LAPORAN INDIVIDU
KEGIATAN
PRAKTIK PENGALAMAN LAPANGAN (PPL)

Nama Lokasi : SMK N 1 GODEAN
Alamat : Kowanan, Sidoagung, Godean, Sleman, D.J. Yogyakarta
15 Juli – 15 September 2016

Disusun dan diajukan guna memenuhi persyaratan dalam menempuh mata kuliah PPL

Disusun Oleh :
FITRIA FEBRYANA
13802241028

PRODI PENDIDIKAN ADMINISTRASI PERKANTORAN
FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA
2016
LEMBAR PENGESAHAN

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

Nama: Fitria Febryana
NIM: 13802241028
Program Studi: Pendidikan Administrasi Perkantoran
Fakultas: Fakultas Ekonomi


Dosen Pembimbing PPL

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

Guru Pembimbing

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

Mengetahui,

Kepala SMK N.1 Godean

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

Koordinator PPL

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

Puji syukur kehadirat Tuhan Yang Maha Esa yang telah melimpahkan karunia dan berkat-Nya kepada kita semua, sehingga Laporan Kegiatan Praktik Pengalaman Lapangan (PPL) ini dapat terselesaikan dengan baik dan tepat waktu tanpa hambatan apapun.


Terselesaikan dan terlaksananya kegiatan PPL ini tidak lepas dari adanya bimbingan, pengarahan, dan bantuan-bantuan dari berbagai pihak yang berkaitan erat serta terlibat. Oleh karena itu, dengan kerendahan hati penyusun mengucapkan terima kasih kepada:

1. Bapak Prof. Dr. Rochmat Wahab, M.Pd.M.A, selaku Rektor Universitas Negeri Yogyakarta, dengan dedikasi beliau yang tinggi untuk kemajuan UNY, memotivasi penyusun untuk selalu menjaga nama baik almamater.
2. Kepala LPPMP UNY yang telah memberikan kesempatan bagi penyusun untuk melaksanakan PPL.
3. Bapak Drs. Agus Waluyo, M.Eng, selaku kepala SMK N 1 Godean yang berkenan memberikan izin melaksanakan kegiatan PPL.
5. Bapak Iman Sukendar S.Pd, selaku guru pembimbing PPL Standar Kompetensi Mengelola Dana Kas Kecil yang telah membimbing dan memberikan pengarahan kepada penyusun mengenai materi dan cara mengajar.
6. Ibu Dr. Ratna Wardani, selaku Dosen Pembimbing Lapangan yang telah memberikan bimbingan dan pengarahan kepada mahasiswa PPL di SMK N 1 Godean.
8. Bapak dan Ibu Guru serta karyawan SMK N 1 Godean yang telah membantu kami dalam pelaksanaan kegiatan PPL.
9. Seluruh peserta didik SMK Negeri 1 Godean khususnya kelas XI AP 1 dan XI AP 3 yang telah bekerja sama dengan baik.
12. Seluruh pihak yang tidak dapat penyusun sebutkan satu-persatu yang telah membantu dalam pelaksanaan kegiatan PPL.

Penyusun menyadari bahwa laporan ini masih jauh dari sempurna. Oleh karena itu penyusun berharap adanya kritik dan saran yang membangun demi kesempurnaan laporan ini untuk perbaikan di masa yang akan datang. Penyusun berharap semoga laporan ini dapat bermanfaat bagi semua pihak.

Sleman, 9 September 2016

Fitria Febryana
NIM. 13802241028
DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL .............................................................................................................. i
LEMBAR PENGESAHAN .............................................................................................. i
KATA PENGANTAR ........................................................................................................ iii
DAFTAR ISI .................................................................................................................. v
DAFTAR LAMPIRAN ....................................................................................................... vi
ABSTRAK ........................................................................................................................ vii
BAB I ................................................................................................................................... 1
PENDAHULUAN .............................................................................................................. 1
A. Analisis Situasi ............................................................................................................. 1
B. Perumusan Program dan Rancangan Kegiatan PPL .................................................. 11
BAB II ................................................................................................................................ 15
PERSIAPAN, PELAKSANAAN, DAN ANALISIS HASIL ................................................. 15
A. Persiapan .................................................................................................................... 15
B. Pelaksanaan PPL ......................................................................................................... 17
C. Analisis Hasil Pelaksanaan dan Refleksi ................................................................. 23
BAB III ............................................................................................................................. 25
PENUTUP ......................................................................................................................... 25
A. Kesimpulan ................................................................................................................. 25
B. Saran ........................................................................................................................... 25
DAFTAR PUSTAKA ......................................................................................................... 28
LAMPIRAN ....................................................................................................................... 29
## DAFTAR LAMPIRAN

<table>
<thead>
<tr>
<th>Lampiran</th>
<th>Deskripsi</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>Lampiran 1</td>
<td>Dokumentasi Kegiatan</td>
</tr>
<tr>
<td>Lampiran 2</td>
<td>Lembar Observasi</td>
</tr>
<tr>
<td>Lampiran 3</td>
<td>Rincian Minggu Efektif</td>
</tr>
<tr>
<td>Lampiran 4</td>
<td>Program Semester</td>
</tr>
<tr>
<td>Lampiran 5</td>
<td>Silabus</td>
</tr>
<tr>
<td>Lampiran 6</td>
<td>RPP</td>
</tr>
<tr>
<td>Lampiran 7</td>
<td>Kisi-kisi Soal Ulangan Harian</td>
</tr>
<tr>
<td>Lampiran 8</td>
<td>Soal Ulangan</td>
</tr>
<tr>
<td>Lampiran 9</td>
<td>Pedoman Penskoran Ulangan Harian</td>
</tr>
<tr>
<td>Lampiran 10</td>
<td>Daftar Nilai Ulangan Harian</td>
</tr>
<tr>
<td>Lampiran 11</td>
<td>Anbuso</td>
</tr>
<tr>
<td>Lampiran 12</td>
<td>Daftar Hadir Siswa</td>
</tr>
<tr>
<td>Lampiran 13</td>
<td>Daftar Nilai Siswa</td>
</tr>
<tr>
<td>Lampiran 14</td>
<td>Jadwal Mengajar</td>
</tr>
<tr>
<td>Lampiran 15</td>
<td>Jam Pembelajarn</td>
</tr>
<tr>
<td>Lampiran 16</td>
<td>Buku Agenda Guru</td>
</tr>
<tr>
<td>Lampiran 17</td>
<td>Matriks PPL</td>
</tr>
<tr>
<td>Lampiran 18</td>
<td>Laporan Mingguan PPL</td>
</tr>
</tbody>
</table>
ABSTRAK

LAPORAN

PRAKTIK PENGALAMAN LAPANGAN (PPL)
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA

LOKASI : SMK N 1 GODEAN

Oleh :
FITRIA FEBRYANA
13802241028

PENDIDIKAN ADMINISTRASI PERKANTORAN

Praktik Pengalaman Lapangan (PPL) merupakan salah satu mata kuliah yang wajib ditempuh oleh mahasiswa program studi kependidikan. Mata kuliah ini bertujuan untuk memberikan pengalaman kepada mahasiswa dalam bidang pembelajaran dan manajerial di sekolah atau lembaga, untuk melatih dan mengembangkan kompetensi keguruan atau kependidikan.

SMK N 1 Godean, yang terletak di Kowanan, Sidoagung, Godean, Sleman merupakan salah satu sekolah yang dijadikan lokasi PPL UNY tahun 2016. Sekolah ini memiliki fasilitas yang cukup baik dalam mendukung kegiatan belajar mengajar. Berdasarkan hasil pengamatan kondisi yang telah dilaksanakan, program pelaksanaan PPL yang dilakukan mahasiswa praktikan di sekolah meliputi kegiatan manajemen, administrasi, dan pelaksanaan pendidikan yang di dalamnya berkaitan dengan pembuatan instrumen-instrumen pengajaran.

Pelaksanaan PPL di SMK N 1 Godean berjalan dengan lancar. Selain itu PPL sangat bermanfaat dalam memberikan bekal pengalaman bagi mahasiswa praktikan sekaligus sebagai latihan sebelum nantinya terjun ke masyarakat dan melakukan tugasnya secara nyata.

Kata Kunci : Praktik Pengalaman Lapangan (PPL), SMK N 1 Godean
BAB I
PENDAHULUAN

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

Kegiatan Praktik Pengalaman Lapangan (PPL) merupakan sinergi dari pihak universitas, sekolah dan mahasiswa. Tentunya peran mahasiswa dalam kegiatan ini adalah mampu memberikan kontribusi positif bagi sekolah dalam rangka peningkatan maupun pengembangan program-program sekolah dan mengadakan pemanfaatan serta perbaikan, baik secara fisik maupun secara non fisik guna menunjang kegiatan belajar mengajar di sekolah. Oleh karena itu mahasiswa peserta PPL berusaha untuk merancang dan melaksanakan program-program PPL yang sejalan dengan program sekolah sebagai upaya untuk lebih memajukan sekolah diberbagai bidang.

SMK Negeri 1 Godean merupakan salah satu sekolah yang dijadikan sasaran PPL oleh UNY, sebagai sekolah yang menjadi sasaran, diharapkan pasca program ini SMK Negeri 1 Godean lebih aktif dan kreatif. Mahasiswa diharapkan dapat memberikan bantuan pemikiran tenaga dan ilmu pengetahuan dalam merencanakan dan melaksanakan program penembangan sekolah dengan seluruh komponen-komponen masyarakat, sekolah perlahan-lahan dapat meningkatkan mutu pendidikan.

A. Analisis Situasi

1. Letak Geografis


2. Kondisi Sekolah

Selayaknya sekolah lain, SMK Negeri 1 Godean mempunyai tujuan yang ingin dicapai. Tujuan ini kemudian diuraikan dalam visi misi sekolah. Adapun visi misi dari SMK Negeri 1 Godean adalah :

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

b. Misi :
1) Meningkatkan profesionalisme tenaga pendidik dan kependidikan.
2) Meningkatkan mutu penyelenggaraan pendidikan dan latihan.
4) Mengembangkan nilai – nilai moral dan estetika.
5) Mengembangkan sikap kompetitif.

3. Kondisi Fisik Sekolah

SMK N 1 Godean merupakan salah satu SMK Negeri Bisnis Manajemen & Teknologi Informasi dan Komunikasi di Kabupaten Sleman. Dengan luas tanah 8662 m² dan luas bangunan 5526 m², SMK N 1 Godean memiliki sarana dan prasarana penunjang pembelajaran yang cukup lengkap, antara lain meliputi :

a. Fasilitas Fisik Yang Tersedia

<table>
<thead>
<tr>
<th>No.</th>
<th>Nama Fasilitas</th>
<th>Jumlah</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>1.</td>
<td>Ruang Kelas</td>
<td>30</td>
</tr>
<tr>
<td>2.</td>
<td>Ruang Kepala Sekolah</td>
<td>1</td>
</tr>
<tr>
<td>3.</td>
<td>Ruang Wakil Kepala Sekolah dan Ruang Ketua Kompetensi Keahlian</td>
<td>1</td>
</tr>
<tr>
<td>4.</td>
<td>Ruang Guru</td>
<td>1</td>
</tr>
<tr>
<td>5.</td>
<td>Ruang TU</td>
<td>1</td>
</tr>
<tr>
<td>6.</td>
<td>Ruang BK</td>
<td>1</td>
</tr>
<tr>
<td>7.</td>
<td>Ruang Pertemuan</td>
<td>1</td>
</tr>
<tr>
<td>8.</td>
<td>Ruang Pokja</td>
<td>1</td>
</tr>
<tr>
<td>9.</td>
<td>Ruang Osis</td>
<td>1</td>
</tr>
<tr>
<td>10.</td>
<td>Ruang UKS</td>
<td>1</td>
</tr>
</tbody>
</table>
11. Ruang Satpam       1
12. Ruang BKK         1
13. Ruang Ibadah      1
14. Ruang Kesenian    1
15. Lab Komputer      1
16. Lab Bahasa        1
17. Lab Mengetik      1
18. Lab Komputer Akuntansi 1
19. Lab Administrasi Perkantoran 1
20. Lab Kearsipan     1
21. Lab Resepsionis   1
22. Lab Penjualan     1
23. Lab Multimedia    1
24. Perpustakaan      1
25. Bussines Center  3
26. Tempat Pembuangan Akhir 1
27. Lapangan          1
28. Tempat Parkir     2
29. Kamar Mandi Guru  3
30. Kamar Mandi Siswa 10
31. Mushola           1
32. Bank Mini         1

Ruang kelas untuk belajar teori sudah tersedia untuk masing-masing kelas yang berjumlah 30 kelas dengan perincian kelas X terdiri dari X AP 1,2,3; X AK 1,2,3; X PM 1&2; X MM 1&2, kelas XI terdiri dari XI AP 1,2,3; XI AK 1,2,3; XI PM 1&2; XI MM 1&2, kelas XII terdiri dari XII AP 1,2,3; XII AK 1,2,3, XII PM 1&2; XII MM 1&2. Semua kelas yang ada di SMK N 1 Godean mempunyai perlengkapan belajar yang cukup memadai dan lengkap seperti tersedianya white board, alat-alat tulis, dan proyektor LCD, ruang kelas yang nyaman dan luas, alat kebersihan yang memadai. Ruang kepala sekolah berfungsi sebagai ruang kerja untuk kepala sekolah. Ruang guru berfungsi sebagai ruang kerja guru SMK N 1 Godean. Untuk masing-masing guru tersedia sebuah meja dan kursi dilengkapi dengan stiker yang bertuliskan identitas guru yang mencakup nama dan NIP. Stiker berfungsi untuk memudahkan dalam mengenali dan mencari meja masing-masing guru. Selain itu di ruang guru terdapat kipas angin, printer, komputer, kalender akademik dan jadwal pelajaran yang perlu diperbaharui setiap tahunnya. Ruang TU
berfungsi sebagai ruang kerja bagi karyawan TU. Ruang TU dilengkapi dengan meja dan kursi untuk masing-masing karyawan. Ruang TU juga telah dilengkapi dengan sarana penunjang pekerjaan tata usaha seperti komputer. Ruang perpustakaan berfungsi sebagai tempat penyimpanan buku-buku, tempat baca buku dan tempat peminjaman buku sebagai referensi untuk menunjang aktivitas belajar.

Masing-masing kompetensi keahlian sudah dilengkapi dengan laboratorium yang sudah cukup lengkap dan menunjang pembelajaran siswa sehingga tidak hanya dengan teori saja tetapi siswa juga akan memahami pembelajaran melalui praktik di laboratorium.


Ruang pertemuan berfungsi sebagai tempat berlangsungnya berbagai macam kegiatan yang membutuhkan ruang cukup luas, seperti rapat dan workshop. Ruang UKS (Unit Kesehatan Sekolah) berfungsi sebagai tempat pelayanan kesehatan bagi warga sekolah. Dalam ruang UKS SMK N 1 Godean terdapat 2 kamar tidur dengan 3 tempat tidur sebagai ruang istirahat bagi warga sekolah yang sakit, lemari obat, timbangan berat badan, pengukur tinggi badan (stadiometer) dan tempat cuci tangan (wash tuffle). Ruang bimbingan konseling (BK) berfungsi sebagai tempat kerja guru BK dan sarana konsultasi berbagai permasalahan yang dihadapi peserta didik. Ruang ibadah berfungsi untuk warga sekolah yang beragama selain islam untuk melaksanakan ibadahnya. Sedangkan untuk warga sekolah yang beragama muslim sudah disediakan mushola yang cukup luas yang dilengkapi dengan tempat wudhu, mukenam dan sajadah.

b. Fasilitas Kegiataan Belajar Mengajar

1) Modul belajar
2) Media pembelajaran
3) Buku paket
4) LCD
c. Peralatan Praktik yang tersedia
   1) Komputer
   2) Kamera
   3) Pesawat telepon untuk praktik
   4) Mesin stensil
   5) Mesin hitung
   6) Mesin ketik manual
   7) Mesin cash register
   8) Mesin ketik elektronik

d. Peralatan Komunikasi
   1) Telepon
   2) Papan pengumuman
   3) Majalah dinding
   4) Pengeras suara
   5) Internet/ Wifi

e. Sarana dan prasarana Olahraga
   1) Lapangan (voli, lompat tinggi, lompat jauh)
   2) Bola (tendang, voli, basket, tenis, tangan, kasti)
   3) Kun gepeng, kun lancip.
   4) Lembing alumunium, lembing bambu
   5) Raket bulutangkis
   6) Corong
   7) Tongkat (estafet, kasti)
   8) Net (voli, bulutangkis)
   9) Cakram putra, cakram putri
   10) Peluru putra, peluru putri
11) Bat
12) Matras
13) Tape/Radio

4. Bidang Akademis

SMK Negeri 1 Godean telah banyak meraih berbagai prestasi baik di bidang akademik maupun non akademik bukan hanya di tingkat kabupaten, dan tingkat propinsi bahkan tingkat nasional pun SMK Negeri 1 Godean juga memiliki prestasi yang cukup membanggakan. SMK Negeri 1 Godean termasuk sekolah unggulan yang mengutamakan kedisiplinan. Proses belajar mengajar intrakurikuler di SMK Negeri 1 Godean dimulai pada pukul 07.00 WIB sampai dengan 15.20 WIB, kecuali untuk hari Jum’at kegiatan belajar mengajar berakhir pukul 11.05 WIB. Sebelum kegiatan intrakurikuler dimulai setiap harinya selama 15 menit dari pukul 07.00 – 07.15 diadakan kegiatan menyanyikan lagu wajib Indonesia Raya dilanjutkan dengan membaca Al Quran untuk peserta didik yang beragama muslim dan kegiatan doa untuk peserta didik yang beragama nonmuslim. Kegiatan ekstrakurikuler dilaksanakan setelah pulang sekolah sesuai dengan jadwal masing-masing.

5. Potensi SMK Negeri 1 Godean

a. Potensi Siswa

SMK Negeri 1 Godean memiliki empat program keahlian yaitu administrasi perkantoran, akuntansi, multimedia dan pemasaran dengan jumlah peserta didik seluruhnya mencapai 960 peserta didik. Para siswa di SMK Negeri 1 Godean, mempunyai potensi yang besar untuk dapat memanfaatkan ilmunya dalam kehidupan sehari - hari, karena mereka dibekali skill atau ketrampilan spesifik sesuai kompetensi keahliannya yang sifatnya aplikatif dalam dunia kerja. Sebagian besar lulusan SMK Negeri 1 Godean tidak melanjutkan ke jenjang yang lebih tinggi. Namun, beberapa siswa ada yang melanjutkan ke perguruan tinggi.

b. Potensi Guru dan Karyawan

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

c. Ekstrakurikuler

Potensi peserta didik ditampung dalam beberapa ekstrakurikuler, diantaranya OSIS, PMR, Volly, Basket, Tari, Taekwondo, Student Company, Bahasa Jepang, Bahasa Inggris, dan Musik.

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

1) Perangkat Pembelajaran

a) Kurikulum

Dalam upaya meningkatkan kualitas pendidikan, pemerintah mengembangkan berbagai cara, salah satunya dengan mengembangkan kurikulum baru. SMK N 1 Godean saat ini menggunakan kurikulum 2013 untuk kelas X dan Kurikulum Tingkat Satuan Pendidikan (KTSP) untuk kelas XI dan XII. Titik berat kurikulum 2013 adalah mendorong peserta didik agar mampu observasi/mengamati, bertanya, bernalar, dan mengkomunikasikan yang mereka peroleh pada pembelajaran, sehingga peserta didik lebih aktif selama proses pembelajaran. Sedangkan, kurikulum KTSP mengacu pada 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) Silabus

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

c) Rencana Pelaksanaan Pembelajaran (RPP)

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

2) Proses Pembelajaran

a) Membuka Pelajaran

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

b) Penyampaian Materi

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

c) Metode Pembelajaran

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

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

e) Penggunaan Waktu dan Gerak

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

f) Cara Memotivasi Peserta Didik

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

g) Teknik Bertanya

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

h) Teknik Penguasaan Kelas

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

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

j) Bentuk dan cara evaluasi

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

k) Menutup Pelajaran

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

3) Perilaku Peserta Didik

a) Perilaku peserta didik dalam kelas

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

b) Perilaku peserta didik diluar kelas

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

Dari hasil observasi yang telah dilakukan terdapat beberapa permasalahan yang terkait dengan proses pembelajaran di kelas yaitu penggunaan metode belum bervariasi sehingga ada beberapa peserta didik yang bosan dan media yang sering digunakan jarang bervariasi hanya memaksimalkan fasilitas sekolah. Potensi pembelajaran yang ada di SMK Negeri 1 Godean secara umum cukup baik, karena proses pembelajaran telah direncanakan secara matang. Potensi guru dalam menyampaikan materi di kelas sudah sangat baik. Selain itu lingkungan sekolah sudah tertata dengan
B. Perumusan Program dan Rancangan Kegiatan PPL

Pada dasarnya program utama pelaksanaan PPL di SMK Negeri 1 Godean adalah praktik mengajar. Sebelum praktik mengajar dilaksanakan, terdapat beberapa hal yang perlu dilakukan berkaitan dengan administrasi pembelajaran. Hal pertama yang perlu dilakukan adalah melakukan observasi kegiatan pembelajaran di kelas. Melalui kegiatan observasi yang telah dilakukan mahasiswa, maka dapat ditentukan metode, strategi, teknik dan media yang akan dipakai, dapat digunakan secara maksimal pada saat praktik mengajar. Selain kegiatan yang berkaitan dengan praktik mengajar di kelas, program pelaksanaan PPL yang lain disesuaikan dengan kegiatan sekolah. Kegiatan ini berupa kegiatan rutin ditambah kegiatan insidental. Pelaksanaan kegiatan PPL di SMK Negeri 1 Godean ini mempunyai beberapa manfaat, diantarnya:

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

Pelaksanaan program Praktik Pengalaman Lapangan dimulai dari tanggal 15 Juli 2016 sampai 15 September 2016. Kegiatan PPL dilaksanakan berdasarkan ketentuan yang berlaku dalam melaksanakan praktik kependidikan dan persekolahan yang sudah terjadwal. Rancangan kegiatan PPL ini disusun setelah mahasiswa melakukan observasi di kelas sebelum penerjunan PPL yang bertujuan untuk mengamati kegiatan guru, peserta didik di kelas dan lingkungan sekitar dengan maksud agar pada saat PPL nanti mahasiswa benar-benar siap diterjunkan untuk praktik mengajar. Di bawah ini akan dijelaskan rencana kegiatan PPL:

1. Persiapan di Kampus
a. Pengajaran Mikro

b. Pembekalan PPL

2. Observasi pembelajaran di kelas

3. Konsultasi dengan guru pembimbing

4. Menyusun Rencana Pelaksanaan Pembelajaran (RPP)

5. Persiapan materi pembelajaran

6. Penyusunan administrasi guru

7. Melaksanakan praktik mengajar mata pelajaran Mengelola Dana Kas Kecil di kelas XI AP 1 dan 3

8. Evaluasi pembelajaran

9. Menyusun laporan PPL

1) Observasi Pra PPL

   a. Observasi Lapangan

   Observasi lapangan dilaksanakan pada tanggal 26 Februari 2016 secara berkelompok setelah penyerahan oleh DPL Pamong dan tanggal 19 Maret 2016 secara individu oleh setiap peserta PPL di SMK Negeri 1 Godean. Kegiatan ini bertujuan agar sebelum praktik mengajar di kelas dapat mengetahui sarana di dalam kelas. Selain itu dalam kegiatan observasi bertujuan untuk mengetahui situasi dan kondisi lapangan sebelum praktik mengajar. Beberapa hal yang diamati dalam proses observasi sekolah di SMK Negeri 1 Godean di antaranya:

   a) Kondisi Fisik Sekolah

   b) Potensi Guru

   c) Potensi Karyawan

   d) Fasilitas Kegiatan Belajar Mengajar atau Media

   e) Perpustakaan

   f) Laboratorium

   g) Bimbingan Konseling

   h) Bimbingan Belajar

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

2) Observasi Proses Belajar

Observasi proses belajar mengajar dilaksanakan di ruang kelas atau ruang teori. Observasi ini bertujuan agar mahasiswa PPL melihat dan mengamati secara langsung bagaimana proses belajar mengajar berlangsung di SMK Negeri 1 Godean. Beberapa hal yang perlu dilakukan pada saat observasi di antaranya:
a) Kelengkapan Administrasi Guru
b) Cara membuka pelajaran
c) Cara guru menyampaikan materi
d) Cara guru memotivasi peserta didik dalam belajar
e) Usaha guru mengaktifkan peserta didik
f) Penggunaan waktu
g) Metode yang digunakan guru dalam mengajar
h) Media pembelajaran
i) Penampilan guru dan pengusahaan bahasa guru
j) Cara Guru menutup pembelajaran

3) Praktik Mengajar

4) Penyusunan Laporan PPL

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

5) Evaluasi

Evaluasi digunakan untuk mengetahui kemampuan yang dimiliki mahasiswa maupun kekurangannya serta pengembangan dan peningkatannya dalam pelaksanaan PPL.
A. Persiapan
Rangkaian Kegiatan PPL dimulai sejak mahasiswa di kampus sampai di sekolah tempat praktik. Penyerahan mahasiswa di sekolah dilaksanakan pada tanggal 26 Februari 2016. Sebelum pelaksanaan kegiatan PPL, mahasiswa melakukan persiapan sebagai berikut:

1. Pembelajaran Mikro (Micro Teaching)

   Mata kuliah ini bersifat wajib lulus bagi mahasiswa semester VI yang akan mengambil mata kuliah PPL pada semester berikutnya. Pada kegiatan pembelajaran mikro mahasiswa kelas A dan kelas B dibagi menjadi beberapa kelompok, masing-masing kelompok jumlahnya berbeda-beda dengan 1 orang dosen pembimbing. Praktek yang dilakukan meliputi, membuka dan menutup pelajaran, mengajar, teknik bertanya, teknik menguasai dan mengelola kelas serta pembuatan administrasi pembelajaran.

   Dalam proses pengajaran mikro mahasiswa dapat mempraktikkan kemampuan mengajar secara utuh atau berlatih secara bagian - bagian pada aspek kompetensi yang belum dikuasai.

   Pengajaran mikro merupakan salah satu aspek yang menentukan apakah mahasiswa yang bersangkutan memenuhi cara untuk melaksanakan praktik mengajar di sekolah. Kegiatan ini bertujuan untuk membentuk dan meningkatkan kompetensi dasar terpadu dan utuh untuk beberapa kompetensi dasar mengajar.

   Pengajaran mikro dilaksanakan di kampus masing – masing fakultas. Banyaknya latihan mengajar di sesuaikan dengan kemampuan yang telah dikuasai. Setiap peserta di beri kesempatan selama 15 menit untuk melakukan praktik pengajaran mikro dalam sekali tatap muka. Adapun prosedur pelaksanaan pengajaran mikro adalah sebagai berikut:

   a. Membuat Rencana Pelaksanaan Pembelajaran (RPP) tentang materi yang akan di sampaikan dan mempersiapkan media, alat dan bahan yang diperlukan dalam praktik mengajar.

   b. Melaksanakan praktek pengajaran mikro dengan aspek kemampuan dasar mengajar meliputi:
1) Keterampilan membuka dan menutup pelajaran
2) Keterampilan bertanya
3) Keterampilan menjelaskan
4) Keterampilan membuat variasi dalam interaksi
5) Keterampilan dalam memotivasi siswa
6) Keterampilan mengelola kelas
7) Keterampilan memberikan penguatan
8) Keterampilan memilih dan menggunakan metode dan media pembelajaran yang sesuai
9) Keterampilan memberikan penilaian

Pada akhir pengajaran mikro diadakan evaluasi oleh dosen pembimbing dan setelah memenuhi syarat maka mahasiswa dinyatakan lulus dan berhak mengikuti kegiatan selanjutnya yaitu praktik mengajar di sekolah.

2. Pembelakalan PPL


3. Observasi Kelas

Observasi kelas memiliki tujuan untuk mengenal dan memperoleh gambaran yang nyata tentang proses pembelajaran yang berlangsung di sekolah dan dilaksanakan sebelum mengajar di kelas. Hal-hal yang diamati dalam observasi kelas antara lain perangkat dan proses pembelajaran, cara mengajar guru, alat/media pembelajaran, dan perilaku siswa.

4. Konsultasi Persiapan Mengajar

16
Konsultasi dengan guru pembimbing dilakukan dengan tujuan memberikan bekal bagi mahasiswa agar lebih siap dalam melaksanakan proses belajar mengajar dan konsultasi mengenai penyusunan silabus dan RPP. Konsultasi ini dilaksanakan sebelum mengajar.

5. Menyusun Perangkat Administrasi Guru

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

B. Pelaksanaan PPL


1. Penyusunan Rencana Pelaksanaan Pembelajaran (RPP)

   RPP disusun berdasarkan silabus yang mencakup nilai-nilai pendidikan karakter beserta mencantumkan pula indikator nilai tersebut. RPP ini 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. Silabus untuk setiap mata pelajaran dibuat untuk pembelajaran selama dua semester.

2. Pelaksanaan Praktik Mengajar

   Kegiatan pembelajaran berlangsung dua kali tatap muka selama 6 jam pelajaran per minggu untuk dua kelas. Jadi, praktik mengajar difaksanakan 15 kali tatap muka dengan 45 jam. Terdapat dua kategori dalam pelaksanaan praktik mengajar sebagai berikut:

   a. Praktik Mengajar Terbimbing

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

Praktik Mengajar Mandiri yaitu dalam pelaksanaan kegiatan pembelajaran, mahasiswa melaksanakan sendiri proses pembelajaran tanpa ditunggu dan diamati oleh guru pembimbing. Dalam melaksanakan praktik mengajar, praktikan menerapkan seluruh keterampilan dan pengetahuan yang dimiliki, menerapkan teori yang didapat di kampus serta menyesuaikan diri dengan lingkungan pembelajaran di SMK Negeri 1 Godean untuk memberikan yang terbaik. Metode pembelajaran sangat mempengaruhi ketercapaan tujuan pembelajaran. Oleh karena itu, penentuan metode yang akan digunakan disesuaikan dengan materi yang akan diajarkan. Pelaksanaan pembelajaran dilalui melalui tahap:

1) Membuka pelajaran

Tujuan membuka pelajaran adalah agar siswa siap untuk melakukan proses pembelajaran yang akan dilaksanakan. Baik secara fisik maupun secara mental. Membuka pelajaran meliputi beberapa kegiatan sebagai berikut:
   a) Membuka pelajaran dengan mengucap salam dan berdo’a
   b) Mengetahui kondisi siswa dan mempresensi siswa.
   c) Melakukan apersepsi materi terkait
   d) Menyampaikan tujuan pembelajaran yang akan dicapai

2) Menyampaikan materi pelajaran

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

3) Penggunaan bahasa

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

4) Penggunaan waktu
Waktu pelajaran dialokasikan untuk kegiatan pendahuluan, inti dan penutup sesuai dengan jadwal pelajaran.

5) Gerak

Dalam proses pembelajaran, praktikan tidak hanya berdiri di depan untuk menjelaskan materi, tetapi praktikan juga bergerak ke belakang, ke samping dan mendekati siswa untuk mengecek pekerjaan peserta didik.

6) Cara memotivasi siswa

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.

7) Teknik bertanya

Teknik bertanya yang digunakan adalah dengan memberikan pertanyaan terlebih dahulu dan kemudian baru memberikan kesempatan kepada siswa untuk menjawab, ketika tidak ada yang bersedia maka guru menunjuk salah satu dari mereka untuk menjawab pertanyaan tersebut.

8) Teknik penguasaan kelas

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

9) Evaluasi

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

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

1) Ceramah
Metode ini digunakan untuk menyampaikan materi yang memerlukan uraian atau penjelasan dan menjelaskan konsep konsep atau pengertian.

2) Diskusi Kelompok

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

3) Latihan Soal dan Penugasan

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

4) Demonstrasi dan Praktik Metode ini digunakan untuk memberikan contoh yang benar kepada siswa sebelum siswa kemudian melakukan praktik dengan bimbingan pengajar.

Di dalam praktik mengajar ini, secara teori mahasiswa praktikan diwajibkan melaksanakan pembelajaran minimal sebanyak 8 (delapan) pertemuan. Praktik mengajar berlangsung di kelas XI AP 1 dan 3 mulai tanggal 15 Juli 2016 sampai dengan 15 September 2016. Adapun rincian kegiatan mengajar yang telah dilaksanakan sebagai berikut:

<table>
<thead>
<tr>
<th>No.</th>
<th>Hari/Tanggal</th>
<th>Kelas</th>
<th>Jam ke-</th>
<th>Materi Pelajaran</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>2.</td>
<td>Jumat, 29 Juli 2016</td>
<td>XI AP 1</td>
<td>1-3</td>
<td>Mempelajari tentang pengertian kas kecil, tujuan kas kecil, dan macam-macam bukti transaksi kas kecil.</td>
</tr>
<tr>
<td>4.</td>
<td>Senin, 1 Agustus 2016</td>
<td>XI AP 3</td>
<td>6-8</td>
<td>Mempelajari tentang macam-macam bukti transaksi kas kecil dan membuat bukti transaksi kas kecil.</td>
</tr>
<tr>
<td>No.</td>
<td>Hari dan Tanggal</td>
<td>Kelas</td>
<td>Jam</td>
<td>Kegiatan</td>
</tr>
<tr>
<td>-----</td>
<td>------------------------</td>
<td>---------</td>
<td>-------</td>
<td>--------------------------------------------------------------------------</td>
</tr>
<tr>
<td>10.</td>
<td>Senin, 22 Agustus 2016</td>
<td>XI AP 3</td>
<td>6-8</td>
<td>Melaksanakan ulangan harian dengan materi mempersiapkan administrasi kas kecil.</td>
</tr>
<tr>
<td>15.</td>
<td>Jumat, 9 September 2016</td>
<td>XI AP 3</td>
<td>3-5</td>
<td>Melaksanakan perpisahan kelas.</td>
</tr>
</tbody>
</table>

3. Evaluasi dan Penilaian

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

4. Membuat Perangkat Pembelajaran

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

5. Membuat Soal Ulangan Harian

Praktikan menyusun soal ulangan harian untuk bidang keahlian Administrasi Perkantoran sesuai materi yang telah diajarkan, materi ulangan untuk kelas XI AP yaitu mempersiapkan administrasi kas kecil. Soal dibuat dengan tipe soal tes tertulis bentuk uraian.
6. Pelaksanaan Ulangan Harian


7. Mengoreksi

Kegiatan mengoreksi dilakukan ketika peserta didik mengerjakan tugas, dan ulangan harian. Setelah pengoreksi, praktikan melakukan analisis dan menyiapkan tingkat kepahaman peserta didik terhadap materi yang diajarkan. Hasil pengkoreksian tugas peserta didik digunakan sebagai bahan evaluasi bagi praktikan untuk kemudian dapat ditindaklanjuti.

Hasil ulangan harian digunakan untuk mengukur tingkat kepahaman peserta didik terhadap seluruh materi yang diajarkan. Setelah jawaban dikoreksi dilakukan analisis, didapatkan sebanyak 100% kelas XI AP 1 & 3 memenuhi KKM.

8. Umpan Balik dari Pembimbing

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

9. Praktik Persekolahan

Praktik persekolahan bertujuan agar praktikan mampu melaksanakan tugas-tugas sekolah selain mengajar. Kegiatan yang dilakukan praktikan dalam praktik persekolahan antara lain membantu di depan pintu masuk sekolah, mengatur murid di kelas, mencatat peserta didik yang masuk atau meninggalkan kelas, dan menyampaikan penugasan guru yang berhalangan hadir kepada peserta didik.
C. Analisis Hasil Pelaksanaan dan Refleksi

Berdasarkan hasil pelaksanaan program kerja PPL yang telah dilaksanakan dan hasil yang diperoleh, dapat dikatakan program PPL berjalan dengan cukup baik, dan lancar. Jumlah mengajar lebih dari 8 kali, seperti yang telah ditugaskan. Pada pelaksanaan program PPL mahasiswa dapat melaksanakan dengan baik. Kedala yang dirasa oleh praktikan dalam pelaksanaan program adalah :

1. Penyusunan perangkat pembelajaran (RPP, Silabus, materi dan lain-lain)
   Kesulitan dalam mencari bahan dan batasan materi untuk tiap pertemuananya karena jarak waktu yang saling berdekatan.

2. Penyusun tidak mempunyai persiapan berupa antisipasi terhadap hal-hal yang terjadi di lapangan ketika masuk kelas, seperti bagaimana siswa tidak bisa dikendalikan, rekaman video atau berita yang tidak terdengar, bagaimana siswa lama dalam memahami materi, bagaimana membuat siswa tidak bosan ketika mengikuti pembelajaran dan sebagainya

3. Sebagai mahasiswa yang masih awam, belum sepenuhnya mampu mengajar secara efektif.

4. Praktikan belum mempunyai pengalaman dalam mengalokasi waktu yang sesuai dengan tujuan pembelajaran.

   Dengan melihat analisis hasil pelaksanaan PPL diatas, hambatan dan permasalahan yang muncul dalam pelaksanaan PPL antara lain :

1. 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.

2. Terdapat beberapa peserta didik yang kurang aktif dalam proses pembelajaran.

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

Adapun usaha yang dilakukan mahasiswa praktikan antara lain:

1. 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.
2. Mahasiswa praktikan mengubah metode yang digunakan dari ceramah menjadi latihan. Pemilihan metode tersebut dapat meningkatkan perhatian peserta didik terhadap materi serta meningkatkan keaktifan peserta didik dalam kegiatan pembelajaran.

3. 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.

4. Mahasiswa praktikan memberikan motivasi kepada peserta didik untuk dapat belajar lebih giat dan disiplin.
BAB III
PENUTUP

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

1. Kegiatan PPL menjadikan mahasiswa dapat terjun langsung dan berperan aktif dalam lembaga pendidikan formal, menambah sudut pandang dan memperluas wawasan mahasiswa dalam lingkungan sekolah, membentuk mahasiswa agar lebih kreatif, inovatif dan percaya diri sebagai bagian dari masyarakat.

2. Observasi pembelajaran dan pengenalan karakteristik siswa sangat penting dilakukan agar proses pembelajaran dapat berjalan lancar. Kemampuan mengobservasi yang tepat akan memudahkan menyusun strategi pembelajaran yang tepat pula sehingga akan memperlancar pelaksanaan pembelajaran.

3. Sekolah, mahasiswa, dosen pembimbing, guru, dan siswa adalah komponen penting yang harus saling terpaut dan bekerjasama guna kelangsungan dan kelancaran proses pendidikan.

4. PPL mendewasakan cara berfikir dan meningkatkan daya penalaran mahasiswa dalam melakukan penelaahan, perumusan dan pemecahan masalah pendidikan.

5. PPL memberikan kesempatan pada mahasiswa untuk menerapkan dan mengembangkan ilmu serta keterampilan yang dimiliki dalam kegiatan pembelajaran.

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

1. Bagi Mahasiswa
   a. Mahasiswa harus mampu untuk menggunakan berbagai macam model atau metode pembelajaran sehingga pembelajaran menjadi menyenangkan.

   b. Mahasiswa harus memiliki persiapan yang matang untuk melaksanakan PPL baik dari segi manajemen waktu maupun
manajemen kelas. Hal lain yang juga harus dipersiapkan adalah fisik dan mental yang baik.

c. Mahasiswa harus mampu mengelola kelas dan siswa agar kegiatan belajar mengajar dapat terlaksana dengan baik. Pengelolaan kelas meliputi bagaimana mengkondisikan siswa agar siap untuk menerima pelajaran serta menerima pelajaran itu sendiri hingga sampai pada taraf evaluasi.

d. Dalam pengelolaan kelas, sebisa mungkin melibatkan siswa sebagai kelompok aktif bukan terpusat pada guru saja.

2. Bagi Sekolah (SMK N 1 Godean)

a. Agar lebih meningkatkan pengetahuan guru dalam bidang teknologi, karena teknologi terutama berbasis IT sangat bermanfaat dalam menunjang proses pembelajaran kepada siswa.

b. Agar menambah variasi media pembelajaran. Hal ini bisa dilakukan dengan mencari atau membuat sendiri media-media pembelajaran yang mudah dan efektif bagi pembelajaran.

c. Sekolah dapat bekerjasama dengan mahasiswa dalam setiap kegiatan dengan lebih baik.

d. Hubungan yang sudah terjalin antara pihak sekolah dan UNY hendaknya lebih ditingkatkan dengan saling memberi masukan antara kedua belah pihak.

e. Disiplin seluruh warga sekolah sebaiknya lebih ditingkatkan, sehingga seluruh kegiatan di sekolah dapat terlaksana dengan baik sesuai dengan yang telah direncanakan.

3. Untuk Pihak LPPMP

a. Perlu adanya peningkatan koordinasi antara LPPMP, Dosen Pembimbing Lapangan (DPL) dan sekolah tempat mahasiswa PPL melakukan praktik mengajar.

b. Kunjungan dan pengarahan dari pihak LPPMP tetap diperlukan secara berkala agar praktikan dapat lebih terkontrol dalam kegiatan praktiknya.
c. LPPMP hendaknya memisahkan jadwal antara pelaksanaan PPL dan KKN.
DAFTAR PUSTAKA

LAMPIRAN
Suasana Pembelajaran di Kelas XII AP 2 dan XI AP 3
Dokumentasi bersama kelas XI AP 1 dan XI AP 3
Jalan sehat dalam rangka memeriahkan hari ulang tahun SMK N 1 Godean

Kunjungan oleh Dosen Pembimbing Lapangan
Inventarisasi buku perpustakaan

Penarikan PPL UNY di SMK N 1 Godean oleh Bapak Totok Sukardiyono
LEMBAR OBSERVASI  
PEMBELAJARAN DI KELAS DAN OBSERVASI PESERTA DIDIK

Universitas Negeri Yogyakarta

NAMA MAHASISWA : Fitria Febryana  
PUKUL : 11.15 WIB  
NO. MAHASISWA : 13402241028  
TEMPAT PRAKTIK : SMK Negeri 1 Godean  
TGL. OBSERVASI : 19 Maret 2016  
FAK/JUR/PRODI : FE/Pend.Administrasi/  
P. ADP

<table>
<thead>
<tr>
<th>No.</th>
<th>Aspek Yang Diamati</th>
<th>Deskripsi Hasil Pengamatan</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>A.</td>
<td>Perangkat Pembelajaran</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>1.</td>
<td>Kurikulum Tingkat Satuan Pendidikan (KTSP)/ Kurikulum 2013</td>
<td>Menggunakan KTSP</td>
</tr>
<tr>
<td>2.</td>
<td>Silabus</td>
<td>Disispkan nilai karakter di masing-masing indicator</td>
</tr>
<tr>
<td>3.</td>
<td>Rencana Pelaksanaan Pembelajaran (RPP)</td>
<td>Disusun oleh masing-masing guru pengampu mata pelajaran rencana pelaksana pembelajaran dibuat berdasarkan silabus</td>
</tr>
<tr>
<td>B.</td>
<td>Proses Pembelajaran</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>1.</td>
<td>Membuka Pelajaran</td>
<td>Guru memulai pembelajaran dengan mengucapkan salam, melakukan presensi, pengkondisian kelas, menyampaikan kompetensi dasar, dan memberikan Apersepsi</td>
</tr>
<tr>
<td>2.</td>
<td>Penyajian Materi</td>
<td>Guru menyampaikan materi secara lisan tetapi jelas, dan mempraktikannya</td>
</tr>
<tr>
<td>3.</td>
<td>Metode Pembelajaran</td>
<td>Guru menggunakan metode Ceramah, Praktik, dan tanya jawab.</td>
</tr>
<tr>
<td>5.</td>
<td>Penggunaan Waktu</td>
<td>5 menit awal untuk menyampaikan KD, 10 menit untuk mengulang materi sebelumnya, 60 menit untuk kegiatan praktik membuat</td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>---</td>
<td>---</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>6. Gerak</td>
<td>Ketika menjelaskan guru berada di depan kelas dan ketika praktik guru mendekati siswa yang sedang praktik.</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>7. Cara Memotivasi Siswa</td>
<td>Guru memberikan motivasi kepada siswa untuk selalu memperhatikan pelajaran</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>8. Teknik Bertanya</td>
<td>Guru memberikan kesempatan kepada siswa apakah materi yang disampaikan sudah jelas atau belum</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>9. Teknik Penguasaan Kelas</td>
<td>Mengajak siswa untuk tenang dan memperhatikan guru</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>11. Bentuk dan Cara Evaluasi</td>
<td>Guru memberikan evaluasi dengan cara memberikan tugas terkait materi secara individu</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>12. Menutup Pelajaran</td>
<td>Kegiatan pembelajaran ditutup dengan menyimpulkan materi dan memberitahu materi minggu depan serta diakhiri dengan salam.</td>
<td></td>
</tr>
</tbody>
</table>

### C. Perilaku Siswa

<p>| | |</p>
<table>
<thead>
<tr>
<th></th>
<th></th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>1. Perilaku siswa di dalam kelas</td>
<td>Saat berada di dalam kelas, siswa memperhatikan penjelasan guru, namun masih ada beberapa siswa yang tidak mengikuti pembelajaran. Siswa saat berada dalam kelas aktif, ceria, dan semangat</td>
</tr>
<tr>
<td>2. Perilaku siswa di luar kelas</td>
<td>Baik, sesuai dengan peraturan</td>
</tr>
</tbody>
</table>

Yogyakarta, 19 Maret 2016

Guru Pembimbing

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

Mahasiswa PPL

Fitria Febryaana
NIM. 13802241028
## Alokasi Waktu Program Semester
### Tahun Pelajaran 2016/2017

**Mata Pelajaran:** MengeLOA DA NA KAS KECIL  
**Kelas:** XI AP 1/2/3  
**Kompetensi Keahlian:** Administrasi Perkantoran  
**Semester:** 1

<table>
<thead>
<tr>
<th>No.</th>
<th>Bulan</th>
<th>Banyak Minggu Dalam Semester</th>
<th>Banyak Minggu yang tidak efektif</th>
<th>Banyak Minggu efektif</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>1.</td>
<td>Juli</td>
<td>5</td>
<td>3</td>
<td>2</td>
</tr>
<tr>
<td>2.</td>
<td>Agustus</td>
<td>5</td>
<td>0</td>
<td>5</td>
</tr>
<tr>
<td>3.</td>
<td>September</td>
<td>5</td>
<td>1</td>
<td>4</td>
</tr>
<tr>
<td>3.</td>
<td>Oktober</td>
<td>4</td>
<td>0</td>
<td>4</td>
</tr>
<tr>
<td>5.</td>
<td>November</td>
<td>5</td>
<td>1</td>
<td>4</td>
</tr>
<tr>
<td>6.</td>
<td>Desember</td>
<td>4</td>
<td>4</td>
<td>0</td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td>Jumlah</td>
<td>28</td>
<td>9</td>
<td>19</td>
</tr>
</tbody>
</table>

Rincian:
Jumlah jam pembelajaran yang efektif:
19 minggu x 3 jam pelajaran = 57 jam pembelajaran

Digunakan untuk:
- Pembelajaran Teori = 21 jam  
- Pembelajaran Praktek = 24 jam  
- Evaluasi = 9 jam  
- Waktu cadangan = 3 jam

Jumlah = 57 jam

Mengetahui  
Guru Mata Pelajaran  

Godean, 25 Agustus 2016  

Iman Sukendar, S.P.d  
NIP. 19680407 200604 1 008  

Fitria Febryana  
NIM. 13802241028
RENCANA PEMBELAJARAN SEMESTER GANJIL
TAHUN PELAJARAN 2016/2017

Kompetensi Keahlian: Administrasi Perkantoran
Mata Diklat/komp: Mengelola Dana Kas Kecil

<table>
<thead>
<tr>
<th>NO.</th>
<th>SK/KD (No. kode)</th>
<th>Jumlah Jam</th>
<th>Juli</th>
<th>Agustus</th>
<th>September</th>
<th>Oktober</th>
<th>November</th>
<th>Desember</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td>1 2 3 4 5</td>
<td>1 2 3 4 5</td>
<td>1 2 3 4 5</td>
<td>1 2 3 4 5</td>
<td>1 2 3 4 5</td>
<td>1 2 3 4 5</td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>1</td>
<td>Mempersiapkan administrasi kas kecil</td>
<td>15</td>
<td>3 3 3 3 3</td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td>Evaluasi</td>
<td>3</td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>2</td>
<td>Membukukan mutasi dan selisih dana kas kecil</td>
<td>21</td>
<td></td>
<td>3 3 3 3 3</td>
<td>3 3</td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td>Evaluasi</td>
<td>3</td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td>UTS</td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td>UH</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>3</td>
<td>Mendokumentasikan bukti-bukti kas kecil</td>
<td>12</td>
<td></td>
<td>3 3 3 3 3</td>
<td>3 3</td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td>Evaluasi</td>
<td>3</td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td>UAS</td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
</tbody>
</table>

MENGELOLA DANA KAS KECIL

Mengetahui

Guru Mata Pelajaran

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

Godean, 11 Agustus 2016

Mahasiswa PPL

Fitria Febryana
NIM. 13802241028
## SILABUS

Kurikulum SMK 1 GODEAN | Revisi 2012

<table>
<thead>
<tr>
<th>MA SEKOLAH</th>
<th>: SMK NEGERI 1 GODEAN</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>TA PELAJARAN</td>
<td>: KOMPETENSI KEJURUAN</td>
</tr>
<tr>
<td>KELAS/SEMESTER</td>
<td>: XI/3,4</td>
</tr>
<tr>
<td>ANDAR KOMPETENSI</td>
<td>: MENELELA DANA KAS KECIL</td>
</tr>
<tr>
<td>DE KOMPETENSI</td>
<td>: 118.KK.11</td>
</tr>
<tr>
<td>RASI PEMELAJARAN</td>
<td>: 128 JAM X @45 MENIT</td>
</tr>
</tbody>
</table>

### NAMA SEKOLAH
SMK NEGERI 1 GODEAN

### MATA PELAJARAN
KOMPETENSI KEJURUAN

### KELAS/SEMESTER
XI/3,4

### STANDAR KOMPETENSI
MENGELOLA DANA KAS KECIL

### KODE KOMPETENSI
118.KK.11

### DURASI PEMELAJARAN
128 JAM X @45 MENIT

<table>
<thead>
<tr>
<th>COMPETENSI DASAR</th>
<th>NILAI-NILAI</th>
<th>INDIKATOR</th>
<th>MATERI PEMBELAJARAN</th>
<th>KEGIATAN PEMBELAJARAN</th>
<th>PENILAIN</th>
<th>ALOKASI WAKTU</th>
<th>SUMBER BELAJAR</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td>TM</td>
<td>PS</td>
</tr>
<tr>
<td>Mempersiapkan administrasi kas kecil</td>
<td>Rasa Ingin Tahu</td>
<td>Pengertian kas kecil dapat didefinisikan dengan benar (Sikap dan tindakan yang selalu berupaya untuk mengetahui lebih mendalam dan meluas dari pengertian kas kecil yang dipelajari, dilihat, dan didengar.).</td>
<td>Siswa secara individu membaca buku-buku tentang kas kecil</td>
<td>Tes tertulis</td>
<td>12</td>
<td>6</td>
<td>(12)</td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td>Mandiri</td>
<td>Bukti transaksi kas kecil dapat dibuat dengan benar dan cermat (Sikap dan prilaku yang tidak mudah tergantung pada orang lain dalam membuat bukti transaksi kas kecil).</td>
<td>Siswa secara berkelompok membuka dan mengecek dokumen transaksi kas kecil</td>
<td>Tes tertulis</td>
<td>12</td>
<td>6</td>
<td>(12)</td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td>Mandiri</td>
<td>Jenis-jenis dokumen/ bukti transaksi</td>
<td>Siswa secara individu membuat bukti transaksi</td>
<td>Tes tertulis</td>
<td>12</td>
<td>6</td>
<td>(12)</td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td></td>
<td>Buku jurnal, buku besar dan buku catatan kas kecil</td>
<td>Siswa secara individu menerima dan memahami dokumen transaksi</td>
<td>Tes tertulis</td>
<td>12</td>
<td>6</td>
<td>(12)</td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td></td>
<td>Buku jurnal, buku besar dan buku catatan kas kecil</td>
<td>Siswa secara individu menyusun dokumen transaksi</td>
<td>Tes tertulis</td>
<td>12</td>
<td>6</td>
<td>(12)</td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td></td>
<td>Buku jurnal, buku besar dan buku catatan kas kecil</td>
<td>Siswa secara individu membuat dokumen transaksi</td>
<td>Tes tertulis</td>
<td>12</td>
<td>6</td>
<td>(12)</td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td></td>
<td>Buku jurnal, buku besar dan buku catatan kas kecil</td>
<td>Siswa secara individu menyusun dokumen transaksi</td>
<td>Tes tertulis</td>
<td>12</td>
<td>6</td>
<td>(12)</td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td></td>
<td>Buku jurnal, buku besar dan buku catatan kas kecil</td>
<td>Siswa secara individu membuat dokumen transaksi</td>
<td>Tes tertulis</td>
<td>12</td>
<td>6</td>
<td>(12)</td>
</tr>
</tbody>
</table>

**Sumber Belajar**

Modul Buku : Memproses Transaksi Keuangan, Sri Rahayu,S.Pd, Mediatama, 2004
Buku : Memproses Transaksi Keuangan, Yeti Sumaryati, Armico, Bandung
| Membukukan mutasi dan selisih dana kas kecil | Tanggung jawab | Sistem pengelolaan dana kas kecil dapat dijelaskan dengan benar.
(Sikap dan perilaku seseorang untuk melaksanakan tugas dan kewajibannya, yang seharusnya dia lakukan dalam menjelaskan sistem pengelolaan dalam kas kecil) |
<table>
<thead>
<tr>
<th></th>
<th></th>
<th></th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>Tanggung jawab</td>
<td>Sistem/metode pengelolaan dana kas kecil</td>
<td>Siswa menyimpulkan sistem pengelolaan dana kas kecil</td>
</tr>
<tr>
<td>Tanggung jawab</td>
<td>Cara pencatatan transaksi ke dalam buku kas kecil</td>
<td>Siswa mempraktikkan mencatat transaksi-transaksi ke dalam buku kas kecil</td>
</tr>
</tbody>
</table>
| Tanggung jawab | Saldo dana kas kecil dapat dihitung dengan benar.
(Sikap dan perilaku seseorang untuk melaksanakan tugas dan kewajibannya, yang seharusnya dia lakukan dalam menghitung saldo dana kas kecil) | Siswa menghitung saldo dan pengisian kembali dana kas kecil |
| Tanggung jawab | Penghitungan saldo dan jumlah pengisian kembali kas kecil | Siswa menghitung saldo dan pengisian kembali dana kas kecil |
| Tanggung jawab | Jumlah pengisian kembali dana kas kecil dapat dihitung dengan benar.
(Sikap dan perilaku seseorang untuk melaksanakan tugas dan kewajibannya, yang seharusnya dia lakukan pada pengisian kembali kas kecil) | Siswa melihat laporan penggunaan dana kas kecil |
| Tanggung jawab | Laporan pengelolaan dana kas kecil dibuat dengan benar.
(Sikap dan perilaku seseorang untuk melaksanakan tugas dan kewajibannya, yang seharusnya dia lakukan data membuat laporan dana kas kecil) | Siswa membuat laporan penggunaan dana kas kecil |
| Mendokumentasi sikanbukti-buktitransaksi kecil | Disiplin | • Bukti transaksi kas kecil diidentifikasi dengan cermat. (Tindakan yang menunjukkan perilaku terbuka dan patuh pada berbagai ketentuan dan peraturan dalam mengidentifikasi bukti transaksi)  
    • Bukti kas kecil dikelompokkan menurut kelompok akun dengan benar. (Tindakan yang menunjukkan perilaku terbuka dan patuh pada berbagai ketentuan dan peraturan dalam mengelompokkan bukti kas kecil berdasarkan akun yang benar)  
    • Bukti kas kecil disimpan dengan aman. (Tindakan yang menunjukkan perilaku terbuka dan patuh pada berbagai ketentuan dan peraturan dalam menyimpan secara aman bukti kas kecil) |  |  

| Disiplin | • Bukti Transaksi  
    • Siswa membuat bukti transaksi kas kecil  
    • Siswa mengelompokkan bukti transaksi sesuai kelompok akun  
    • Siswa menyimpan dan menata semua bukti transaksi  
    • Penyimpanan bukti transaksi |  |  

| Disiplin | • Tes unjuk kerja  
    • Tes unjuk kerja  
    • Tes unjuk kerja  
    • Tes portofolio | 6 | 7  

(14)  

| Modul | Buku: Memproses Transaksi Keuangan, Sri Rahayu, S.Pd, Mediatama, 2004  
    Buku: Memproses Transaksi Keuangan, Yell Sumaryati, Armlo, Bandung |  |  

| Penyusun |  
    | Nama | Tanda Tangan  

| Mengetahui | Kepala Sekolah  
    | Drs. Agus Waluyo, M.Eng.  
    | NIP. 196512271994121002 |  

|  |  

| Iman Sukendar, S. Pd |  

|  |  

|  |  

RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN  
(RPP)

Satuan Pendidikan : SMK
Nama Sekolah : SMK Negeri 1 Godean
Program Keahlian : Administrasi
Kompetensi Keahlian : Administrasi Perkantoran
Mata Pelajaran : Kompetensi Kejuruan
Kelas/Semester : XI AP 1 & 2/1
Alokasi Waktu : 3 jam pelajaran 1 x tatap muka
Pertemuan ke- : 1 (Satu)
Kode Kompetensi : 118.KK.11
Standar Kompetensi : Mengelola Dana Kas kecil
Kompetensi Dasar : Mempersiapkan Administrasi Kas Kecil

A. Indikator
1. Pengertian kas kecil dapat didefinisikan dengan benar.
2. Bukti transaksi kas kecil dapat dibuat dengan benar dan cermat.

B. Tujuan
1. Peserta didik dapat menyebutkan pengertian kas kecil.
2. Peserta didik dapat menyebutkan jenis-jenis bukti transaksi.

C. Materi
1. Pengertian kas kecil.
2. Tujuan kas kecil.
3. Jenis-jenis dokumen/bukti transaksi

D. Metode Pembelajaran
1. Ceramah
2. Diskusi

E. Langkah-langkah Kegiatan

<table>
<thead>
<tr>
<th>Kegiatan</th>
<th>Deskripsi Kegiatan</th>
<th>Alokasi Waktu</th>
</tr>
</thead>
</table>
2. Guru menyampaikan kompetensi dasar, tujuan pembelajaran, dan metode pembelajaran.  
3. Guru memberikan apersepsi terkait kas kecil. | 10 menit |
| Inti | Eksplorasi | 115 menit |
1. Guru menyampaikan materi mengenai pengertian kas kecil, tujuan kas kecil, dan jenis-jenis bukti transaksi.
2. Guru melibatkan siswa dalam menggali informasi mengenai materi yang disampaikan.
**Elaborasi**
1. Guru memberikan pertanyaan mengenai tujuan kas kecil.
2. Guru memberikan kesempatan kepada peserta didik untuk mengemukakan pendapatnya terkait materi yang telah disampaikan.

**Konfirmasi**
1. Guru memberikan kesempatan kepada peserta didik untuk menanyakan hal-hal yang belum dipahami.
2. Guru memberikan kesempatan kepada peserta didik lain untuk menjawab pertanyaan dari temannya.
4. Guru memberikan apresiasi kepada peserta didik yang mampu menjawab pertanyaan dengan tepat.
5. Guru membimbing, mengamati, dan menilai peserta didik.

<table>
<thead>
<tr>
<th>Penutup</th>
<th>1. Guru bersama peserta didik mereview dan menyimpulkan materi yang telah dipelajari.</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td></td>
<td>2. Guru menyampaikan materi yang akan dipelajari pada pertemuan selanjutnya mengenai membuat bukti transaksi kas kecil dan persamaan dasar akuntansi.</td>
</tr>
</tbody>
</table>
F. Alat, Bahan, dan Sumber Belajar
1. Alat: White board, Spidol, Penghapus, Laptop, dan LCD Proyektor
2. Bahan: Buku dan PPT (Pengertian kas kecil, tujuan kas kecil & macam-macam bukti transaksi)

G. Penilaian
1. Teknik: Non Tes
2. Bentuk instrumen: Lembar pengamatan sikap

Mengetahui,
Guru Mata Pelajaran

Iman Sukendar S.Pd
NIP. 19680407 200604 1 008

Godean, 20 Juli 2016

Mahasiswa PPL

Fitria Febryana
NIM. 13802241028
<table>
<thead>
<tr>
<th>No</th>
<th>Nama siswa</th>
<th>Nilai/Indikator</th>
<th>Gemar membaca</th>
<th>Rasa ingin tahu</th>
<th>Demokratis</th>
<th>Kerja keras</th>
<th>Mandiri</th>
<th>Jumla h skor</th>
<th>Nilai Akhir</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td></td>
<td></td>
<td>Skor</td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
</tbody>
</table>

Skor:
5  = Amat baik
4  = Baik
3  = Cukup
2  = Kurang
1  = Tidak baik

\[ \Sigma \text{Skor} \times 2 \]
Lampiran Materi

A. Pengertian Kas Kecil

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

Kas kecil sering disebut dengan patty cash, yaitu sejumlah uang tunai yang disediakan untuk membayar pengeluaran-pengeluaran yang jumlahnya relative kecil atau bersifat mendadak. Dalam Kamus Besar Bahasa Indonesia (KBBI), dijelaskan juga bahwa, kas kecil adalah sejumlah uang tunai yang disediakan untuk membayar pengeluaran yang kecil-kecil. Pengertian lain menurut Kamus Besar Akuntansi, kas kecil adalah sejumlah uang tunai atau kas yang disediakan untuk melayani pembayaran keperluan perusahaan yang rutin dan meliputi jumlah yang relative kecil, misalnya pembelian materai, perangko, alat tulis menulis, makanan ringan, atau minuman untuk tamu. Dari pengertian tersebut dapat disimpulkan bahwa kas kecil adalah sejumlah uang tunai yang disediakan untuk membayar keperluan atasan atau pimpinan atau bagian dikantor yang jumlahnya relative kecil, sehingga mendukung kelancaran kegiatan pimpinan. Dana kas kecil dipisahkan dari kas besar dan biasanya diserahkan kepada administrasi kantor atau sekretaris di unit-unit tertentu untuk dikelola. Dana kas kecil biasanya disimpan dilemari uang atau disimpan dipeti kas.

Berikut ini yang termasuk kas perusahaan, antara lain:

1. Uang tunai (uang kertas dan uang logam) sebagai alat pembayaran yang sah.
2. Cek, yaitu surat perintah yang dibuat oleh pihak yang mempunyai simpanan di bank, agar bank tersebut membayar sejumlah uang tertentu kepada pihak/ orang yang namanya tertera di dalam cek atau si pembawa cek.
3. Cashier’s check, yaitu cek yang dibuat oleh suatu bank, yang merupakan surat perintah bayar dari bank kepada bank iu sendiri.
4. Traveler’s check, yaitu cek perjalanan yang dikeluarkan oleh suatu bank untuk kepentingan orang-orang yang berpergian dan dapat digunakan untuk melakukan pembayaran-pembayaran.
5. Simpanan di bank.
6. Postal money order adalah sejenis pos wesel yang setiap waktu dapat diuangkan di kantor pos.
7. Money order adalah surat perintah bayar yang setiap waktu dapat ditukarkan dengan uang oleh yang disebutkan dalam surat tersebut.

Sedangkan yang tidak termasuk kas, antara lain:
1. Time deposit (deposito berjangka), yaitu simpanan uang di bank yang tidak dapat diuangkan setiap waktu. Pngambilannya harus menunggu selama jangka waktu tertentu, misalnya 3 bulan, 6 bulan, 1 tahun, dan seterusnya.
2. Obligasi yang dikeluarkan oleh perusahaan lain.
3. Saham yang dikeluarkan oleh perusahaan lain.

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

C. Macam-macam Bukti Transaksi Kas Kecil
1. Kuitansi
Kuitansi adalah surat bukti adanya penerimaan uang atau pembayaran. Kuitansi ditandatangani oleh pihak yang menerima uang. Kuitansi pada umumnya mempunyai dua sisi, yaitu sisi kanan dan sisi kiri. Sisi kanan diberikan kepada orang yang membayar, sedangkan sisi kiri disimpan untuk arsip bagi yang menerima pembayaran.
<table>
<thead>
<tr>
<th>Keterangan</th>
<th>Isi Dengan</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>a. No :</td>
<td>nomor urut dibuatnya kuitansi</td>
</tr>
<tr>
<td>b. Telah terima dari :</td>
<td>nama/ perusahaan sebagai pihak yang menerima uang</td>
</tr>
<tr>
<td>c. Uang sejumlah :</td>
<td>banyaknya uang yang diserahkan dan ditulis dalam bentuk huruf</td>
</tr>
<tr>
<td>d. Untuk pembayaran :</td>
<td>uraian transaksi untuk apa uang diserahkan</td>
</tr>
<tr>
<td>e. Kota dan tanggal :</td>
<td>dimana dan kapan terjadinya transaksi</td>
</tr>
<tr>
<td>f. Penanggung jawab :</td>
<td>nama perusahaan dan orang yang menerima uang</td>
</tr>
<tr>
<td>g. Jumlah :</td>
<td>banyaknya uang dalam bentuk angka</td>
</tr>
</tbody>
</table>
2. Cek
Cek adalah perintah tertulis pemegang rekening kepada bank yang ditunjuknya supaya membayar sejumlah uang.

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

<table>
<thead>
<tr>
<th>No.</th>
<th>Nama Barang</th>
<th>Banyaknya</th>
<th>Harga Satuan (Rp)</th>
<th>Jumlah (Rp)</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>1.</td>
<td>Kertas HVS A4</td>
<td>2 lembar</td>
<td>Rp. 30.000</td>
<td>Rp. 60.000</td>
</tr>
<tr>
<td>2.</td>
<td>Tint Printer</td>
<td>5 butang</td>
<td>Rp. 50.000</td>
<td>Rp. 250.000</td>
</tr>
<tr>
<td>3.</td>
<td>Buku</td>
<td>2 pak</td>
<td>Rp. 35.000</td>
<td>Rp. 70.000</td>
</tr>
</tbody>
</table>

Total : Rp. 300.000

Dengan huruf: tiga ratus delapan puluh ribu rupiah

Yang Menerima

Horimai kami,
Toko Galih

Dewi

Galih Putri

Keterangan
a. Kepala Faktur, yaitu nama dan alamat perusahaan penjual
b. Tanggal, diisi dengan waktu terjadinya transaksi
c. Nomor faktur, diisi dengan nomor urut faktur yang telah diterbitkan penjual.
d. Syarat pengiriman, diisi tentang mekanisme biaya pengapalan dan biaya lain yang terkait dengan pengangkutan barang tersebut.
e. Syarat pembayaran, diisi batas waktu pembayaran.
f. Dijual kepada, diisi dengan nama dan alamat pembeli

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

<table>
<thead>
<tr>
<th>Kepada</th>
<th>Nomor :</th>
<th>tanggal :</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>Dewi</td>
<td>125/TG/VI/16</td>
<td>29 Juli 2016</td>
</tr>
<tr>
<td>Jalan Nawar 90</td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>Yogyakarta</td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
</tbody>
</table>

<table>
<thead>
<tr>
<th>NOTA KONTAN</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>No.</td>
</tr>
<tr>
<td>-----</td>
</tr>
<tr>
<td>1.</td>
</tr>
<tr>
<td>2.</td>
</tr>
<tr>
<td>3.</td>
</tr>
<tr>
<td></td>
</tr>
</tbody>
</table>

Hormat kami,

Galih Putra
b. Nota debet dan nota kredit
Nota debet dan nota kredit adalah bukti transaksi yang dibuat oleh pemegang dana kas kecil bahwa telah menerima sejumlah uang untuk keperluan kas kecil, biasanya untuk pengisian kas kecil. Bukti penerimaan kas kecil dilampirkan juga foto kopi cek apabila pemberian dana kas kecil menggunakan cek.

<table>
<thead>
<tr>
<th>Toko Cahaya</th>
<th>Nota Debet No : 126/VI-16</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>Jalan Kenanga 25, Yogyakarta</td>
<td>Tanggal : 29 Juli 2016</td>
</tr>
</tbody>
</table>

Kepada
Toko Galih
Jalan Kenari 05 Yogyakarta

Dikirim kembali lima buah tinta printer, karena tidak sesuai dengan pesanan seharga Rp. 250.000,00 dan rekening ini telah debet.

Hormat kami,

Surya

<table>
<thead>
<tr>
<th>Toko Galih</th>
<th>Nota Kredit No : 126/VI-16</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>Jalan Kenari 05, Yogyakarta</td>
<td>Tanggal : 29 Juli 2016</td>
</tr>
</tbody>
</table>

Kepada
Tokoh Cahaya
Jalan Kenanga 25, Yogyakarta

Diterima kembali lima buah tinta printer, karena sesuai dengan pesanan seharga Rp. 250.000,00 dan rekening ini telah dikredit.

Hormat kami,

Galih Putra

5. Bukti Kas Masuk
Bukti kas masuk adalah bukti transaksi yang dibuat oleh pemegang dana kas kecil bahwa telah menerima sejumlah uang untuk keperluan kas kecil, biasanya untuk pengisian kas kecil. Bukti penerimaan kas kecil
dilampirkan juga foto kopi cek apabila pemberian dana kas kecil menggunakan cek.

<table>
<thead>
<tr>
<th>Toko Cahaya</th>
<th>Jalan Kenanga 25, Yogyakarta</th>
<th>Nomor : 021/CH/VII/16</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td></td>
<td></td>
<td>BUKTI KAS MASUK</td>
</tr>
<tr>
<td>Diterima dari</td>
<td>Acli (Bendahara)</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>Uang sejumlah</td>
<td>Rp. 10.000.000,00</td>
<td>Yogyakarta, 29 Juli 2016</td>
</tr>
<tr>
<td>Untuk keperluan</td>
<td>Pengisian kembali kas kecil</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
</tbody>
</table>

<table>
<thead>
<tr>
<th>Keterangan</th>
</tr>
</thead>
</table>
a. Nomor : diisi dengan no urut penerimaan kas  
b. Diterima dari : diisi dengan nama bendahara perusahaan yang menyerahkan uang  
c. Uang sejumlah : diisi dengan besarnya uang yang diterima pemegang kas kecil dan ditulis dengan huruf  
d. Untuk keperluan : diisi dengan uraian transaksi yang terjadi  
e. Tulis nama kota dan tanggal terjadinya transaksi  
f. Diterima oleh : diisi dengan nama dan ttd orang yang enimerana dana kas kecil  
g. Dibayar oleh : diisi dengan nama dan ttdorang yang menyerahkan uang  
h. Disetujui oleh : diisi dengan nama dan tanda tangan atasan/pimpinan dari pemegang kas kecil
6. Bukti Kas Keluar
Bukti kas keluar adalah bukti transaksi yang dibuat oleh pemegang dana kas kecil bahwa telah mengeluarkan sejumlah uang tertentu untuk keperluan pembayaran.

<table>
<thead>
<tr>
<th>Toko Cahaya</th>
<th>Nomor: 021/CH/VII/16</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>Jalan Kenanga 23, Yogyakarta</td>
<td></td>
</tr>
</tbody>
</table>

BUKTI KAS KELUAR

Dibayarkan kepada: Putri (Toko Bintang)
Uang sejumlah: Dua ratus ribu rupiah
Untuk keperluan: Pembayaran pembelian alat tulis kantor

Rp. 200.000,00

Yogyakarta, 29 Juli 2016
Disetujui oleh: Budi
Dibayar oleh: Adinda
Diterima oleh: Hanan

7. Formulir Pengajuan Dana Kas Kecil
Formulir pengajuan dana kas kecil adalah formulir yang digunakan untuk mengajukan pengisian dana kas kecil.

<table>
<thead>
<tr>
<th>Formulir Pengajuan Dana Kas Kecil</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td><strong>Dana untuk bagian</strong></td>
</tr>
<tr>
<td><strong>Periode kas kecil</strong></td>
</tr>
<tr>
<td><strong>Dana tetap kas kecil</strong></td>
</tr>
<tr>
<td><strong>Saldo</strong></td>
</tr>
<tr>
<td><strong>Keterangan</strong></td>
</tr>
<tr>
<td><strong>Penggunaan keperluan kas kecil untuk bagian personalis</strong></td>
</tr>
<tr>
<td><strong>Total</strong></td>
</tr>
<tr>
<td><strong>Disetujui oleh</strong>: Budi</td>
</tr>
<tr>
<td><strong>Tanggal</strong>: 2</td>
</tr>
</tbody>
</table>

Keterangan
a. Dana untuk bagian: diisi dengan nama unit kerja dimana pemegang dana kas kecil menjadi bagian dari unit tersebut.

b. Periode kas kecil: diisi dengan periode waktu penggunaan kas kecil

c. Dana tetap kas kecil: diisi dengan jumlah pengisian dana tetap kas kecil.

d. Saldo: diisi dengan jumlah saldo setelah melakukan pembayaran-pembayaran
e. Keterangan : diisi dengan uraian penggunaan dana
f. Jumlah, diisi dengan besarnya jumlah uang yang dikeluarkan sesuai dengan penggunaannya
g. Total : diisi dengan jumlah keseluruhan yang akan diajukan untuk pengisian dana kas kecil.
h. Disetujui oleh : diisi dengan nama dan ttd pimpinan dari pemegang dana kas kecil.
i. Dibuat oleh : diisi dengan nama dan ttd dari pemegang kas kecil.
RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN
(RPP)

Satuan Pendidikan : SMK
Nama Sekolah : SMK Negeri 1 Godean
Program Keahlian : Administrasi
Kompetensi Keahlian : Administrasi Perkantoran
Mata Pelajaran : Kompetensi Kejuruan
Kelas/Semester : XI AP 3/1
Alokasi Waktu : 3 jam pelajaran 1 x tatap muka
Pertemuan ke- : 1 (Satu)
Kode Kompetensi : 118.KK.11
Standar Kompetensi : Mengelola Dana Kas kecil
Kompetensi Dasar : Mempersiapkan Administrasi Kas Kecil

A. Indikator
   1. Pengertian kas kecil dapat didefinisikan dengan benar

B. Tujuan
   1. Peserta didik dapat menyebutkan pengertian kas kecil

C. Materi
   1. Pengertian kas kecil
   2. Tujuan kas kecil

D. Metode Pembelajaran
   1. Ceramah
   2. Tanya Jawab

E. Langkah-langkah Kegiatan

<table>
<thead>
<tr>
<th>Kegiatan</th>
<th>Deskripsi Kegiatan</th>
<th>Alokasi Waktu</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>Pendahuluan</td>
<td>1. Guru memberikan salam, mengkondisikan kelas dan mempresensi.</td>
<td>10 menit</td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td>2. Guru menyampaikan kompetensi dasar, tujuan pembelajaran, dan metode pembelajaran.</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>Inti</td>
<td><strong>Eksplorasi</strong></td>
<td>115 menit</td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td>1. Guru menyampaikan materi</td>
<td></td>
</tr>
</tbody>
</table>
mengenai pengertian kas kecil dan tujuan kas kecil.
2. Guru melibatkan siswa dalam menggali informasi mengenai materi yang disampaikan.

Elaborasi
1. Guru memberikan pertanyaan mengenai tujuan kas kecil.
2. Guru memberikan kesempatan kepada peserta didik untuk mengemukakan pendapatnya terkait materi yang telah disampaikan.

Konfirmasi
1. Guru memberikan kesempatan kepada peserta didik untuk menanyakan hal-hal yang belum dipahami.
2. Guru memberikan kesempatan kepada peserta didik lain untuk menjawab pertanyaan dari temannya.
4. Guru memberikan apresiasi kepada peserta didik yang mampu menjawab pertanyaan dengan tepat.
5. Guru membimbing, mengamati, dan menilai peserta didik.

Penutup
1. Guru bersama peserta didik merereview dan menyimpulkan materi yang telah dipelajari.
2. Guru menyampaikan materi yang akan dipelajari pada pertemuan selanjutnya mengenai jenis-jenis bukti transaksi kas kecil. 10 menit
F. Alat, Bahan, dan Sumber Belajar
1. Alat: White board, Spidol, Penghapus, Laptop, dan LCD Proyektor
2. Bahan: Buku dan PPT (Pengertian kas kecil dan tujuan kas kecil).

G. Penilaian
A. Teknik: Non Tes
B. Bentuk instrumen: Lembar pengamatan sikap

---

Mengetahui,
Guru Mata Pelajaran
Iman Sukendar S.Pd
NIP. 19680407 200604 1 008

Godean, 20 Juli 2016
Mahasiswa PPL
Fitria Febryana
NIM. 13802241028
<table>
<thead>
<tr>
<th>No</th>
<th>Nama siswa</th>
<th>Nilai/Indikator</th>
<th>Skor</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td></td>
<td></td>
<td>Gemar membaca</td>
<td>5</td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td></td>
<td>Rasa ingin tahu</td>
<td>5</td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td></td>
<td>Demokratis</td>
<td>5</td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td></td>
<td>Kerja keras</td>
<td>5</td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td></td>
<td>Mandiri</td>
<td>5</td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td></td>
<td>Jumlah skor</td>
<td>50</td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td></td>
<td>Nilai Akhir</td>
<td>100</td>
</tr>
</tbody>
</table>

Skor:
5 = Amat baik
4 = Baik
3 = Cukup
2 = Kurang
1 = Tidak baik
A. Pengertian Kas Kecil

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

Kas kecil sering disebut dengan patty cash, yaitu sejumlah uang tunai yang disediakan untuk membayar pengeluaran-pengeluaran yang jumlahnya relative kecil atau bersifat mendadak. Dalam Kamus Besar Bahasa Indonesia (KBBI), dijelaskan juga bahwa, kas kecil adalah sejumlah uang tunai yang disediakan untuk membayar pengeluaran yang kecil-kecil. Pengertian lain menurut Kamus Besar Akuntansi, kas kecil adalah sejumlah uang tunai atau kas yang disediakan untuk melayani pembayaran keperluan perusahaan yang rutin dan meliputi jumlah yang relative kecil, misalnya pembelian materai, perangko, alat tulis menulis, makanan ringan, atau minuman untuk tamu. Dari pengertian tersebut dapat disimpulkan bahwa kas kecil adalah sejumlah uang tunai yang disediakan untuk membayar keperluan atasan atau pimpinan atau bagian dikantor yang jumlahnya relative kecil, sehingga mendukung kelancaran kegiatan pimpinan. Dana kas kecil dipisahkan dari kas besar dan biasanya diserahkan kepada administrasi kantor atau sekretaris di unit-unit tertentu untuk dikelola. Dana kas kecil biasanya disimpan dilemari uang atau disimpan dipeti kas.

Berikut ini yang termasuk kas perusahaan, antara lain:
1. Uang tunai (uang kertas dan uang logam) sebagai alat pembayaran yang sah.
2. Cek, yaitu surat perintah yang dibuat oleh pihak yang mempunyai simpanan di bank, agar bank tersebut membayar sejumlah uang tertentu kepada pihak/ orang yang namanya tertera di dalam cek atau si pembawa cek.
3. Cashier’s check, yaitu cek yang dibuat oleh suatu bank, yang merupakan surat perintah bayar dari bank kepada bank ku sendiri.
4. Traveler’s check, yaitu cek perjalanan yang dikeluarkan oleh suatu bank untuk kepentingan orang-orang yang berpergian dan dapat digunakan untuk melakukan pembayaran-pembayaran.
5. Simpanan di bank.
6. Postal money order adalah sejenis pos wesel yang setiap waktu dapat diuangkan di kantor pos.
7. Money order adalah surat perintah bayar yang setiap waktu dapat ditukarkan dengan uang oleh yang disebutkan dalam surat tersebut.

Lampiran Materi
Sedangkan yang tidak termasuk kas, antara lain:

1. Time deposit (deposito berjangka), yaitu simpanan uang di bank yang tidak dapat diuangkan setiap waktu. Pngambilannya harus menunggu selama jangka waktu tertentu, misalnya 3 bulan, 6 bulan, 1 tahun, dan seterusnya.

2. Obligasi yang dikeluarkan oleh perusahaan lain.

3. Saham yang dikeluarkan oleh perusahaan lain.

B. Tujuan Kas Kecil
Tujuan Dibentuknya kas kecil, yaitu sebagai berikut.

1. Untuk membayar pengeluaran yang jumlahnya kecil (biasanya sudah ditentukan batas maksimum).

2. Untuk membayar pengeluaran yang sifatnya mendadak.

3. Untuk keperluan pembayaran yang jumlahnya kecil dan tidak praktis bila dibayar dengan cek.

4. Untuk membantu kelancaran kegiatan pimpinan.

5. Untuk membantu administrasi kantor atau sekretaris dalam melaksanakan tugasnya, yaitu memberikan pelayanan yang optimal kepada kolega dan pelanggan. Dengan tersedianya kas kecil, seorang administrasi kantor atau sekretaris tidak perlu lagi pergi ke bank untuk mencairkan cek ketika melakukan pembayaran dalam jumlah kecil.
RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN
(RPP)

Satuan Pendidikan : SMK
Nama Sekolah : SMK Negeri 1 Godean
Program Keahlian : Administrasi
Kompetensi Keahlian : Administrasi Perkantoran
Mata Pelajaran : Kompetensi Kejuruan
Kelas/Semester : XI AP 1/1
Alokasi Waktu : 3 jam pelajaran 1 x tatap muka
Pertemuan ke- : 2 (Dua)
Kode Kompetensi : 118.KK.11
Standar Kompetensi : Mengelola Dana Kas kecil
Kompetensi Dasar : Mempersiapkan Administrasi Kas Kecil

A. Kompetensi Dasar
   1. Mempersiapkan Administrasi Kas Kecil

B. Indikator
   1. Bukti transaksi kas kecil dapat dibuat dengan benar dan cermat.
   2. Jenis buku-buku yang digunakan dalam pengelolaan dana kas kecil dapat disebutkan dengan benar.

C. Tujuan
   1. Peserta didik dapat membuat macam-macam bukti transaksi kas kecil.
   2. Peserta didik dapat memahami tentang persamaan dasar akuntansi.

D. Materi
   1. Jenis-jenis dokumen/ bukti transaksi.
   2. Persamaan dasar akuntansi

E. Metode Pembelajaran
   1. Contextual Teaching Learning

F. Langkah-langkah Kegiatan

<table>
<thead>
<tr>
<th>Kegiatan</th>
<th>Deskripsi Kegiatan</th>
<th>Alokasi Waktu</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>Pendahuluan</td>
<td>1. Guru memberikan salam, mengkondisikan kelas dan mempresensi.</td>
<td>10 menit</td>
</tr>
<tr>
<td>Inti</td>
<td>Eksplorasi</td>
<td>Elaborasi</td>
</tr>
<tr>
<td>------</td>
<td>------------</td>
<td>-----------</td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td>5. Guru membimbing, mengamati, dan menilai peserta didik.</td>
<td></td>
</tr>
</tbody>
</table>
 mereview dan menyimpulkan materi yang telah dipelajari.

2. Guru menyapaikan materi yang akan dipelajari pada pertemuan selanjutnya mengenai buku jurnal dan buku besar.

G. Alat, Bahan, dan Sumber Belajar

1. Alat : White board, Spidol, Penghapus, Laptop, dan LCD Proyektor

2. Bahan : Buku dan PPT (Macam-macam bukti kas kecil, persamaan dasar akuntansi)

H. Penilaian
1. Teknik : Tes dan Non Tes
2. Bentuk instrumen : Praktik dan Lembar Pengamatan Sikap

Soal Praktik :
1. Anda sebagai pemegang dana kas kecil
2. Bendahara perusahaan adalah (bendahara kelas)
3. Pimpinan anda adalah (ketua kelas)
4. Hari ini anda melakukan beberapa transaksi :
   1) Menerima dana kas kecil sebesar Rp 10.000.000,00 (sepuluh juta rupiah)
   2) Membeli makanan ringan untuk tamu, sebanyak 10 buah @Rp 1.000,00
      (bukti berupa nota kontan)
   3) Membayar biaya langganan koran Republika sebesar Rp 50.000,00
      (bukti transaksi)
   4) Membeli karangan bunga sebesar Rp 300.000,00 (bukti berupa faktur
      yang akan dibayar kemudian jika pesanan sudah lunas)
   e. Buat permohonan pengajuan kembali dana kas kecil untuk pembukuan buku
      kas berikutnya.

Lembar Penilaian Praktik

<table>
<thead>
<tr>
<th>No</th>
<th>Kriteria</th>
<th>Nilai Maks</th>
<th>Nilai Perolehan</th>
<th>Ket</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>1</td>
<td>Proses pencatatan</td>
<td>20</td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>2</td>
<td>Kebenaran data</td>
<td>50</td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>3</td>
<td>Kerapihan</td>
<td>10</td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>4</td>
<td>Waktu penyelesaian</td>
<td>20</td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td>Jumlah</td>
<td>100</td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
</tbody>
</table>

Mengetahui,
Guru Mata Pelajaran

Iman Suyendar S.Pd
NIP. 19680407 200604 1 008

Godcay, 03 Agustus 2016
Mahasiswa PPL

Fitria Febryana
NIM. 13802241028
<table>
<thead>
<tr>
<th>No</th>
<th>Nama siswa</th>
<th>Nilai/Indikator</th>
<th>Gemar membaca</th>
<th>Rasa ingin tahu</th>
<th>Demokratis</th>
<th>Kerja keras</th>
<th>Mandiri</th>
<th>Jumlah skor</th>
<th>Nilai Akhir</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
</tbody>
</table>

Skor:

5 = Amat baik
4 = Baik
3 = Cukup
2 = Kurang
1 = Tidak baik

$\sum \text{Skor} \times 2$
Lampiran Materi

A. Persamaan Dasar Akuntansi

Harta pribadi pemilik yang diserahkan sebagai investasi dalam perusahaan, disatuj sisi harta yang bersangkutan menjadi harta perusahaan dan disisi lain menjadi kewajiban perusahaan untuk pada suatu saat mengembalikannya kepada pemilik. Dalam hal perusahaan menerima pinjaman dari pihak lain (baik ketiga) baik dalam bentuk uang maupun barang/jasa, disatu sisi uang atau barang yang diterima menjadi harta perusahaan, disisi lain menjadi kewajiban (hutang) perusahaan kepada pihak yang bersangkutan. Dengan demikian jumlah harta perusahaan pada dasarnya sama dengan jumlah kewajibannya. Bentuk hubungan antara harta (aktiva) dan kewajiban perusahaan seperti dijelaskan tersebut disebut dengan Persamaan Dasar Akuntansi).

Perubahan nilai aktiva perusahaan sebagai akibat terjadi transaksi pada dasarnya diimbangi dengan perubahan kewajiban perusahaan sehingga persamaan dasar akuntansi tetap seimbang. Hal tersebut digunakan sebagai dasar penerapan system pencatatan yang dianut akuntansi yaitu system pencatatan ganda. Artinya pencatatan perubahan pada suatu aspek akibat terjadinya transaksi harus diimbangi dengan catatan perubahan pada aspek lainnya. Dalam hal ini proses akuntansi dituntut senantiasa memelihara keseimbangan persamaan dasar akuntansi sehingga harus dilaksanakan dengan cermat dan teliti.

Unsur pokok persamaan dasar akuntansi terdiri atas:

1. Harta atau disebut juga aktiva adalah harta benda dan hak yang merupakan sumber daya yang dikuasai perusahaan. Aktiva perusahaan antara lain dalam bentuk uang tunai (kas), tagihan kepada pihak lain (piutang), barang dagangan, gedung dan peralatan.

2. Hutang adalah kewajiban yang harus dipenuhi pada saat yang telah ditentukan. Hutang timbul sebagai akibat peristiwa masa lalu, misalnya penerimaan pinjaman dari pihak ketiga baik dalam bentuk uang, barang atau jasa.

3. Ekuitas adalah hak pemilik atas harta perusahaan setelah dikurangi dengan kewajiban. Salah satu unsur ekuitas adalah setoran pemilik sebagai investasi dalam perusahaan yang disebut modal pemilik.

Persamaan dasar akuntansi sering ditulis dengan Aktiva sama dengan Hutang ditambah Modal atau A=H+M. dalam hal demikian, istilah Modal (M) diartikan sebagai hak sisa (residual) atas aktiva setelah dikurangi semua kewajiban perusahaan dan bukan modal yang disetor pemilik.

Harta (assets):
Merupakan sumberdaya yang dimiliki oleh perusahaan yang akan memberikan nilai ekonomis pada masa yang akan datang.
Contoh:
Harta (assets):
Kas (cash)
Piutang usaha (account receivable)
Piutang wesel (notes receivable)
Perlengkapan (supplies)
Beban dibayar dimuka (prepaid expenses)
Tanah (land)
Gedung (building)
Peralatan (equipment)
Mesin (machine)

Utang (liability)
Merupakan hak (claim) terhadap harta dari pihak selain pemilik.
Contoh:
Utang usaha (accounts payable)
Utang wesel (notes payable)
Utang gaji (salary payable)
Utang bunga (interest payable)
Utang sewa (rent payable)
Utang pajak (tax payable)
Utang Obligasi (bonds payable)
Utang sewa guna usaha (lease obligation)
Dll.

Modal (owners equity)
Merupakan sisa hak terhadap harta (SD) suatu perusahaan setelah dikurangi dengan pihak ketiga (liability). Dipengaruhi oleh:
Revenues
Expenses
Investment
Prive/drawing/ withdrawal
Aktiva = Kewajiban + Ekuitas Pemilikan

<table>
<thead>
<tr>
<th>Aktiva</th>
<th>Kewajiban</th>
<th>Ekuitas Pemilikan</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>Debit</td>
<td>Kredit</td>
<td>Debit</td>
</tr>
<tr>
<td>(+)</td>
<td>(-)</td>
<td>(+)</td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>Laba Ditahan</td>
<td>Modal (Saham)</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>Debit</td>
<td>Kredit</td>
<td>Debit</td>
</tr>
<tr>
<td>(-)</td>
<td>(+)</td>
<td>(+)</td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>Biaya</td>
<td>Dividen</td>
<td>Pendapatan</td>
</tr>
<tr>
<td>Debit</td>
<td>Kredit</td>
<td>Debit</td>
</tr>
<tr>
<td>(+)</td>
<td>(-)</td>
<td>(-)</td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td>(+)</td>
<td>(+)</td>
</tr>
</tbody>
</table>
RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN
(RPP)

Satuan Pendidikan : SMK
Nama Sekolah : SMK Negeri 1 Godean
Program Keahlian : Administrasi
Kompetensi Keahlian : Administrasi Perkantoran
Mata Pelajaran : Kompetensi Kejuruan
Kelas/Semester : XI AP 3/1
Alokasi Waktu : 3 jam pelajaran 1 x tatap muka
Pertemuan ke- : 2 (Dua)
Kode Kompetensi : 118.KK.11
Standar Kompetensi : Mengelola Dana Kas kecil
Kompetensi Dasar : Mempersiapkan Administrasi Kas Kecil

A. Indikator
   1. Bukti transaksi kas kecil dapat dibuat dengan benar dan cermat.

B. Tujuan
   1. Peserta didik dapat memahami macam-macam bukti transaksi.
   2. Peserta didik dapat membuat macam-macam bukti transaksi.

C. Materi
   1. Jenis-jenis dokumen/ bukti transaksi

D. Metode Pembelajaran
   1. Ceramah
   2. Diskusi
   3. Penugasan

E. Langkah-langkah Kegiatan

<table>
<thead>
<tr>
<th>Kegiatan</th>
<th>Deskripsi Kegiatan</th>
<th>Alokasi Waktu</th>
</tr>
</thead>
</table>
**Inti**

1. Guru menyampaikan materi mengenai bukti transaksi kas kecil.
2. Guru melibatkan siswa dalam menggali informasi mengenai materi yang disampaikan.

**Eksplorasi**

1. Guru memberikan kesempatan kepada peserta didik untuk membuat bukti transaksi kas kecil.
2. Guru membimbing, mengamati dan menilai peserta didik.

**Elaborasi**

1. Guru memberikan kesempatan kepada peserta didik untuk membuat bukti transaksi kas kecil.
2. Guru membimbing, mengamati dan menilai peserta didik.

**Konfirmasi**

1. Guru memberikan kesempatan kepada peserta didik untuk menanyakan hal-hal yang belum dipahami.
2. Guru memberikan kesempatan kepada peserta didik lain untuk menjawab pertanyaan dari temannya.
4. Guru memberikan apresiasi kepada peserta didik yang mampu menjawab pertanyaan dengan tepat.
5. Guru membimbing, mengamati, dan menilai peserta didik.

**Penutup**

1. Guru bersama peserta didik mereview dan menyimpulkan materi yang telah dipelajari.
2. Guru menyapaikan materi yang akan dipelajari pada pertemuan selanjutnya mengenai persamaan dasar akuntansi dan buku jurnal.

115 menit

10 menit

**F. Alat, Bahan, dan Sumber Belajar**

1. **Alat**: White board, Spidol, Penghapus, Laptop, dan LCD Proyektor
2. **Bahan**: Buku dan PPT (Macam-Macam Bukti Transaksi Kas Kecil)
3. **Sumber Belajar**: 
G. Penilaian

1. Teknik : Tes dan Non Tes
2. Bentuk instrumen : Praktik dan Lembar Pengamatan
3. Pengembangan Soal :
   a. Anda sebagai pemegang dana kas kecil
   b. Bendahara perusahaan adalah (bendahara kelas)
   c. Pimpinan anda adalah (ketua kelas)
   d. Hari ini anda melakukan beberapa transaksi :
      1) Menerima dana kas kecil sebesar Rp 10.000.000,00 (sepuluh juta rupiah)
      2) Membeli makanan ringan untuk tamu, yaitu tiga macam makanan ringan masing-masing sebanyak 10 buah @Rp 1.000,00 (bukti berupa nota kontan)
      3) Membayar biaya langganan koran Republika sebesar Rp 50.000,00 (bukti transaksi)
      4) Membeli karangan bunga sebesar Rp 300.000,00 (bukti berupa faktur yang akan dibayar kemudian jika pesanan sudah lunas)
   c. Buat permohonan pengajuan kembali dana kas kecil untuk pembukuan buku kas berikutnya.

Mengetahui,
Guru Mata Pelajaran

Iman Sukendar S.Pd
NIP. 19680407 200604 1 008

Godean, 20 Juli 2016

Mahasiswa PPL

Fitria Febryana
NIM. 13802241028
<table>
<thead>
<tr>
<th>No</th>
<th>Nama siswa</th>
<th>Nilai/Indikator</th>
<th>Score</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td></td>
<td></td>
<td>Gemar membaca</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td></td>
<td>Rasa ingin tahu</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td></td>
<td>Demokratis</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td></td>
<td>Kerja keras</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td></td>
<td>Mandiri</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td></td>
<td>Jumlah skor</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td></td>
<td>Nilai Akhir</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td></td>
<td>Skor</td>
<td>5</td>
</tr>
</tbody>
</table>

Skor:
5 = Amat baik
4 = Baik
3 = Cukup
2 = Kurang
1 = Tidak baik
Lampiran Materi

1. Macam-macam Bukti Transaksi Kas Kecil
   a. Kuitansi

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

<table>
<thead>
<tr>
<th>No.</th>
<th>Telah terima dari</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td></td>
<td></td>
</tr>
</tbody>
</table>

<table>
<thead>
<tr>
<th>Untuk pembayaran</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td></td>
</tr>
</tbody>
</table>

<table>
<thead>
<tr>
<th>Uang sejumlah</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>Rp.</td>
</tr>
</tbody>
</table>

<table>
<thead>
<tr>
<th>No.</th>
<th>Sodiri terima dari</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td></td>
<td></td>
</tr>
</tbody>
</table>

<table>
<thead>
<tr>
<th>Uang sejumlah</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>Untuk pembayaran</td>
</tr>
<tr>
<td></td>
</tr>
</tbody>
</table>

   | Rp.              |

   Keterangan
   
   - No : diisi dengan nomor urut dibuatnya kuitansi
   - Telah terima dari : diisi dengan nama orang/perusahaan sebagai pihak yang menerima uang
   - Uang sejumlah : diisi dengan banyaknya uang yang diserahkan dan ditulis dalam bentuk huruf.
   - Untuk pembayaran : diisi dengan uraian transaksi untuk apa uang diserahkan.
   - Kota dan tanggal : diisi dengan dimana dan kapan terjadinya transaksi
   - Penanggung jawab : diisi dengan nama perusahaan dan orang yang menerima uang
   - Jumlah : diisi dengan banyaknya uang dalam bentuk angka.
2. Cek
Cek adalah perintah tertulis pemegang rekening kepada bank yang ditunjuknya supaya membayar sejumlah uang.

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

<table>
<thead>
<tr>
<th>No.</th>
<th>Nama Barang</th>
<th>Jumlah</th>
<th>Harga Satuan (Rp)</th>
<th>Total (Rp)</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>1</td>
<td>Kertas HV3 A4</td>
<td>2 lembar</td>
<td>Rp 30.000</td>
<td>Rp 60.000</td>
</tr>
<tr>
<td>2</td>
<td>Tinta Printer</td>
<td>5 buah</td>
<td>Rp 50.000</td>
<td>Rp 250.000</td>
</tr>
<tr>
<td>3</td>
<td>Buku</td>
<td>2 pak</td>
<td>Rp 35.000</td>
<td>Rp 70.000</td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td><strong>Total</strong></td>
<td></td>
<td><strong>Rp 390.000</strong></td>
<td></td>
</tr>
</tbody>
</table>

Dengan harap tiga ratus delapan puluh ribu rupiah

Yang Menerima

Hormat kemen,
Toko Galih

Devi

Galih Puspal

Keterangan

- Kepala Faktur, yaitu nama dan alamat perusahaan penjual
- Tanggal, diisi dengan waktu terjadinya transaksi
• Nomor faktur, diisi dengan nomor urut faktur yang telah diterbitkan penjual.
• Syarat pengiriman, diisi tentang mekanisme biaya pengapalan dan biaya lain yang terkait dengan pengangkutan barang tersebut.
• Syarat pembayaran, diisi batas waktu pembayaran.
• Dijual kepada, diisi dengan nama dan alamat pembeli.

4. Nota
   a. Nota Kontan

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

<table>
<thead>
<tr>
<th>No</th>
<th>Nama Barang</th>
<th>Banyaknya</th>
<th>Harga Satuan (Rp)</th>
<th>Jumlah (Rp)</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>1</td>
<td>Kertas A4</td>
<td>2 lembar</td>
<td>Rp. 30.000</td>
<td>Rp. 60.000</td>
</tr>
<tr>
<td>2</td>
<td>Tinta Printer</td>
<td>5 buah</td>
<td>Rp. 50.000</td>
<td>Rp. 250.000</td>
</tr>
<tr>
<td>3</td>
<td>Buku</td>
<td>2 pak</td>
<td>Rp. 35.000</td>
<td>Rp. 70.000</td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td>Total</td>
<td></td>
<td></td>
<td>Rp. 380.000</td>
</tr>
</tbody>
</table>

Hormat kami,

Galih Putra
b. Nota debet dan nota kredit
Nota debet dan nota kredit adalah bukti transaksi yang dibuat oleh pemegang dana kas kecil bahwa telah menerima sejumlah uang untuk keperluan kas kecil, biasanya untuk pengisian kas kecil. Bukti penerimaan kas kecil dilampirkan juga foto kopi cek apabila pemberian dana kas kecil menggunakan cek.

| Toko Cahaya | Nota Debet No : 126/VII/16 |
| Jalan Kenanga 25, Yogyakarta | Tanggal : 29 Juli 2016 |

Kepada
Toko Galih
Jalan Renata 05 Yogyakarta

Dikirim kembali lima buah tinta printer, karena tidak sesuai dengan pesanan seharga Rp. 250.000,00 dan rekening ini telah didebet.

Hormat kami,

Surya

| Toko Galih | Nota Kredit No : 126/VII/16 |
| Jalan Renata 05, Yogyakarta | Tanggal : 29 Juli 2016 |

Kepada
Toko Cahaya
Jalan Kenanga 25, Yogyakarta

Diterima kembali lima buah tinta printer, karena tidak sesuai dengan pesanan seharga Rp. 250.000,00 dan rekening ini telah dikredit.

Hormat kami,

Galih Putra

5. Bukti Kas Masuk
Bukti kas masuk adalah bukti transaksi yang dibuat oleh pemegang dana kas kecil bahwa telah menerima sejumlah uang untuk keperluan kas kecil, biasanya untuk pengisian kas kecil. Bukti penerimaan kas kecil dilampirkan juga foto kopi cek apabila pemberian dana kas kecil menggunakan cek.
Keterangan

- Nomor : diisi dengan no urut penerimaan kas
- Diterima dari : diisi dengan nama bendahara perusahaan yang menyerahkan uang
- Uang sejumlah : diisi dengan besarnya uang yang diterima pemegang kas kecil dan ditulis dengan huruf
- Untuk keperluan : diisi dengan uraian transaksi yang terjadi
- Tulis nama kota dan tanggal terjadinya transaksi
- Diterima oleh : diisi dengan nama dan ttd orang yang menerima dana kas kecil
- Dibayar oleh : diisi dengan nama dan ttd orang yang menyerahkan uang
- Disetujui oleh : diisi dengan nama dan tanda tangan atasan/ pimpinan dari pemegang kas kecil

BUKTI KAS MASUK

Toko Cahaya
Jalan Kenanga 25, Yogyakarta

Nomor : 021/CH/VI/16

Diterima dari : Adinda (Bendahara)
Uang sejumlah : Sepuluh juta rupiah
Untuk keperluan : Pengisian kembali kas kecil

Rp. 10.000.000,00

Disetujui oleh, Dibayar oleh, Diterima oleh,

Budi Adinda Hand

Yogyakarta, 29 Juli 2016
6. Bukti Kas Keluar
Bukti kas keluar adalah bukti transaksi yang dibuat oleh pemegang dana kas kecil bahwa telah mengeluarkan sejumlah uang tertentu untuk keperluan pembayaran.

<table>
<thead>
<tr>
<th>Toko Cakaya</th>
<th>Nomor: 021/CH/VII/16</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>Jalan Kemandeg 25, Yogyakarta</td>
<td>BUKTI KAS KELUAR</td>
</tr>
</tbody>
</table>

Dibayarkan kepada: Putri (Toko Bintang)
Uang sejumlah: Dua ratus ribu rupiah
Untuk keperluan: Pembayaran pembelian alat tulis kantor

<table>
<thead>
<tr>
<th>Rp. 200.000,00</th>
</tr>
</thead>
</table>

Disetujui oleh: Budi
Dibayarn oleh: Adinda
Diterima oleh: Hani

Yogyakarta, 29 Juli 2016

7. Formulir Pengajuan Dana Kas Kecil
Formulir pengajuan dana kas kecil adalah formulir yang digunakan untuk mengajukan pengisian dana kas kecil.

<table>
<thead>
<tr>
<th>Formulir Pengajuan Dana Kas Kecil</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>Dana untuk bagian: Personalia</td>
</tr>
<tr>
<td>Periode kas kecil: 1 s/d 31 Juli 2016</td>
</tr>
<tr>
<td>Dana tetap kas kecil: 10.000.000</td>
</tr>
<tr>
<td>Saldo: 2.500.000</td>
</tr>
</tbody>
</table>

<table>
<thead>
<tr>
<th>Keterangan</th>
<th>Jumlah</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>Penggunaan keperluan kas kecil untuk bagian personalia</td>
<td>Rp. 7.500.000,00</td>
</tr>
<tr>
<td>Total</td>
<td>Rp. 7.500.000,00</td>
</tr>
</tbody>
</table>

Disetujui oleh: Budi
Dibayarn oleh: Adinda
Tanggal: 1 Agustus 2016

Keterangan
- Dana untuk bagian: diisi dengan nama unit kerja dimana pemegang dana kas kecil menjadi bagian dari unit tersebut.
- Periode kas kecil: diisi dengan periode waktu penggunaan kas kecil
- Dana tetap kas kecil: diisi dengan jumlah pengisian dana tetap kas kecil.
- Saldo: diisi dengan jumlah saldo setelah melakukan pembayaran.
- Keterangan: diisi dengan uraian penggunaan dana
- Jumlah, diisi dengan besarnya jumlah uang yang dikeluarkan sesuai dengan penggunaannya
- Total: diisi dengan jumlah keseluruhan yang akan diajukan untuk pengisian dana kas kecil.
- Disetujui oleh: diisi dengan nama dan ttd pimpinan dari pemegang dana kas kecil.
- Dibuat oleh: diisi dengan nama dan ttd dari pemegang kas kecil.
RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN
(RPP)

Satuan Pendidikan : SMK
Nama Sekolah : SMK Negeri 1 Godean
Program Keahlian : Administrasi
Kompetensi Keahlian : Administrasi Perkantoran
Mata Pelajaran : Kompetensi Kejuruan
Kelas/Semester : XI AP 3/1
Alokasi Waktu : 3 jam pelajaran 1 x tatap muka
Pertemuan ke- : 3 (Tiga)
Kode Kompetensi : 118.KK.11
Standar Kompetensi : Mengelola Dana Kas kecil
Kompetensi Dasar : Mempersiapkan Administrasi Kas Kecil

A. Kompetensi Dasar
   1. Mempersiapkan Administrasi Kas Kecil

B. Indikator
   1. Jenis buku-buku yang digunakan dalam pengelolaan dana kas kecil dapat disebutkan dengan benar.

C. Tujuan
   1. Peserta didik dapat memahami tentang persamaan dasar akuntansi.

D. Materi
   1. Persamaan dasar akuntansi

E. Metode Pembelajaran
   1. Contextual Teaching Learning

F. Langkah-langkah Kegiatan

<table>
<thead>
<tr>
<th>Kegiatan</th>
<th>Deskripsi Kegiatan</th>
<th>Alokasi Waktu</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>Pendahuluan</td>
<td>1. Guru memberikan salam, mengkondisikan kelas dan mempresensi.</td>
<td>10 menit</td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td>2. Guru menyampaikan kompetensi dasar, tujuan pembelajaran, dan metode pembelajaran.</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>Inti</td>
<td>Eksplorasi</td>
<td>115 menit</td>
</tr>
<tr>
<td>------</td>
<td>------------</td>
<td>-----------</td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td>1. Guru menyampaikan materi mengenai persamaan dasar akuntansi.</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td>2. Guru melibatkan siswa dalam menggali informasi mengenai materi yang disampaikan.</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td>Elaborasi</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td>1. Guru memberikan pernyataan tentang persamaan dasar akuntansi dan siswa menjawab pernyataan tersebut.</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td>2. Guru membimbing, mengamati dan menilai peserta didik.</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td>Konfirmasi</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td>1. Guru memberikan kesempatan kepada peserta didik untuk menanyakan hal-hal yang belum dipahami.</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td>2. Guru memberikan kesempatan kepada peserta didik lain untuk menjawab pertanyaan dari temannya.</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td>4. Guru memberikan apresiasi kepada peserta didik yang mampu menjawab pertanyaan dengan tepat.</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td>5. Guru membimbing, mengamati, dan menilai peserta didik.</td>
<td></td>
</tr>
</tbody>
</table>

| Penutup | 1. Guru bersama peserta didik mereview dan menyimpulkan materi yang telah dipelajari. | 10 menit |
|         | 2. Guru menyapaikan materi yang akan dipelajari pada pertemuan selanjutnya mengenai buku jurnal. |          |

G. Alat, Bahan, dan Sumber Belajar
1. Alat : White board, Spidol, Penghapus, Laptop, dan LCD Proyektor
2. Bahan : Buku dan PPT (persamaan dasar akuntansi)

H. Penilaian
1. Teknik : Non Tes
2. Bentuk instrumen : Lembar pengamatan sikap

Mengetahui,
Guru Mata Pelajaran
Iman Sukendar S.Pd
NIP. 19680407 200604 1 008

Godean, 5 Agustus 2016
Mahasiswa PPL
Fitria Febryana
NIM. 13802241028
<table>
<thead>
<tr>
<th>No</th>
<th>Nama siswa</th>
<th>Nilai/Indikator</th>
<th>Skor</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td></td>
<td></td>
<td>Gemar membaca</td>
<td>5</td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td></td>
<td>Rasa ingin tahu</td>
<td>5</td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td></td>
<td>Demokratis</td>
<td>5</td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td></td>
<td>Kerja keras</td>
<td>5</td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td></td>
<td>Mandiri</td>
<td>5</td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td></td>
<td>Jumlah skor</td>
<td>50</td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td></td>
<td>∑ Skor x 2</td>
<td>100</td>
</tr>
</tbody>
</table>

Skor:
- 5 = Amat baik
- 4 = Baik
- 3 = Cukup
- 2 = Kurang
- 1 = Tidak baik
Lampiran Materi

**A. Persamaan Dasar Akuntansi**

Harta pribadi pemilik yang diserahkan sebagai investasi dalam perusahaan, disatu sisi harta yang bersangkutan menjadi harta perusahaan dan disisi lain menjadi kewajiban perusahaan untuk pada suatu saat mengembalikannya kepada pemilik. Dalam hal perusahaan menerima pinjaman dari pihak lain (baik ketiga) baik dalam bentuk uang maupun barang/ jasa, disatu sisi uang atau barang yang diterima menjadi harta perusahaan, disisi lain menjadi kewajiban (hutang) perusahaan kepada pihak yang bersangkutan. Dengan demikian jumlah harta perusahaan pada dasarnya sama dengan jumlah kewajibannya. Bentuk hubungan antara harta (aktiva) dan kewajiban perusahaan seperti dijelaskan tersebut disebut dengan Persamaan Dasar Akuntansi.

Perubahan nilai aktiva perusahaan sebagai akibat terjadi transaksi pada dasarnya diimbangi dengan perubahan kewajiban perusahaan sehingga persamaan dasar akuntansi tetap seimbang. Hal tersebut digunakan sebagai dasar penerapan system pencatatan yang dianut akuntansi yaitu system pencatatan ganda. Artinya pencatatan perubahan pada suatu aspek akibat terjadinya transaksi harus diimbangi dengan catatan perubahan pada aspek lainnya. Dalam hal ini proses akuntansi dituntut senantiasa memelihara keseimbangan persamaan dasar akuntansi sehingga harus dilaksanakan dengan cermat dan teliti.

Unsur pokok persamaan dasar akuntansi terdiri atas:

1. Harta atau disebut juga dengan aktiva adalah harta benda dan hak yang merupakan sumber daya yang dikuasai perusahaan. Aktiva perusahaan antara lain dalam bentuk uang tunai (kas), tagihan kepada pihak lain (piutang), barang dagangan, gedung dan peralatan.

2. Hutang adalah kewajiban yang harus dipenuhi pada saat yang telah ditentukan. Hutang timbul sebagai akibat peristiwa masalalu, misalnya penerimaan pinjaman dari pihak ketiga baik dalam bentuk uang, barang atau jasa.

3. Ekuitas adalah hak pemilik atas harta perusahaan setelah dikurangi dengan kewajiban. Salah satu unsur ekuitas adalah setoran pemilik sebagai investasi dalam perusahaan yang disebut modal pemilik.

Persamaan dasar akuntansi sering ditulis dengan Aktiva sama dengan Hutang ditambah Modal atau A=H+M. dalam hal demikian, istilah Modal (M) diartikan sebagai hak sisa (residual) atas aktiva setelah dikurangi semua kewajiban perusahaan dan bukan modal yang disetor pemilik.

Harta (assets):
Merupakan sumberdaya yang dimiliki oleh perusahaan yang akan memberikan nilai ekonomis pada masa yang akan datang.

Contoh:
Harta (assets):
Kas (cash)
Piutang usaha (account receivable)
Piutang wesel (notes receivable)
Perlengkapan (supplies)
Beban beban dibayar dimuka (prepaid expenses)
Tanah (land)
Gedung (building)
Peralatan (equipment)
Mesin (machine)

Utang (liabilitiy)
Merupakan hak (klaim) terhadap harta dari pihak selain pemilik.
Contoh :
Utang usaha (accounts payable)
Utang wesel (notes payable)
Utang gaji (salary payable)
Utang bunga (interest payable)
Utang sewa (rent payable)
Utang pajak (tax payable)
Utang Obligasi (bonds payable)
Utang sewa guna usaha (lease obligation)
Dll.

Modal (owners equity)
Merupakan sisa hak terhadap harta (SD) suatu perusahaan setelah
dikurangi dengan pihak ketiga (liability). Dipengaruhi oleh:
Revenues
Expenses
Investment
Prive/ drawing/ withdrawal
Aktiva = Kewajiban + Ekuitas Pemilik

<table>
<thead>
<tr>
<th>Aktiva</th>
<th>Kewajiban</th>
<th>Ekuitas Pemilik</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>Debit (+)</td>
<td>Kredit (-)</td>
<td>Debit (-)</td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td></td>
<td>Kredit (+)</td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td></td>
<td>Debit (-)</td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td></td>
<td>Kredit (+)</td>
</tr>
</tbody>
</table>

Laba Ditahan

| Debit (-)    | Kredit (+)      |

Biaya

| Debit (+)    | Kredit (-)      |

Dividen

| Debit (+)    | Kredit (-)      |

Pendapatan

| Debit (-)    | Kredit (+)      |
RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN
(RPP)

Satuan Pendidikan : SMK
Nama Sekolah : SMK Negeri 1 Godean
Program Keahlian : Administrasi
Kompetensi Keahlian : Administrasi Perkantoran
Mata Pelajaran : Kompetensi Kejuruan
Kelas/Semester : XI AP 1/1
Alokasi Waktu : 3 jam pelajaran 1 x tatap muka
Pertemuan ke- : 3 (Tiga)
Kode Kompetensi : 118.KK.11
Standar Kompetensi : Mengelola Dana Kas kecil
Kompetensi Dasar : Mempersiapkan Administrasi Kas Kecil

A. Kompetensi Dasar
   1. Mempersiapkan Administrasi Kas Kecil

B. Indikator
   1. Jenis buku-buku yang digunakan dalam pengelolaan dana kas kecil dapat disebutkan dengan benar.

C. Tujuan
   1. Peserta didik dapat membuat format buku yang digunakan dalam pengelolaan dana kas kecil.

D. Materi
   1. Buku Jurnal

E. Metode Pembelajaran
   1. Diskusi

F.Langkah-langkah Kegiatan

<table>
<thead>
<tr>
<th>Kegiatan</th>
<th>Deskripsi Kegiatan</th>
<th>Alokasi Waktu</th>
</tr>
</thead>
</table>
                2. Guru menyampaikan kompetensi dasar, tujuan pembelajaran, dan metode pembelajaran.  
                3. Guru dan siswa mereview materi minggu lalu. | 10 menit       |
| Inti | **Eksplorasi**  
1. Guru menyampaikan materi mengenai buku jurnal.  
2. Guru melibatkan siswa dalam menggali informasi mengenai materi yang disampaikan. |
115 menit
| Elaborasi  
1. Guru memberikan kesempatan kepada peserta didik untuk membuat buku jurnal.  
2. Guru memberikan kesempatan kepada peserta didik untuk mengemukakan pendapatnya terkait buku jurnal.  
| Konfirmasi  
1. Guru memberikan kesempatan kepada peserta didik untuk menanyakan hal-hal yang belum dipahami.  
2. Guru memberikan kesempatan kepada peserta didik lain untuk menjawab pertanyaan dari temannya.  
4. Guru memberikan apresiasi kepada peserta didik yang mampu menjawab pertanyaan dengan tepat.  
5. Guru membimbing, mengamati, dan menilai peserta didik. |
| Penutup  
1. Guru bersama peserta didik mereview dan menyimpulkan materi yang telah dipelajari.  
2. Guru menyapaikan bahwa pertemuan selanjutnya akan diadakan ulangan harian. |
10 menit
a. Alat, Bahan, dan Sumber Belajar
1. Alat: White board, Spidol, Penghapus, Laptop, dan LCD Proyektor
2. Bahan: Buku dan PPT(Buku jurnal)

b. Penilaian
1. Teknik: Tes & Non Tes
2. Bentuk instrumen: Tertulis & Lembar pengamatan sikap

Mengetahui,
Guru Mata Pelajaran

Iman Sukendar S.Pd
NIP. 19680407 200604 1 008

Mahasiswa PPL

Fitria Febryana
NIM. 13802241028

Godean, 03 Agustus 2016
<table>
<thead>
<tr>
<th>No</th>
<th>Nama siswa</th>
<th>Gemar membaca</th>
<th>Rasa ingin tahu</th>
<th>Demokratis</th>
<th>Kerja keras</th>
<th>Mandiri</th>
<th>Jumlah skor</th>
<th>Nilai Akhir</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td></td>
<td></td>
<td>Mmanfaatkan Wkt utk membaca</td>
<td>Memiliki wawasan luas</td>
<td>Aktif bertanya</td>
<td>Berupa lebih mendalam</td>
<td>Membangun masyarakat</td>
<td>Menghormati pemimpin</td>
<td>Tidak putus asa</td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td>Skor</td>
<td>5</td>
<td>5</td>
<td>5</td>
<td>5</td>
<td>5</td>
<td>5</td>
<td>5</td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td></td>
<td>5</td>
<td>5</td>
<td>5</td>
<td>5</td>
<td>5</td>
<td>5</td>
<td>5</td>
</tr>
</tbody>
</table>
A. Jenis Buku Yang digunakan Dalam Pengelolaan Dana Kas Kecil

1. Buku Jurnal

Pengertian jurnal atau buku harian adalah formulir khusus yang digunakan dalam mencatat setiap aktivitas transaksi secara kronologis sesuai urutan tanggal ke dalam jumlah yang harus di debet dan di kredit. Jurnal di dalam praktik akuntansi adalah tempat pertama kali untuk mencatat transaksi. Jurnal sendiri berasal dari bahasa Perancis (jour) artinya adalah hari. Jurnal mempunyai beberapa fungsi:

a. Fungsi historis, yaitu jurnal merupakan kegiatan mencatat semua transaksi keuangan secara kronologis atau berurutan sesuai dengan tanggal terjadinya.

b. Fungsi mencatat, yaitu jurnal merupakan pencatatan yang lengkap terperinci, artinya semua transaksi dengan sumbernya harus dicatat tanpa ada yang ketinggalan.

c. Fungsi analisis, yaitu jurnal menganalisis transaksi untuk menentukan akun yang harus di Debet maupun yang di Kredit.

d. Fungsi instruktif, yaitu jurnal merupakan perintah memposting dalam buku besar baik yang di Debet maupun yang di Kredit sesuai hasil analisis dalam jurnal.

e. Fungsi informatif, yaitu jurnal memberikan keterangan kegiatan perusahaan secara jelas.

Bentuk Jurnal

<table>
<thead>
<tr>
<th>Tgl</th>
<th>Keterangan</th>
<th>Ref</th>
<th>Debet</th>
<th>Kredit</th>
</tr>
</thead>
</table>

Kolom tanggal : diisi dengan tanggal terjadinya transaksi secara kronologis (menurut urutan waktu)


Kolom referensi : diisi dengan nomor akun dalam buku besar sebagai tempat pemindahan data yang bersangkutan. Dengan demikian, kolom ref. diisi pada saat data yang bersangkutan dipindahbukukan (posting ke buku besar)
Untuk menghindari kesalahan – kesalahan dalam menjurnal dan untuk memudahkan Anda dalam memilih bagian akun mana yang dijurnal maka Anda harus mengetahui saldo normal dari setiap kelompok akun.

<table>
<thead>
<tr>
<th>Nomor Kepala Akun</th>
<th>Nama Akun</th>
<th>Debet</th>
<th>Kredit</th>
<th>Saldo Normal</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>1</td>
<td>Assets</td>
<td>-</td>
<td></td>
<td>Debet</td>
</tr>
<tr>
<td>2</td>
<td>Kewajiban</td>
<td>-</td>
<td>+</td>
<td>Kredit</td>
</tr>
<tr>
<td>3</td>
<td>Modal</td>
<td>-</td>
<td>+</td>
<td>Kredit</td>
</tr>
<tr>
<td>4</td>
<td>Pendapatan</td>
<td>-</td>
<td>+</td>
<td>Kredit</td>
</tr>
<tr>
<td>5</td>
<td>Beban</td>
<td>-</td>
<td>-</td>
<td>Debet</td>
</tr>
</tbody>
</table>

Berikut beberapa contoh transaksi dan jurnal umumnya:

1. M. Abas menginvestasikan Rp.2.000.000,- dalam perusahaannya PT XXX
2. Perusahaan membayar Rp.200.000,- untuk sewa kantor bulan pertama
3. Diterima sebanyak Rp.1.000.000,- sebagai uang jasa dari pelanggan tunai
4. Dibeli perlengkapan secara tunai sebesar Rp.1.000.000,-
5. Dibayar hutang sebesar Rp.500.000,- kepada toko Peramata
PT XXX
Jurnal Umum
Per 31 Mei 2006

<table>
<thead>
<tr>
<th>Tgl</th>
<th>Keterangan</th>
<th>Ref</th>
<th>Debet</th>
<th>Kredit</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>Mei</td>
<td>1 Kas</td>
<td>Rp 2,000,000</td>
<td>00</td>
<td>-</td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td>Modal M. Abas</td>
<td>-</td>
<td>Rp 2,000,000</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td>2 Beban Sewa</td>
<td>Rp 200,000</td>
<td>00</td>
<td>-</td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td>Kas</td>
<td>-</td>
<td>Rp 200,000</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td>3 Kas</td>
<td>Rp 1,000,000</td>
<td>00</td>
<td>-</td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td>Pendapatan Jasa</td>
<td>-</td>
<td>Rp 1,000,000</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td>4 Perlengkapan</td>
<td>Rp 1,000,000</td>
<td>00</td>
<td>-</td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td>Kas</td>
<td>-</td>
<td>Rp 1,000,000</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td>5 Hutang Usaha</td>
<td>Rp 500,000</td>
<td>00</td>
<td>-</td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td>Kas</td>
<td>-</td>
<td>Rp 500,000</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td>TOTAL</td>
<td>Rp 4,700,000</td>
<td>00</td>
<td>Rp 4,700,000</td>
</tr>
</tbody>
</table>

Soal Latihan:
Transaksi terjadi pada cleaning service Mandiri selama bulan Juli 2014, sebagai berikut:
1 Juli, penerimaan uang tunai dari Yunita Rp 50.000.000 sebagai investasi dalam perusahaannya.
3 Juli, pembelian peralatan service dari Toko Cahaya seharga Rp 16.000.000, dibayar tunai Rp 4.000.000 dan sisanya akan dibayar dalam tiga kali angsuran.
15 Juli, penerimaan uang tunai sebesar Rp 4.400.000 untuk jasa service yang diserahkan kepada pelanggan pada minggu kedua.
16 Juli, pembayaran rekening listrik dan telepon sebesar Rp 400.000
20 Juli, pembayaran gaji pegawai sebesar Rp 3.000.000
22 Juli, pengeluaran kas sebesar Rp 600.000 untuk pemasangan iklan mini pada sebuah surat kabar harian.
29 Juli, penerimaan uang tunai atas pekerjaan yang diserahkan pada minggu ketiga dan keempat sebesar Rp 8.200.000
30 Juli, pembayaran gaji pegawai tengah bulan terakhir sebesar Rp 5.000.000 dan macam-macam beban sebesar Rp 400.000
31 Juli, pembayaran angsuran hutang kepada Toko Cahaya sebesar Rp 4.000.000
<table>
<thead>
<tr>
<th>Tanggal</th>
<th>Keterangan</th>
<th>Ref</th>
<th>Debet</th>
<th>Kredit</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>Juli 1</td>
<td>Kas</td>
<td></td>
<td>50.000.000</td>
<td>50.000.000</td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td>Modal</td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>Juli 3</td>
<td>Peralatan</td>
<td></td>
<td>16.000.000</td>
<td>4.000.000</td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td>Kas</td>
<td></td>
<td></td>
<td>12.000.000</td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td>Hutang usaha</td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>Juli 15</td>
<td>Kas</td>
<td></td>
<td>4.400.000</td>
<td>4.400.000</td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td>Pendapatan Jasa</td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>Juli 16</td>
<td>Beban listrik</td>
<td></td>
<td>400.000</td>
<td>400.000</td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td>Kas</td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>Juli 20</td>
<td>Beban gaji</td>
<td></td>
<td>3.000.000</td>
<td>3.000.000</td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td>Kas</td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>Juli 22</td>
<td>Beban iklan</td>
<td></td>
<td>600.000</td>
<td>600.000</td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td>Kas</td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>Juli 29</td>
<td>Kas</td>
<td></td>
<td>8.200.000</td>
<td>8.200.000</td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td>Pendapatan jasa</td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>Juli 30</td>
<td>Beban gaji</td>
<td></td>
<td>5.000.000</td>
<td>5.400.000</td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td>Beban lain-lain</td>
<td></td>
<td>400.000</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td>Kas</td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>Juli 31</td>
<td>Hutang usaha</td>
<td></td>
<td>4.000.000</td>
<td>4.000.000</td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td>Kas</td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td>Jumlah</td>
<td></td>
<td>92.000.000</td>
<td>92.000.000</td>
</tr>
</tbody>
</table>
RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN
(RPP)

Satuan Pendidikan : SMK
Nama Sekolah : SMK Negeri 1 Godean
Program Keahlian : Administrasi
Kompetensi Keahlian : Administrasi Perkantoran
Mata Pelajaran : Kompetensi Kejuruan
Kelas/Semester : XI AP 1/1
Alokasi Waktu : 6 jam pelajaran 2 x tatap muka
Pertemuan ke- : 4 & 5
Kode Kompetensi : 118.KK.11
Standar Kompetensi : Mengelola Dana Kas kecil

A. Kompetensi Dasar
   1. Mempersiapkan Administrasi Kas Kecil

B. Indikator
   1. Jenis buku-buku yang digunakan dalam pengelolaan dana kas kecil
dapat disebutkan dengan benar.

C. Tujuan
   1. Peserta didik dapat membuat buku jurnal

D. Materi
   1. Buku Jurnal

E. Metode Pembelajaran
   1. Penugasan

F. Langkah-langkah Kegiatan

<table>
<thead>
<tr>
<th>Kegiatan</th>
<th>Deskripsi Kegiatan</th>
<th>Alokasi Waktu</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>Pendahuluan</td>
<td>1. Guru memberikan salam, mengkondisikan kelas dan mempresensi.</td>
<td>10 menit</td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td>2. Guru menyampaikan kompetensi dasar, tujuan pembelajaran, dan metode pembelajaran.</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>Inti</td>
<td><strong>Eksplorasi</strong></td>
<td>115 menit</td>
</tr>
</tbody>
</table>
1. Guru menyampaikan materi mengenai buku jurnal.
2. Guru melibatkan siswa dalam menggali informasi mengenai materi yang disampaikan.

Elaborasi
1. Guru memberikan kesempatan kepada peserta didik untuk membuat buku jurnal.
2. Guru membimbing, mengamati dan menilai peserta didik.

Konfirmasi
1. Guru memberikan kesempatan kepada peserta didik untuk menanyakan hal-hal yang belum dipahami.
2. Guru memberikan kesempatan kepada peserta didik lain untuk menjawab pertanyaan dari temannya.
4. Guru memberikan apresiasi kepada peserta didik yang mampu menjawab pertanyaan dengan tepat.
5. Guru membimbing, mengamati, dan menilai peserta didik.

G. Alat, Bahan, dan Sumber Belajar
1. Alat : White board, Spidol, Penghapus, Laptop, dan LCD Proyektor
2. Bahan : Buku dan PPT (Buku Jurnal)
H. Penilaian
1. Teknik: Non Tes
2. Bentuk instrumen: Lembar pengamatan sikap

Mengetahui,
Guru Mata Pelajaran

Iman Sukendar S.Pd
NIP. 19680407 200604 1 008

Godean, 25 Agustus 2016

Mahasiswa PPL

Fitria Febryana
NIM. 13802241028
<table>
<thead>
<tr>
<th>No</th>
<th>Nama siswa</th>
<th>Nilai/Indikator</th>
<th>Gemar membaca</th>
<th>Rasa ingin tahu</th>
<th>Demokratis</th>
<th>Kerja keras</th>
<th>Mandiri</th>
<th>Jumlah skor</th>
<th>∑ Skor x 2</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td></td>
<td></td>
<td>Manfaatkan Wkt utk membaca</td>
<td>Memiliki wawasan luas</td>
<td>Aktif bertanya</td>
<td>Berupya lebih mendlm yg dlmian</td>
<td>Mengutamakan masywarah</td>
<td>Menghormati pnppt orang lain</td>
<td>Tdk putus asa menghadapi maslh</td>
<td>Tdk bergantung orang lain</td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td></td>
<td>Skor</td>
<td>5</td>
<td>5</td>
<td>5</td>
<td>5</td>
<td>5</td>
<td>5</td>
<td>5</td>
</tr>
</tbody>
</table>

Skor:
5 = Amat baik
4 = Baik
3 = Cukup
2 = Kurang
1 = Tidak baik
Lampiran Materi (Tugas)

1. Transaksi Charisma Advertising bulan Juli 2009, sebagai bulan pertama kegiatan usahanya:
   1 Juli, penerimaan setoran modal dari Risma berupa uang tunai sebesar Rp 45.000.000 dan peralatan studio yang dinilai Rp 25.000.000
   3 Juli, pembelian peralatan seharga Rp 10.000.000. Dibayar tunai Rp 4.000.000 sisanya dibayar dalam tiga kali angsuran.
   6 Juli, pembayaran sewa bangunan tempat usaha sebesar Rp 12.000.000 untuk masa sewa selama 1 tahun
   7 Juli, pembelian tunai perlengkapan studio seharga Rp 6.300.000
   10 Juli, pembayaran premi asuransi untuk masa 1 tahun sebesar Rp 1.500.000
   15 Juli, penjualan tunai 2 buah papan iklan seharga Rp 6.600.000
   16 Juli, pembayaran rekening listrik dan telepon sebesar Rp 450.000
   20 Juli, pengeluaran kas Rp 500.000 untuk perbaikan bangunan tempat usaha
   23 Juli, pengiriman faktur kepada PT Jaya Film, untuk pekerjaan jasa yang telah diselesaikan seharga Rp 6.800.000. Pembayaran dalam 10 hari setelah tanggal faktur
   26 Juli, penerimaan cek dari PT Jaya Film sebesar Rp 3.800.000. Pembayaran faktur tanggal 23 Juli 2014
   28 Juli, pengiriman faktur kepada PT Eka, untuk pembuatan papan nama dengan harga kontrak Rp 5.500.000. Diterima tunai Rp 2.500.000, sisanya akan dibayar kemudian
   29 Juli, penerimaan uang tunai untuk pembuatan slide iklan tanpa suara sebesar Rp 4.600.000
   30 Juli, pembayaran gaji pegawai Rp 7.200.000 dan beban-beban sebesar Rp 1.400.000
   30 Juli, pengeluaran uang tunai untuk perbaikan peralatan sebesar Rp 1.200.000
   31 Juli, pengeluaran kas Rp 2.000.000 untuk keperluan pribadi Risma pemilik perusahaan
31 Juli, pembayaran angsuran utang atas pembelian peralatan sebesar Rp 3.000.000

Untuk ketertiban pencatatananya, Charisma Advertising menyediakan akun-akun sebagai berikut:

**Aktiva:**
- Kas
- Piutang Usaha
- Perlengkapan
- Sewa dibayar dimuka
- Asuransi dibayar dimuka
- Peralatan
- telepon
- Akumulasi penyusutan peralatan

**Kewajiban:**
- Utang usaha
- peralatan
- Beban penyusutan

**Ekuitas:**
- Modal Risma
- Prive Risma

---

Charisma Advertising
**JURNAL UMUM**

<table>
<thead>
<tr>
<th>Tgl</th>
<th>Akun</th>
<th>Ref</th>
<th>Debit</th>
<th>Kredit</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>1/7</td>
<td>Kas Peralatan - Modal</td>
<td></td>
<td>Rp 45.000.000 Rp 25.000.000</td>
<td>Rp 70.000.000</td>
</tr>
<tr>
<td>3/7</td>
<td>Peralatan - Kas - Utang Usaha</td>
<td></td>
<td>Rp 10.000.000</td>
<td>Rp 4.000.000 Rp 6.000.000</td>
</tr>
<tr>
<td>6/7</td>
<td>Sewa dibayar dimuka - Kas</td>
<td></td>
<td>Rp 12.000.000</td>
<td>Rp 12.000.000</td>
</tr>
<tr>
<td>7/7</td>
<td>Perlengkapan - Kas</td>
<td></td>
<td>Rp 6.300.000</td>
<td>Rp 6.300.000</td>
</tr>
<tr>
<td>10/7</td>
<td>Asuransi dibayar dimuka - Kas</td>
<td></td>
<td>Rp 1.500.000</td>
<td>Rp 1.500.000</td>
</tr>
<tr>
<td>15/7</td>
<td>Kas - Pendapatan Jasa</td>
<td></td>
<td>Rp 6.600.000</td>
<td>Rp 6.600.000</td>
</tr>
<tr>
<td>16/7</td>
<td>Beban listrik dan telepon</td>
<td>Kas</td>
<td>Rp 450.000</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td>Rp 450.000</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>20/7</td>
<td>Beban lain-lain</td>
<td>Kas</td>
<td>Rp 500.000</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td>Rp 500.000</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>23/7</td>
<td>Piutang usaha</td>
<td>Kas</td>
<td>Rp 6.800.000</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td>- Pendapatan Jasa</td>
<td></td>
<td>Rp 6.800.000</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>26/7</td>
<td>Kas</td>
<td>Kas</td>
<td>Rp 3.800.000</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td>- Piutang usaha</td>
<td></td>
<td>Rp 3.800.000</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>28/7</td>
<td>Kas</td>
<td>Kas</td>
<td>Rp 2.500.000</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td>- Piutang usaha</td>
<td></td>
<td>Rp 2.500.000</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td>- Pendapatan jasa</td>
<td></td>
<td>Rp 3.000.000</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td>Rp 5.500.000</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>29/7</td>
<td>Kas</td>
<td>Kas</td>
<td>Rp 4.600.000</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td>- Pendapatan jasa</td>
<td></td>
<td>Rp 4.600.000</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>30/7</td>
<td>Beban gaji</td>
<td>Kas</td>
<td>Rp 7.200.000</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td>Beban lain-lain</td>
<td>Kas</td>
<td>Rp 1.400.000</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td>Rp 8.600.000</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>30/7</td>
<td>Beban pemeliharaan peralatan</td>
<td>Kas</td>
<td>Rp 1.200.000</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td>Rp 1.200.000</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>31/7</td>
<td>Privé Risma</td>
<td>Kas</td>
<td>Rp 2.000.000</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td>Rp 2.000.000</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>31/7</td>
<td>Utang Usaha</td>
<td>Kas</td>
<td>Rp 3.000.000</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td>Rp 3.000.000</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td><strong>JUMLAH</strong></td>
<td></td>
<td></td>
<td><strong>Rp 142.850.000</strong></td>
<td></td>
</tr>
</tbody>
</table>

2. Transaksi Chandra Advokat selama bulan Januari 2013
1 Januari, Tuan Candra membuka Kantor Candra Advokat dengan menyerahkan uang Kas ke kantor sebesar Rp5.000.000 dan peralatan kantor sebesar Rp10.000.000
2 Januari Tuan Candra membayar sewa gedung untuk 1,5 tahun sebesar Rp4.500.000
3 Januari Tuan Candra membantu kasus hukum PT. Karya Amanah dan dibayar bulan depan sebesar Rp10.000.000
7 Januari, Tuan Candra mendapatkan uang sebesar Rp5.000.000 dari klien atas bantuan hukum yang diberikannya.
9 Januari, Tuan Candra meminjam uang ke bank sebesar Rp50.000.000
14 Januari, Tuan candra membantu kasus hukum PT. Karya Sejati dan dibayar sebesar Rp20.000.000 dimana 40 % nya dibayar tanggal 20 Jan 2010.
18 Januari, Tuan candra membayar gaji karyawan (bagian administrasi) sebesar Rp1.500.000
20 Januari, Tuan Candra menerima uang dari utang klien pada 14 Jan 2010.
23 Januari, Tuan Candra membayar utang ke bank sebesar Rp2.500.000.
25 Januari, Tuan Candra membantu Pak Ahmad dalam kasusnya dan dibayar tunai sebesar Rp5.000.000
30 Januari, Tuan Candra membayar biaya telepon sebesar Rp100.000, air sebesar Rp100.000 dan biaya listrik sebesar Rp150.000
31 Januari, Tuan Candra membantu kasus PT. Graha Vero dan dibayar tunai sebesar Rp5.000.000
<table>
<thead>
<tr>
<th>Tgl</th>
<th>Akun</th>
<th>Ref</th>
<th>Debit</th>
<th>Kredit</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>1/1</td>
<td>Kas</td>
<td></td>
<td>Rp 5.000.000</td>
<td>Rp 15.000.000</td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td>Peralatan</td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td>- Modal</td>
<td></td>
<td>Rp 10.000.000</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>1/1</td>
<td>Sewa dibayar dimuka</td>
<td></td>
<td>Rp 4.500.000</td>
<td>Rp 4.500.000</td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td>- Kas</td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>3/1</td>
<td>Piutang usaha</td>
<td></td>
<td>Rp 10.000.000</td>
<td>Rp 10.000.000</td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td>- Pendapatan jasa</td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>7/1</td>
<td>Kas</td>
<td></td>
<td>Rp 5.000.000</td>
<td>Rp 5.000.000</td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td>- Pendapatan jasa</td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>9/1</td>
<td>Kas</td>
<td></td>
<td>Rp 50.000.000</td>
<td>Rp 50.000.000</td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td>- Pendapatan jasa</td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>14/1</td>
<td>Kas</td>
<td></td>
<td>Rp 12.000.000</td>
<td>Rp 20.000.000</td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td>Piutang usaha</td>
<td></td>
<td>Rp 8.000.000</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td>- Pendapatan jasa</td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>18/1</td>
<td>Beban gaji</td>
<td></td>
<td>Rp 1.500.000</td>
<td>Rp 1.500.000</td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td>- Kas</td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>20/1</td>
<td>Kas</td>
<td></td>
<td>Rp 8.000.000</td>
<td>Rp 8.000.000</td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td>- Piutang usaha</td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>23/1</td>
<td>Utang bank</td>
<td></td>
<td>Rp 2.500.000</td>
<td>Rp 2.500.000</td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td>- Kas</td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>25/1</td>
<td>Kas</td>
<td></td>
<td>Rp 5.000.000</td>
<td>Rp 5.000.000</td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td>- Pendapatan jasa</td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>30/1</td>
<td>Beban telepon</td>
<td></td>
<td>Rp 100.000</td>
<td>Rp 350.000</td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td>Beban air</td>
<td></td>
<td>Rp 100.000</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td>Beban listrik</td>
<td></td>
<td>Rp 150.000</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td>- Kas</td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>31/1</td>
<td>Kas</td>
<td></td>
<td>Rp 5.000.000</td>
<td>Rp 5.000.000</td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td>- Pendapatan jasa</td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td><strong>JUMLAH</strong></td>
<td></td>
<td><strong>Rp 126.850.000</strong></td>
<td><strong>Rp 126.850.000</strong></td>
</tr>
</tbody>
</table>
RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN
(RPP)

Satuan Pendidikan : SMK
Nama Sekolah : SMK Negeri 1 Godean
Program Keahlian : Administrasi
Kompetensi Keahlian : Administrasi Perkantoran
Mata Pelajaran : Kompetensi Kejuruan
Kelas/Semester : XI AP 3/1
Alokasi Waktu : 3 jam pelajaran 1 x tatap muka
Pertemuan ke- : 4 (Empat)
Kode Kompetensi : 118.KK.11
Standar Kompetensi : Mengelola Dana Kas kecil

A. Kompetensi Dasar
   1. Mempersiapkan Administrasi Kas Kecil

B. Indikator
   1. Jenis buku-buku yang digunakan dalam pengelolaan dana kas kecil
da dapat disebutkan dengan benar.

C. Tujuan
   1. Peserta didik dapat membuat buku jurnal

D. Materi
   1. Buku Jurnal

E. Metode Pembelajaran
   1. Ceramah
   2. Diskusi
   3. Penugasan

F. Langkah-langkah Kegiatan

<table>
<thead>
<tr>
<th>Kegiatan</th>
<th>Deskripsi Kegiatan</th>
<th>Alokasi Waktu</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>Pendahuluan</td>
<td>1. Guru memberikan salam, mengkondisikan kelas dan mempresensi.</td>
<td>10 menit</td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td>2. Guru menyampaikan kompetensi dasar, tujuan pembelajaran, dan metode pembelajaran.</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>---</td>
<td>---</td>
<td>---</td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td><strong>Inti</strong></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td><strong>Eksplorasi</strong></td>
<td>115 menit</td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td>1. Guru menyampaikan materi mengenai buku jurnal.</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td>2. Guru melibatkan siswa dalam menggali informasi mengenai materi yang disampaikan.</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td><strong>Elaborasi</strong></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td>1. Guru memberikan kesempatan kepada peserta didik untuk membuat buku jurnal.</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td>2. Guru membimbing, mengamati dan menilai peserta didik.</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td><strong>Konfirmasi</strong></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td>1. Guru memberikan kesempatan kepada peserta didik untuk menanyakan hal-hal yang belum dipahami.</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td>2. Guru memberikan kesempatan kepada peserta didik lain untuk menjawab pertanyaan dari temannya.</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td>4. Guru memberikan apresiasi kepada peserta didik yang mampu menjawab pertanyaan dengan tepat.</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td>5. Guru membimbing, mengamati, dan menilai peserta didik.</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td><strong>Penutup</strong></td>
<td>10 menit</td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td>1. Guru bersama peserta didik mereview dan menyimpulkan materi yang telah dipelajari.</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td>2. Guru menyapaikan bahwa pertemuan selanjutnya akan diadakan ulangan harian</td>
<td></td>
</tr>
</tbody>
</table>
G. Alat, Bahan, dan Sumber Belajar

1. Alat: White board, Spidol, Penghapus, Laptop, dan LCD Proyektor
2. Bahan: Buku dan PPT (Buku Jurnal)

H. Penilaian

1. Teknik: Tes & Non Tes
2. Bentuk instrumen: Tertulis & Lembar pengamatan sikap

Mengetahui,
Guru Mata Pelajaran

Iman Sukendar S.Pd
NIP. 19680407 200604 1 008

Godean, 10 Agustus 2016

Mahasiswa PPL

Fitria Febryana
NIM. 13802241028
<table>
<thead>
<tr>
<th>No</th>
<th>Nama siswa</th>
<th>Nilai/Indikator</th>
<th>Skor</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td></td>
<td></td>
<td>Gemar membaca</td>
<td>5</td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td></td>
<td>Rasa ingin tahu</td>
<td>5</td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td></td>
<td>Demokratis</td>
<td>5</td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td></td>
<td>Kerja keras</td>
<td>5</td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td></td>
<td>Mandiri</td>
<td>5</td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td></td>
<td>Jumlah skor</td>
<td>50</td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td></td>
<td>Nilai Akhir</td>
<td>100</td>
</tr>
</tbody>
</table>

Skor:

5 = Amat baik
4 = Baik
3 = Cukup
2 = Kurang
1 = Tidak baik
Lampiran Materi

A. Jenis Buku Yang digunakan Dalam Pengelolaan Dana Kas Kecil
   1. Buku Jurnal
      Pengertian jurnal atau buku harian adalah formulir khusus yang digunakan dalam mencatat setiap aktivitas transaksi secara kronologis sesuai urutan tanggal ke dalam jumlah yang harus di debet dan di kredit. Jurnal di dalam praktik akuntansi adalah tempat pertama kali untuk mencatat transaksi. Jurnal sendiri berasal dari bahasa Perancis (jour) artinya adalah hari. Jurnal mempunyai beberapa fungsi:

a. Fungsi historis, yaitu jurnal merupakan kegiatan mencatat semua transaksi keuangan secara kronologis atau berurutan sesuai dengan tanggal terjadinya.

b. Fungsic mencatat, yaitu jurnal merupakan pencatatan yang lengkap terperinci, artinya semua transaksi dengan sumbernya harus dicatat tanpa ada yang ketinggalan.

c. Fungsi analisis, yaitu jurnal menganalisis transaksi untuk menentukan akun yang harus di Debet maupun yang di Kredit.

d. Fungsi instruktif, yaitu jurnal merupakan perintah memposting dalam buku besar baik yang di Debet maupun yang di Kredit sesuai hasil analisis dalam jurnal.

e. Fungsi informatif, yaitu jurnal memberikan keterangan kegiatan perusahaan secara jelas.

Bentuk Jurnal

<table>
<thead>
<tr>
<th></th>
<th>Tgl</th>
<th>Keterangan</th>
<th>Ref</th>
<th>Debet</th>
<th>Kredit</th>
</tr>
</thead>
</table>

Kolom tanggal : diisi dengan tanggal terjadinya transaksi secara kronologis (menurut urutan waktu)

Kolom keterangan: diisi dengan nama akun yang harus didebet dan dikredit akibat terjadinya transaksi. Akun yang didebet ditulis terlebih dahulu, jumlahnya ditulis dikolom debet. Akun yang harus dikredit agar kekanaan pada baris berikutnya, jumlahnya ditulis pada kolom kredit, keterangan singkat mengenai transaksi ditulis dibawahnya.

Kolom referensi : diisi dengan nomor akun dalam buku besar sebagai tempat pemindahan data yang bersangkutan. Dengan demikian, kolom ref. diisi pada saat data yang bersangkutan dipindahbukuikan (posting ke buku besar)
Untuk menghindari kesalahan – kesalahan dalam menjurnal dan untuk memudahkan Anda dalam memilih bagian akun mana yang dijurnal maka Anda harus mengetahui saldo normal dari setiap kelompok akun.

<table>
<thead>
<tr>
<th>Nomor Kepala Akun</th>
<th>Nama Akun</th>
<th>Debet</th>
<th>Kredit</th>
<th>Saldo Normal</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>1</td>
<td>Assets</td>
<td>-</td>
<td></td>
<td>Debet</td>
</tr>
<tr>
<td>2</td>
<td>Kewajiban</td>
<td>-</td>
<td>+</td>
<td>Kredit</td>
</tr>
<tr>
<td>3</td>
<td>Modal</td>
<td>-</td>
<td>+</td>
<td>Kredit</td>
</tr>
<tr>
<td>4</td>
<td>Pendapatan</td>
<td>-</td>
<td>+</td>
<td>Kredit</td>
</tr>
<tr>
<td>5</td>
<td>Beban</td>
<td>+</td>
<td></td>
<td>Debet</td>
</tr>
</tbody>
</table>

Berikut beberapa contoh transaksi dan jurnal umumnya:

1. M. Abas menginvestasikan Rp.2.000.000,- dalam perusahaannya PT XXX
2. Perusahaan membayar Rp.200.000,- untuk sewa kantor bulan pertama
3. Diterima sebanyak Rp.1.000.000,- sebagai uang jasa dari pelanggan tunai
4. Dibeli perlengkapan secara tunai sebesar Rp.1.000.000,-
5. Dibayar hutang sebesar Rp.500.000,- kepada toko Peramata
PT XXX
Jurnal Umum
Per 31 Mei 2006

<table>
<thead>
<tr>
<th>Tgl</th>
<th>Keterangan</th>
<th>Ref</th>
<th>Debet</th>
<th>Kredit</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>1 Mei</td>
<td>Kas</td>
<td>Rp 2,000,000</td>
<td>00</td>
<td>-</td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td>Modal M. Abas</td>
<td></td>
<td>-</td>
<td>Rp 2,000,000</td>
</tr>
<tr>
<td>3 Mei</td>
<td>Beban Sewa</td>
<td>Rp 200,000</td>
<td>00</td>
<td>-</td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td>Kas</td>
<td></td>
<td>-</td>
<td>Rp 200,000</td>
</tr>
<tr>
<td>15 Mei</td>
<td>Kas</td>
<td>Rp 1,000,000</td>
<td>00</td>
<td>-</td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td>Pendapatan Jasa</td>
<td></td>
<td>-</td>
<td>Rp 1,000,000</td>
</tr>
<tr>
<td>20 Mei</td>
<td>Kas</td>
<td>Rp 1,000,000</td>
<td>00</td>
<td>-</td>
</tr>
<tr>
<td>22 Mei</td>
<td>Perlengkapan</td>
<td></td>
<td>-</td>
<td>Rp 1,000,000</td>
</tr>
<tr>
<td>29 Mei</td>
<td>Hutang Usaha</td>
<td>Rp 500,000</td>
<td>00</td>
<td>-</td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td>Kas</td>
<td></td>
<td>-</td>
<td>Rp 500,000</td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td>TOTAL</td>
<td>Rp 4,700,000</td>
<td>00</td>
<td>Rp 4,700,000</td>
</tr>
</tbody>
</table>

Soal Latihan :
Transaksi terjadi pada cleaning service Mandiri selama bulan Juli 2014, sebagai berikut:
1 Juli, penerimaan uang tunai dari Yunita Rp 50.000.000 sebagai investasi dalam perusahaannya.
3 Juli, pembelian peralatan service dari Toko Cahaya seharga Rp 16.000.000, dibayar tunai Rp 4.000.000 dan sisanya akan dibayar dalam tiga kali angsuran.
15 Juli, penerimaan uang tunai sebesar Rp 4.400.000 untuk jasa service yang diserahkan kepada pelanggan pada minggu kedua.
16 Juli, pembayaran rekening listrik dan telepon sebesar Rp 400.000
20 Juli, pembayaran gaji pegawai sebesar Rp 3.000.000
22 Juli, pengeluaran kas sebesar Rp 600.000 untuk pemasangan iklan mini pada sebuah surat kabar harian.
29 Juli, penerimaan uang tunai atas pekerjaan yang diserahkan pada minggu ketiga dan keempat sebesar Rp 8.200.000
30 Juli, pembayaran gaji pegawai tengah bulan terakhir sebesar Rp 5.000.000 dan macam-macam beban sebesar Rp 400.000
31 Juli, pembayaran angsuran hutang kepada Toko Cahaya sebesar Rp 4.000.000
<table>
<thead>
<tr>
<th>Tanggal</th>
<th>Keterangan</th>
<th>Ref</th>
<th>Debet</th>
<th>Kredit</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>Juli 1</td>
<td>Kas</td>
<td></td>
<td>50.000.000</td>
<td>50.000.000</td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td>Modal</td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>Juli 3</td>
<td>Peralatan</td>
<td></td>
<td>16.000.000</td>
<td>4.000.000</td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td>Kas</td>
<td></td>
<td>12.000.000</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td>Hutang usaha</td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>Juli 15</td>
<td>Kas</td>
<td></td>
<td>4.400.000</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td>Pendapatan Jasa</td>
<td></td>
<td></td>
<td>4.400.000</td>
</tr>
<tr>
<td>Juli 16</td>
<td>Beban listrik</td>
<td></td>
<td>400.000</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td>Kas</td>
<td></td>
<td></td>
<td>400.000</td>
</tr>
<tr>
<td>Juli 20</td>
<td>Beban gaji</td>
<td></td>
<td>3.000.000</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td>Kas</td>
<td></td>
<td>3.000.000</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>Juli 22</td>
<td>Beban iklan</td>
<td></td>
<td>600.000</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td>Kas</td>
<td></td>
<td></td>
<td>600.000</td>
</tr>
<tr>
<td>Juli 29</td>
<td>Kas</td>
<td></td>
<td>8.200.000</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td>Pendapatan jasa</td>
<td></td>
<td></td>
<td>8.200.000</td>
</tr>
<tr>
<td>Juli 30</td>
<td>Beban gaji</td>
<td></td>
<td>5.000.000</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td>Beban lain-lain</td>
<td></td>
<td>400.000</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td>Kas</td>
<td></td>
<td></td>
<td>5.400.000</td>
</tr>
<tr>
<td>Juli 31</td>
<td>Hutang usaha</td>
<td></td>
<td>4.000.000</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td>Kas</td>
<td></td>
<td></td>
<td>4.000.000</td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td>Jumlah</td>
<td></td>
<td>92.000.000</td>
<td>92.000.000</td>
</tr>
</tbody>
</table>
RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN
(RPP)

Satuan Pendidikan : SMK
Nama Sekolah : SMK Negeri 1 Godean
Program Keahlian : Administrasi
Kompetensi Keahlian : Administrasi Perkantoran
Mata Pelajaran : Kompetensi Kejuruan
Kelas/Semester : XI AP 3/1
Alokasi Waktu : 6 jam pelajaran 2 x tatap muka
Pertemuan ke- : 5 & 6
Kode Kompetensi : 118.KK.11
Standar Kompetensi : Mengelola Dana Kas kecil

A. Kompetensi Dasar
   1. Mempersiapkan Administrasi Kas Kecil

B. Indikator
   1. Jenis buku-buku yang digunakan dalam pengelolaan dana kas kecil dapat disebutkan dengan benar.

C. Tujuan
   1. Peserta didik dapat membuat buku jurnal

D. Materi
   1. Buku Jurnal

E. Metode Pembelajaran
   1. Penugasan

F. Langkah-langkah Kegiatan

<table>
<thead>
<tr>
<th>Kegiatan</th>
<th>Deskripsi Kegiatan</th>
<th>Alokasi Waktu</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>Pendahuluan</td>
<td>1. Guru memberikan salam, mengkondisikan kelas dan mempresensi.</td>
<td>10 menit</td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td>2. Guru menyampaikan kompetensi dasar, tujuan pembelajaran, dan metode pembelajaran.</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>Inti</td>
<td><strong>Eksplorasi</strong></td>
<td>115 menit</td>
</tr>
</tbody>
</table>
1. Guru menyampaikan materi mengenai buku jurnal.
2. Guru melibatkan siswa dalam menggali informasi mengenai materi yang disampaikan.

**Elaborasi**
1. Guru memberikan kesempatan kepada peserta didik untuk membuat buku jurnal.
2. Guru membimbing, mengamati dan menilai peserta didik.

**Konfirmasi**
1. Guru memberikan kesempatan kepada peserta didik untuk menanyakan hal-hal yang belum dipahami.
2. Guru memberikan kesempatan kepada peserta didik lain untuk menjawab pertanyaan dari temannya.
4. Guru memberikan apresiasi kepada peserta didik yang mampu menjawab pertanyaan dengan tepat.
5. Guru membimbing, mengamati, dan menilai peserta didik.

**Penutup**
1. Guru bersama peserta didik mereview dan menyimpulkan materi yang telah dipelajari.
2. Guru memberikan tugas dan menyampaikan materi minggu depan.

<table>
<thead>
<tr>
<th>Alat, Bahan, dan Sumber Belajar</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>1. Alat</td>
</tr>
<tr>
<td>2. Bahan</td>
</tr>
</tbody>
</table>
H. Penilaian
   1. Teknik: Non Tes
   2. Bentuk instrumen: Lembar pengamatan sikap

Mengetahui,
Guru Mata Pelajaran

Iman Sukendar S.Pd
NIP. 19680407 200604 1 008

Godean, 25 Agustus 2016

Mahasiswa PPL

Fitria Febryana
NIM. 13802241028
<table>
<thead>
<tr>
<th>No</th>
<th>Nama siswa</th>
<th>Gemar membaca</th>
<th>Rasa ingin tahu</th>
<th>Demokratis</th>
<th>Kerja keras</th>
<th>Mandiri</th>
<th>Jumlah skor</th>
<th>Nilai Akhir</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td></td>
<td></td>
<td>5</td>
<td>5</td>
<td>5</td>
<td>5</td>
<td>5</td>
<td>50</td>
<td>100</td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td></td>
<td>5</td>
<td>5</td>
<td>5</td>
<td>5</td>
<td>5</td>
<td>50</td>
<td>100</td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td></td>
<td>5</td>
<td>5</td>
<td>5</td>
<td>5</td>
<td>5</td>
<td>50</td>
<td>100</td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td></td>
<td>5</td>
<td>5</td>
<td>5</td>
<td>5</td>
<td>5</td>
<td>50</td>
<td>100</td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td></td>
<td>5</td>
<td>5</td>
<td>5</td>
<td>5</td>
<td>5</td>
<td>50</td>
<td>100</td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td></td>
<td>5</td>
<td>5</td>
<td>5</td>
<td>5</td>
<td>5</td>
<td>50</td>
<td>100</td>
</tr>
</tbody>
</table>

Skor:
5 = Amat baik
4 = Baik
3 = Cukup
2 = Kurang
1 = Tidak baik
1. Transaksi Charisma Advertising bulan Juli 2009, sebagai bulan pertama kegiatan usahanya :
   1 Juli, penerimaan setoran modal dari Risma berupa uang tunai sebesar Rp 45.000.000 dan peralatan studio yang dinilai Rp 25.000.000
   3 Juli, pembelian peralatan seharga Rp 10.000.000. Dibayar tunai Rp 4.000.000 sisanya dibayar dalam tiga kali angsuran.
   6 Juli, pembayaran sewa bangunan tempat usaha sebesar Rp 12.000.000 untuk masa sewa selama 1 tahun
   7 Juli, pembelian tunai perlengkapan studio seharga Rp 6.300.000
   10 Juli, pembayaran premi asuransi untuk masa 1 tahun sebesar Rp 1.500.000
   15 Juli, penjualan tunai 2 buah papan iklan seharga Rp 6.600.000
   16 Juli, pembayaran rekening listrik dan telepon sebesar Rp 450.000
   20 Juli, pengeluaran kas Rp 500.000 untuk perbaikan bangunan tempat usaha
   23 Juli, pengiriman faktur kepada PT Jaya Film, untuk pekerjaan jasa yang telah diselesaikan seharga Rp 6.800.000. Pembayaran dalam 10 hari setelah tanggal faktur
   26 Juli, penerimaan cek dari PT Jaya Film sebesar Rp 3.800.000. Pembayaran faktur tanggal 23 Juli 2014
   28 Juli, pengiriman faktur kepada PT Eka, untuk pembuatan papan nama dengan harga kontrak Rp 5.500.000. Diterima tunai Rp 2.500.000, sisanya akan dibayar kemudian
   29 Juli, penerimaan uang tunai untuk pembuatan slide iklan tanpa suara sebesar Rp 4.600.000
   30 Juli, pembayaran gaji pegawai Rp 7.200.000 dan beban-beban sebesar Rp 1.400.000
   30 Juli, pengeluaran uang tunai untuk perbaikan peralatan sebesar Rp 1.200.000
   31 Juli, pengeluaran kas Rp 2.000.000 untuk keperluan pribadi Risma pemilik perusahaan
   31 Juli, pembayaran angsuran utang atas pembelian peralatan sebesar Rp 3.000.000

Untuk ketertiban pencatatannya, Charisma Advertising menyediakan akun-akun sebagai berikut :

**Aktiva :**
- Kas
- Piutang Usaha
- Perlengkapan
- Sewa dibayar dimuka

**Penghasilan :**
- Pendapatan jasa

**Beban :**
- Beban gaji
- Beban perlengkapan
Asuransi dibayar dimuka  
Peralatan  
Akumulasi penyusutan peralatan  
Kewajiban :  
Utang usaha  
Ekuitas :  
Modal Risma  
Prive Risma

Charisma Advertising  
JURNAL UMUM

<table>
<thead>
<tr>
<th>Tgl</th>
<th>Akun</th>
<th>Ref</th>
<th>Debit</th>
<th>Kredit</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>1/7</td>
<td>Kas</td>
<td></td>
<td>Rp 45.000.000</td>
<td>Rp 25.000.000</td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td>Peralatan</td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td>- Modal</td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>3/7</td>
<td>Peralatan</td>
<td></td>
<td>Rp 10.000.000</td>
<td>Rp 4.000.000</td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td>- Kas</td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td>- Utang Usaha</td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>6/7</td>
<td>Sewa dibayar dimuka</td>
<td></td>
<td>Rp 12.000.000</td>
<td>Rp 12.000.000</td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td>- Kas</td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>7/7</td>
<td>Perlengkapan</td>
<td></td>
<td>Rp 6.300.000</td>
<td>Rp 6.300.000</td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td>- Kas</td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>10/7</td>
<td>Asuransi dibayar dimuka</td>
<td></td>
<td>Rp 1.500.000</td>
<td>Rp 1.500.000</td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td>- Kas</td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>15/7</td>
<td>Kas</td>
<td></td>
<td>Rp 6.600.000</td>
<td>Rp 6.600.000</td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td>- Pendapatan Jasa</td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>16/7</td>
<td>Beban listrik dan telepon</td>
<td></td>
<td>Rp 450.000</td>
<td>Rp 450.000</td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td>- Kas</td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>20/7</td>
<td>Beban lain-lain</td>
<td></td>
<td>Rp 500.000</td>
<td>Rp 500.000</td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td>- Kas</td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>23/7</td>
<td>Piutang usaha</td>
<td></td>
<td>Rp 6.800.000</td>
<td>Rp 6.800.000</td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td>- Pendapatan Jasa</td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>26/7</td>
<td>Kas</td>
<td></td>
<td>Rp 3.800.000</td>
<td>Rp 3.800.000</td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td>- Piutang usaha</td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>28/7</td>
<td>Kas</td>
<td></td>
<td>Rp 2.500.000</td>
<td>Rp 3.000.000</td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td>Piutang usaha</td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td>- Pendapatan jasa</td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>29/7</td>
<td>Kas</td>
<td></td>
<td>Rp 4.600.000</td>
<td>Rp 4.600.000</td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td>- Pendapatan jasa</td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>30/7</td>
<td>Beban gaji</td>
<td></td>
<td>Rp 7.200.000</td>
<td>Rp 1.400.000</td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td>Beban lain-lain</td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td>- Kas</td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>30/7</td>
<td>Beban pemeliharaan peralatan</td>
<td></td>
<td>Rp 1.200.000</td>
<td>Rp 1.200.000</td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td>- Kas</td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>31/7</td>
<td>Prive Risma</td>
<td></td>
<td>Rp 2.000.000</td>
<td>Rp 2.000.000</td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td>- Kas</td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>31/7</td>
<td>Utang Usaha</td>
<td></td>
<td>Rp 3.000.000</td>
<td>Rp 3.000.000</td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td>- Kas</td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td>JUMLAH</td>
<td></td>
<td>Rp 142.850.000</td>
<td>Rp 142.850.000</td>
</tr>
</tbody>
</table>

2. Transaksi Chandra Advokat selama bulan Januari 2013

1 Januari, Tuan Candra membuka Kantor Candra Advokat dengan menyerahkan uang Kas ke kantor sebesar Rp5.000.000 dan peralatan kantor sebesar Rp10.000.000
1 Januari, Tuan Candra membayar sewa gedung untuk 1,5 tahun sebesar Rp4.500.000

3 Januari, Tuan Candra membantu kasus hukum PT. Karya Amanah dan dibayar bulan depan sebesar Rp10.000.000

7 Januari, Tuan Candra mendapatkan uang sebesar Rp5.000.000 dari klien atas bantuan hukum yang diberikannya.

9 Januari, Tuan Candra meminjam uang ke bank sebesar Rp50.000.000

14 Januari, Tuan Candra membantu kasus hukum PT. Karya Sejati dan dibayar sebesar Rp20.000.000 dimana 40 % nya dibayar tanggal 20 Jan 2010.

18 Januari, Tuan Candra membayar gaji karyawan (bagian adminstrasi) sebesar Rp1.500.000

20 Januari, Tuan Candra menerima uang dari utang klien pada 14 Jan 2010.

23 Januari, Tuan Candra membayar utang ke bank sebesar Rp2.500.000.

25 Januari, Tuan Candra membantu Pak Ahmad dalam kasusnya dan dibayar tunai sebesar Rp5.000.000

30 Januari, Tuan Candra membayar biaya telepon sebesar Rp100.000, air sebesar Rp100.000 dan biaya listrik sebesar Rp150.000

31 Januari, Tuan Candra membantu kasus PT. Graha Vero dan dibayar tunai sebesar Rp5.000.000.

### Chandra Advokat
### JURNAL UMUM

<table>
<thead>
<tr>
<th>Tgl</th>
<th>Akun</th>
<th>Ref</th>
<th>Debit</th>
<th>Kredit</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>1/1</td>
<td>Kas</td>
<td></td>
<td>Rp 5.000.000</td>
<td>Rp 15.000.000</td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td>Peralatan</td>
<td></td>
<td>Rp 10.000.000</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td>- Modal</td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>1/1</td>
<td>Sewa dibayar dimuka</td>
<td></td>
<td>Rp 4.500.000</td>
<td>Rp 4.500.000</td>
</tr>
<tr>
<td>3/1</td>
<td>Piutang usaha</td>
<td></td>
<td>Rp 10.000.000</td>
<td>Rp 10.000.000</td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td>- Pendapatan jasa</td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>7/1</td>
<td>Kas</td>
<td></td>
<td>Rp 5.000.000</td>
<td>Rp 5.000.000</td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td>- Pendapatan jasa</td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>9/1</td>
<td>Kas</td>
<td>Utang bank</td>
<td>Rp 50.000.000</td>
<td>Rp 50.000.000</td>
</tr>
<tr>
<td>14/1</td>
<td>Kas</td>
<td>Piutang usaha</td>
<td>Rp 12.000.000</td>
<td>Rp 20.000.000</td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td>- Pendapatan Jasa</td>
<td></td>
<td>Rp 8.000.000</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>18/1</td>
<td>Beban gaji</td>
<td></td>
<td>Rp 1.500.000</td>
<td>Rp 1.500.000</td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td>- Kas</td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>20/1</td>
<td>Kas</td>
<td>Piutang usaha</td>
<td>Rp 8.000.000</td>
<td>Rp 8.000.000</td>
</tr>
<tr>
<td>No</td>
<td>Description</td>
<td>Debit</td>
<td>Credit</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>-----</td>
<td>------------------------------</td>
<td>---------</td>
<td>---------</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>23/1</td>
<td>Utang bank</td>
<td>Rp 2.500.000</td>
<td>Rp 2.500.000</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td>- Kas</td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>25/1</td>
<td>Kas</td>
<td>Rp 5.000.000</td>
<td>Rp 5.000.000</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td>- Pendapatan jasa</td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>30/1</td>
<td>Beban telepon</td>
<td>Rp 100.000</td>
<td>Rp 100.000</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td>Beban air</td>
<td>Rp 100.000</td>
<td>Rp 100.000</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td>Beban listrik</td>
<td>Rp 150.000</td>
<td>Rp 350.000</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td>- Kas</td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>31/1</td>
<td>Kas</td>
<td>Rp 5.000.000</td>
<td>Rp 5.000.000</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td>- Pendapatan jasa</td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td><strong>JUMLAH</strong></td>
<td><strong>Rp 126.850.000</strong></td>
<td><strong>Rp 126.850.000</strong></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>No</td>
<td>Indikator</td>
<td>Bentuk Soal</td>
<td>Jml Soal</td>
<td>No. Soal</td>
</tr>
<tr>
<td>----</td>
<td>---------------------------------------------------------------------------</td>
<td>---------------</td>
<td>----------</td>
<td>----------</td>
</tr>
<tr>
<td>1</td>
<td>Pengertian kas kecil dapat didefinisikan dengan benar</td>
<td>Tertulis (uraian)</td>
<td>1</td>
<td>1</td>
</tr>
<tr>
<td>2</td>
<td>Sistem/ metode pencatatan kas kecil dapat dijelaskan dengan benar</td>
<td>Tertulis (uraian)</td>
<td>1</td>
<td>2</td>
</tr>
<tr>
<td>3</td>
<td>Prosedur penanganan kas kecil dapat dijelaskan dengan benar</td>
<td>Tertulis (uraian)</td>
<td>1</td>
<td>3</td>
</tr>
<tr>
<td>4</td>
<td>Jenis buku-buku yang digunakan dalam pengelolaan dana kas kecil dapat disebutkan dengan benar</td>
<td>Tertulis (uraian)</td>
<td>1</td>
<td>4</td>
</tr>
<tr>
<td>5</td>
<td>Bukti transaksi kas kecil dapat dibuat dengan benar dan cermat</td>
<td>Praktik</td>
<td>1</td>
<td>5</td>
</tr>
</tbody>
</table>

Mengetahui,
Guru Mata Pelajaran

Iman Sukendar S.Pd
NIP.19680407 200604 1 008

Mahasiswa

Fitria Febryana
NIM. 13802241028

Godean, 18 Agustus 2016
ULANGAN HARIAN
TAHUN PELAJARAN 2016/2017

LEMBAR SOAL

Mata Pelajaran : Mengelola Dana Kas Kecil
Hari/ Tanggal : Jum’at 12 Agustus 2016
Kelas : XI AP 1
Waktu : 90 menit

1. Jelaskan latar belakang dibentuknya dana kas kecil!

2. Jelaskan yang dimaksud dengan kas kecil dan sebutkan sistem/metode pencatattannya!

3. Jelaskan prosedur penanganan dana kas kecil!

4. Dokumen-dokumen/ bukti apa saja yang diperlukan dalam administrasi kas kecil?

5. Transaksi terjadi pada UD Pelangi pada tanggal 13 Juli 2016 yang beralamat di jalan Mawar 20, Yogyakarta
   a. Dijual barang dagangan kepada Toko Makmur Jl Budi Utomo no 19, Bantul dengan syarat pembayaran : jatuh tempo 25 hari setelah tanggal transaksi, dan apabila pembeli melunasi transaksi sebelum 10 hari setelah tanggal transaksi maka akan mendapat potongan 5%.
   b. No faktur PL 25
   c. Barang dagangan berupa : 4 set lemari @Rp 2.550.000
      3 set meja makan @Rp 2.000.000
   d. Buatlah fakturnya
ULANGAN HARIAN
TAHUN PELAJARAN 2016/ 2017

LEMBAR SOAL
Mata Pelajaran : Mengelola Dana Kas Kecil
Hari/ Tanggal : Jum’at 22 Agustus 2016
Kelas : XI AP 3
Waktu : 90 menit

1. Jelaskan latar belakang dibentuknya dana kas kecil!

2. Jelaskan yang dimaksud dengan kas kecil dan sebutkan sistem/metode pencatattannya!

3. Jelaskan prosedur penanganan dana kas kecil!

4. Dokumen-dokumen/bukti apa saja yang diperlukan dalam administrasi kas kecil?

5. Transaksi terjadi pada UD Pelangi pada tanggal 13 Juli 2016 yang beralamat dijalan Mawar 20, Yogyakarta

   a. Dijual barang dagangan kepada Toko Makmur Jl Budi Utomo no 19, Bantul dengan syarat pembayaran : jatuh tempo 25 hari setelah tanggal transaksi, dan apabila pembeli melunasi transaksi sebelum 10 hari setelah tanggal transaksi maka akan mendapat potongan 5%.

   b. No faktur PL 25

   c. Barang dagangan berupa : 4 set lemari @Rp 2.550.000

       1. set meja makan @Rp 2.000.000

   d. Buatlah fakturnya
<table>
<thead>
<tr>
<th>No Soal</th>
<th>Kunci/ Kriteria Jawaban</th>
<th>Skor</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>1.</td>
<td>Tujuan Kas Kecil/ Terlampir</td>
<td>20</td>
</tr>
<tr>
<td>2.</td>
<td>Pengertian kas kecil dan metode pencatatannya/ Terlampir</td>
<td>20</td>
</tr>
<tr>
<td>3.</td>
<td>Prosedur penanganan kas kecil/ Terlampir</td>
<td>20</td>
</tr>
<tr>
<td>4.</td>
<td>Bukti transaksi kas kecil/ Terlampir</td>
<td>20</td>
</tr>
<tr>
<td>5.</td>
<td>Membuat faktur/ Terlampir</td>
<td>20</td>
</tr>
</tbody>
</table>

| Skor Maksimum | 100 |

PEDOMAN PENSKORAN
ULANGAN
<table>
<thead>
<tr>
<th>No</th>
<th>Nama Peserta</th>
<th>LP</th>
<th>Tes Objektif (%)</th>
<th>Nilai (%)</th>
<th>Nilai Absol</th>
<th>Predikat</th>
<th>Keterangan</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>(1)</td>
<td>(2)</td>
<td>(3)</td>
<td>(4)</td>
<td>(5)</td>
<td>(6)</td>
<td>(7)</td>
<td>(8)</td>
</tr>
<tr>
<td>1</td>
<td>AHADA OKTAWANTI KUSUMASTUTI</td>
<td>P</td>
<td>70.00</td>
<td>79.00</td>
<td>B+</td>
<td>A+</td>
<td>Tuntas</td>
</tr>
<tr>
<td>2</td>
<td>ANDA YUNA CAYAYAN</td>
<td>P</td>
<td>84.00</td>
<td>84.00</td>
<td>A+</td>
<td>A+</td>
<td>Tuntas</td>
</tr>
<tr>
<td>3</td>
<td>AMITA YAKHY NVMAYA</td>
<td>P</td>
<td>84.00</td>
<td>84.00</td>
<td>A+</td>
<td>A+</td>
<td>Tuntas</td>
</tr>
<tr>
<td>4</td>
<td>AURI PARFIYANTI</td>
<td>P</td>
<td>66.00</td>
<td>66.00</td>
<td>A</td>
<td>A+</td>
<td>Tuntas</td>
</tr>
<tr>
<td>5</td>
<td>ATMAZARI RATARKAN</td>
<td>P</td>
<td>87.00</td>
<td>87.00</td>
<td>A</td>
<td>A+</td>
<td>Tuntas</td>
</tr>
<tr>
<td>6</td>
<td>AYU INDAR SIPIRTRI</td>
<td>P</td>
<td>79.00</td>
<td>79.00</td>
<td>A</td>
<td>B+</td>
<td>Tuntas</td>
</tr>
<tr>
<td>7</td>
<td>BEKTI MULYANI</td>
<td>P</td>
<td>81.00</td>
<td>81.00</td>
<td>A+</td>
<td>A+</td>
<td>Tuntas</td>
</tr>
<tr>
<td>8</td>
<td>DEWI DEPAN CANDIGRUM</td>
<td>P</td>
<td>66.00</td>
<td>66.00</td>
<td>A</td>
<td>A+</td>
<td>Tuntas</td>
</tr>
<tr>
<td>9</td>
<td>DHAN NUR ARISIA</td>
<td>P</td>
<td>66.00</td>
<td>66.00</td>
<td>A</td>
<td>A+</td>
<td>Tuntas</td>
</tr>
<tr>
<td>10</td>
<td>DHAN DEPANNA</td>
<td>P</td>
<td>66.00</td>
<td>66.00</td>
<td>A</td>
<td>A+</td>
<td>Tuntas</td>
</tr>
<tr>
<td>11</td>
<td>DHAN FITASARI</td>
<td>P</td>
<td>79.00</td>
<td>79.00</td>
<td>B+</td>
<td>A+</td>
<td>Tuntas</td>
</tr>
<tr>
<td>12</td>
<td>ERMA APRILIA</td>
<td>P</td>
<td>76.00</td>
<td>76.00</td>
<td>B+</td>
<td>A+</td>
<td>Tuntas</td>
</tr>
<tr>
<td>13</td>
<td>ERY KUMBALASARI</td>
<td>P</td>
<td>66.00</td>
<td>66.00</td>
<td>A</td>
<td>A+</td>
<td>Tuntas</td>
</tr>
<tr>
<td>14</td>
<td>FRODA A. QAIMAR</td>
<td>P</td>
<td>77.00</td>
<td>77.00</td>
<td>B+</td>
<td>A+</td>
<td>Tuntas</td>
</tr>
<tr>
<td>15</td>
<td>FITRIKA EKA PUTRI</td>
<td>P</td>
<td>80.00</td>
<td>80.00</td>
<td>B+</td>
<td>A+</td>
<td>Tuntas</td>
</tr>
<tr>
<td>16</td>
<td>ENSA RODIYATUL CHORIYAH</td>
<td>P</td>
<td>87.00</td>
<td>87.00</td>
<td>A</td>
<td>A+</td>
<td>Tuntas</td>
</tr>
<tr>
<td>17</td>
<td>JHON DAMARYANTI PUTRI</td>
<td>P</td>
<td>55.00</td>
<td>55.00</td>
<td>A</td>
<td>A+</td>
<td>Tuntas</td>
</tr>
<tr>
<td>18</td>
<td>JARDA SADABINTI</td>
<td>P</td>
<td>87.00</td>
<td>87.00</td>
<td>A</td>
<td>A+</td>
<td>Tuntas</td>
</tr>
<tr>
<td>19</td>
<td>NIMAS ADI RAHATA</td>
<td>P</td>
<td>57.00</td>
<td>57.00</td>
<td>A</td>
<td>A+</td>
<td>Tuntas</td>
</tr>
<tr>
<td>20</td>
<td>NURUL FAUSIH</td>
<td>P</td>
<td>57.00</td>
<td>57.00</td>
<td>A</td>
<td>A+</td>
<td>Tuntas</td>
</tr>
<tr>
<td>21</td>
<td>NURUL NEKASARI</td>
<td>P</td>
<td>92.00</td>
<td>92.00</td>
<td>A</td>
<td>A+</td>
<td>Tuntas</td>
</tr>
<tr>
<td>22</td>
<td>PARTINGUYEN</td>
<td>P</td>
<td>92.00</td>
<td>92.00</td>
<td>A</td>
<td>A+</td>
<td>Tuntas</td>
</tr>
<tr>
<td>23</td>
<td>RATNA SARI</td>
<td>P</td>
<td>66.00</td>
<td>66.00</td>
<td>A</td>
<td>A+</td>
<td>Tuntas</td>
</tr>
<tr>
<td>24</td>
<td>RETNO DIYAH BESAR KURTIKA</td>
<td>P</td>
<td>76.00</td>
<td>76.00</td>
<td>A</td>
<td>A+</td>
<td>Tuntas</td>
</tr>
<tr>
<td>25</td>
<td>SARTKIA ANAKA DEMI</td>
<td>P</td>
<td>76.00</td>
<td>76.00</td>
<td>A</td>
<td>A+</td>
<td>Tuntas</td>
</tr>
<tr>
<td>26</td>
<td>SENTIA RACHMATIANTINGNI</td>
<td>P</td>
<td>87.00</td>
<td>87.00</td>
<td>A</td>
<td>A+</td>
<td>Tuntas</td>
</tr>
<tr>
<td>27</td>
<td>SRI NINGSIH</td>
<td>P</td>
<td>87.00</td>
<td>87.00</td>
<td>A</td>
<td>A+</td>
<td>Tuntas</td>
</tr>
<tr>
<td>28</td>
<td>SUKI NURULISGA</td>
<td>P</td>
<td>66.00</td>
<td>66.00</td>
<td>A</td>
<td>A+</td>
<td>Tuntas</td>
</tr>
<tr>
<td>29</td>
<td>RINDA TRI WINDASI</td>
<td>P</td>
<td>81.00</td>
<td>81.00</td>
<td>A</td>
<td>A+</td>
<td>Tuntas</td>
</tr>
<tr>
<td>30</td>
<td>SRIWATI KURNIA RATAN SARI</td>
<td>P</td>
<td>66.00</td>
<td>66.00</td>
<td>A</td>
<td>A+</td>
<td>Tuntas</td>
</tr>
<tr>
<td>31</td>
<td>YURKA MUKAYAN</td>
<td>P</td>
<td>81.00</td>
<td>81.00</td>
<td>A</td>
<td>A+</td>
<td>Tuntas</td>
</tr>
<tr>
<td>32</td>
<td>YUSRINA INNUJAYANTI</td>
<td>P</td>
<td>79.00</td>
<td>79.00</td>
<td>B+</td>
<td>A+</td>
<td>Tuntas</td>
</tr>
</tbody>
</table>

Mengutipkan
Guru Mata Pelajaran

Fitri Febryan
NIP 13082241028

Godexan, 20 Agustus 2016
Mahasiswa

Imra Subandar S.Pd
NIP 19600407 200604 3 008
## HASIL ANALISIS SOAL ESSAY

**Satuan Pendidikan**: SMK N 1 GODEAN  
**Nama Tes**: Ulangan Harian  
**Mata Pelajaran**: Mengelola Dana Kas Kecil  
**Kelas/Program**: XI AP 1  
**Tanggal Tes**: 19 Agustus 2016  
**Pokok Bahasan/Sub**: Mempersiapkan Administrasi Kas Kecil  

<table>
<thead>
<tr>
<th>No Butir</th>
<th>Daya Bita</th>
<th>Tingkat Kesukaran</th>
<th>Kesimpulan Akhir</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td></td>
<td>Koefisien</td>
<td>Keterangan</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>(1)</td>
<td>0.070</td>
<td>Tidak Baik</td>
<td>Tidak Baik</td>
</tr>
<tr>
<td>(2)</td>
<td>0.536</td>
<td>Baik</td>
<td>Cukup Baik</td>
</tr>
<tr>
<td>(3)</td>
<td>0.717</td>
<td>Baik</td>
<td>Cukup Baik</td>
</tr>
<tr>
<td>(4)</td>
<td>0.384</td>
<td>Baik</td>
<td>Cukup Baik</td>
</tr>
<tr>
<td>(5)</td>
<td>-</td>
<td>-</td>
<td>-</td>
</tr>
<tr>
<td>(6)</td>
<td>-</td>
<td>-</td>
<td>-</td>
</tr>
<tr>
<td>(7)</td>
<td>-</td>
<td>-</td>
<td>-</td>
</tr>
<tr>
<td>(8)</td>
<td>-</td>
<td>-</td>
<td>-</td>
</tr>
<tr>
<td>(9)</td>
<td>-</td>
<td>-</td>
<td>-</td>
</tr>
<tr>
<td>(10)</td>
<td>-</td>
<td>-</td>
<td>-</td>
</tr>
</tbody>
</table>

Mengetahui:  
Guru Mata Pelajaran  
Iman Sukendar S.Pd  
NIP 19680407 200604 1 008  

Godean, 20 Agustus 2016  
Mahasiswa PPL  
Fitria Febryana  
NIM 13802241028
# DAFTAR NILAI SISWA

<table>
<thead>
<tr>
<th>No</th>
<th>Nama Pendaftaran</th>
<th>LP</th>
<th>Hasil Tes Objectif (%)</th>
<th>Hasil Tes Essay</th>
<th>Nilai Akhir</th>
<th>Predikat</th>
<th>Faktor Penilaian</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>1</td>
<td>ALFI NUR KHADIMAH</td>
<td>P</td>
<td>82.00</td>
<td>82.00</td>
<td>A+</td>
<td>Tuntas</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>2</td>
<td>ALFI NUR KHADIMAH</td>
<td>P</td>
<td>95.00</td>
<td>95.00</td>
<td>A+</td>
<td>Tuntas</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>3</td>
<td>AMALIA NUR KHADIMAH</td>
<td>P</td>
<td>85.00</td>
<td>85.00</td>
<td>A+</td>
<td>Tuntas</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>4</td>
<td>ANITA WAPU ATULA</td>
<td>P</td>
<td>94.00</td>
<td>94.00</td>
<td>A+</td>
<td>Tuntas</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>5</td>
<td>ANJANI DIAN SAHUTRI</td>
<td>P</td>
<td>85.00</td>
<td>85.00</td>
<td>A+</td>
<td>Tuntas</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>6</td>
<td>APRILIA ULRIANING</td>
<td>P</td>
<td>85.00</td>
<td>85.00</td>
<td>A+</td>
<td>Tuntas</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>7</td>
<td>ARULJAYA ULRIANING</td>
<td>P</td>
<td>78.00</td>
<td>78.00</td>
<td>B+</td>
<td>Tuntas</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>8</td>
<td>ARULJAYA ULRIANING</td>
<td>P</td>
<td>86.00</td>
<td>86.00</td>
<td>A+</td>
<td>Tuntas</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>9</td>
<td>ASMAULHADIAH KURSAFI</td>
<td>P</td>
<td>88.00</td>
<td>88.00</td>
<td>A+</td>
<td>Tuntas</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>10</td>
<td>ASMAULHADIAH KURSAFI</td>
<td>P</td>
<td>76.00</td>
<td>76.00</td>
<td>B+</td>
<td>Tuntas</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>11</td>
<td>ASMAULHADIAH KURSAFI</td>
<td>P</td>
<td>88.00</td>
<td>88.00</td>
<td>A+</td>
<td>Tuntas</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>12</td>
<td>ASMAULHADIAH KURSAFI</td>
<td>P</td>
<td>86.00</td>
<td>86.00</td>
<td>A+</td>
<td>Tuntas</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>13</td>
<td>ASMAULHADIAH KURSAFI</td>
<td>P</td>
<td>75.00</td>
<td>75.00</td>
<td>B</td>
<td>Tuntas</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>14</td>
<td>ASMAULHADIAH KURSAFI</td>
<td>P</td>
<td>82.00</td>
<td>82.00</td>
<td>A+</td>
<td>Tuntas</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>15</td>
<td>LILIS ORIANI</td>
<td>P</td>
<td>96.00</td>
<td>96.00</td>
<td>A+</td>
<td>Tuntas</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>16</td>
<td>LILIS ORIANI</td>
<td>P</td>
<td>87.00</td>
<td>87.00</td>
<td>A+</td>
<td>Tuntas</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>17</td>
<td>MAELINDA AYANJ</td>
<td>P</td>
<td>83.00</td>
<td>83.00</td>
<td>A+</td>
<td>Tuntas</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>18</td>
<td>MANDA YELANDI PUTRI</td>
<td>P</td>
<td>100.00</td>
<td>100.00</td>
<td>A+</td>
<td>Tuntas</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>19</td>
<td>MANDA YELANDI PUTRI</td>
<td>P</td>
<td>61.00</td>
<td>61.00</td>
<td>A+</td>
<td>Tuntas</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>20</td>
<td>MANDA YELANDI PUTRI</td>
<td>P</td>
<td>53.00</td>
<td>53.00</td>
<td>A+</td>
<td>Tuntas</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>21</td>
<td>MANDA YELANDI PUTRI</td>
<td>P</td>
<td>71.00</td>
<td>71.00</td>
<td>B+</td>
<td>Tuntas</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>22</td>
<td>MANDA YELANDI PUTRI</td>
<td>P</td>
<td>82.00</td>
<td>82.00</td>
<td>A+</td>
<td>Tuntas</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>23</td>
<td>MANDA YELANDI PUTRI</td>
<td>P</td>
<td>63.00</td>
<td>63.00</td>
<td>A+</td>
<td>Tuntas</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>24</td>
<td>MANDA YELANDI PUTRI</td>
<td>P</td>
<td>82.00</td>
<td>82.00</td>
<td>A+</td>
<td>Tuntas</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>25</td>
<td>MANDA YELANDI PUTRI</td>
<td>P</td>
<td>56.00</td>
<td>56.00</td>
<td>A+</td>
<td>Tuntas</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>26</td>
<td>MANDA YELANDI PUTRI</td>
<td>P</td>
<td>62.00</td>
<td>62.00</td>
<td>A+</td>
<td>Tuntas</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>27</td>
<td>MANDA YELANDI PUTRI</td>
<td>P</td>
<td>65.00</td>
<td>65.00</td>
<td>A+</td>
<td>Tuntas</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>28</td>
<td>MANDA YELANDI PUTRI</td>
<td>P</td>
<td>96.00</td>
<td>96.00</td>
<td>A+</td>
<td>Tuntas</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>29</td>
<td>MANDA YELANDI PUTRI</td>
<td>P</td>
<td>86.00</td>
<td>86.00</td>
<td>A+</td>
<td>Tuntas</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>30</td>
<td>MANDA YELANDI PUTRI</td>
<td>P</td>
<td>71.00</td>
<td>71.00</td>
<td>B</td>
<td>Tuntas</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>31</td>
<td>MANDA YELANDI PUTRI</td>
<td>P</td>
<td>70.00</td>
<td>70.00</td>
<td>B</td>
<td>Tuntas</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>32</td>
<td>MANDA YELANDI PUTRI</td>
<td>P</td>
<td>66.00</td>
<td>66.00</td>
<td>B</td>
<td>Tuntas</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>33</td>
<td>MANDA YELANDI PUTRI</td>
<td>P</td>
<td>73.00</td>
<td>73.00</td>
<td>B</td>
<td>Tuntas</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>34</td>
<td>MANDA YELANDI PUTRI</td>
<td>P</td>
<td>81.00</td>
<td>81.00</td>
<td>B</td>
<td>Tuntas</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>35</td>
<td>MANDA YELANDI PUTRI</td>
<td>P</td>
<td>76.00</td>
<td>76.00</td>
<td>B</td>
<td>Tuntas</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>36</td>
<td>MANDA YELANDI PUTRI</td>
<td>P</td>
<td>73.00</td>
<td>73.00</td>
<td>B</td>
<td>Tuntas</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>37</td>
<td>MANDA YELANDI PUTRI</td>
<td>P</td>
<td>69.00</td>
<td>69.00</td>
<td>B</td>
<td>Tuntas</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>38</td>
<td>MANDA YELANDI PUTRI</td>
<td>P</td>
<td>64.00</td>
<td>64.00</td>
<td>B</td>
<td>Tuntas</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>39</td>
<td>MANDA YELANDI PUTRI</td>
<td>P</td>
<td>74.00</td>
<td>74.00</td>
<td>B</td>
<td>Tuntas</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>40</td>
<td>MANDA YELANDI PUTRI</td>
<td>P</td>
<td>79.00</td>
<td>79.00</td>
<td>B</td>
<td>Tuntas</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>41</td>
<td>MANDA YELANDI PUTRI</td>
<td>P</td>
<td>75.00</td>
<td>75.00</td>
<td>B</td>
<td>Tuntas</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>42</td>
<td>MANDA YELANDI PUTRI</td>
<td>P</td>
<td>75.00</td>
<td>75.00</td>
<td>B</td>
<td>Tuntas</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>43</td>
<td>MANDA YELANDI PUTRI</td>
<td>P</td>
<td>72.00</td>
<td>72.00</td>
<td>B</td>
<td>Tuntas</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>44</td>
<td>MANDA YELANDI PUTRI</td>
<td>P</td>
<td>66.00</td>
<td>66.00</td>
<td>B</td>
<td>Tuntas</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>45</td>
<td>MANDA YELANDI PUTRI</td>
<td>P</td>
<td>70.00</td>
<td>70.00</td>
<td>B</td>
<td>Tuntas</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>46</td>
<td>MANDA YELANDI PUTRI</td>
<td>P</td>
<td>73.00</td>
<td>73.00</td>
<td>B</td>
<td>Tuntas</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>47</td>
<td>MANDA YELANDI PUTRI</td>
<td>P</td>
<td>75.00</td>
<td>75.00</td>
<td>B</td>
<td>Tuntas</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>48</td>
<td>MANDA YELANDI PUTRI</td>
<td>P</td>
<td>75.00</td>
<td>75.00</td>
<td>B</td>
<td>Tuntas</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>49</td>
<td>MANDA YELANDI PUTRI</td>
<td>P</td>
<td>73.00</td>
<td>73.00</td>
<td>B</td>
<td>Tuntas</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>50</td>
<td>MANDA YELANDI PUTRI</td>
<td>P</td>
<td>72.00</td>
<td>72.00</td>
<td>B</td>
<td>Tuntas</td>
<td></td>
</tr>
</tbody>
</table>

- Jumlah peserta tertinggi = 30
- Jumlah yang tertinggi = 30
- Jumlah yang belum tertinggi = 0
- Persentase peserta tertinggi = 100.00
- Persentase peserta belum tertinggi = 0.00

Mengisi Formulir
Guru Mata Pelajaran

Imam Baksos R.Pt
NIP 195804071980021008

Fitri Farhan
NIM 13802241028
**HASIL ANALISIS SOAL ESSAY**

Satuan Pendidikan : SMK N 1 GODEAN  
Nama Tes : Ulangan Harian  
Mata Pelajaran : Mengelola Dana Kas Kecil  
Kelas/Program : XI AP 3  
Tanggal Tes : 22 Agustus 2016  
Pokok Bahasan/Sub : Mempersiapkan Administrasi Kas Kecil

<table>
<thead>
<tr>
<th>No Butir</th>
<th>Daya Beda</th>
<th>Tingkat Kesukaran</th>
<th>Kesimpulan Akhir</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td></td>
<td>Koefisien</td>
<td>Keterangan</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>(1)</td>
<td>0.459</td>
<td>Baik</td>
<td>0.983</td>
</tr>
<tr>
<td>1</td>
<td>0.746</td>
<td>Baik</td>
<td>0.692</td>
</tr>
<tr>
<td>2</td>
<td>-</td>
<td>-</td>
<td>1.000</td>
</tr>
<tr>
<td>3</td>
<td>0.595</td>
<td>Baik</td>
<td>0.808</td>
</tr>
<tr>
<td>4</td>
<td>0.531</td>
<td>Baik</td>
<td>0.893</td>
</tr>
<tr>
<td>5</td>
<td>-</td>
<td>-</td>
<td>-</td>
</tr>
<tr>
<td>6</td>
<td>-</td>
<td>-</td>
<td>-</td>
</tr>
<tr>
<td>7</td>
<td>-</td>
<td>-</td>
<td>-</td>
</tr>
<tr>
<td>8</td>
<td>-</td>
<td>-</td>
<td>-</td>
</tr>
<tr>
<td>9</td>
<td>-</td>
<td>-</td>
<td>-</td>
</tr>
<tr>
<td>10</td>
<td>-</td>
<td>-</td>
<td>-</td>
</tr>
</tbody>
</table>

Mengetahui:
Guru Mata Pelajaran

Imam Sukendar S.Pd  
NIP 19680407 200604 1 008

Godean, 23 Agustus 2016  
Mahasiswa PPL

Fitria Febryana  
NIM 13802241028
## DAFTAR HADIR SISWA

<table>
<thead>
<tr>
<th>No.</th>
<th>Nama Siswa</th>
<th>NIS</th>
<th>Tanggal</th>
<th>Ketidakhadiran</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>1</td>
<td>AHADA OKTAVIANI KUSUMASTUTI</td>
<td>11049</td>
<td>1/9 1/7</td>
<td>1</td>
</tr>
<tr>
<td>2</td>
<td>AMIYA YUKI CAHYANI</td>
<td>11056</td>
<td>6/8 1/8</td>
<td>1</td>
</tr>
<tr>
<td>3</td>
<td>ARMITE TANRIY MEVIANA</td>
<td>11051</td>
<td>6/8 1/6</td>
<td>1</td>
</tr>
<tr>
<td>4</td>
<td>ASRI PARJYANTI</td>
<td>11052</td>
<td>6/8 1/6</td>
<td>1</td>
</tr>
<tr>
<td>5</td>
<td>ATMAPIARI FATURANI</td>
<td>11053</td>
<td>6/8 1/6</td>
<td>1</td>
</tr>
<tr>
<td>6</td>
<td>AYU INDAH SAPUTRI</td>
<td>11054</td>
<td>6/8 1/6</td>
<td>1</td>
</tr>
<tr>
<td>7</td>
<td>BEKTI MULIYANI</td>
<td>11055</td>
<td>6/8 1/6</td>
<td>1</td>
</tr>
<tr>
<td>8</td>
<td>DEWI SEPTIANINGRUM</td>
<td>11056</td>
<td>6/8 1/6</td>
<td>1</td>
</tr>
<tr>
<td>9</td>
<td>DIAH NUR ANNISA</td>
<td>11057</td>
<td>6/8 1/6</td>
<td>1</td>
</tr>
<tr>
<td>10</td>
<td>DIAH SEPTIANA</td>
<td>11058</td>
<td>6/8 1/6</td>
<td>1</td>
</tr>
<tr>
<td>11</td>
<td>DIAN FITASARI</td>
<td>11059</td>
<td>6/8 1/6</td>
<td>1</td>
</tr>
<tr>
<td>12</td>
<td>DIANA APRILIAWATI</td>
<td>11060</td>
<td>6/8 1/6</td>
<td>1</td>
</tr>
<tr>
<td>13</td>
<td>ENY KUMALA SAR}</td>
<td>11061</td>
<td>6/8 1/6</td>
<td>1</td>
</tr>
<tr>
<td>14</td>
<td>FIRDZA AL QOMAIRI</td>
<td>11062</td>
<td>6/8 1/6</td>
<td>1</td>
</tr>
<tr>
<td>15</td>
<td>FITRIA EKA PUTRI</td>
<td>11063</td>
<td>6/8 1/6</td>
<td>1</td>
</tr>
<tr>
<td>16</td>
<td>ISNA HADAYATUL CHORIYAH</td>
<td>11064</td>
<td>6/8 1/6</td>
<td>1</td>
</tr>
<tr>
<td>17</td>
<td>JHOSI DAMARIYANTI PUTRI</td>
<td>11065</td>
<td>6/8 1/6</td>
<td>1</td>
</tr>
<tr>
<td>18</td>
<td>NIA SYABANIAH</td>
<td>11066</td>
<td>6/8 1/6</td>
<td>1</td>
</tr>
<tr>
<td>19</td>
<td>NIMAS AYI PRADITA</td>
<td>11067</td>
<td>6/8 1/6</td>
<td>1</td>
</tr>
<tr>
<td>20</td>
<td>NURUL FAUZIHA</td>
<td>11068</td>
<td>6/8 1/6</td>
<td>1</td>
</tr>
<tr>
<td>21</td>
<td>NURUL NEVIKASARI</td>
<td>11069</td>
<td>6/8 1/6</td>
<td>1</td>
</tr>
<tr>
<td>22</td>
<td>PARKININGSIH</td>
<td>11070</td>
<td>6/8 1/6</td>
<td>1</td>
</tr>
<tr>
<td>23</td>
<td>RATNA SARI</td>
<td>11071</td>
<td>6/8 1/6</td>
<td>1</td>
</tr>
<tr>
<td>24</td>
<td>RETNO DYA SEKAR KARTIKA</td>
<td>11072</td>
<td>6/8 1/6</td>
<td>1</td>
</tr>
<tr>
<td>25</td>
<td>SARTIKI ANAKA DEWI</td>
<td>11073</td>
<td>6/8 1/6</td>
<td>1</td>
</tr>
<tr>
<td>26</td>
<td>SINTIA ROMAWATI ANGGINI</td>
<td>11074</td>
<td>6/8 1/6</td>
<td>1</td>
</tr>
<tr>
<td>27</td>
<td>SRI NINGRISI</td>
<td>11075</td>
<td>6/8 1/6</td>
<td>1</td>
</tr>
<tr>
<td>28</td>
<td>VANI NUR LISA</td>
<td>11076</td>
<td>6/8 1/6</td>
<td>1</td>
</tr>
<tr>
<td>29</td>
<td>WINDIA TRI WULANDARI</td>
<td>11077</td>
<td>6/8 1/6</td>
<td>1</td>
</tr>
<tr>
<td>30</td>
<td>WIWI KURNIA INTAN SARI</td>
<td>11078</td>
<td>6/8 1/6</td>
<td>1</td>
</tr>
<tr>
<td>31</td>
<td>YURIA NUR CAHYANI</td>
<td>11079</td>
<td>6/8 1/6</td>
<td>1</td>
</tr>
<tr>
<td>32</td>
<td>YUSEINA WILAYANTI</td>
<td>11080</td>
<td>6/8 1/6</td>
<td>1</td>
</tr>
</tbody>
</table>

Mengaturbusi
Guru Mata Pelajaran

Imas Sidik Kendar
NIP 19680407 200604 1 008

Mahasiswa PPL
Firiza Febryana
NIM 13802241028
<table>
<thead>
<tr>
<th>No.</th>
<th>Nama Siswa</th>
<th>NIS</th>
<th>25/7</th>
<th>1/8</th>
<th>8/8</th>
<th>15/8</th>
<th>22/8</th>
<th>29/8</th>
<th>5/9</th>
<th>Keterangan</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>1</td>
<td>ALFI NUR KHASANAH</td>
<td>11113</td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>2</td>
<td>ALVI INTAN KURNIASARI</td>
<td>11114</td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>3</td>
<td>AMALIA NUR KHASANAH</td>
<td>11115</td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>4</td>
<td>ANITA WAHYU LESTARI</td>
<td>11117</td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>5</td>
<td>ANJANI DIAH SAVITRI</td>
<td>11118</td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>6</td>
<td>APRILIA NUR ANNISA</td>
<td>11119</td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>7</td>
<td>APRILIA NUR ARYANI</td>
<td>11120</td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>8</td>
<td>AYUNINGTYAS SEPTI KUMALA</td>
<td>11121</td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>9</td>
<td>ELISA RISMAWATI</td>
<td>11122</td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>10</td>
<td>EVI TRI SETYANINGSIH</td>
<td>11123</td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>11</td>
<td>IDA INDRIANI</td>
<td>11124</td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>12</td>
<td>IDA NUR CAHYANINGSIH</td>
<td>11125</td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>13</td>
<td>ISMI CHAIRIN</td>
<td>11126</td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td>S</td>
<td></td>
<td>S</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>14</td>
<td>KURNIA APRIANTI</td>
<td>11127</td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>15</td>
<td>LILIS CANDRA UTAMI</td>
<td>11128</td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>16</td>
<td>LILIS INDAH UTAMI</td>
<td>11129</td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>17</td>
<td>MILENDA YULIANTI</td>
<td>11131</td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td>A</td>
</tr>
<tr>
<td>18</td>
<td>NANDA FELANDY PUTRI</td>
<td>11132</td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>19</td>
<td>NUR HIDAYAH WULAYANTI</td>
<td>11133</td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>20</td>
<td>NUR INDAH SARI</td>
<td>11134</td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>21</td>
<td>NUR TIYANINGSIH</td>
<td>11135</td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>22</td>
<td>PUTRI SUCILESTARI</td>
<td>11136</td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>23</td>
<td>RIZKY SYAFAATUN NUR IBSANI</td>
<td>11137</td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>24</td>
<td>SANTIA DEWI AGUSTI</td>
<td>11138</td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td>A</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>25</td>
<td>SARI KUMALAYANTI</td>
<td>11139</td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>26</td>
<td>SEFIAN ANGGRAINI</td>
<td>11140</td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>27</td>
<td>SITI ROSIDAYATI</td>
<td>11141</td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>28</td>
<td>SRI WAHYUNINGSIH</td>
<td>11142</td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>29</td>
<td>VALENSI SYAFFA MAHARANI</td>
<td>11143</td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>30</td>
<td>VIKI WULANDARI</td>
<td>11144</td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
</tbody>
</table>

Mengetahui
Guru Mata Pelajaran

Muhsinna PPL
Firria Febryana
NIP 13802441028

NIP 19680407 206604 1 008
<table>
<thead>
<tr>
<th>No.</th>
<th>Nama Siswa</th>
<th>NIS</th>
<th>TUGAS 1</th>
<th>TUGAS 2</th>
<th>UH1</th>
<th>UTS</th>
<th>UAS</th>
<th>NR</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>1</td>
<td>AHADA OKTAVIANTI KUSUMASTUT</td>
<td>11049</td>
<td>85</td>
<td>90</td>
<td>79</td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>2</td>
<td>ANISSA VYKA CAHYANI</td>
<td>11050</td>
<td>75</td>
<td>95</td>
<td>84</td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>3</td>
<td>ARMITA YANRIY MEVIANA</td>
<td>11051</td>
<td>75</td>
<td>90</td>
<td>84</td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>4</td>
<td>ASRI PARJIYANTI</td>
<td>11052</td>
<td>75</td>
<td>85</td>
<td>86</td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>5</td>
<td>ATMASARI FATARANI</td>
<td>11053</td>
<td>75</td>
<td>85</td>
<td>87</td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>6</td>
<td>AYU INDAH SAPUTRI</td>
<td>11054</td>
<td>75</td>
<td>85</td>
<td>87</td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>7</td>
<td>BEKI MULYANI</td>
<td>11055</td>
<td>75</td>
<td>90</td>
<td>77</td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>8</td>
<td>DEWI SEPTIANINGRUM</td>
<td>11056</td>
<td>75</td>
<td>80</td>
<td>85</td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>9</td>
<td>DIAH NUR ANNISA</td>
<td>11057</td>
<td>75</td>
<td>85</td>
<td>81</td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>10</td>
<td>DIAH SEPTIANA</td>
<td>11058</td>
<td>85</td>
<td>85</td>
<td>84</td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>11</td>
<td>DIAN FITASARI</td>
<td>11059</td>
<td>85</td>
<td>85</td>
<td>79</td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>12</td>
<td>DIANA APRILIAWATI</td>
<td>11060</td>
<td>75</td>
<td>90</td>
<td>76</td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>13</td>
<td>ENY KUMALA SARI</td>
<td>11061</td>
<td>85</td>
<td>95</td>
<td>86</td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>14</td>
<td>FIRDHA AL QUMAIRI</td>
<td>11062</td>
<td>85</td>
<td>95</td>
<td>77</td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>15</td>
<td>FITRIA EKA PUTRI</td>
<td>11063</td>
<td>75</td>
<td>90</td>
<td>80</td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>16</td>
<td>ISNA HIDAYATUL CHOIRIYAH</td>
<td>11064</td>
<td>85</td>
<td>80</td>
<td>87</td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>17</td>
<td>JHOSI DAMARIYANTI PUTRI</td>
<td>11065</td>
<td>85</td>
<td>85</td>
<td>95</td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>18</td>
<td>NIA SYABANIAH</td>
<td>11066</td>
<td>85</td>
<td>90</td>
<td>97</td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>19</td>
<td>NIMAS ADI PRADITA</td>
<td>11067</td>
<td>85</td>
<td>85</td>
<td>97</td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>20</td>
<td>NURUL FAUZIAH</td>
<td>11068</td>
<td>85</td>
<td>85</td>
<td>87</td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>21</td>
<td>NURUL NEVIKASARI</td>
<td>11069</td>
<td>75</td>
<td>80</td>
<td>92</td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>22</td>
<td>PARTININGSIH</td>
<td>11070</td>
<td>75</td>
<td>80</td>
<td>98</td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>23</td>
<td>RATNA SARI</td>
<td>11071</td>
<td>75</td>
<td>90</td>
<td>92</td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>24</td>
<td>RETNO DYAH SEKAR KARTIKA</td>
<td>11072</td>
<td>75</td>
<td>95</td>
<td>95</td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>25</td>
<td>SARTIKA ANAKA DEWI</td>
<td>11073</td>
<td>90</td>
<td>90</td>
<td>79</td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>26</td>
<td>SINTIA ROHMAWATI ANGGINI</td>
<td>11074</td>
<td>85</td>
<td>95</td>
<td>87</td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>27</td>
<td>SRI NINGSIH</td>
<td>11075</td>
<td>85</td>
<td>80</td>
<td>87</td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>28</td>
<td>VANIA NUR LISA</td>
<td>11076</td>
<td>95</td>
<td>80</td>
<td>86</td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>29</td>
<td>WINDIA TRI WULANDARI</td>
<td>11077</td>
<td>75</td>
<td>90</td>
<td>81</td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>30</td>
<td>WIWIT KURNIA INTAN SARI</td>
<td>11078</td>
<td>75</td>
<td>90</td>
<td>95</td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>31</td>
<td>YURIKA NUR CAHYANI</td>
<td>11079</td>
<td>80</td>
<td>85</td>
<td>81</td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>32</td>
<td>YUSRINA WIJAYANTI</td>
<td>11080</td>
<td>80</td>
<td>85</td>
<td>79</td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
</tbody>
</table>

Mengetahui
Guru Mata Pelajaran

Imam Sukendar
NIP 19680407 200604 1 008

Mahasiswa PPL

Fitria Febryana
NIM 13802241028
## DAFTAR NILAI

**Kompetensi Keahlian**: Administrasi Kas Kecil  
**Kelas**: XI AP 3  
**Tahun Pelajaran / Semester**: 2015/2016 /1  
**Mata Pelajaran**: Mengelola Dana Kas Kecil

<table>
<thead>
<tr>
<th>No.</th>
<th>Nama Siswa</th>
<th>NIS</th>
<th>TUGAS 1</th>
<th>TUGAS 2</th>
<th>UH 1</th>
<th>UTS</th>
<th>UAS</th>
<th>NR</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>1</td>
<td>ALFI NUR KHASANAH</td>
<td>11113</td>
<td>80</td>
<td>95</td>
<td>82</td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>2</td>
<td>ALVI INTAN KURNIASARI</td>
<td>11114</td>
<td>75</td>
<td>95</td>
<td>95</td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>3</td>
<td>AMALIA NUR KHASANAH</td>
<td>11115</td>
<td>75</td>
<td>90</td>
<td>85</td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>4</td>
<td>ANITA WAHYU LESTARI</td>
<td>11117</td>
<td>75</td>
<td>80</td>
<td>84</td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>5</td>
<td>ANJANI DIAH SAVITRI</td>
<td>11118</td>
<td>75</td>
<td>95</td>
<td>85</td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>6</td>
<td>APRILIA NUR ANNISA</td>
<td>11119</td>
<td>75</td>
<td>90</td>
<td>86</td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>7</td>
<td>APRILIA NURARYANI</td>
<td>11120</td>
<td>80</td>
<td>80</td>
<td>78</td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>8</td>
<td>AYUNINGTYAS SEPTI KUMALA</td>
<td>11121</td>
<td>75</td>
<td>85</td>
<td>100</td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>9</td>
<td>ELISA RISMAWATI</td>
<td>11122</td>
<td>75</td>
<td>90</td>
<td>89</td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>10</td>
<td>EVI TRI SETYANINGSIH</td>
<td>11123</td>
<td>85</td>
<td>90</td>
<td>76</td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>11</td>
<td>IDA INDRIANI</td>
<td>11124</td>
<td>75</td>
<td>80</td>
<td>88</td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>12</td>
<td>IDA NUR CAHYANINGSIH</td>
<td>11125</td>
<td>80</td>
<td>80</td>
<td>98</td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>13</td>
<td>ISMI CHAIRIN</td>
<td>11126</td>
<td>85</td>
<td>85</td>
<td>75</td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>14</td>
<td>KURNIA APRIANTI</td>
<td>11127</td>
<td>75</td>
<td>80</td>
<td>82</td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>15</td>
<td>LILIS CANDRA UTAMI</td>
<td>11128</td>
<td>80</td>
<td>90</td>
<td>98</td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>16</td>
<td>LILIS INDAH UTAMI</td>
<td>11129</td>
<td>85</td>
<td>95</td>
<td>87</td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>17</td>
<td>MILENDA YULIANTI</td>
<td>11131</td>
<td>75</td>
<td>80</td>
<td>83</td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>18</td>
<td>NANDA FELANDY PUTRI</td>
<td>11132</td>
<td>85</td>
<td>90</td>
<td>100</td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>19</td>
<td>NUR HIDAYAH WIJAYANTI</td>
<td>11133</td>
<td>85</td>
<td>80</td>
<td>95</td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>20</td>
<td>NUR INDAH SARI</td>
<td>11134</td>
<td>75</td>
<td>90</td>
<td>87</td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>21</td>
<td>NUR TIYANINGSIH</td>
<td>11135</td>
<td>80</td>
<td>80</td>
<td>93</td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>22</td>
<td>PUTRI SUCI LESTARI</td>
<td>11136</td>
<td>75</td>
<td>95</td>
<td>79</td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>23</td>
<td>RIZKY SYAFAAATUN NUR IHSANI</td>
<td>11137</td>
<td>80</td>
<td>80</td>
<td>91</td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>24</td>
<td>SANITA DEWI AGESTI</td>
<td>11138</td>
<td>85</td>
<td>90</td>
<td>83</td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>25</td>
<td>SARI KUMALAYANTI</td>
<td>11139</td>
<td>85</td>
<td>80</td>
<td>83</td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>26</td>
<td>SEFIAN ANGGRAINI</td>
<td>11140</td>
<td>85</td>
<td>85</td>
<td>98</td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>27</td>
<td>SITI ROSIDAYATI</td>
<td>11141</td>
<td>85</td>
<td>95</td>
<td>85</td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>28</td>
<td>SRI WAHYUNINGSIH</td>
<td>11142</td>
<td>75</td>
<td>80</td>
<td>98</td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>29</td>
<td>VALENSI SYAFFA MAHARANI</td>
<td>11143</td>
<td>80</td>
<td>80</td>
<td>88</td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>30</td>
<td>VIKA WULANDARI</td>
<td>11144</td>
<td>75</td>
<td>80</td>
<td>75</td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
</tbody>
</table>

Mengetahui  
Guru Mata Pelajaran  

[Signature]

Mahasiswa PPL  

[Signature]

Imam Sukendar  
NIP 19680407 200604 1 008  

Fitria Febryana  
NIM 13802241028
JADWAL MENGAJAR UNTUK GURU
SMK N 1 GODEAN TAHUN 2016/ 2017 SEMESTER GASAL

SEMESTER/ TAHUN PELAJARAN : 3 (GASAL)/ 2015/2016
NAMA MAHASISWA PPL : FITRIA FEBRYANA
MATA PELAJARAN/KOMP : MENGELOLA DANA
KAS KECIL
JUMLAH JAM : 6 JAM

<table>
<thead>
<tr>
<th>Jam Ke-</th>
<th>SENIN</th>
<th>SELASA</th>
<th>RABU</th>
<th>KAMIS</th>
<th>JUMAT</th>
<th>SABTU</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>1</td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>2</td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>3</td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>4</td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>5</td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td>XI AP</td>
</tr>
<tr>
<td>6</td>
<td>XI AP</td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td>1</td>
</tr>
<tr>
<td>7</td>
<td>3</td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>8</td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>9</td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>10</td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
</tbody>
</table>
JAM PEMBELAJARAN
SMK N 1 GODEAN TAHUN PELAJARAN 2016/ 2017
SEMESTER GASAL

<table>
<thead>
<tr>
<th>Jam Ke-</th>
<th>Waktu</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>Tadarus/ Doa</td>
<td>07.00 – 07.15</td>
</tr>
<tr>
<td>1</td>
<td>07.15 – 08.00</td>
</tr>
<tr>
<td>2</td>
<td>08.00 - 08.45</td>
</tr>
<tr>
<td>3</td>
<td>08.45 – 09.30</td>
</tr>
<tr>
<td>Istirahat</td>
<td>09.30 – 09.45</td>
</tr>
<tr>
<td>4</td>
<td>09.45 – 10.30</td>
</tr>
<tr>
<td>5</td>
<td>10.30 – 11.15</td>
</tr>
<tr>
<td>6</td>
<td>11.15 – 12.00</td>
</tr>
<tr>
<td>Istirahat</td>
<td>12.00– 12.20</td>
</tr>
<tr>
<td>7</td>
<td>12.20 - 13.05</td>
</tr>
<tr>
<td>8</td>
<td>13.05 – 13.50</td>
</tr>
<tr>
<td>9</td>
<td>13.50 – 14.35</td>
</tr>
<tr>
<td>10</td>
<td>14.35 – 15.20</td>
</tr>
</tbody>
</table>
### BUKU AGENDA GURU

**Kelas:** XI AP 1  
**Mata pelajaran / Kompetensi:** Mengelola Dana Kas Kecil

<table>
<thead>
<tr>
<th>Hari/Tanggal</th>
<th>Rencana Kegiatan Guru (Tulis ringkas rencana kegiatan, pokok bahasan, sumber belajar)</th>
<th>Catatan Hasil Pelaksanaan (Tulis Pelaksanaan dan Tindak lanjut)</th>
<th>Absensi Siswa</th>
<th>Paraf Siswa</th>
<th>Keterangan</th>
</tr>
</thead>
</table>
| 29 Jul 2016  | Mempersiapkan administrasi kas kecil  
- Pengertian Kas Kecil  
- Tujuan Kas Kecil  
- Jenis-jenis bukti transaksi | Mempersiapkan administrasi kas kecil  
- Pengertian Kas Kecil  
- Tujuan Kas Kecil  
- Jenis-jenis bukti transaksi |              |             | Terlaksana |
| 05 Ags 2016  | Mempersiapkan administrasi kas kecil  
- Membuat bukti transaksi kas kecil  
- Persamaan dasar akuntansi | Mempersiapkan administrasi kas kecil  
- Membuat bukti transaksi kas kecil  
- Persamaan dasar akuntansi |              |             | Terlaksana |
| 12 Ags 2016  | Mempersiapkan administrasi kas kecil  
- Buku Jurnal | Mempersiapkan administrasi kas kecil  
- Buku Jurnal |              |             | Terlaksana |
| 19 Ags 2016  | Mempersiapkan administrasi kas kecil  
- Latihan membuat buku jurnal | Mempersiapkan administrasi kas kecil  
- Latihan membuat buku jurnal | Vania (28) |             | Terlaksana |
<table>
<thead>
<tr>
<th>Tanggal</th>
<th>Aktivitas</th>
<th>Keterangan</th>
<th>Sertifikasi</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>26 Ags 2016</td>
<td>Mempersiapkan administrasi kas kecil  - Latihan membuat buku jurnal</td>
<td>Mempersiapkan administrasi kas kecil  - Latihan membuat buku jurnal</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>2 Sept 2016</td>
<td>Mempersiapkan administrasi kas kecil  - Perpisahan</td>
<td>Mempersiapkan administrasi kas kecil  - Mengkoreksi hasil latihan jurnal  - Perpisahan</td>
<td>Diana (12)</td>
</tr>
</tbody>
</table>

Mengetahui,
Guru Mata Pelajaran

Iman Sukendar S.Pd
NIP. 19680407 200604 1 008

Godean, 13 September 2016

Mahasiswa PPL

Fitria Febryana
NIM 13802241028
<table>
<thead>
<tr>
<th>Hari/ Tanggal</th>
<th>Rencana Kegatan Guru (Tuliskan ringkas rencana kegiatan, pokok bahasan, sumber belajar)</th>
<th>Catatan Hasil Pelaksanaan (Tuliskan pelaksanaan dan tindakan lanjut)</th>
<th>Absensi Siswa</th>
<th>Paraf Siswa</th>
<th>Keterangan</th>
</tr>
</thead>
</table>
| 25 Juli 2016 | Mempersiapkan administrasi kas kecil  
- Pengertian Kas Kecil  
- Tujuan Kas Kecil | Mempersiapkan administrasi kas kecil  
- Pengertian Kas Kecil  
- Tujuan Kas Kecil | S | I | A | Sanita (24) | Terlaksana |
| 01 Ags 2016  | Mempersiapkan administrasi kas kecil  
- Jenis-jenis bukti transaksi  
- Membuat bukti transaksi kas kecil | Mempersiapkan administrasi kas kecil  
- Jenis-jenis bukti transaksi  
- Membuat bukti transaksi kas kecil | S | I | A |   | Terlaksana |
| 08 Ags 2016  | Mempersiapkan administrasi kas kecil  
- Persamaan dasar akuntansi | Mempersiapkan administrasi kas kecil  
- Persamaan dasar akuntansi | S | I | A |   | Terlaksana |
| 15 Ags 2016  | Mempersiapkan administrasi kas kecil  
- Buku jurnal | Mempersiapkan administrasi kas kecil  
- Buku jurnal | S | I | A |   | Terlaksana |
<table>
<thead>
<tr>
<th>Tanggal</th>
<th>Kegiatan</th>
<th>Pelaksana</th>
<th>Verifikasi</th>
<th>Catatan</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>22 Ags 2016</td>
<td>Mempersiapkan administrasi kas kecil - Latihan membuat buku jurnal</td>
<td>Ismi (13)</td>
<td></td>
<td>Terlaksana</td>
</tr>
<tr>
<td>29 Ags 2016</td>
<td>Mempersiapkan administrasi kas kecil - Latihan membuat buku jurnal</td>
<td>Milenda (17)</td>
<td></td>
<td>Terlaksana</td>
</tr>
<tr>
<td>05 Sept 2016</td>
<td>Mempersiapkan administrasi kas kecil - Mengkoreksi hasil latihan jurnal - Perpisahan</td>
<td>Ismi (13)</td>
<td></td>
<td>Terlaksana</td>
</tr>
</tbody>
</table>

Mengetahui,
Guru Mata Pelajaran

Iman Sukendar S.Pd
NIP.19680407 200604 1 008

Godean, 13 September 2016
Mahasiswa PPL

Fitria Febryana
NIM 13802241028
<table>
<thead>
<tr>
<th>No</th>
<th>Program/Kegiatan</th>
<th>Feb</th>
<th>Mar</th>
<th>Juni</th>
<th>Juli</th>
<th>Agustus</th>
<th>September</th>
<th>Jumlah Jam per minggu</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>A</td>
<td>Pertaan PPL</td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td>1. Penyertaan PPL</td>
<td>3</td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td>2. Penyertaan Surat dari LPPM UNY</td>
<td>1.5</td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>B</td>
<td>Program PPL</td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td>1. Pembuatan Program PPL</td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td>a. Observasi Kelas</td>
<td>2</td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td>b. Observasi Lembaga</td>
<td>1</td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td>c. Menyusun matrak PPL</td>
<td>2 1 1 1 1 1 1 1 2 10</td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td>2. Administrasi Pembelajaran Guru</td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td>a. Membuat Program Semester</td>
<td>2 2 1</td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td>b. Membuat Soal Ulangan</td>
<td>3</td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>C</td>
<td>Kegiatan Pembelajaran</td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td>1. Persiapan</td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td>a. Komentar Pembimbing</td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td>b. Menggunakan Materi</td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td>c. Membuat RPP</td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td>d. Membuat Media Pembelajaran</td>
<td>2 1 1 1</td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td>2. Pelaksanaan Mengajar Terhubung</td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td>a. Pelaksanaan</td>
<td>3</td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td>b. Mendampingi Mengajar Guru</td>
<td>2 2 2</td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td>c. Mendampingi Mengajar Eska</td>
<td>2 2 2</td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td>d. Mengoreksi Tugas</td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td>e. Mengoreksi Ulangan Harian</td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td>3. Pelaksanaan Mengajar Manwi</td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td>a. Pelaksanaan</td>
<td>6 6 6 6 3 6 6</td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td>b. Mengoreksi Tugas</td>
<td>4 3 4</td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td>c. Mengoreksi Ulangan Harian</td>
<td>3 3 2</td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>D</td>
<td>Kegiatan Sekolah</td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td>1. Pengajianan Lingkungan Sekolah (PLS)</td>
<td>18</td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td>2. Upacara MPLS</td>
<td>5</td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td>3. Upacara Bendera Hari Senin</td>
<td>1 1 1 1</td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td>4. Upacara Bendera HUT RI</td>
<td>1</td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td>5. Kerja Balol</td>
<td>1,5</td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td>6. Kegiatan Hari Ulang Tahun Sekolah</td>
<td>5</td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>E</td>
<td>Kegiatan Non mengajar</td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td>1. Syawalal Dhaama Wanka</td>
<td>5</td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td>2. Inventarisasi Buku Perpustaka</td>
<td>5 2 3 2 12</td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td>3. Piket Guru</td>
<td>5</td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td>4. Peringatan Hari Raya Idul Adha</td>
<td>6 6 5 5 26</td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td>5. Monitoring DPL</td>
<td>1</td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td>6. Penelitian PPL</td>
<td>1</td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>F</td>
<td>Pembuatan Laporan PPL</td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td>1. Persiapan</td>
<td></td>
<td>2 2</td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td>2. Pelaksanaan</td>
<td></td>
<td>14 7 21</td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td>JUMLAH</td>
<td>3 4 1,5 0 0 0 39 21 25 24 20 24 23 45 20 249</td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
</tbody>
</table>

Kepala Sekolah
Guru Pembimbing PPL
Yang Membuat

Drs. Am. Wahono M.Eng
NIP. 196912271994121002

Imam Siregar S.Pd
NIP. 196804072006041008

NIM 13802241028

Yogyakarta, September 2016
<table>
<thead>
<tr>
<th>No</th>
<th>Hari, Tanggal</th>
<th>Waktu</th>
<th>Materi Kegiatan</th>
<th>Hasil</th>
<th>Hambatan</th>
<th>Solusi</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>1.</td>
<td>Jumatan, 26 Feb 2016</td>
<td>08.00-10.00</td>
<td>Penerjunan PPL 2016.</td>
<td>Mahasiswa diserahkan kepada sekolah untuk melakukan Prakik Pengalaman Lapangan.</td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>No</td>
<td>Hari, Tanggal</td>
<td>Pukul</td>
<td>Materi Kegiatan</td>
<td>Hasil</td>
<td>Hambatan</td>
<td>Solusi</td>
</tr>
<tr>
<td>----</td>
<td>------------------</td>
<td>-----------</td>
<td>--------------------</td>
<td>----------------------------------------------------------------------</td>
<td>----------</td>
<td>--------</td>
</tr>
<tr>
<td>1.</td>
<td>Senin, 18 Jul 2016</td>
<td>07.00-07.30</td>
<td>Upacara PLS</td>
<td>Upacara pembukaan PLS bersama guru dan para siswa berjalan lancar.</td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td>09.00-09.30 Pendampingan Kelas</td>
<td>Mendampingi siswa baru dalam penyampaian materi PLS di kelas.</td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td>15.00-15.30 Apel Sore</td>
<td>Kegiatan PLS hari pertama telah ditutup.</td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>2.</td>
<td>Selasa, 19 Jul 2016</td>
<td>07.00-07.30</td>
<td>Apel Pagi</td>
<td>Kegiatan PLS hari kedua dibuka.</td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>---</td>
<td>---</td>
<td>---</td>
<td>---</td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>13.00-13.30</td>
<td>Apel Sore</td>
<td>Kegiatan PLS di SMK N 1 Godean telah ditutup.</td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>5.</td>
<td>Jumat, 22 Jul 2016</td>
<td>07.00-12.00</td>
<td>Syawalan Dharma Wanita</td>
<td>Syawalan Dharma Wanita berjalan lancar.</td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td></td>
<td>10.30-11.00</td>
<td>Konsultasi pembuatan RPP 1</td>
<td>Mengetahui materi yang akan diajarkan, RPP 1 telah dibuat.</td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
</tbody>
</table>
### MINGGU KE-2

<table>
<thead>
<tr>
<th>No</th>
<th>Hari, Tanggal</th>
<th>Pukul</th>
<th>Materi Kegiatan</th>
<th>Hasil</th>
<th>Hambatan</th>
<th>Solusi</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td></td>
<td></td>
<td>09.45-12.00</td>
<td>Mengajar XI AP 3</td>
<td>Materi pengertian kas kecil dan tujuan kas kecil telah disampaikan.</td>
<td>LCD proyektor tidak bisa digunakan.</td>
<td>Mendikte dan menulis dipapan tulis.</td>
</tr>
<tr>
<td>2.</td>
<td>Selasa, 26 Jul 2016</td>
<td>10.00-12.00</td>
<td>Konsultasi pembuatan RPP 2</td>
<td>RPP 2 telah dibuat.</td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>No.</td>
<td>10.30-12.00</td>
<td>10.30-13.05</td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>-----</td>
<td>-------------</td>
<td>-------------</td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>5.</td>
<td>Sabtu, 30 Juli 2016</td>
<td><strong>Mengajar XI AP 2</strong></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td>Buku Bahasa Indonesia sebanyak 50 eks telah di inventarisasi.</td>
<td>Materi pengertian kas kecil, tujuan kas kecil, dan bukti-bukti transaksi kas kecil telah disampaikan.</td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
</tbody>
</table>
MINGGU KE-3

<table>
<thead>
<tr>
<th>No</th>
<th>Hari, Tanggal</th>
<th>Pukul</th>
<th>Materi Kegiatan</th>
<th>Hasil</th>
<th>Hambatan</th>
<th>Solusi</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>1.</td>
<td>Senin, 1 Ags 2016</td>
<td>07.00-07.40</td>
<td>Upacara Bendera</td>
<td>Upacara bendera pada hari senin berjalan lancar.</td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td></td>
<td>11.15-13.50</td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td>Mengajar XI AP 3</td>
<td>Materi bukti-bukti transaksi kas kecil telah disampaikan.</td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>2.</td>
<td>Selasa, 2 Ags 2016</td>
<td>07.15-12.00</td>
<td>Piket</td>
<td>Membantu menjaga piket di ruang guru.</td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>3.</td>
<td>Rabu, 3 Ags 2016</td>
<td>09.00-11.00</td>
<td>Konsultasi RPP 3</td>
<td>RPP 3 telah dibuat.</td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>4.</td>
<td>Kamis, 4 Ags 2016</td>
<td>08.45-10.30</td>
<td>Mendampingi kelas XII AP 3</td>
<td>Membantu bapak Iman Sukendar mengajar di kelas XII AP 3 dalam kompetensi keahlian “Mengelola data dan informasi di tempat kerja”.</td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>No</td>
<td>Hari, Tanggal</td>
<td>Pukul</td>
<td>Materi Kegiatan</td>
<td>Hasil</td>
<td>Hambatan</td>
<td>Solusi</td>
</tr>
<tr>
<td>----</td>
<td>----------------</td>
<td>-----------</td>
<td>-----------------</td>
<td>----------------------------------------------------------------------</td>
<td>---------------------------------</td>
<td>---------------------------------------------</td>
</tr>
<tr>
<td>2</td>
<td>Selasa, 9 Ags 2016</td>
<td>07.00-07.40</td>
<td>Apel Pagi</td>
<td>Pelaksanakan apel pagi dalam rangka memperingati hari ulang tahun sekolah</td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td></td>
<td>08.00-10.00</td>
<td>Jalan Sehat</td>
<td>Mengikuti jalan sehat dalam rangka memperiahkan hari ulang tahun sekolah</td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>Time</td>
<td>Activity Description</td>
<td>Notes</td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>------------</td>
<td>-----------------------------------------------</td>
<td>-------</td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>10.30-12.00</td>
<td>Pembagian doorprize</td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>13.30-14.00</td>
<td>Monitoring DPL</td>
<td>Mendapat nasihat dan evaluasi terkalit pelaksanaan PPL.</td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>3. Kamis, 11 Ags 2016</td>
<td>09.00-11.00 Konsultasi dan pembuatan RPP 4</td>
<td>RPP 4 telah dibuat.</td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
</tbody>
</table>
### MINGGU KE-5

<table>
<thead>
<tr>
<th>No</th>
<th>Hari, Tanggal</th>
<th>Pukul</th>
<th>Materi Kegiatan</th>
<th>Hasil</th>
<th>Hambatan</th>
<th>Solusi</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td></td>
<td></td>
<td>09.00-10.30</td>
<td>Inventarisasi Buku</td>
<td>Buku Matematika sebanyak 200 eks telah diinventarisasi.</td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>2.</td>
<td>Selasa, 16 Ags 2016</td>
<td>11.00-13.00</td>
<td>Konsultasi dan pembuatan soal ulangan harian</td>
<td>Soal ulangan harian telah dibuat.</td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>3.</td>
<td>Rabu, 17 Ags 2016</td>
<td>07.00-07.40</td>
<td>Upacara Bendera</td>
<td>Upacara bendera dalam rangka memperingati hari kemerdekaan Republik Indonesia yang ke 71, yang bertempat di lapangan SMK N 1 Godean telah berjalan lancar</td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>4.</td>
<td>Kamis, 18 Ags 2016</td>
<td>08.45-09.30</td>
<td>Mendampingi XII AP 3</td>
<td>Membantu bapak Iman Sukendar mengajar di kelas XII AP 3 dalam kompetensi keahlian</td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
</tbody>
</table>

### MINGGU KE-6

<table>
<thead>
<tr>
<th>No</th>
<th>Hari, Tanggal</th>
<th>Pukul</th>
<th>Materi Kegiatan</th>
<th>Hasil</th>
<th>Hambatan</th>
<th>Solusi</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>1.</td>
<td>Senin, 22 Ags 2016</td>
<td>08.00-10.00</td>
<td>Mengkoreksi dan merekap nilai ulangan harian siswa kelas XI AP 1</td>
<td>Seluruh siswa mendapatkan nilai yang sudah ditas KKM.</td>
<td>Kebingungan dalam mengkoreksi jawaban siswa.</td>
<td>Mengkoreksi jawaban per nomor soal.</td>
</tr>
<tr>
<td>2.</td>
<td>Selasa, 23 Ags 2016</td>
<td>07.00-13.00</td>
<td>Piket</td>
<td>Membantu menjaga piket di ruang guru.</td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>No.</td>
<td>Tanggal</td>
<td>Jam</td>
<td>Deskripsi</td>
<td>Keterangan</td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>-----</td>
<td>--------------</td>
<td>------------------</td>
<td>------------------------------</td>
<td>-----------------------------------</td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td></td>
<td>12.00-13.00</td>
<td>Konsultasi dan pembuatan RPP 5</td>
<td>RPP 5 telah dibuat.</td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
</tbody>
</table>
# MINGGU KE-7

<table>
<thead>
<tr>
<th>No</th>
<th>Hari, Tanggal</th>
<th>Pukul</th>
<th>Materi Kegiatan</th>
<th>Hasil</th>
<th>Hambatan</th>
<th>Solusi</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>1.</td>
<td>Senin, 29 Ags 2016</td>
<td>08.00-11.00</td>
<td>Mengoreksi dan merekap nilai ulangan harian siswa kelas XI AP 3</td>
<td>Seluruh siswa kelas XI AP 3 mendapat nilai diatas KKM</td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>2.</td>
<td>Selasa, 30 Ags 2016</td>
<td>07.00-13.00</td>
<td>Piket</td>
<td>Membantu menjaga piket di ruang guru.</td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>3.</td>
<td>Rabu, 31 Ags 2016</td>
<td>09.00-10.00</td>
<td>Konsultasi dan pembuatan RPP 6</td>
<td>RPP 6 telah dibuat</td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
</tbody>
</table>
**MINGGU KE-8**

<table>
<thead>
<tr>
<th>No</th>
<th>Hari,Tanggal</th>
<th>Pukul</th>
<th>Materi Kegiatan</th>
<th>Hasil</th>
<th>Hambatan</th>
<th>Solusi</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>1.</td>
<td>Senin, 05 Sep 2016</td>
<td>11.15-13.05</td>
<td>Mengajar XI AP 3</td>
<td>Latihan soal membuat jurnal telah diselesaikan dan perpisahan bersam kelas XI AP 3</td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>2.</td>
<td>Selasa, 06 Sep 2016</td>
<td>07.00-13.00</td>
<td>Piket</td>
<td>Membantu menjaga piket di ruang guru.</td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td></td>
<td>09.00-13.00</td>
<td>Kerja Bakti</td>
<td>Lingkungan sekolah bersih.</td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>3.</td>
<td>Rabu, 08 Sep 2016</td>
<td>09.45-11.15</td>
<td>Mendampingi XII AP 2</td>
<td>Mendapat dokumentasi dalam mata pelajaran mengoperasikan aplikasi presentasi.</td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td></td>
<td>08.00-12.00</td>
<td>Kerja Bakti</td>
<td>Lingkungan sekolah telah bersih dan siap untuk mengikuti lomba sekolah sehat.</td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>4.</td>
<td>Jumat, 09 Sep 2016</td>
<td>07.00-</td>
<td>Membuat Laporan</td>
<td>Laporan PPL telah dibuat namun belum</td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>No</td>
<td>Hari, Tanggal</td>
<td>Pukul</td>
<td>Materi Kegiatan</td>
<td>Hasil</td>
<td>Hambatan</td>
<td>Solusi</td>
</tr>
<tr>
<td>----</td>
<td>------------------</td>
<td>-------------</td>
<td>----------------------------------</td>
<td>------------------------</td>
<td>-----------</td>
<td>------------------------------</td>
</tr>
<tr>
<td>1.</td>
<td>Selasa, 13 Sep 2016</td>
<td>07.00-09.00</td>
<td>Mengerjakan laporan PPL</td>
<td>Laporan PPL telah dibuat</td>
<td></td>
<td>Penarikan belum terlaksana</td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td></td>
<td>09.00-11.00</td>
<td>Persiapan penarikan</td>
<td></td>
<td></td>
<td>Menghubungi pihak LPPMP</td>
</tr>
<tr>
<td>2.</td>
<td>Rabu, 14 Sep 2016</td>
<td>08.00-12.00</td>
<td>Peringatan hari raya idul adha</td>
<td>Daging sapi telah dimasak dan siap dinikmati</td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>No.</td>
<td>Tanggal</td>
<td>Waktu</td>
<td>Keterangan</td>
<td>Details</td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>-----</td>
<td>-----------</td>
<td>---------</td>
<td>------------------------------------</td>
<td>---------</td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>3.</td>
<td>Kamis, 15 Sep 2016</td>
<td>07.30-08.30</td>
<td>Penarikan PPL UNY</td>
<td>Mahasiswa PPL UNY telah ditarik dari SMK N1 Godean</td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
</tbody>
</table>