas Rp92.200

Desember 2015:

Jurnal pengisian kembali dana kas kecil:

Biaya listrik dan air minum Rp65.625

Biaya supplies kantor Rp31.925

Biaya perjalanan dinas Rp105.000

Kas Rp202.550

2. Metode fluktuasi

Oktober 2015:

Jurnal pembentukan dana kas kecil:

Kas kecil Rp150.000

Kas Rp150.000

Jurnal pemakaian dana kas kecil:

Biaya listrik air dan minum Rp35.000

Materai Rp25.000

Macam-macam biaya administrasi Rp30.000

Kas kecil Rp90.000

Jurnal pengisian kembali dana kas kecil:

Kas kecil Rp90.000

Kas Rp90.000

November 2015:

Jurnal pemakaian dana kas kecil:

Biaya listrik dan air minum Rp41.500

Biaya pengobatan karyawan Rp25.000

Macam-macam biaya administrasi Rp25.700

Kas kecil Rp92.200

Jurnal pengisian kembali

Kas kecil Rp92.200

Kas Rp92.200

Desember 2015:

Jurnal pemakaian dana kas kecil:

Biaya listrik dan air minum Rp65.625

Biaya supplies kantor Rp31.925

Biaya perjalanan dinas Rp105.000

Kas kecil Rp202.550

Jurnal pengisian kembali dana kas kecil:

Kas kecil	Rp202.550
Kas	Rp202.550

PENUGASAN!

PD. Cantika menyelenggarakan kas kecil untuk pengeluaran kas dalam jumlah relative kecil. Transaksi yang terjadi sehubungan pembentukan dan penggunaan dana kas kecil selama bulan juni adalah sebagai berikut:

- 1 Juni 2008 Dibentuk dana kas kecil sebesar Rp2.000.000
- 3 Juni 2008 Dibeli Perlengkapan Kantor seperti tinta, kertas HVS sebesar Rp100.000
- 4 Juni 2008 Dibayar biaya kebersihan Rp150.000
- 15 Juni 2008 Dana kas kecil diisi kembali
- 26 uni 2008 Dibayar biaya iklan sebesar Rp150.000
- 26 uni 2008 Dibayar biaya telepon, listrik, dan air masing-masing
 - Listrik Rp300.000
 - Air Rp300.000
 - Telepon Rp250.000
- 30 Juni 2008 Kas kecil tidak diisi kembali

Diminta:

Buatlah jurnal menggunakan metode dana tetap dan metode fluktuasi!

Jawaban:

3. Metode Dana Tetap

1 Juni 2008	Kas kecil	2.000.000
	Kas	2.000.000
15 Juni 2008	Perlengkapan kantor	100.000
	Beban Lain-lain	150.000
	Kas	250.000
30 Juni 2008	Beban iklan	150.000
	Beban listrik	300.000
	Beban Air	300.000
	Beban Telepon	250.000
	Kas	1.000.000

4. Metode Fluktuasi

1 Juni 2008	Kas kecil	2.000.000
	Kas	2.000.000
3 Juni 2008	Perlengkapan kantor	100.000
	Kas kecil	100.000
4 Juni 2008	Beban lain-lain	150.000
	Kas kecil	150.000
15 Juni 2008	Kas Kecil	250.000

	Kas	250.000
20 Juni 2008	Beban iklan	150.000
	Kas kecil	150.000
25 Juni 2008	Beban Listrik	300.000
	Beban air	300.000
	Beban telepon	250.000
	Kas kecil	850.000

**RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN
(RPP)**

A. Identitas

Nama Sekolah : SMK YPKK 3 SLEMAN
Mata Pelajaran : Akuntansi Keuangan
Kelas/Semester : XI/1
Standar Kompetensi : Memproses dokumen dana kas kecil
Alokasi Waktu : 5 Jam @45 Menit
Pertemuan Ke : 8, 9, 10, dan 11

B. Kompetensi Dasar

Menghitung selisih dana kas kecil.

C. Indikator Keberhasilan

1. Memverifikasi selisih dana kas kecil dengan cermat.
2. Pencatatan selisih dana kas kecil.

D. Tujuan Pembelajaran

1. Dapat menghitung perhitungan selisih dana kas kecil.
2. Dapat membuat jurnal koreksi dana kas kecil.

E. Materi Pokok Pembelajaran

1. Perhitungan selisih dana kas kecil
2. Pencatatan selisih dana kas kecil.

F. Metode Pembelajaran

1. Ceramah
2. Diskusi
3. Tanya Jawab
4. Penugasan

G. Langkah-langkah Kegiatan Pembelajaran

Pertemuan 1:

Kegiatan Pembelajaran	Kegiatan Siswa	Alokasi Waktu
Kegiatan Pendahuluan	<ol style="list-style-type: none">1) Siswa mengkondisikan kelasnya2) Siswa menyiapkan semua peralatan dan buku pelajaran yang diperlukan3) Siswa menjawab pertanyaan yang disampaikan oleh guru4) Siswa mencermati kompetensi dan tujuan	7 Menit

	pembelajaran yang disampaikan guru. 5) Siswa memperhatikan guru	
Kegiatan Inti	Mengamati: 1) Siswa mencermati penjelasan materi yang diberikan guru. 2) Siswa melakukan pengamatan dengan membaca handout atau PPT (PowerPoint) yang sudah tersedia.	75 Menit
	Menanya: 1) Siswa dapat mengajukan pertanyaan tentang selisih dana kas kecil apabila masih kurang memahami.	
	Mengasosiasikan: 1) Siswa dapat mengarahkan dirinya sendiri agar dapat memahami selisih dana kas kecil dan sisa dana kas kecil. 2) Siswa memperhatikan guru saat sedang memberikan penjelasan.	
	Mengkomunikasikan: 1) Siswa berkesempatan untuk menjawab pertanyaan guru seputar materi pelajaran. 2) Siswa dapat mengerjakan soal latihan selisih dana kas kecil.	
Kegiatan Penutup	1) Siswa berdoa. 2) Siswa menyanyikan lagu Nasional dan Lagu Daerah.	8 Menit

Pertemuan 2:

Kegiatan Pembelajaran	Kegiatan Siswa	Alokasi Waktu
Kegiatan Pendahuluan	1) Siswa mengkondisikan kelasnya 2) Siswa menyiapkan semua peralatan dan buku pelajaran yang diperlukan 3) Siswa mencermati kompetensi dan tujuan pembelajaran yang disampaikan guru dan memperhatikan guru.	5 Menit
Kegiatan Inti	Mengumpulkan Informasi:	35 Menit

	<ol style="list-style-type: none"> 1) Siswa membaca materi pelajaran. 2) Siswa mengumpulkan informasi dengan bertanya kepada temannya apabila masih kurang memahami. 3) Siswa dapat berdiskusi untuk menjawab pertanyaan. 	
	<p>Mengasosiasikan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Siswa dapat mengarahkan dirinya sendiri agar dapat memahami materi tentang perhitungan dan pencatatan selisih dana kas kecil. 2) Siswa dapat menyampaikan pendapat atau jawabannya di depan kelas. 	
	<p>Mengkomunikasikan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Siswa dapat menjawab pertanyaan yang diberikan oleh guru di depan kelas atau di tempat. 	
Kegiatan Penutup	<ol style="list-style-type: none"> 3) Siswa memperhatikan penugasan dari guru. 4) Siswa berdoa. 5) Siswa menyanyikan lagu Daerah. 	5 Menit

Pertemuan 3:

Kegiatan Pembelajaran	Kegiatan Siswa	Alokasi Waktu
Kegiatan Pendahuluan	<ol style="list-style-type: none"> 1) Siswa mengkondisikan kelasnya 2) Siswa menyiapkan semua peralatan dan buku pelajaran yang diperlukan 3) Siswa mencermati kompetensi dan tujuan pembelajaran yang disampaikan guru dan memperhatikan guru. 	5 Menit
Kegiatan Inti	<p>Mengumpulkan Informasi:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Siswa membaca materi pelajaran pertemuan minggu lalu. 2) Siswa mengumpulkan informasi dengan bertanya kepada temannya apabila masih kurang memahami. 3) Siswa dapat berdiskusi untuk menjawab pertanyaan. <p>Mengasosiasikan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Siswa dapat mengerjakan soal latihan dari guru. 	35 Menit

	2) Siswa dapat menyampaikan pendapat dengan menjawab pertanyaan guru atau menyampaikan pendapatnya di depan kelas.	
	Mengkomunikasikan 1) Siswa dapat mengerjakan soal latihan yang diberikan oleh guru di depan kelas atau di tempat.	
Kegiatan Penutup	1) Siswa memperhatikan penugasan dari guru. 2) Siswa berdoa. 3) Siswa menyanyikan lagu Daerah.	5 Menit

Pertemuan 4:

Kegiatan Pembelajaran	Kegiatan Siswa	Alokasi Waktu
Kegiatan Pendahuluan	1) Siswa mengkondisikan kelasnya 2) Siswa menyiapkan semua peralatan dan buku pelajaran yang diperlukan 3) Siswa mencermati kompetensi dan tujuan pembelajaran yang disampaikan guru dan memperhatikan guru.	5 Menit
Kegiatan Inti	<p>Mengumpulkan Informasi:</p> <p>1) Siswa membaca materi pelajaran pertemuan minggu lalu. 2) Siswa mengumpulkan informasi dengan bertanya kepada temannya apabila masih kurang memahami. 3) Siswa dapat berdiskusi untuk menjawab pertanyaan minggu lalu.</p> <p>Mengasosiasikan:</p> <p>1) Siswa dapat mengarahkan dirinya sendiri agar dapat memahami materi tentang perhitungan dan pencatatan selisih dana kas kecil. 2) Siswa dapat menyampaikan pendapat atau jawabannya di depan kelas.</p> <p>Mengkomunikasikan</p> <p>1) Siswa berkesempatan untuk mengerjakan penugasan dari guru. 2) Siswa dapat menjawab penugasan yang diberikan</p>	35 Menit

	oleh guru sebagai penilaian guru.	
Kegiatan Penutup	1) Siswa memperhatikan penugasan dari guru untuk materi selanjutnya. 2) Siswa berdoa. 3) Siswa menyanyikan lagu Daerah.	5 Menit

H. Sumber dan Media Pembelajaran

a. Sumber Pembelajaran:

1. Drs. Hendi Soemantri. 2007. Akuntansi Keuangan. Bandung. Penerbit: Amico.
2. Haryono Jusup. 2011. Dasar-dasar Akuntansi. Yogyakarta. Penerbit: STIE YKPN.
3. Harti, Dwi. 2011. *Modul Akuntansi jilid 2A*. Jakarta: Erlangga.
4. Modul. 2012. *Memproses Dana Kas Kecil*. Karanganyar: Harapan Baru.
5. Sumardi, dkk. 1999. Akuntansi Keuangan, jilid 1. Bandung: Titian Ilmu.
6. Internet dan Sumber-sumber relevan lainnya.

b. Media Pembelajaran:

Papan Tulis, Handout dan PowerPoint.

I. Penilaian

1. Penilaian Kognitif

No	Nama Siswa	Proses Kerja Individu			
		1	2	3	Skor sikap Maks 15
		5	5	5	15
1					
2					
3					
4					
5					

Keterangan:

1. Kemandirian dalam memahami materi baru.
2. Kemampuan memanfaatkan lingkungan sebagai sumber belajar.
3. Keaktifan peserta didik dalam proses belajar mengajar (bertanya, menjawab, menyanggah, dan menyampaikan argument dalam pelajaran).

2. Penilaian Afektif

No	No.Induk	Nama Siswa	Aspek yang Dinilai							
			Rasa Ingin Tahu				Kerjasama			
			A	B	C	D	A	B	C	D
1										
2										
3										
4										
5										

Keterangan:

1. A = sangat baik
2. B = baik
3. C = cukup
4. D = kurang

3. Penilaian Psikomotorik

1. Saldo rekening kas pada tanggal 31 Januari 2008 Rp1.850.000, tetapi jumlah kas kecil secara fisik Rp1.950.000. Setelah dilakukan penelitian ternyata untuk membeli peralatan kantor secara tunai sebesar Rp1.235.000, dicatat Rp1.335.000. Buatlah perbaikan dengan menggunakan jurnal koreksi!
2. Saldo rekening kas pada tanggal 31 Maret 2009 sebesar Rp2.225.000, tetapi jumlah uang yang ada sebenarnya berjumlah Rp2.150.000, ternyata setelah dilakukan pemeriksaan untuk membeli perlengkapan kantor sebesar Rp950.000, hanya dicatat sebesar Rp875.000. Buatlah perbaikan dengan menggunakan jurnal koreksi!
3. PD. Darmijo memiliki saldo rekening kas kecil pada tanggal 30 April 2010 sebesar Rp2.100.000, tetapi pada perhitungan fisik berjumlah Rp1.955.000. Setelah dilakukan penelitian, ternyata penerimaan dana kas kecil pada tanggal 22 April 2010 sebesar Rp1.920.000, hanya dicatat berjumlah Rp1.775.000. Buatlah perbaikan dengan menggunakan jurnal koreksi!
4. Saldo rekening pada tanggal 31 Mei 2011 berjumlah Rp432.000 tetapi jumlah uang yang ada sebenarnya berjumlah Rp455.000. Setelah dilakukan pemeriksaan ternyata tidak ditemukan penyebab-penyebabnya. Buatlah perbaikan dengan menggunakan jurnal koreksi!

5. Saldo rekening pada tanggal 30 Juni 2012 berjumlah Rp23.456.000 ternyata uang kas sebenarnya Rp23.345.000. Setelah diteliti tidak ditemukan sebab-sebabnya. Buatlah perbaikan dengan menggunakan jurnal koreksi!

Jawaban:

1. Kas Kecil	Rp100.000	
Peralatan Kantor		Rp100.000
2. Perlengkapan Kantor	Rp75.000	
Kas Kecil		Rp75.000
3. Kas Kecil	Rp145.000	
Kas		Rp145.000
4. Kas Kecil	Rp23.000	
Selisih Kas Kecil		Rp23.000
5. Selisih Kas Kecil	Rp111.000	
Kas Kecil		Rp111.000

Pedoman Penskoran:

- Skor Maksimal 20

Penilaian:

- Skor Maksimal 20 X 5 Soal = 100

Yogyakarta, 12 Agustus 2016

Mengetahui

Guru Mata Pelajaran

Mahasiswa PPL

Dra. Nur'aini

NIP. 196311201989032009

Rosalina Dewi Pambudi

NIM. 13803241033

MATERI PEMBELAJARAN SELISIH DANA KAS KECIL

Ketika diadakan pemeriksaan dana kas kecil, seringkali terjadi selisih antara catatan buku kas kecil dengan perhitungan fisik. Apabila menurut perhitungan fisik dana kas kecil lebih besar daripada yang tercatat pada buku kas kecil, dibuat selisih kas lebih (*cash overage*). Sedangkan, apabila menurut perhitungan fisik dana kas kecil lebih sedikit dibandingkan yang tercatat pada buku kas kecil disebut selisih kas kurang (*cash storage*).

Jika ternyata terdapat perbedaan atau selisih antara jumlah uang kas menurut buku dengan jumlah yang ada secara fisik, perlu diadakan penelitian secara seksama untuk mengetahui sebab-sebab terjadinya perbedaan tersebut:

- a. Kesalahan pencatatan kedalam jurnal penerimaan kas ataupun jurnal pengeluaran kas.
 - b. Kehilangan akibat kekeliruan saat transaksi pertukaran, misalnya saat memberikan uang kembali.
 - c. Adanya uang palsu.
 - d. Sebab-sebab yang sama sekali tidak dapat diketahui.
- A.** Jika selisih yang terjadi karena kesalahan pencatatan atau sebab-sebab lain yang dapat diketahui, maka untuk memperbaikinya harus dibuat jurnal perbaikan (koreksi).

Contoh:

1. Saldo rekening kas pada tanggal 31 Januari 2010 Rp4.570.000 tetapi berdasarkan perhitungan secara fisik Rp4.750.000. Setelah dilakukan penelitian, ternyata pembelian peralatan kantor secara tunai pada tanggal 20 Januari 2010 Rp1.570.000, dicatat Rp1.750.000,.

Kesalahan tersebut diperbaiki dengan jurnal koreksi sebagai berikut:

31 Januari 2010 Kas Kecil	Rp180.000
Peralatan Kantor	Rp180.000

Penjelasan:

Pada waktu membeli peralatan tanggal 20 Januari 2010 harusnya dicatat dalam jurnal pengeluaran kas Rp1.570.000 ternyata dicatat Rp1.750.000. Jadi ada kelebihan mencatat di jurnal pengeluaran kas maupun pada rekening kas sisi kredit Rp180.000, . Maka untuk perbaikannya rekening kas harus didebit sejumlah kelebihan tersebut.

2. Saldo rekening kas tanggal 28 Februari 2008 Rp9.270.000 tetapi berdasarkan perhitungan fisik Rp9.770.000. Setelah dilakukan penelitian, ternyata

penerimaan tagihan dari seorang debitur pada tanggal 15 Februari 2008 Rp1.500.000 dicatat Rp1.000.000,-

Kesalahan tersebut diperbaiki dengan jurnal koreksi sebagai berikut:

28 Februari 2008	Kas Kecil	Rp500.000
------------------	-----------	-----------

Piutang Dagang

Rp500.000

Penjelasan:

Pada waktu penerimaan tagihan tanggal 15 Februari 2008 harusnya dicatat dalam penerimaan kas Rp1.500.000 ternyata dicatat Rp1.000.000 berarti ada kekurangan mencatat di jurnal penerimaan kas maupun pada rekening kas sisi debit Rp500.000

Maka untuk perbaikannya rekening kas harus didebit sejumlah kekurangan tersebut.

3. Saldo rekening kas tanggal 31 Juni 2009 Rp5.000.000 tetapi berdasarkan perhitungan fisik Rp4.845.000. Setelah dilakukan penelitian, ternyata pembelian peralatan kantor secara tunai sebesar Rp2.500.000, dicatat Rp2.345.000. Kesalahan tersebut diperbaiki dengan jurnal koreksi sebagai berikut:

31 Juni 2009	Peralatan	Rp155.000
--------------	-----------	-----------

Kas Kecil

Rp155.000

4. Pada tanggal 31 Agustus 2010, terdapat saldo rekening kas kecil Rp1.570.000 tetapi berdasarkan perhitungan fisik berjumlah Rp1.750.000. Setelah dilakukan pemeriksaan, ternyata penerimaan dana kas kecil dari kas besar tanggal 15 Agustus 2010 sebesar Rp950.000, hanya dicatat Rp770.000. kesalahan tersebut dapat diperbaiki dengan jurnal koreksi sebagai berikut:

31 Agustus 2010	Kas Kecil	Rp180.000
-----------------	-----------	-----------

Kas

Rp180.000

Penjelasan:

Pada waktu membeli peralatan kantor tanggal 6 Juni 2009 harusnya dicatat dalam jurnal pengeluaran kas Rp2.500.000 ternyata dicatat Rp2.345.000. Jadi ada kekurangan mencatat di jurnal pengeluaran kas maupun pada rekening kas sisi kredit. Maka untuk perbaikan rekening kas di kredit dan peralatan dikredit sejumlah kekurangan tersebut.

Kesimpulan:

1. Jika kesalahan mencatat terlalu besar, perbaikannya ditulis disisi yang berlawanan sebesar kelebihan.
2. Jika kesalahan mencatat terlalu rendah, perbaikannya ditulis disisi yang sama sebesar kekurangannya.

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. Saldo rekening pada tanggal 31 Maret 2009 berjumlah Rp13.450.000 tetapi jumlah uang kas yang ada sebenarnya Rp13.464.500. Setelah diteliti tidak ditemukan sebab-sebabnya. Maka selisihnya harus dimasukkan ke rekening Selisih Kas, melalui jurnal:

31 Maret 2009	Kas Kecil	Rp14.500
	Selisih kas Kecil	Rp14.500
Kas Kecil		Selisih kas
31/3 13.450.000		31/3 14.500
31/3 14.500		

2. Saldo rekening kas pada tanggal 30 April 2011 Rp15.675.000 ternyata uang kas yang ada sebenarnya Rp15.673.400. Setelah diteliti tidak ditemukan sebab-sebabnya. Maka selisihnya harus dimasukkan ke rekening Selisih Kas, melalui jurnal:

30 April 2011	Selisih Kas Kecil	Rp1.600
	Kas Kecil	Rp1.600
Kas Kecil		Selisih kas
30/4 15.675.000	30/4 1.600	30/4 1.600

Kesimpulan:

1. Jika jumlah uang yang ada lebih besar dari saldo rekening kas, maka kelebihan tersebut dicatat disisi debit rekening kas dan disisi kredit rekening selisih kas.
2. Jika jumlah yang ada lebih rendah dari saldo rekening kas, maka kekurangannya dicatat disisi kredit rekening kas dan di sisi debit rekening selisih kas.

Pada akhir periode pencatatan, selisih kas lebih dianggap sebagai pendapatan diluar usaha dan selisih kas kurang dianggap sebagai kerugian atau beban diluar usaha. Dalam laporan rugi laba, selisih kas lebih diinformasikan

sebagai pendapatan diluar usaha, dan selisih kas kurang diinformasikan sebagai beban diluar usaha.

Contoh Soal Latihan.

1. Saldo rekening kas pada tanggal 31 April 2010 Rp1.750.000, tetapi jumlah kas kecil secara fisik Rp1.950.000. Setelah dilakukan penelitian ternyata membayar kekurangan pembelian perlengkapan kantor secara tunai pada tanggal 18 April 2010 sebesar Rp1.955.000, ternyata dicatat sebesar 2.155.000. Buatlah perbaikan dengan menggunakan jurnal koreksi!
2. PD. Ardjuna memiliki saldo rekening pada tanggal 30 Juni 2014 sebesar Rp2.195.000, ternyata setelah dicek memiliki jumlah kas sebesar Rp1.259.000. Dan pada saat dilakukan pemeriksaan, ternyata ada dana yang dikeluarkan untuk membayar gaji sebesar Rp1.737.000, hanya dicatat 801.000. Buatlah perbaikan dengan menggunakan jurnal koreksi!
3. Pada tanggal 31 Desember 2011 PD. Darmin memiliki saldo rekening kas kecil sebesar Rp1.930.000, tetapi pada perhitungan fisik berjumlah Rp1.390.000. Setelah dilakukan penelitian, ternyata penerimaan dana kas kecil pada tanggal 21 Desember 2011 sebesar Rp1.810.000, hanya dicatat berjumlah Rp1.270.000. Buatlah perbaikan dengan menggunakan jurnal koreksi!
4. Saldo rekening pada tanggal 31 Maret 2008 berjumlah Rp15.432.000 tetapi jumlah uang yang ada sebenarnya berjumlah Rp15.555.000. Setelah dilakukan pemeriksaan ternyata tidak ditemukan penyebab-penyebabnya. Buatlah perbaikan dengan menggunakan jurnal koreksi!
5. Saldo rekening pada tanggal 31 Juli 2009 Rp22.222.000 ternyata uang kas sebenarnya Rp22.112.000. Setelah diteliti tidak ditemukan sebab-sebabnya. Buatlah perbaikan dengan menggunakan jurnal koreksi!

Jawaban:

- | | |
|----------------------|-----------|
| 1. Kas Kecil | Rp200.000 |
| Perlengkapan Kantor | Rp200.000 |
| 2. Beban Gaji | Rp936.000 |
| Kas Kecil | Rp936.000 |
| 3. Kas Kecil | Rp540.000 |
| Kas | Rp540.000 |
| 4. Kas Kecil | Rp123.000 |
| Selisih Kas Kecil | Rp123.000 |
| 5. Selisih Kas Kecil | Rp110.000 |
| Kas Kecil | Rp110.000 |

PENUGASAN!

1. Saldo rekening kas pada tanggal 31 Januari 2008 Rp1.850.000, tetapi jumlah kas kecil secara fisik Rp1.950.000. Setelah dilakukan penelitian ternyata untuk membeli peralatan kantor secara tunai sebesar Rp1.235.000, dicatat Rp1.335.000. Buatlah perbaikan dengan menggunakan jurnal koreksi!
2. Saldo rekening kas pada tanggal 31 Maret 2009 sebesar Rp2.225.000, tetapi jumlah uang yang ada sebenarnya berjumlah Rp2.150.000, ternyata setelah dilakukan pemeriksaan untuk membeli perlengkapan kantor sebesar Rp950.000, hanya dicatat sebesar Rp875.000. Buatlah perbaikan dengan menggunakan jurnal koreksi!
3. PD. Darmijo memiliki saldo rekening kas kecil pada tanggal 30 April 2010 sebesar Rp2.100.000, tetapi pada perhitungan fisik berjumlah Rp1.955.000. Setelah dilakukan penelitian, ternyata penerimaan dana kas kecil pada tanggal 22 April 2010 sebesar Rp1.920.000, hanya dicatat berjumlah Rp1.775.000. Buatlah perbaikan dengan menggunakan jurnal koreksi!
4. Saldo rekening pada tanggal 31 Mei 2011 berjumlah Rp432.000 tetapi jumlah uang yang ada sebenarnya berjumlah Rp455.000. Setelah dilakukan pemeriksaan ternyata tidak ditemukan penyebab-penyebabnya. Buatlah perbaikan dengan menggunakan jurnal koreksi!
5. Saldo rekening pada tanggal 30 Juni 2012 berjumlah Rp23.456.000 ternyata uang kas sebenarnya Rp23.345.000. Setelah diteliti tidak ditemukan sebab-sebabnya. Buatlah perbaikan dengan menggunakan jurnal koreksi!

Jawaban:

1. Kas Kecil	Rp100.000	
Peralatan Kantor		Rp100.000
2. Perlengkapan Kantor	Rp75.000	
Kas Kecil		Rp75.000
3. Kas Kecil	Rp145.000	
Kas		Rp145.000
4. Kas Kecil	Rp23.000	
Selisih Kas Kecil		Rp23.000
5. Selisih Kas Kecil	Rp111.000	
Kas Kecil		Rp111.000

RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN (RPP)

A. Identitas

Nama Sekolah : SMK YPKK 3 SLEMAN
Mata Pelajaran : Akuntansi Keuangan
Kelas/Semester : XI/1
Standar Kompetensi : Memproses dokumen dana kas kecil
Alokasi Waktu : 5 Jam @45 Menit
Pertemuan Ke : 12, 13, 14 dan 15

B. Kompetensi Dasar

Menyusun Laporan Dana Kas Kecil.

C. Indikator Keberhasilan

1. Menentukan pencatatan mutasi dana kas kecil
2. Membuat laporan mutasi dana kas kecil
3. Membuat laporan sisa dana kas kecil.

D. Tujuan Pembelajaran

1. Dapat menghitung cara menentukan pencatatan mutasi dana kas kecil
2. Dapat menyusun laporan mutasi dana kas kecil dengan rapi dan teliti sesuai bentuk laporan.
3. Dapat menghitung laporan sisa dana kas kecil.
4. Dapat menyusun laporan sisa dana kas kecil.

E. Materi Pokok Pembelajaran

1. Bentuk laporan mutasi dana kas kecil
2. Bentuk laporan sisa dana kas kecil

F. Metode Pembelajaran

1. Ceramah
2. Diskusi
3. Tanya Jawab
4. Latihan Soal
5. Penugasan

G. Langkah-langkah Kegiatan Pembelajaran

Pertemuan 1:

Kegiatan Pembelajaran	Kegiatan Siswa	Alokasi Waktu
Kegiatan Pendahuluan	<ol style="list-style-type: none">1) Siswa mengkondisikan kelas2) Siswa menyiapkan semua peralatan dan buku pelajaran yang diperlukan3) Siswa mencermati kompetensi dan tujuan pembelajaran yang disampaikan guru.4) Siswa memperhatikan guru.	7 Menit
Kegiatan Inti	<p>Mengamati:</p> <ol style="list-style-type: none">1) Siswa melakukan pengamatan dengan membaca handout terlebih dahulu.2) Siswa mencermati penjelasan materi yang diberikan oleh guru. <p>Menanya:</p> <ol style="list-style-type: none">1) Siswa membuat pertanyaan seputar materi pembelajaran yang sudah dijelaskan oleh guru. <p>Mengumpulkan Informasi:</p> <ol style="list-style-type: none">1) Siswa mengumpulkan informasi dengan bertanya kepada teman atau gurunya apabila masih kurang memahami.2) Siswa dapat berdiskusi untuk menjawab pertanyaan.3) Siswa dapat bekerja secara mandiri untuk menjawab soal latihan atau penugasan dari guru. <p>Mengasosiasikan:</p> <ol style="list-style-type: none">1) Siswa dapat mengarahkan dirinya sendiri agar dapat mengidentifikasi dan mengklasifikasi informasi yang didapat secara mandiri atau secara diskusi. <p>Mengkomunikasikan</p> <ol style="list-style-type: none">1) Siswa berkesempatan untuk menjawab contoh soal yang ada di handout.	75 Menit
Kegiatan Penutup	<ol style="list-style-type: none">1) Siswa mendengarkan kesimpulan dari guru.2) Siswa berdoa.	8 Menit

	3) Siswa menyanyikan lagu Daerah.	
--	-----------------------------------	--

Pertemuan 2:

Kegiatan Pembelajaran	Kegiatan Siswa	Alokasi Waktu
Kegiatan Pendahuluan	1) Siswa mengkondisikan kelas 2) Siswa menyiapkan handout yang sudah dibagikan pertemuan sebelumnya. 3) Siswa mencermati kompetensi dan tujuan pembelajaran yang disampaikan guru. 4) Siswa memperhatikan guru.	5 Menit
Kegiatan Inti	<p>Mengamati:</p> 1) Siswa melakukan pengamatan dengan membaca handout. 2) Siswa mencermati ulang penjelasan materi yang diberikan oleh guru.	35 Menit
	<p>Menanya:</p> 1) Siswa memberikan pertanyaan apabila masih kurang memahami.	
	<p>Mengumpulkan Informasi:</p> 1) Siswa membaca handout pertemuan sebelumnya. 2) Siswa mengumpulkan informasi dengan bertanya kepada temannya apabila masih kurang memahami. 3) Siswa dapat berdiskusi secara kelompok untuk membuat soal tentang laporan mutasi dana kas kecil dan laporan sisa dana kas kecil.	
	<p>Mengasosiasikan:</p> 1) Siswa dapat mengerjakan latihan soal yang dibuat oleh kelompok lain. 2) Siswa dapat menyampaikan jawabannya di depan kelas.	
	<p>Mengkomunikasikan</p> 1) Siswa dapat mengerjakan soal latihan yang dibuat secara berkelompok di depan kelas. 2) Siswa dapat memberikan jawabannya pada saat	

	guru bertanya.	
Kegiatan Penutup	1) Siswa mempersiapkan materi untuk minggu depan. 2) Siswa berdoa. 3) Siswa menyanyikan lagu Daerah.	5 Menit

Pertemuan 3:

Kegiatan Pembelajaran	Kegiatan Siswa	Alokasi Waktu
Kegiatan Pendahuluan	1) Siswa mengkondisikan kelas 2) Siswa menyiapkan handout. 3) Siswa memperhatikan guru.	5 Menit
Kegiatan Inti	Mengumpulkan Informasi: 1) Siswa membaca handout pertemuan sebelumnya. 2) Siswa mengumpulkan informasi dengan bertanya kepada temannya apabila masih kurang memahami. 3) Siswa dapat berdiskusi untuk menjawab pertanyaan minggu lalu. 4) Siswa dapat bertanya kepada guru.	35 Menit
	Mengasosiasikan: 1) Siswa dapat mengarahkan dirinya sendiri agar dapat memahami materi tentang laporan mutasi dana kas kecil dan laporan sisa dana kas kecil. 2) Siswa berdiskusi dalam menyusun laporan mutasi dana kas kecil dan laporan sisa dana kas kecil.	
	Mengkomunikasikan 1) Siswa berkesempatan untuk mengerjakan soal latihan yang diberikan oleh guru untuk penilaian guru.	
Kegiatan Penutup	1) Siswa berdoa. 2) Siswa menyanyikan lagu Daerah.	5 Menit

Pertemuan 4:

Kegiatan Pembelajaran	Kegiatan Siswa	Alokasi Waktu
Kegiatan	1) Siswa mengkondisikan kelas	5 Menit

Pendahuluan	<p>2) Siswa menyiapkan semua handout dari materi pertama sampai materi akhir.</p> <p>3) Siswa mencermati kompetensi dan tujuan pembelajaran yang disampaikan guru.</p> <p>4) Siswa memperhatikan guru</p>	
Kegiatan Inti	<p>Mengamati:</p> <p>1) Siswa melakukan pengamatan handout untuk dipelajari di pertemuan selanjutnya untuk bahan ulangan harian.</p> <p>2) Siswa mencermati penjelasan materi yang diberikan guru.</p> <p>Menanya:</p> <p>1) Siswa berkesempatan untuk menanyakan seputar materi pelajaran dari awal pertemuan hingga akhir pertemuan untuk bahan ulangan harian.</p> <p>Mengumpulkan Informasi:</p> <p>1) Siswa membaca semua handout untuk bahan ulangan harian.</p> <p>2) Siswa mengumpulkan informasi dengan bertanya kepada temannya apabila masih kurang memahami.</p> <p>Mengasosiasikan:</p> <p>1) Siswa dapat mengarahkan dirinya sendiri agar dapat memahami materi di handout dari pertemuan pertama hingga pertemuan terakhir.</p> <p>2) Siswa dapat menyampaikan pendapatnya.</p>	35 Menit
Kegiatan Penutup	<p>1) Siswa mempersiapkan untuk Ulangan Harian dengan materi dana kas kecil di pertemuan selanjutnya.</p> <p>2) Siswa berdoa.</p> <p>3) Siswa menyanyikan lagu Daerah.</p>	5 Menit

H. Sumber dan Media Pembelajaran

a. Sumber Pembelajaran:

1. Drs. Hendi Soemantri. 2006. Akuntansi Keuangan. SMK Seri B. Bandung. Penerbit: Armico.
2. Haryono Jusup. 2011. Dasar-dasar Akuntansi. Yogyakarta. Penerbit: STIE YKPN.

Keterangan:

1. A = sangat baik
2. B = baik
3. C = cukup
4. D = kurang

3. Penilaian Psikomotorik

Pada tanggal 1 Juli 2008 PT Abadi Makmur menerapkan sistem dana tetap sebesar Rp5.000.000 dan saldo awal sebesar Rp5.000.000 Data mutasi kas kecil dalam Bulan Juni 2008 sebagai berikut.

- Juli 3, Pengisian kembali dana kas kecil Rp4.000.000,00. Dengan bukti kas keluar No. 5275
- Juli 8, Pengeluaran kas kecil bagian umum sebesar Rp900.000,00. Bukti pengeluaran kas kecil No. 0416. Permintaan pengeluaran kas kecil (PPKK) No. 0201
- Juli 10, Pengeluaran dana kas kecil bagian penjualan sebesar Rp2.500.000,00. Bukti Pengeluaran Kas kecil No.0418. Permintaan Pengeluaran Kas Kecil (PPKK) No. 022
- Juli 11, Pengeluaran dana kas kecil umum sebesar Rp2.220.000. Bukti pengeluaran kas kecil No. 0419. Permintaan Pengeluaran Kas Kecil (PPKK) No. 0203
- Juli 14, Pengeluaran dana kas kecil bagian penjualan sebesar Rp365.000,00. Bukti pengeluaran kas kecil No. 0420. Permintaan Pengeluaran Kas Kecil (PPKK) No. 0204
- Juli 15, Pengisian kembali dana kas kecil sebesar Rp3.500.000,00. Bukti kas keluar No. 5276
- Juli 20, Pengeluaran dana kas kecil bagian penjualan sebesar Rp675.000,00. Bukti Pengeluaran Kas Kecil No. 0421. Permintaan pengeluaran kas kecil (PPKK) NO. 0205
- Juli 25, Pengeluaran dana kas kecil oleh bagian umum sebesar Rp450.000,00. Bukti pengeluaran kas kecil No. 0422. Permintaan Pengeluaran Kas Kecil (PPKK) No. 0206.
- Juli 29, Pengeluaran dana kas kecil bagian penjualan sebesar Rp2.200.000,00. Bukti pengeluaran kas kecil No. 0423. Permintaan Pengeluaran Kas Kecil (PPKK) No. 0208
- Juli 30, Penyerahan dana kas kecil kepada bagian umum Rp500.000,00 untuk surat permintaan pengeluaran kas kecil

No. 035 dan menyerahkan surat Permintaan Pengisian Kembali Dana Kas Kecil (PP3K) kepada bagian utang, dilampiri bukti pengeluaran kas kecil.

Buatlah laporan mutasi dan laporan sisa dana kas kecil PT Abadi Makmur untuk Bulan Juni 2008!

Jawaban:

1. Laporan mutasi dana kas kecil

PD. ABADI MAKMUR
Laporan Mutasi Kas Kecil
Bulan Juli 2008
(Dana tetap Rp5.000.000,00)

Tanggal	Keterangan	Nomor Bukti			Saldo
			Debit	Kredit	
Juli 1	Saldo Awal		5.000.000		5.000.000
3	Pengisian kembali kas kecil	BKK – 5275	4.000.000	-	9.000.000
8	Pengeluaran kas kecil	BPKK – 0416	-	900.000	8.100.000
10	Pengeluaran kas kecil	BPKK – 0418	-	2.500.000	5.600.000
11	Pengeluaran kas kecil	BPKK – 0419	-	2.220.000	3.380.000
14	Pengeluaran kas kecil	BPKK – 0420	-	365.000	3.015.000
15	Pengisian kembali kas kecil	BKK – 5276	3.500.000		6.515.000
20	Pengeluaran kas kecil	BPKK – 0421	-	675.000	5.840.000
25	Pengeluaran kas kecil	BPKK – 0422	-	450.000	5.390.000
29	Pengeluaran kas kecil	BPKK – 0423	-	2.200.000	3.190.000
30	Untuk dipertanggungjawabkan	PPKK – 035	-	500.000	2.690.000

	Sisa uang tunai				2.690.000
--	-----------------	--	--	--	-----------

2. Laporan sisa dana kas kecil

PD. ABADI MAKMUR
Laporan Sisa Kas Kecil
Bulan Juli 2008
(Dana tetap Rp5.000.000,00)

Saldo awal pembentukan kas kecil, 1 Juni 2008		Rp5.000.000
Pengisian kembali dana kas kecil bulan Juni 2010		
• BKK No. 5275		Rp4.000.000
• BKK No. 5276		Rp3.500.000
		Rp12.500.000
Jumlah kas tersedia selama bulan Juni 2008		
Pengeluaran dana kas kecil bulan Juni 2008, Bukti pengeluaran kas kecil:		
• BPKK No. 0416	Rp 900.000	
• BPKK No. 0418	Rp2.500.000	
• BPKK No. 0419	Rp2.220.000	
• BPKK No. 0420	Rp 365.000	
• BPKK No. 0421	Rp 675.000	
• BPKK No. 0422	Rp 450.000	
• BPKK No. 0423	Rp 2.200.000	
	Rp9.310.000	
Permintaan pengeluaran kas kecil		
• PPKK No. 035	Rp 500.000	
Jumlah kas pengeluaran kas bulan ini		Rp9.810.000
Sisa dana kas kecil tanggal 31 Juli 2008		Rp2.690.000

Pedoman Penskoran:

- Skor Maksimal 50

Penilaian:

- Skor Maksimal 50 X 2 Jawaban = 100

Yogyakarta, 21 Agustus 2016

Mengetahui
Guru Mata Pelajaran

Mahasiswa

Dra. Nur'aini
NIP. 196311201989032009

Rosalina Dewi Pambudi
NIM. 13803241033

MATERI PEMBELAJARAN
Laporan Mutasi dan Laporan Sisa Dana Kas Kecil

Kegiatan pengawasan kas kecil diantaranya adalah pembuatan laporan mutasi kas kecil yang dilakukan secara periodik, misalnya pada setiap akhir tiap bulan. Laporan mutasi kas kecil dibuat oleh pemegang dana kas kecil dan menginformasikan sisa dana pada akhir periode.

Sisa dana kas kecil pada awal periode bisa hanya dalam bentuk uang tunai, bisa juga dalam bentuk Bukti Pengeluaran Kas Kecil (BPKK) dan Bukti Permintaan Pengeluaran Kas Kecil (PPKK) yang belum dipertanggungjawabkan oleh pemakai. Demikian pula sisa dana pada akhir periode, apabila pada awal periode terdapat BPKK yang belum diajukan untuk mendapatkan penggantian, jumlah rupiah BPKK yang bersangkutan dilaporkan sebagai sisa kas kecil awal periode. Kemudian jumlah yang bersangkutan dilaporkan sebagai penggunaan dana setelah terjadi pengisian kembali kas kecil.

Semua transaksi penerimaan dan pengeluaran kas kecil dicatat dalam buku kas kecil berdasarkan catatan dalam buku kas kecil, kasir pemegang kas kecil menyusun laporan mutasi dana kas kecil. Bentuk laporan mutasi dana kas kecil sebagai berikut:

Saldo awal dana kas kecil	Rp xxx
Pengisian dana kas kecil	$\frac{\text{Rp xxx}}{\text{Rp xxx}} +$
Jumlah pengeluaran dana kas kecil	$\frac{\text{Rp xxx}}{\text{Rp xxx}} -$
Saldo akhir dana kas kecil	Rp xxx

Contoh 1:

Misal PD. KARTAJAYA menyediakan dana kas kecil dengan dana tetap sebesar Rp3.000.000,00. Data mutasi kas kecil dalam bulan Oktober 2010 sebagai berikut.

- Oktober 1, Sisa dana kas kecil terdiri atas uang tunai Rp450.000,00 dan bukti pengeluaran kas kecil No. A. 0521 tanggal 1 Oktober 2010 sebesar Rp550.000,00
- Oktober 2, Pengisian kembali dana kas kecil Rp3.500.000,00. Bukti Pengeluaran Kas No. 5270, Bukti Kas Keluar (BKK) No. 040. Tanggal 31 Juli 2010
- Oktober 7, Pengeluaran kas kecil bagian umum sebesar Rp900.000,00. Bukti pengeluaran kas kecil No. A. 0522. Permintaan pengeluaran kas kecil (PPKK) No. A020

- Oktober 8, Pengeluaran dana kas kecil bagian penjualan sebesar Rp1.500.000,00. Bukti Pengeluaran Kas kecil No. P.0515. Permintaan Pengeluaran Kas Kecil (PPKK) No. P.015
- Oktober 10, Pengeluaran dana kas kecil umum sebesar Rp1.250.000. Bukti pengeluaran kas kecil No. A. 0523. Permintaan Pengeluaran Kas Kecil (PPKK) No. 021.
- Oktober 14, Pengeluaran dana kas kecil bagian penjualan sebesar Rp675.000,00. Bukti pengeluaran kas kecil No. 0516. Permintaan Pengeluaran Kas Kecil (PPKK) No. P.016.
- Oktober 16, Pengisian kembali dana kas kecil sebesar Rp4.500.000,00. Bukti Permintaan Pengisian Kembali Kas Kecil (BP3K) No. 046. Bukti pengeluaran kas No. 5281
- Oktober 24, Pengeluaran dana kas kecil bagian penjualan sebesar Rp975.000,00. Bukti Pengeluaran Kas Kecil No. P. 0517. Permintaan pengeluaran kas kecil (PPKK) NO. P.017
- Oktober 25, Pengeluaran dana kas kecil oleh bagian umum sebesar Rp850.000,00. Bukti pengeluaran kas kecil No. 0524. Permintaan Pengeluaran Kas Kecil (PPKK) No. 023.
- Oktober 29, Pengeluaran dana kas kecil bagian penjualan sebesar Rp1.100.000,00. Bukti pengeluaran kas kecil No. 0518. Permintaan Pengeluaran Kas Kecil (PPKK) No. P.017
- Oktober 30, Penyerahan dana kas kecil kepada bagian umum Rp500.000,00 untuk surat permintaan pengeluaran kas kecil No. U. 035
- Oktober 31, Penyerahan surat Permintaan Pengisian Kembali Dana Kas Kecil (PP3K) kepada bagian Utang, dilampiri bukti pengeluaran kas kecil.

Berdasarkan data tersebut, laporan mutasi dana kas kecil PD. KARTAJAYA untuk bulan Oktober 2010 dapat disusun sebagai berikut:

PD. KARTAJAYA
Laporan Mutasi Kas Kecil
Bulan Oktober 2010
(Dana tetap Rp3.000.000,00)

Tanggal	Keterangan	Nomor Bukti			Saldo
			Debit	Kredit	
Oktober					
1	Sisa Dana	Uang Tunai BPKK- A.0521			450.000 550.000
2	Pengisian kembali	BKK – 5270	3.500.000		4.500.000
7	Penggunaan dana	BPKK – A.0522		900.000	3.600.000
8	Penggunaan dana	BPKK – P.0515		1.500.000	2.100.000
10	Penggunaan dana	BPKK – A.0523		1.250.000	850.000
14	Penggunaan dana	BPKK – A. 0516		675.000	175.000
16	Pengisian kembali	BKK – 5281	4.500.000		4.675.000
24	Penggunaan dana	BPKK – P. 0517		975.000	3.700.000
25	Penggunaan dana	BPKK – 0524		850.000	2.850.000
29	Penggunaan dana	BPKK – P. 0518		1.100.000	1.750.000
30	Untuk dipertanggungjawabkan	PPKK – U. 35		500.000	1.250.000
31	Sisa uang tunai				1.250.000

PD. KARTAJAYA
Laporan Sisa Kas Kecil
Bulan Oktober 2010
(Dana tetap Rp3.000.000,00)

1. Dana kas kecil tanggal 1 Oktober 2010		
Saldo Uang Tunai tanggal 1 Oktober 2010		Rp450.000
BPKK yang belum diuangkan/belum mendapat penggantian No. A. 0521		Rp550.000
Jumlah		Rp1.000.000
2. Pengisian kembali dana kas kecil bulan Oktober 2010		
• BKK No. 5270	Rp3.500.000	
• BKK No. 5281	Rp4.500.000	
Jumlah pengisian kembali kas kecil		Rp8.000.000
Jumlah dana kas kecil yang disediakan		Rp9.000.000
3. Pengeluaran dana kas kecil bulan Oktober 2010, Bukti pengeluaran kas kecil:		
• BPKK No. A.0522	Rp 900.000	
• BPKK No. P.0515	Rp1.500.000	
• BPKK No. A.0523	Rp1.250.000	
• BPKK No. A. 0516	Rp 675.000	
• BPKK No. P. 0517	Rp 975.000	
• BPKK No. 0524	Rp 850.000	
• BPKK No. P. 0518	Rp1.100.000	
Jumlah BPKK		Rp7.250.000
Permintaan pengeluaran kas kecil		
• PPKK – U. 35	Rp 500.000	
Jumlah kas pengeluaran kas bulan ini		Rp7.750.000
4. Sisa dana kas kecil tanggal 30 Oktober 2010		Rp1.250.000

Contoh 2:

Mulai Bulan April 2010, PT Jaya Makmur menerapkan sistem dana tetap dalam pencatatan kas kecil dengan dana tetap sebesar Rp6.000.000,00. Selama Bulan April 2010, terjadi mutasi dana kas kecil sebagai berikut.

- 1 April, Saldo awal kas kecil sebesar Rp6.000.000,00 dengan Bukti Kas Keluar (BKK) No. 4127 dari bagian keuangan.
- 2 April, Bagian umum menyerahkan bukti pengeluaran kas kecil (BPKK) No. 2785 sebagai pertanggung jawaban permintaan pengeluaran kas kecil (PPKK) No. 4085 sebesar Rp2.750.000,00
- 7 April, Pengeluaran dana kas kecil untuk pembelian perlengkapan administrasi kantor sebesar Rp1.050.000,00 dengan bukti pengeluaran kas kecil (BPKK) No. 2786 (PPKK No. 4086)
- 11 April, Pengeluaran kas kecil penjualan sebesar Rp600.000,00 dengan bukti pengeluaran kas kecil (BPKK) No. 2787 (PPKK No. 4087)
- 13 April, Bagian kas kecil meminta pengisian dana kas kecil dengan bukti-bukti yang ada (PPKK No. 60) sebesar Rp4.400.000,00 (BKK No. 4127)
- 15 April, Pengeluaran kas kecil untuk membayar tagihan rekening air, telepon, dan listrik sebesar Rp3.500.000,00 dengan bukti pengeluaran kas kecil (BPKK) No. 2788 (PPKK No. 4088)
- 20 April, Membeli perlengkapan administrasi kantor Rp800.000,00 dengan BPKK No. 2789 (PPKK No. 4089)
- 25 April, PPKK No. 4090 sebesar Rp890.000,00 belum disertai bukti penggunaan kas kecil.

Berdasarkan ilustrasi mutasi dana kas kecil diatas, dibuat tabel mutasi dana kas kecil yang terjadi sebagai berikut.

PT Jaya Makmur

Mutasi Kas Kecil

Bulan April 2010

Tanggal	Keterangan	No. Bukti	Mutasi		Saldo
			Debet	Kredit	
April 2010					
1	Saldo Awal	BKK No. 4127	6.000.000		6.000.000
2	Pengeluaran kas kecil	BPKK No. 2785		2.750.000	3.250.000

7	Pengeluaran kas kecil	BPKK No. 2786		1.050.000	2.200.000
11	Pengeluaran kas kecil	BPKK No. 2787		600.000	1.600.000
13	Pengisian kembali kas kecil	BKK No. 4127	4.400.000		6.000.000
15	Pengeluaran kas kecil	BPKK No. 2788		3.500.000	2.500.000
20	Pengeluaran kas kecil	BPKK No. 2789		800.000	1.700.000
25	Pengajuan pengeluaran kas kecil	PPKK No. 4090		890.000	810.000

Selanjutnya, dapat dibuat laporan sisa dana kas kecil sebagai berikut.

PT Jaya Makmur

Sisa Kas Kecil

Bulan April 2010

4. Saldo awal pembentukan kas kecil, 1 April 2010		Rp6.000.000
5. Pengisian kembali dana kas kecil bulan April 2010		
• BKK No. 4127		Rp4.400.000
Jumlah kas tersedia selama bulan April 2010		Rp10.400.000
6. Pengeluaran dana kas kecil bulan April 2010,		
Bukti pengeluaran kas kecil:		
• BPKK No. 2785	Rp2.750.000	
• BPKK No. 2786	Rp1.050.000	
• BPKK No. 2787	Rp 600.000	
• BPKK No. 2788	Rp3.500.000	
• BPKK No. 2789	Rp 800.000	
	Rp8.700.000	
Permintaan pengeluaran kas kecil		
• PPKK No. 4090	Rp 890.000	
Jumlah kas pengeluaran kas bulan ini		Rp9.590.000
5. Sisa dana kas kecil tanggal 30 April 2010		Rp 810.000

PENUGASAN!

1. Pada tanggal 1 Juli 2008 PT Abadi Makmur menerapkan sistem dana tetap sebesar Rp5.000.000 dan saldo awal sebesar Rp5.000.000 Data mutasi kas kecil dalam Bulan Juni 2008 sebagai berikut.

- Juli 3, Pengisian kembali dana kas kecil Rp4.000.000,00. Dengan bukti kas keluar No. 5275
- Juli 8, Pengeluaran kas kecil bagian umum sebesar Rp900.000,00. Bukti pengeluaran kas kecil No. 0416. Permintaan pengeluaran kas kecil (PPKK) No. 0201
- Juli 10, Pengeluaran dana kas kecil bagian penjualan sebesar Rp2.500.000,00. Bukti Pengeluaran Kas kecil No.0418. Permintaan Pengeluaran Kas Kecil (PPKK) No. 022
- Juli 11, Pengeluaran dana kas kecil umum sebesar Rp2.220.000. Bukti pengeluaran kas kecil No. 0419. Permintaan Pengeluaran Kas Kecil (PPKK) No. 0203
- Juli 14, Pengeluaran dana kas kecil bagian penjualan sebesar Rp365.000,00. Bukti pengeluaran kas kecil No. 0420. Permintaan Pengeluaran Kas Kecil (PPKK) No. 0204
- Juli 15, Pengisian kembali dana kas kecil sebesar Rp3.500.000,00. Bukti kas keluar No. 5276
- Juli 20, Pengeluaran dana kas kecil bagian penjualan sebesar Rp675.000,00. Bukti Pengeluaran Kas Kecil No. 0421. Permintaan pengeluaran kas kecil (PPKK) NO. 0205
- Juli 25, Pengeluaran dana kas kecil oleh bagian umum sebesar Rp450.000,00. Bukti pengeluaran kas kecil No. 0422. Permintaan Pengeluaran Kas Kecil (PPKK) No. 0206.
- Juli 29, Pengeluaran dana kas kecil bagian penjualan sebesar Rp2.200.000,00. Bukti pengeluaran kas kecil No. 0423. Permintaan Pengeluaran Kas Kecil (PPKK) No. 0208
- Juli 30, Penyerahan dana kas kecil kepada bagian umum Rp500.000,00 untuk surat permintaan pengeluaran kas kecil No. 035 dan menyerahkan surat Permintaan Pengisian Kembali Dana Kas Kecil (PP3K) kepada bagian utang, dilampiri bukti pengeluaran kas kecil.

Buatlah laporan mutasi dan laporan sisa dana kas kecil PT Abadi Makmur untuk Bulan Juni 2008!

Jawaban:

1. Laporan mutasi dana kas kecil

PD. ABADI MAKMUR
Laporan Mutasi Kas Kecil
Bulan Juli 2008
(Dana tetap Rp5.000.000,00)

Tanggal	Keterangan	Nomor Bukti			Saldo
			Debit	Kredit	
Juli					
1	Saldo Awal		5.000.000		5.000.000
3	Pengisian kembali kas kecil	BKK – 5275	4.000.000	-	9.000.000
8	Pengeluaran kas kecil	BPKK – 0416	-	900.000	8.100.000
10	Pengeluaran kas kecil	BPKK – 0418	-	2.500.000	5.600.000
11	Pengeluaran kas kecil	BPKK – 0419	-	2.220.000	3.380.000
14	Pengeluaran kas kecil	BPKK – 0420	-	365.000	3.015.000
15	Pengisian kembali kas kecil	BKK – 5276	3.500.000		6.515.000
20	Pengeluaran kas kecil	BPKK – 0421	-	675.000	5.840.000
25	Pengeluaran kas kecil	BPKK – 0422	-	450.000	5.390.000
29	Pengeluaran kas kecil	BPKK – 0423	-	2.200.000	3.190.000
30	Untuk dipertanggungjawabkan	PPKK – 035	-	500.000	2.690.000
	Sisa uang tunai				2.690.000

2. Laporan sisa dana kas kecil

PD. ABADI MAKMUR
Laporan Sisa Kas Kecil
Bulan Juli 2008
(Dana tetap Rp5.000.000,00)

Saldo awal pembentukan kas kecil, 1 Juni 2008	Rp5.000.000
Pengisian kembali dana kas kecil bulan Juni 2010	
• BKK No. 5275	Rp4.000.000
• BKK No. 5276	<u>Rp3.500.000</u>
Jumlah kas tersedia selama bulan Juni 2008	Rp12.500.000
Pengeluaran dana kas kecil bulan Juni 2008, Bukti pengeluaran kas kecil:	
• BPKK No. 0416	Rp 900.000
• BPKK No. 0418	Rp2.500.000
• BPKK No. 0419	Rp2.220.000
• BPKK No. 0420	Rp 365.000
• BPKK No. 0421	Rp 675.000
• BPKK No. 0422	Rp 450.000
• BPKK No. 0423	<u>Rp 2.200.000</u>
	Rp9.310.000
Permintaan pengeluaran kas kecil	
• PPKK No. 035	<u>Rp 500.000</u>
Jumlah kas pengeluaran kas bulan ini	<u>Rp9.810.000</u>
Sisa dana kas kecil tanggal 31 Juli 2008	<u><u>Rp2.690.000</u></u>

Soal A

1. Juni 2010

Tanggal 1	Pembentukan dana kas kecil sebesar Rp3.500.000
Tanggal 3	Dibeli perlengkapan kantor Rp250.000
Tanggal 6	Dibeli materai dan perangko Rp100.000
Tanggal 10	Dibayar biaya lain-lain sebesar Rp200.000
Tanggal 15	Dana kas kecil ditambah sebesar Rp650.000
Tanggal 20	Dana kas kecil diisi kembali
Tanggal 22	Dibayarkan biaya iklan sebesar Rp150.000
Tanggal 25	Dibayarkan gaji sebesar Rp500.000
Tanggal 27	Dibayarkan ongkos transportasi Rp55.000
Tanggal 29	Dibayarkan ongkos angkut barang dagangan Rp25.000
Tanggal 30	Dana kas kecil tidak diisi kembali

Diminta:

- a. Metode dana tetap
 - b. Metode fluktuasi
2. Saldo rekening kas pada tanggal 30 Juni 2010 sebesar Rp3.500.000, tetapi jumlah kas kecil secara fisik Rp3.550.000. Setelah dilakukan penelitian, ternyata membayar kekurangan pembelian perlengkapan kantor secara tunai pada tanggal 22 Juni 2010 sebesar Rp2.100.000, ternyata dicatat sebesar Rp2.150.000. Buatlah perbaikan dengan jurnal koreksi.
3. PD. Makmur Jaya menerapkan sistem dana tetap dalam pencatatan kas kecil dengan dana tetap sebesar Rp5.500.000 Selama Bulan Desember, terjadi mutasi dana kas kecil sebagai berikut.
- | | |
|--------------|--|
| 1 Desember, | Saldo awal dengan BKK No.123 dari bagian keuangan sebesar 6.000.000 |
| 2 Desember, | Bagian keuangan menyerahkan bukti pengeluaran kas kecil (BPKK) No. 132 sebesar Rp1.500.000 |
| 5 Desember, | Pengeluaran dana kas kecil untuk membeli perlengkapan administrasi kantor sebesar Rp1.950.000 dengan bukti pengeluaran kas kecil (BPKK) No. 133 (PPKK No. 212) |
| 7 Desember, | Pengeluaran kas kecil penjualan sebesar Rp750.000 dengan bukti pengeluaran kas kecil (BPKK) No. 134 (PPKK No. 213) |
| 10 Desember, | Bagian umum menyerahkan bukti pengeluaran kas kecil (BPKK) No. 135 sebesar Rp350.000 |

- 15 Desember, Bagian kas kecil meminta pengisian kembali dana kas kecil dengan bukti-bukti yang ada (PPKK No. 213) sebesar Rp3.000.000 (BKK No. 124)
- 22 Desember, Pengeluaran dana kas kecil bagian penjualan sebesar Rp500.000 dengan BPKK No. 136 (PPKK No. 214)
- 25 Desember, Pengeluaran dana kas kecil umum sebesar Rp150.000. BPKK No. 137 dan PPKK No. 215
- 29 Desember, Pengeluaran kas kecil untuk membayar tagihan listrik, air, dan telepon sebesar 200.000 dengan bukti pengeluaran kas kecil (BPKK No. 138) (PPKK No. 216)
- 30 Desember, PPKK No. 217 sebesar Rp500.000 belum disertai bukti pengeluaran kas kecil
- 31 Desember, Penyerahan dana kas kecil kepada bagian umum Rp750.000 untuk surat permintaan pengeluaran kas kecil No. 218

Diminta:

1. Buatlah laporan mutasi dana kas kecil
2. Buatlah laporan sisa dana kas kecil

SELAMAT MENGERJAKAN
SEMOGA SUKSES!

Jawaban:

1. Metode Dana Tetap

Tanggal 1	Kas kecil	Rp3.500.000
	Kas	Rp3.500.000
Tanggal 20	Perlengkapan kantor	Rp250.000
	Materai & perangko	Rp100.000
	Biaya lain-lain	Rp200.000
	Kas	Rp550.000
Tanggal 15	Kas kecil	Rp650.000
	Kas	Rp650.000
Tanggal 30	Beban Iklan	Rp150.000
	Beban Gaji	Rp500.000
	Beban Transportasi	Rp55.000
	Beban Angkut	Rp25.000
	Kas	Rp730.000

Metode Fluktuasi

Tanggal 1	Kas Kecil	Rp3.500.000
	Kas	Rp3.500.000
Tanggal 3	Perlengkapan Kantor	Rp250.000
	Kas kecil	Rp250.000
Tanggal 6	Biaya Materai&Perangko	Rp100.000
	Kas kecil	Rp100.000
Tanggal 10	Beban Lain-lain	Rp200.000
	Kas kecil	Rp200.000
Tanggal 15	Kas kecil	Rp650.000
	Kas	Rp650.000
Tanggal 20	Kas kecil	Rp550.000
	Kas	Rp550.000
Tanggal 22	Beban Iklan	Rp150.000
	Kas kecil	Rp150.000
Tanggal 25	Beban Gaji	Rp500.000
	Kas kecil	Rp500.000
Tanggal 27	Beban Transportasi	Rp55.000
	Kas kecil	Rp55.000
Tanggal 29	Beban Angkut	Rp25.000
	Kas kecil	Rp25.000

2. Kas Kecil Rp50.000
 Perlengkapan Kantor Rp50.000

3. Laporan mutasi dana kas kecil dan Laporan Sisa Dana Kas Kecil

PD. ABADI MAKMUR
Laporan Mutasi Kas Kecil
Bulan Desember 2010
(Dana tetap Rp5.500.000,00)

Tanggal	Keterangan	Nomor Bukti	Mutasi		Saldo
			Debit	Kredit	
Desember 1	Saldo Awal				6.000.000
2	Pengeluaran kas kecil/ Penggunaan kas kecil	BPKK – 132		1.500.000	4.500.000
5	Pengeluaran kas kecil/ Penggunaan kas kecil	BPKK – 133		1.950.000	2.550.000
7	Pengeluaran kas kecil/ Penggunaan kas kecil	BPKK – 134		750.000	1.800.000
10	Pengeluaran kas kecil/ Penggunaan kas kecil	BPKK – 135		350.000	1.450.000
15	Pengisian kembali kas kecil	BKK – 124	3.000.000		4.450.000
22	Pengeluaran kas kecil/ Penggunaan kas kecil	BPKK – 136		500.000	3.950.000
25	Pengeluaran kas kecil/ Penggunaan kas kecil	BPKK – 137		150.000	3.800.000
29	Pengeluaran kas kecil/ Penggunaan kas kecil	BPKK – 138		200.000	3.600.000
30	Untuk dipertanggungjawabkan	PPKK – 217		500.000	3.100.000
31	Untuk dipertanggungjawabkan	PPKK – 218	-	750.000	2.350.000

PD. ABADI MAKMUR
Laporan Sisa Kas Kecil
Bulan Desember 2010
(Dana tetap Rp5.500.000,00)

Saldo awal pembentukan kas kecil, 1 Desember 2010	Rp6.000.000
Pengisian kembali dana kas kecil bulan Desember 2010	
• BKK No. 124	<u>Rp3.000.000</u>
Jumlah kas tersedia selama bulan Desember 2010	Rp9.000.000
Pengeluaran dana kas kecil bulan Desember 2010, Bukti pengeluaran kas kecil:	
• BPKK No. 132	Rp1.500.000
• BPKK No. 133	Rp1.950.000
• BPKK No. 134	Rp 750.000
• BPKK No. 135	Rp 350.000
• BPKK No. 136	Rp 500.000
• BPKK No. 137	Rp 150.000
• BPKK No. 138	<u>Rp 200.000</u>
	Rp5.400.000
Permintaan pengeluaran kas kecil	
• PPKK No. 217	Rp 500.000
• PPKK No. 218	<u>Rp 750.000</u>
Jumlah kas pengeluaran kas bulan ini	<u>Rp6.650.000</u>
Sisa dana kas kecil tanggal 31 Desember 2010	<u><u>Rp2.350.000</u></u>

Pedoman Penskoran:

1. Untuk penilaian A dan B Skor 22
2. Skor 12
3. Untuk penilaian A dan B Skor 22.
4. Jika salah semua skor 1

Soal B

1. PT Arini mengelola dana kas kecil menurut metode dana tetap. Dana kas kecil ditetapkan sebesar Rp5.000.000. Transaksi mutasi kas kecil dalam bulan Mei 2006 sebagai berikut.

- Mei 1, Sisa dana kas kecil dalam bentuk uang tunai sebesar Rp240.000 dan dalam bentuk bukti pengeluaran kas kecil No. 2.0522 tanggal 1 Mei 2006 sebesar Rp580.000
- Mei 2, Pengisian kembali dana kas kecil sebesar Rp3.780.000. Bukti pengeluaran kas No 5272. Bukti permintaan pengisian kembali dana kas kecil No. 045 tanggal 30 April 2006
- Mei 8, Pengeluaran dana kas kecil bagian umum sebesar Rp975.000. Bukti pengeluaran kas kecil No. 2.0523. Permintaan kas kecil (PPKK) No. 2023
- Mei 9, Pengeluaran dana kas kecil bagian penjualan sebesar Rp1.350.000. Bukti pengeluaran kas kecil No. 1.0515. Permintaan Pengeluaran Kas kecil (PPKK) No. 1.015
- Mei 11, Pengeluaran dana kas kecil bagian umum sebesar Rp900.000. BPKK No. 2.0524. PPKK No. 2.024
- Mei 14, Pengeluaran dana kas kecil bagian penjualan Rp725.000. BPKK No. 1.0516. PPKK No. 1.016
- Mei 16, Pengisian kembali dana kas kecil Rp4.930.000. Untuk bukti permintaan pengisian kembali kas kecil No. 046. BKK (Bukti Pengeluaran Kas) No. 5281
- Mei 25, Pengeluaran dana kas kecil bagian penjualan Rp950.000. BPKK No. 1.0517. PPKK No. 1.017
- Mei 26, Pengeluaran dana kas kecil oleh bagian umum Rp800.000. BPKK No. 2.0525. PPKK No. 2.025
- Mei 28, Pengeluaran dana kas kecil oleh bagian penjualan Rp1.100.000. BPKK No. 1.0517. PPKK No. 1.017
- Mei 30, Penyerahan dana kas kecil untuk dipertanggungjawabkan kepada bagian umum sebesar Rp650.000. Surat permintaan pengeluaran kas kecil No. 2.026
- Mei 31, Penyerahan surat permintaan kembali kas kecil kepada bagian hutang, dilampiri bukti pengeluaran kas kecil

Berdasarkan data diatas, buatlah laporan mutasi dan sisa dana kas kecil PT Arini untuk bulan Mei 2006!

2. Berikut ini adalah transaksi yang berkaitan dengan penyelenggaraan kas kecil CV Widya Utama selama bulan Januari 2011

1 Januari,	Penerimaan kas untuk pembentukan dana kas kecil sebesar Rp4.000.000
4 Januari,	Pembayaran Biaya angkut pembelian sebesar Rp250.000
7 Januari,	Pembelian perlengkapan kantor sebesar Rp475.000
8 Januari,	Pembayaran biaya perbaikan kendaraan bermotor Rp420.000
12 Januari,	Dana kas kecil diperbesar dengan penambahan dana sehingga menjadi sebesar Rp5.000.000
14 Januari,	Pengisian kembali dana kas kecil
17 Januari,	Pembayaran biaya administrasi sebesar Rp280.000
21 Januari,	Pembayaran beban listrik sebesar Rp320.000
23 Januari,	Pembayaran biaya telepon sebesar Rp425.000
25 Januari,	Pembayaran biaya angkut pembelian sebesar Rp210.000
30 Januari,	dana kas kecil tidak diisi kembali

Buatlah jurnal jika menggunakan:

- Metode dana tetap
 - Metode fluktuasi
3. Saldo rekening PD. Maju Mundur pada tanggal 31 Desember 2012 berjumlah Rp21.321.000 ternyata uang kas sebenarnya Rp21.123.000. Setelah diteliti tidak ditemukan sebab-sebabnya. Buatlah perbaikan dengan menggunakan jurnal koreksi!

**SELAMAT MENGERJAKAN
SEMOGA SUKSES!**

Jawaban:**1. Laporan mutasi dan sisa dana kas kecil**

PT ARINI
Laporan Mutasi Kas Kecil
Bulan Mei 2006
(Dana tetap Rp5.000.000,00)

Tanggal	Keterangan	NomorBukti	Mutasi		Saldo
			Debit	Kredit	
Mei 1	Sisa Dana	UangTunai BPKK- 2.0522			240.000 580.000
2	Pengisian kembali kas kecil	BKK – 5272	3.780.00 0		4.600.00 0
8	Penggunaan dana/Pengeluaran kas kecil	BPKK – 2.0523		975.000	3.625.00 0
9	Penggunaan dana/Pengeluaran kas kecil	BPKK – 1.0515		1.350.00 0	2.275.00 0
11	Penggunaan dana/Pengeluaran kas kecil	BPKK – 2.0524		900.000	1.375.00 0
14	Penggunaan dana/Pengeluaran kas kecil	BPKK – 1.0516		725.000	650.000
16	Pengisian kembali kas kecil	BKK – 5281	4.930.00 0		5.580.00 0
25	Penggunaan dana/Pengeluaran kas kecil	BPKK – 1.0517		950.000	4.630.00 0
26	Penggunaan dana/Pengeluaran kas kecil	BPKK – 2.0525		800.000	3.830.00 0

28	Penggunaan dana/Pengeluaran kas kecil	BPKK – 1.0517	–	1.100.000	2.730.000
30	Untuk dipertanggungjawabkan	PPKK 2.026	–	650.000	2.080.000
31	Sisa uang tunai				2.080.000

PD. ABADI MAKMUR
Laporan Sisa Kas Kecil
Bulan Mei 2006
(Dana tetap Rp5.000.000,00)

1. Dana kas kecil tanggal 1 Oktober 2010		
Saldo Uang Tunai tanggal 1 Oktober 2010		Rp240.000
BPKK yang belum diuangkan/belum mendapat penggantian No. 2.0522		Rp 580.000
Jumlah		<u>Rp 820.000</u>
2. Pengisian kembali dana kas kecil bulan Oktober 2010		
• BKK No. 5272	Rp3.780.000	
• BKK No. 5281	<u>Rp4.930.000</u>	
Jumlah pengisian kembali kas kecil		<u>Rp8.710.000</u>
Jumlah dana kas kecil yang disediakan		Rp9.530.000
3. Pengeluaran dana kas kecil bulan Oktober 2010,		
Bukti pengeluaran kas kecil:		
• BPKK No. 2.0523	Rp 975.000	
• BPKK – 1.0515	Rp1.350.000	
• BPKK – 2.0524	Rp 900.000	
• BPKK – 1.0516	Rp 725.000	
• BPKK – 1.0517	Rp 950.000	
• BPKK – 2.0525	Rp 800.000	
• BPKK – 1.0517	<u>Rp1.100.000</u>	
Jumlah BPKK		<u>Rp6.800.000</u>

Permintaan pengeluaran kas kecil

• PPKK – 2.026 Rp 650.000

Jumlah kas pengeluaran kas bulan ini Rp7.450.000

4. Sisa dana kas kecil tanggal 30 April 2010 Rp2.080.000

2. Metode dana tetap

1 Januari	Kas Kecil	Rp4.000.000
	Kas	Rp4.000.000
12 Januari	Kas Kecil	Rp5.000.000
	Kas	Rp5.000.000
14 Januari	Biaya Angkut Pembelian	Rp250.000
	Perlengkapan kantor	Rp475.000
	Biaya perbaikan kendaraan	Rp420.000
	Kas	Rp1.145.000
30 Januari	Biaya Administrasi	Rp280.000
	Beban Listrik	Rp320.000
	Beban Telepon	Rp425.000
	Biaya Angkut Pembelian	Rp210.000
	Kas	Rp1.235.000

Metode Fluktuasi

1 Januari	Kas Kecil	Rp4.000.000
	Kas	Rp4.000.000
4 Januari	Beban Angkut	Rp250.000
	Kas Kecil	Rp250.000
7 Januari	Perlengkapan Kantor	Rp475.000
	Kas Kecil	Rp475.000
8 Januari	Biaya Lain-lain/ Beban Kendaraan	
Rp420.000	Kas Kecil	
	Rp420.000	
12 Januari	Kas Kecil	Rp5.000.000
	Kas	Rp5.000.000
14 Januari	Kas Kecil	Rp1.145.000
	Kas	Rp1.145.000
17 Januari	Beban Administrasi Umum	Rp280.000
	Kas Kecil	Rp280.000

21 Januari	Beban Listrik	Rp320.000
	Kas Kecil	Rp320.000
23 Januari	Beban Telepon	Rp425.000
	Kas Kecil	Rp425.000
25 Januari	Beban Angkut Pembelian	Rp210.000
	Kas Kecil	Rp210.000
3.	Selisih kas kecil	Rp198.000
	Kas Kecil	Rp198.000

Pedoman Penskoran:

1. Untuk penilaian A dan B Skor 22
2. Untuk penilaian A dan B Skor 22.
3. Skor 12
4. Jika salah semua skor 1

Soal A

1. Saldo rekening kas pada tanggal 30 Juni 2010 sebesar Rp2.500.000, tetapi jumlah kas kecil secara fisik Rp2.530.000. Setelah dilakukan penelitian, ternyata membayar kekurangan pembelian perlengkapan kantor secara tunai pada tanggal 22 Juni 2010 sebesar Rp1.100.000, ternyata dicatat sebesar Rp1.130.000. Buatlah perbaikan dengan jurnal koreksi.
2. PD. CANTIKA menerapkan sistem dana tetap dalam pencatatan kas kecil dengan dana tetap sebesar Rp6.000.000 Selama Bulan Juni 2008, terjadi mutasi dana kas kecil sebagai berikut.
 - 1 Juni, Saldo awal dengan BKK No.1 dari bagian keuangan sebesar 3.000.000
 - 2 Juni, Bagian keuangan menyerahkan bukti pengeluaran kas kecil (BPKK) No. 21 sebesar Rp1.500.000
 - 5 Juni, Pengeluaran dana kas kecil untuk membeli perlengkapan administrasi kantor sebesar Rp250.000 dengan bukti pengeluaran kas kecil (BPKK) No. 22 (PPKK No. 212)
 - 7 Juni, Pengeluaran kas kecil penjualan sebesar Rp750.000 dengan bukti pengeluaran kas kecil (BPKK) No. 23 (PPKK No. 213)
 - 9 Juni Pengisian kembali dana kas kecil sebesar Rp2.000.000. Bukti Pengeluaran kas No.1555
 - 10 Juni, Bagian umum menyerahkan bukti pengeluaran kas kecil (BPKK) No. 24 sebesar Rp350.000
 - 15 Juni, Pengeluaran dana kas kecil bagian penjualan sebesar Rp1.000.000 dengan BPKK No. 25 (PPKK No. 214)
 - 20 Juni, Pengeluaran dana kas kecil umum sebesar Rp350.000. BPKK No. 26 dan PPKK No. 215
 - 25 Juni, Pengeluaran kas kecil untuk membayar tagihan listrik, air, dan telepon sebesar 400.000 dengan bukti pengeluaran kas kecil (BPKK No. 27) (PPKK No. 216)
 - 27 Juni, PPKK No. 217 sebesar Rp200.000 belum disertai bukti pengeluaran kas kecil
 - 30 Juni, Penyerahan surat permintaan kembali kas kecil kepada bagian hutang, dilampiri bukti pengeluaran kas kecil.

Diminta:

1. Buatlah laporan mutasi dana kas kecil
2. Buatlah laporan sisa dana kas kecil

**SELAMAT MENGERJAKAN
SEMOGA SUKSES!**

Jawaban:

1. Kas Kecil Rp30.000
 Perlengkapan Kantor Rp30.000

2. Laporan mutasi dana kas kecil dan Laporan Sisa Dana Kas Kecil

PD. CANTIKA**Laporan Mutasi Kas Kecil****Bulan Juni 2008****(Dana tetap Rp6.000.000,00)**

Tanggal	Keterangan	Nomor Bukti	Mutasi		Saldo
			Debit	Kredit	
Desember 1	Saldo Awal	BKK- 1			3.000.000
2	Pengeluaran kas kecil/ Penggunaan kas kecil	BPKK – 21		1.500.000	1.500.000
5	Pengeluaran kas kecil/ Penggunaan kas kecil	BPKK – 22		250.000	1.250.000
7	Pengeluaran kas kecil/ Penggunaan kas kecil	BPKK – 23		750.000	500.000
9	Pengisian kembali kas kecil	BKK – 1555	2.000.000		2.500.000
10	Pengeluaran kas kecil/ Penggunaan kas kecil	BPKK – 24		350.000	2.150.000
15	Pengeluaran kas kecil/ Penggunaan kas kecil	BPKK – 25		1.000.000	1.150.000
20	Pengeluaran kas kecil/ Penggunaan kas kecil	BPKK – 26		350.000	80.000
25	Pengeluaran kas kecil/ Penggunaan kas kecil	BPKK – 27		400.000	400.000
27	Untuk dipertanggungjawabkan	PPKK – 217		200.000	200.000
30					200.000

PD. CANTIKA
Laporan Sisa Kas Kecil
Bulan Juni 2008
(Dana tetap Rp6.000.000,00)

Saldo awal pembentukan kas kecil, 1 Juni 2008		Rp3.000.000
Pengisian kembali dana kas kecil bulan Juni 2008		
• BKK No. 1555		<u>Rp2.000.000</u>
Jumlah kas tersedia selama bulan Juni 2008		Rp5.000.000
Pengeluaran dana kas kecil bulan Juni 2008, Bukti pengeluaran kas kecil:		
• BPKK No. 21	Rp1.500.000	
• BPKK No. 22	Rp 250.000	
• BPKK No. 23	Rp 750.000	
• BPKK No. 24	Rp 350.000	
• BPKK No. 25	Rp1.000.000	
• BPKK No. 26	Rp 350.000	
• BPKK No. 27	<u>Rp 400.000</u>	
	Rp4.600.000	
Permintaan pengeluaran kas kecil		
• PPKK No. 217	<u>Rp 200.000</u>	
Jumlah kas pengeluaran kas bulan ini		<u>Rp4.800.000</u>
Sisa dana kas kecil tanggal 30 Juni 2008		<u><u>Rp 200.000</u></u>

Pedoman Penskoran:

1. Untuk penilaian skor 50
2. Untuk penilaian A dan B Skor 25
3. Jika salah semua skor 1

Soal B

1. PT LALINA mengelola dana kas kecil menurut metode dana tetap. Dana kas kecil ditetapkan sebesar Rp7.000.000. Transaksi mutasi kas kecil dalam bulan Desember 2011 sebagai berikut.

Desember 1,	Sisa dana kas kecil dalam bentuk uang tunai sebesar Rp200.000 dan dalam bentuk bukti pengeluaran kas kecil No. 212 tanggal 1 Desember 2011 sebesar Rp350.000
Desember 2,	Pengisian kembali dana kas kecil sebesar Rp3.000.000. Bukti pengeluaran kas No 527. Bukti permintaan pengisian kembali dana kas kecil No. 045 tanggal 30 November 2011
Desember 8,	Pengeluaran dana kas kecil bagian umum sebesar Rp500.000. Bukti pengeluaran kas kecil No. 213. Permintaan kas kecil (PPKK) No. 011
Desember 9,	Pengeluaran dana kas kecil bagian penjualan sebesar Rp1.550.000. Bukti pengeluaran kas kecil No. 214. Permintaan Pengeluaran Kas kecil (PPKK) No. 012
Desember 11,	Pengeluaran dana kas kecil bagian umum sebesar Rp950.000. BPKK No. 215. PPKK No. 013
Desember 14,	Pengeluaran dana kas kecil bagian penjualan Rp350.000. BPKK No. 216. PPKK No. 014
Desember 16,	Pengisian kembali dana kas kecil Rp4.150.000. Untuk bukti permintaan pengisian kembali kas kecil No. 015. BKK (Bukti Pengeluaran Kas) No. 22
Desember 25,	Pengeluaran dana kas kecil bagian penjualan Rp700.000. BPKK No. 217. PPKK No. 015
Desember 26,	Pengeluaran dana kas kecil oleh bagian umum Rp500.000. BPKK No. 218. PPKK No. 016
Desember 28,	Pengeluaran dana kas kecil oleh bagian penjualan Rp1.000.000. BPKK No. 219. PPKK No. 017
Desember 30,	Penyerahan dana kas kecil untuk dipertanggungjawabkan kepada bagian umum sebesar Rp550.000. Surat permintaan pengeluaran kas kecil No. 202
Desember 31,	Penyerahan surat permintaan kembali kas kecil kepada bagian hutang, dilampiri bukti pengeluaran kas kecil

Berdasarkan data diatas, buatlah laporan mutasi dan sisa dana kas kecil PT Lalina untuk bulan Desember 2011!

2. Saldo rekening PD. Maju Mundur pada tanggal 31 Desember 2012 berjumlah Rp50.000.000 ternyata uang kas sebenarnya Rp51.123.000. Setelah diteliti tidak ditemukan sebab-sebabnya. Buatlah perbaikan dengan menggunakan jurnal koreksi!

SELAMAT MENGERJAKAN
SEMOGA SUKSES!

Jawaban:**1. Laporan mutasi dan sisa dana kas kecil**

PT LALINA
Laporan Mutasi Kas Kecil
Bulan Desember 2011
(Dana tetap Rp7.000.000,00)

Tanggal	Keterangan	NomorBukti	Mutasi		Saldo
			Debit	Kredit	
Mei					
1	Sisa Dana	Uang Tunai BPKK- 212			200.000 350.000
2	Pengisian kembali kas kecil	BKK – 527	3.000.00 0		3.550.00 0
8	Penggunaan dana/Pengeluaran kas kecil	BPKK – 213		500.000	3.050.00 0
9	Penggunaan dana/Pengeluaran kas kecil	BPKK – 214		1.550.00 0	1.500.00 0
11	Penggunaan dana/Pengeluaran kas kecil	BPKK – 215		950.000	550.000
14	Penggunaan dana/Pengeluaran kas kecil	BPKK – 216		350.000	200.000
16	Pengisian kembali kas kecil	BKK – 22	4.150.00 0		4.350.00 0
25	Penggunaan dana/Pengeluaran kas kecil	BPKK – 217		700.000	3.650.00 0
26	Penggunaan dana/Pengeluaran kas kecil	BPKK – 218		500.000	3.150.00 0
28	Penggunaan	BPKK –		1.000.00	2.150.00

	dana/Pengeluaran kas kecil	219		0	0
30	Untuk dipertanggungjawabkan	PPKK 017	–	550.000	1.600.000
31	Sisa uang tunai				0

PD. LALINA
Laporan Sisa Kas Kecil
Bulan Desember 2011
(Dana tetap Rp7.000.000,00)

1. Dana kas kecil tanggal 1 Desember 2011

Saldo Uang Tunai tanggal 1 Desember 2011	Rp200.000
BPKK yang belum diuangkan/belum mendapat penggantian No. 212	Rp350.000
Jumlah	Rp550.000

2. Pengisian kembali dana kas kecil bulan Desember 2011

• BKK No. 527	Rp3.000.000
• BKK No. 22	Rp4.150.000
Jumlah pengisian kembali kas kecil	Rp7.150.000
Jumlah dana kas kecil yang disediakan	Rp7.700.000

3. Pengeluaran dana kas kecil bulan Desember 2011,

Bukti pengeluaran kas kecil:

• BPKK No. 213	Rp 500.000
• BPKK No. 214	Rp1.550.000
• BPKK No. 215	Rp 950.000
• BPKK No. 216	Rp 350.000
• BPKK No. 217	Rp 700.000
• BPKK No. 218	Rp 500.000
• BPKK No. 219	Rp1.000.000
Jumlah BPKK	Rp5.550.000

Permintaan pengeluaran kas kecil

• PPKK No. 017	<u>Rp 550.000</u>	
Jumlah kas pengeluaran kas bulan ini		<u>Rp6.100.000</u>
4. Sisa dana kas kecil tanggal 31 Desember 2011		<u><u>Rp1.600.000</u></u>
2. Selisih kas kecil	Rp1.123.000	
Kas Kecil	Rp1.123.000	

Pedoman Penskoran:

1. Untuk penilaian A dan B Skor 50
2. Untuk penilaian skor 50
3. Jika salah semua skor 1

DAFTAR HADIR

Mata Pelajaran : Akutansi Keuangan
Kelas : XI AK 1

Semester : Gasal
Tahun Ajaran : 2016

No	NIS	Nama Siswa	Bulan, Tanggal, dan Keterangan (S,I,A)																			Jumlah				
			Juli			Agustus																	September	S	I	A
			27	28	29	1	3	4	5	8	10	11	12	18	19	22	24	25	26	29	31	1				
1	2071	Anastasia	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	I	I	I	S	S	v	2	3	-	
2	2024	Angelia Vita Octavia Kusworo	S	S	S	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	3	-	-	
3	2025	Anisa Nur Aisyah	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	-	-	-	
4	2026	Christina Rahayu	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	-	-	-	
5	2029	Dewi Fadhillah Wahyu Ningsih	v	v	v	v	v	S	S	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	2	-	-	
6	2032	Esti Rahayu	v	v	v	A	v	v	A	v	v	A	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	-	-	3	
7	2034	Feni Perwita Karya Sari Dewi	v	v	v	v	v	v	v	S	v	v	v	v	A	v	v	v	v	v	v	v	1	-	1	
8	2035	Ferdina Fajar Shelsiana	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	S	v	v	v	v	v	v	v	1	-	-	
9	2036	Galuh Endah Pangestu	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	S	v	v	v	v	v	v	1	-	-	
10	2041	Nanda Chrismonica	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	A	v	v	v	v	v	v	-	-	1	
11	2048	Putri Dyah Anggraini	v	v	v	A	v	A	v	v	v	v	A	v	v	v	v	v	A	v	v	v	-	-	4	
12	2049	Putri Puspitasari	v	v	v	v	v	v	S	v	v	v	A	v	v	v	v	v	v	v	v	v	-	-	1	
13	2050	Putriningtias	v	v	v	v	v	v	v	S	v	v	S	v	v	v	v	v	v	v	v	v	2	-	-	
14	2051	Revy Ayundya	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	-	-	-	
15	2053	Rischa Ayu Fintyawati	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	-	-	-	
16	2056	Winingsih	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	-	-	-	
17	2058	Zaviana Rozak Qobul Siswandini	v	A	v	v	S	v	v	v	v	v	A	I	I	v	v	v	v	v	v	v	1	2	2	

PENILAIAN KOGNITIF

Mata Pelajaran : Akuntansi Keuangan Lanjutan
Satuan Pendidikan : SMK YPKK 3 Sleman
Kelas / Semester : XI AK 1/ 1
Kompetensi Dasar : Mengelola Administrasi Dana Kas Kecil

Penilaian Kognitif XI AK 1 Kompetensi Dasar Mengelola Administrasi Dana Kas Kecil

No	Nama Siswa	Proses Kerja Individu				Predikat
		1	2	3	Skor sikap Maks 15	
		5	5	5	15	
1	Anastasia	3	3	3	9	Cukup
2	Angelia Vita Octavia Kusworo	4	4	4	12	Baik
3	Anisa Nur Aisyah	3	3	3	9	Cukup
4	Christina Rahayu	4	3	4	11	Baik
5	Dewi Fadhilah Wahyu Ningsih	3	3	3	9	Cukup
6	Esti Rahayu	3	3	3	9	Cukup
7	Feni Perwita Karya Sari Dewi	3	3	3	9	Cukup
8	Ferdina Fajar Shelsiana	3	3	3	9	Cukup
9	Galuh Endah Pangestu	3	3	3	9	Cukup
10	Nanda Chrismonica	3	3	3	9	Cukup
11	Putri Dyah Anggraini	3	3	3	9	Cukup
12	Putri Puspitasari	3	3	3	9	Cukup
13	Putriningtias	3	3	3	9	Cukup
14	Revy Ayundya	4	4	4	12	Baik
15	Rischa Ayu Fintyawati	3	3	3	9	Cukup
16	Winingsih	4	4	4	12	Baik
17	Zaviana Rozak Qobul Siswandini	3	3	3	9	Cukup

Keterangan:

1. Kemandirian dalam memahami materi baru.
2. Kemampuan memanfaatkan lingkungan sebagai sumber belajar.

3. Keaktifan peserta didik dalam proses belajar mengajar (bertanya, menjawab, menyanggah, dan menyampaikan argument dalam pelajaran).
4. Skor tiap indikator komponen sikap maksimal 5

No.	Skor	Predikat
1	11-15	Baik
2	6-10	Cukup
3	1-5	Kurang

Mengetahui

Guru Mata Pelajaran

Mahasiswa

Dra. Nur'aini

NIP. 196311201989032009

Rosalina Dewi Pambudi

NIM. 13803241033

Penilaian Kognitif XI AK 1 Kompetensi Dasar Menghitung Mutasi Dana Kas Kecil

No	Nama Siswa	Proses Kerja Individu				Predikat
		1	2	3	Skor sikap Maks 15	
		5	5	5	15	
1	Anastasia	3	4	4	11	Baik
2	Angelia Vita Octavia Kusworo	4	5	4	13	Baik
3	Anisa Nur Aisyah	3	4	3	10	Cukup
4	Christina Rahayu	4	4	4	12	Baik
5	Dewi Fadhillah Wahyu Ningsih	3	4	3	10	Cukup
6	Esti Rahayu	3	3	3	9	Cukup
7	Feni Perwita Karya Sari Dewi	3	3	3	9	Cukup
8	Ferdina Fajar Shelsiana	3	3	3	9	Cukup
9	Galuh Endah Pangestu	3	3	3	9	Cukup
10	Nanda Chrismonica	3	4	3	10	Cukup
11	Putri Dyah Anggraini	3	3	3	9	Cukup
12	Putri Puspitasari	3	3	3	9	Cukup
13	Putriningtias	3	4	3	10	Cukup
14	Revy Ayundya	4	4	4	12	Baik
15	Rischa Ayu Fintyawati	3	3	3	9	Cukup
16	Winingsih	5	4	5	14	Baik
17	Zaviana Rozak Qobul Siswandini	3	3	3	9	Cukup

Keterangan:

1. Kemandirian dalam memahami materi baru.
2. Kemampuan memanfaatkan lingkungan sebagai sumber belajar.
3. Keaktifan peserta didik dalam proses belajar mengajar (bertanya, menjawab, menyanggah, dan menyampaikan argument dalam pelajaran).
4. Skor tiap indikator komponen sikap maksimal 5

No.	Skor	Predikat
1	11-15	Baik
2	6-10	Cukup
3	1-5	Kurang

Mengetahui

Guru Mata Pelajaran

Mahasiswa

Dra. Nur'aini

NIP. 196311201989032009

Rosalina Dewi Pambudi

NIM. 13803241033

Penilaian Kognitif XI AK 1 Kompetensi Dasar Menghitung Selisih Dana Kas Kecil

No	Nama Siswa	Proses Kerja Individu				Predikat
		1	2	3	Skor sikap Maks 15	
		5	5	5	15	
1	Anastasia	4	4	3	11	Baik
2	Angelia Vita Octavia Kusworo	4	5	4	13	Baik
3	Anisa Nur Aisyah	4	4	3	11	Baik
4	Christina Rahayu	4	5	4	13	Baik
5	Dewi Fadhilah Wahyu Ningsih	4	4	3	11	Baik
6	Esti Rahayu	4	4	3	11	Baik
7	Feni Perwita Karya Sari Dewi	4	4	3	11	Baik
8	Ferdina Fajar Shelsiana	4	4	3	11	Baik
9	Galuh Endah Pangestu	4	4	3	11	Baik
10	Nanda Chrismonica	4	4	3	11	Baik
11	Putri Dyah Anggraini	4	4	3	11	Baik
12	Putri Puspitasari	4	4	3	11	Baik
13	Putriningtias	4	4	4	12	Baik
14	Revy Ayundya	4	4	4	12	Baik
15	Rischa Ayu Fintyawati	4	4	3	11	Baik
16	Winingsih	5	5	4	14	Baik
17	Zaviana Rozak Qobul Siswandini	4	4	3	11	Baik

Keterangan:

1. Kemandirian dalam memahami materi baru.
2. Kemampuan memanfaatkan lingkungan sebagai sumber belajar.
3. Keaktifan peserta didik dalam proses belajar mengajar (bertanya, menjawab, menyanggah, dan menyampaikan argument dalam pelajaran).
4. Skor tiap indikator komponen sikap maksimal 5

No.	Skor	Predikat
1	11-15	Baik
2	6-10	Cukup
3	1-5	Kurang

Mengetahui

Guru Mata Pelajaran

Mahasiswa

Dra. Nur'aini

NIP. 196311201989032009

Rosalina Dewi Pambudi

NIM. 13803241033

Penilaian Kognitif XI AK 1 Kompetensi Dasar Menyusun Laporan Mutasi dan Laporan Sisa Dana Kas Kecil

No	Nama Siswa	Proses Kerja Individu				Predikat
		1	2	3	Skor sikap Maks 15	
		5	5	5	15	
1	Anastasia	4	4	3	11	Baik
2	Angelia Vita Octavia Kusworo	4	5	4	13	Baik
3	Anisa Nur Aisyah	4	4	3	11	Baik
4	Christina Rahayu	4	5	4	13	Baik
5	Dewi Fadhilah Wahyu Ningsih	4	4	3	11	Baik
6	Esti Rahayu	4	4	3	11	Baik
7	Feni Perwita Karya Sari Dewi	4	4	3	11	Baik
8	Ferdina Fajar Shelsiana	4	4	3	11	Baik
9	Galuh Endah Pangestu	4	4	3	11	Baik
10	Nanda Chrismonica	4	4	3	11	Baik
11	Putri Dyah Anggraini	4	4	3	11	Baik
12	Putri Puspitasari	4	4	3	11	Baik
13	Putriningtias	4	4	4	12	Baik
14	Revy Ayundya	4	4	4	12	Baik
15	Rischa Ayu Fintyawati	4	4	3	11	Baik
16	Winingsih	5	5	4	14	Baik
17	Zaviana Rozak Qobul Siswandini	4	4	3	11	Baik

Keterangan:

1. Kemandirian dalam memahami materi baru.
2. Kemampuan memanfaatkan lingkungan sebagai sumber belajar.
3. Keaktifan peserta didik dalam proses belajar mengajar (bertanya, menjawab, menyanggah, dan menyampaikan argument dalam pelajaran).

4. Skor tiap indikator komponen sikap maksimal 5

No.	Skor	Predikat
1	11-15	Baik
2	6-10	Cukup
3	1-5	Kurang

Mengetahui

Guru Mata Pelajaran

Mahasiswa

Dra. Nur'aini

NIP. 196311201989032009

Rosalina Dewi Pambudi

NIM. 13803241033

PENILAIAN AFEKTIF

Mata Pelajaran : Akuntansi Keuangan Lanjutan
Satuan Pendidikan : SMK YPKK 3 Sleman
Kelas / Semester : XI AK 1/ 1
Kompetensi Dasar : Mengelola Administrasi Dana Kas Kecil

Penilaian Afektif XI AK 1

No	No.Induk	Nama Siswa	Aspek yang Dinilai							
			Rasa Ingin Tahu				Kerjasama			
			A	B	C	D	A	B	C	D
1	2071	Anastasia		V			V			
2	2024	Angelia Vita Octavia Kusworo	V				V			
3	2025	Anisa Nur Aisyah		V				V		
4	2026	Christina Rahayu	V				V			
5	2029	Dewi Fadhilah Wahyu Ningsih		V				V		
6	2032	Esti Rahayu		V				V		
7	2034	Feni Perwita Karya Sari Dewi		V				V		
8	2035	Ferdina Fajar Shelsiana		V				V		
9	2036	Galuh Endah Pangestu		V				V		
10	2041	Nanda Chrismonica		V				V		
11	2048	Putri Dyah Anggraini		V				V		
12	2049	Putri Puspitasari		V				V		
13	2050	Putriningtias	V					V		
14	2051	Revy Ayundya	V				V			
15	2053	Rischa Ayu Fintyawati		V				V		
16	2056	Winingsih	V				V			
17	2058	Zaviana Rozak Qobul Siswandini		V				V		

Keterangan:

1. A = sangat baik
2. B = baik
3. C = cukup
4. D = kurang

Mengetahui

Guru Mata Pelajaran

Mahasiswa

Dra. Nur'aini

NIP. 196311201989032009

Rosalina Dewi Pambudi

NIM. 13803241033

PENILAIAN PSIKOMOTORIK

Mata Pelajaran : Akuntansi Keuangan Lanjutan

Satuan Pendidikan : SMK YPKK 3 Sleman

Kelas / Semester : XI AK 1/ 1

Kompetensi Dasar : Mengelola Administrasi Dana Kas Kecil

No	No. Induk	Nama Siswa	Penilaian						
			KD 1	KD 2	KD 3	KD 4	UH	REMIDI	PENUGASAN
1	2071	Anastasia	50	65	100	-	-	5	100
2	2024	Angelia Vita Octavia Kusworo	50	100	95	100	94	-	100
3	2025	Anisa Nur Aisyah	10	65	100	60	27	56	100
4	2026	Christina Rahayu	10	65	100	100	86,5	-	100
5	2029	Dewi Fadhilah Wahyu Ningsih	10	100	100	75	34	80	100
6	2032	Esti Rahayu	10	-	100	60	22	100	100
7	2034	Feni Perwita Karya Sari Dewi	100	64	-	60	1	61	100
8	2035	Ferdina Fajar Shelsiana	10	64	100	60	43,5	100	100
9	2036	Galuh Endah Pangestu	100	64	100	90	22	100	100

10	2041	Nanda Chrismonica	100	64	100	90	34	100	100
11	2048	Putri Dyah Anggraini	75	64	100	-	-	100	100
12	2049	Putri Puspitasari	10	64	100	-	35,5	62	100
13	2050	Putriningtias	100	64	100	100	48,8	75	100
14	2051	Revy Ayundya	10	95	100	100	90	-	100
15	2053	Rischa Ayu Fintyawati	10	100	100	100	52	60	100
16	2056	Winingsih	60	100	100	100	96,5	-	100
17	2058	Zaviana Rozak Qobul Siswandini	10	95	-	100	29	29,5	100

Mengetahui

Guru Mata Pelajaran

Mahasiswa PPL

Dra. Nur'aini

NIP. 196311201989032009

Rosalina Dewi Pambudi

NIM. 13803241033





