

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

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

Disusun dan diajukan guna memenuhi persyaratan dalam menempuh mata kuliah  
PPL



**Disusun Oleh :  
FITRIA FEBRYANA  
13802241028**

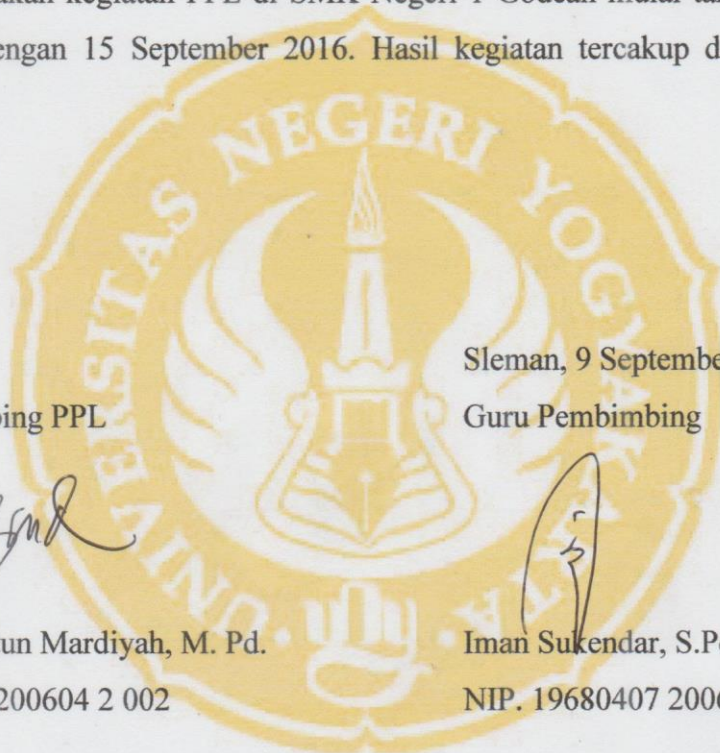
**PRODI PENDIDIKAN ADMINISTRASI PERKANTORAN  
FAKULTAS EKONOMI  
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA  
2016**

## 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

Telah melaksanakan kegiatan PPL di SMK Negeri 1 Godean mulai tanggal 15 Juli 2016 sampai dengan 15 September 2016. Hasil kegiatan tercakup dalam naskah laporan ini.



Sleman, 9 September 2016

Dosen Pembimbing PPL

Guru Pembimbing

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

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

Mengetahui,



Kepala SMK N 1 Godean

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

Koordinator PPL

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

## KATA PENGANTAR

Puji syukur kehadiran 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.

Laporan ini disusun sebagai tugas akhir dan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan PPL mahasiswa Universitas Negeri Yogyakarta yang dilaksanakan dari tanggal 15 Juli 2016 sampai dengan 15 September 2016. Penyusunan laporan ini dilakukan berdasarkan hasil observasi dan pelaksanaan kegiatan PPL di SMK N 1 Godean.

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.
4. Bapak Drs. Agung Pribadi, M.Sc, selaku koordinator PPL di SMK N 1 Godean.
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.
7. Ibu Siti Umi Khayatun M M.Pd selaku Dosen Pembimbing 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.
10. Bapak, Ibu, dan semua keluarga di rumah, atas doa dan segala dorongan baik moral maupun material.
11. Teman-teman seperjuangan PPL di SMK Negeri 1 Godean yang selalu memberi dukungan dan kerja samanya.

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

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

**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 pembenahan serta perbaikan, baik secara fisik maupun secara non fisik guna menunjang kegiatan belajar mengajar di sekolah. Oleh karena itu mahasiswa peserta PPL berusaha untuk merancang dan melaksanakan program-program PPL yang sejalan dengan program sekolah sebagai upaya untuk lebih memajukan sekolah diberbagai bidang.

SMK 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**

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

#### **2. Kondisi Sekolah**

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

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.
- 3) Mengembangkan kerjasama dengan Dunia Usaha/ Dunia Industri/ Dunia Kerja.
- 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 m<sup>2</sup> dan luas bangunan 5526 m<sup>2</sup>, SMK N 1 Godean memiliki sarana dan prasarana penunjang pembelajaran yang cukup lengkap, antara lain meliputi :

**a. Fasilitas Fisik Yang Tersedia**

No.	Nama Fasilitas	Jumlah
1.	Ruang Kelas	30
2.	Ruang Kepala Sekolah	1
3.	Ruang Wakil Kepala Sekolah dan Ruang Ketua Kompetensi Keahlian	1
4.	Ruang Guru	1
5.	Ruang TU	1
6.	Ruang BK	1
7.	Ruang Pertemuan	1
8.	Ruang Pokja	1
9.	Ruang Osis	1
10.	Ruang UKS	1

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
31.	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.

Kompetensi keahlian administrasi perkantoran memiliki 4 laboratorium, yaitu laboratorium mengetik manual & elektronik, laboratorium kearsipan, laboratorium resepsionis, dan laboratorium administrasi perkantoran. Kompetensi keahlian akuntansi memiliki 1 laboratorium yaitu laboratorium komputer akuntansi. Kompetensi keahlian pemasaran memiliki 1 laboratorium yaitu laboratorium penjualan. Sedangkan untuk kompetensi keahlian multimedia memiliki 2 laboratorium yaitu laboratorium multimedia dan laboratorium komputer.

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 Kegiatan Belajar Mengajar**

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

5) Komputer

**c. Peralatan Praktik yang tersedia**

1) Komputer

2) Kamera

3) Pesawat telepon untuk praktik

4) Mesin stensil

5) Mesin hitung

6) Mesin ketik manual

7) Mesin cash register

8) Mesin ketik elektronik

**d. Peralatan Komunikasi**

1) Telepon

2) Papan pengumuman

3) Majalah dinding

4) Pengeras suara

5) Internet/ Wifi

**e. Sarana dan prasarana Olahraga**

1) Lapangan (voli, lompat tinggi, lompat jauh)

2) Bola (tendang, voli, basket, tenis, tangan, kasti)

3) Kun gepeng, kun lancip.

4) Lembing alumunium, lembing bambu

5) Raket bulutangkis

6) Corong

7) Tongkat (estafet, kasti)

8) Net (voli, bulutangkis)

9) Cakram putra, cakram putri

10) Peluru putra, peluru putri

- 11) 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 di rumah (PR).

**3) Perilaku Peserta Didik**

**a) Perilaku peserta didik dalam kelas**

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

**b) Perilaku peserta didik diluar kelas**

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

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

rapi dan bersih yang sangat mendukung proses pembelajaran yang menyenangkan.

## **B. Perumusan Program dan Rancangan Kegiatan PPL**

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, diantaranya:

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

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 penerjungan 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 penguasaan bahasa guru
- j) Cara Guru menutup pembelajaran

## **3) Praktik Mengajar**

Kegiatan praktik mengajar dimulai pada tahun ajaran baru 2016/2017. Setiap mahasiswa bertugas untuk mengampu mata pelajaran sesuai dengan jurusan atau kompetensi mengajar masing-masing dan mempunyai kewajiban mengajar minimal 8 kali pertemuan. Kegiatan PPL ini dilaksanakan sesuai dengan kesepakatan antara mahasiswa PPL bersama guru pembimbingnya atau hingga kegiatan PPL di SMK Negeri 1 Godean berakhir.

#### **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.

## **BAB II**

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

#### **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. Pembekalan PPL**

Pembekalan PPL dilaksanakan baik oleh pihak fakultas maupun jurusan masing-masing dari setiap mahasiswa praktikan. Materi yang disampaikan antara lain Mekanisme Pelaksanaan PPL di sekolah maupun di lembaga, Profesionalisme Pendidik dan Tenaga Kependidikan, Rencana Pembangunan Pendidikan, Dinamika Sekolah serta Norma dan Etika Pendidik/Tenaga Kependidikan. Mahasiswa yang telah lulus mata kuliah pembelajaran mikro dan mengikuti pembekalan PPL dari masing-masing jurusan maka sudah diperbolehkan untuk melaksanakan program PPL di sekolah. Pelaksanaan PPL di sekolah terlebih dahulu dilakukan persiapan yang meliputi observasi kelas, konsultasi persiapan mengajar dan menyusun perangkat administrasi guru.

## **3. Observasi 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**

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**

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

### **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 dilaksanakan 15 kali tatap muka dengan 45 jam. Terdapat dua kategori dalam pelaksanaan praktik mengajar sebagai berikut :

#### **a. Praktik Mengajar Terbimbing**

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

## **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 ketercapaian 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 mengucapkan 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 :

No.	Hari/ Tanggal	Kelas	Jam ke-	Materi Pelajaran
1.	Senin, 25 Juli 2016	XI AP 3	4-6	Mempelajari tentang pengertian kas kecil dan tujuan kas kecil.
2.	Jumat, 29 Juli 2016	XI AP 1	1-3	Mempelajari tentang pengertian kas kecil, tujuan kas kecil, dan macam-macam bukti transaksi kas kecil.
3.	Sabtu, 30 Juli 2016	XI AP 2	5-7	Mempelajari tentang pengertian kas kecil, tujuan kas kecil, dan macam-macam bukti transaksi kas kecil.
4.	Senin, 1 Agustus 2016	XI AP 3	6-8	Mempelajari tentang macam-macam bukti transaksi kas kecil dan membuat bukti transaksi kas kecil.
5.	Jumat, 5 Agustus 2016	XI AP 1	3-5	Membuat bukti transaksi kas kecil dan mempelajari persamaan dasar akuntansi.
6.	Senin, 8 Agustus 2016	XI AP 3	6-8	Mempelajari tentang persamaan dasar akuntansi.

7.	Jumat, 11 Agustus 2016	XI AP 1	3-5	Mempelajari tentang buku jurnal.
8.	Senin, 15 Agustus 2016	XI AP 3	5-7	Mempelajari tentang buku jurnal.
9.	Jumat, 19 Agustus 2016	XI AP 1	3-5	Melaksanakan ulangan harian dengan materi mempersiapkan administrasi kas kecil.
10.	Senin, 22 Agustus 2016	XI AP 3	6-8	Melaksanakan ulangan harian dengan materi mempersiapkan administrasi kas kecil.
11.	Jumat, 26 Agustus 2016	XI AP 1	3-5	Latihan soal jurnal.
12.	Senin, 29 Agustus 2016	XI AP 3	6-8	Latihan soal jurnal.
13.	Jumat, 1 September 2016	XI AP 1	3-5	Memberikan konfirmasi terkait latihan soal minggu lalu.
14.	Senin, 5 September 2016	XI AP 3	6-8	Memberikan konfirmasi terkait latihan soal minggu lalu dan melaksanakan perpindahan kelas.
15.	Jumat, 9 September 2016	XI AP 3	3-5	Melaksanakan perpindahan kelas.

### 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

Ulangan harian dilaksanakan di kelas XI AP 1 pada tanggal 19 Agustus 2016 dan di kelas XI AP 3 pada tanggal 22 Agustus 2016 diikuti oleh seluruh peserta didik di masing-masing kelas tersebut.

## 7. Mengoreksi

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

Hasil ulangan harian digunakan untuk mengukur tingkat pemahaman 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 mengajar. Hal ini dimaksudkan agar mahasiswa PPL dapat mengetahui kekurangan dan kelebihan selama mahasiswa melakukan proses belajar mengajar di kelas sehingga diharapkan dapat digunakan sebagai bekal pengalaman dan evaluasi ini untuk perbaikan mahasiswa praktikan.

## 9. Praktik Persekolahan

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

### C. Analisis Hasil Pelaksanaan dan Refleksi

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. Kendala 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 pertemuannya 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 se jelas 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

*Panduan PPL/ Magang III 2016.* Unit Program Pengalaman Lapangan  
Universitas Negeri Yogyakarta. Yogyakarta.

# LAMPIRAN

## DOKUMENTASI KEGIATAN PPL



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



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

Yogyakarta, 19 Maret 2016

Guru Pembimbing



Iman Sukendar, S.Pd

NIP. 19680407 200604 1 008

Mahasiswa PPL



Fitria Febryaana

NIM. 13802241028

No. Dokumen	:	F.751/WKS1/2/01
Revisi Ke	:	0
Tanggal Berlaku	:	1 Juli 2012

**ALOKASI WAKTU PROGRAM SEMESTER  
TAHUN PELAJARAN 2016/2017**

MATA PELAJARAN : MENGELOA DANA KAS KECIL  
 KELAS : XI AP 1/2/3  
 KOMPETENSI KEAHLIAN : ADMINISTRASI PERKANTORAN  
 SEMESTER : 1

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

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

Godean, 25 Agustus 2016

Mengetahui  
Guru Mata Pelajaran



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

Mahasiswa



Fitria Febryana  
NIM. 13802241028

**RENCANA PEMBELAJARAN SEMESTER GANJIL**  
**TAHUN PELAJARAN 2016/ 2017**

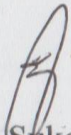
Kompetensi Keahlian : Administrasi Perkantoran

Mata Diklat/ komp : Mengelola Dana Kas Kecil

NO.	SK/ KD (No. kode)	Jumlah Jam	Juli					Agustus					September					Oktober				November					Desember			
			1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	1	2	3	4	1	2	3	4	5	1	2	3	4
<b>MENGELOLA DANA KAS KECIL</b>																														
1	Mempersiapkan administrasi kas kecil	15			3	3	3	3		3																				
	Evaluasi	3								UH																				
2	Membukukan mutasi dan selisih dana kas kecil	21									3	3	3	3	3			3	3											
	Evaluasi	3																												
	UTS																													
3	Mendokumentasikan bukti-bukti kas kecil	12																												
	Evaluasi	3																												
	UAS																													

Mengetahui

Guru Mata Pelajaran

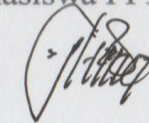


Iman Sukendar, S. Pd

NIP. 19680407 200604 1 008

Godean, 11 Agustus 2016

Mahasiswa PPL



Fitria Febryana

NIM. 13802241028

## SILABUS


Kurikulum SMKN 1 GODEAN | *Revisi 2012*

MA SEKOLAH : SMK NEGERI 1 GODEAN  
 JATA PELAJARAN : KOMPETENSI KEJURUAN  
 KLASIFIKASI/SEMESTER : XI/3,4  
 STANDAR KOMPETENSI : MENGELOLA DANA KAS KECIL  
 DEKORASI KOMPETENSI : 118.KK.11  
 RASIO PEMELAJARAN : 128 JAM X @45 MENIT

KOMPETENSI DASAR	NILAI-NILAI	INDIKATOR	MATERI PEMBELAJARAN	KEGIATAN PEMBELAJARAN	PENILAIN	ALOKASI WAKTU			SUMBER BELAJAR
						TM	PS	PI	
Mempersiapkan administrasi kas kecil	<ul style="list-style-type: none"> <li>Rasa Ingin Tahu</li> <li>Mandiri</li> <li>Mandiri</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Pengertian kas kecil dapat didefinisikan dengan benar (<i>Sikap dan tindakan yang selalu berupaya untuk mengetahui lebih mendalam dan meluas dari pengertian kas kecil yang dipelajari, dilihat, dan didengar.</i>).</li> <li>Bukti transaksi kas kecil dapat dibuat dengan benar dan cermat (<i>Sikap dan perilaku yang tidak mudah tergantung pada orang lain dalam membuat bukti transaksi kas kecil</i>).</li> <li>Jenis buku-buku yang digunakan dalam pengelolaan dana kas kecil dapat disebutkan dengan benar (<i>Sikap dan perilaku yang tidak mudah tergantung pada orang lain dalam penggunaan buku-buku dana kas kecil</i>).</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Pengertian kas kecil</li> <li>Jenis-jenis dokumen/ buktitransaksi</li> <li>Buku jurnal, buku besar dan buku catatan kas kecil</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Siswa secara individu membaca buku-buku tentang kas kecil</li> <li>Siswa secara berkelompok mendiskusikan tentang arti dan latar belakang dibentuknya dana kas kecil</li> <li>Siswa mempresentasikan hasil diskusi kelompok dan membuat suatu kesimpulan.</li> <li>Secara individu siswa membuat bukti transaksi kas kecil.</li> <li>Secara individu siswa membuat format buku-buku yang digunakan dalam pengelolaan dana kas kecil</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Tes tertulis</li> <li>Tes tertulis</li> <li>Tes tertulis</li> <li>Portofolio</li> <li>Unjuk kerja</li> </ul>	12	6 (12)		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	<ul style="list-style-type: none"> <li>Tanggung jawab</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Sistem pengelolaan dana kas kecil dapat dijelaskan dengan benar <i>(Sikap dan perilaku seseorang untuk melaksanakan tugas dan kewajibannya, yang seharusnya dia lakukan dalam menjelaskan sistem pengelolan dalam kas kecil)</i></li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Sistem/metode pengelolaan dana kas kecil</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Siswa menyimpulkan sistem pengelolaan dana kas kecil</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Tes tertulis</li> <li>Tes unjuk kerja</li> </ul>	16	34 (68)	-	Modul
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Tanggung jawab</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Pencatatan transaksi ke dalam buku kas kecil dilakukandengan cermat <i>(Sikap dan perilaku seseorang untuk melaksanakan tugas dan kewajibannya, yang seharusnya dia lakukan dalam mencatat transaksi ke dalam buku kas kecil)</i></li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Cara pencatatan transaksi ke dalam buku kas kecil</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Siswa mempraktikkan mencatat transaksi-transaksi ke dalam buku kas kecil</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Tes unjuk kerja</li> </ul>				Buku ; MemprosesTra nsaksi Keuangan, Sri Rahayu,S.Pd, Mediatama, 2004
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Tanggung jawab</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Saldo dana kas kecil dapat dihitung dengan benar. <i>(Sikap dan perilaku seseorang untuk melaksanakan tugas dan kewajibannya, yang seharusnya dia lakukan dalam menghitung saldo dana kas kecil)</i></li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Penghitungan saldo dan jumlah pengisian kembali kas kecil</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Siswa menghitung saldo dan pengisian kembali dana kas kecil</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Tes tertulis</li> <li>Tes unjuk kerja</li> </ul>				Buku: Memproses Transaksi Keuangan, Yeti Sumaryati, Armico, Bandung
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Tanggung jawab</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Jumlah pengisian kembali dana kas kecil dapat dihitung dengan benar. <i>(Sikap dan perilaku seseorang untuk melaksanakan tugas dan kewajibannya, yang seharusnya dia lakukan pada pengisian kembali kasi kecil)</i></li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Penghitungan saldo dan jumlah pengisian kembali kas kecil</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Siswa menghitung saldo dan pengisian kembali dana kas kecil</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Tes tertulis</li> <li>Tes unjuk kerja</li> </ul>				
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Tanggung jawab</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Laporan pengelolaan dana kas kecil dibuat dengan benar. <i>(Sikap dan perilaku seseorang untuk melaksanakan tugas dan kewajibannya, yang seharusnya dia lakukan dala membuat laporan dana kas kecil)</i></li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Laporan penggunaan dana kas kecil</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Siswa membuat laporan penggunaan dana kas kecil</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Tes unjuk kerja</li> </ul>				

Mendokumentasikan bukti-buktikas kecil	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Disiplin</li> <li>• Disiplin</li> <li>• Disiplin</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Bukti transaksi kas kecil diidentifikasi dengan cermat. (Tindakan yang menunjukkan perilaku tertib dan patuh pada berbagai ketentuan dan peraturan dalam mengidentifikasi bukti transaksi)</li> <li>• Bukti kas kecil dikelompokkan menurut kelompok akun dengan benar. (Tindakan yang menunjukkan perilaku tertib dan patuh pada berbagai ketentuan dan peraturan dalam mengelompokkan bukti kas kecil berdasar rakun yang benar)</li> <li>• Bukti kas kecil disimpan dengan aman. (Tindakan yang menunjukkan perilaku tertib dan patuh pada berbagai ketentuan dan peraturan dalam menyimpan secara aman bukti kas kecil)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Bukti Transaksi</li> <li>• Teknik pengelompokan bukti transaksi</li> <li>• Penyimpanan bukti transaksi</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Siswa membuat bukti transaksi kas kecil</li> <li>• Siswa mengelompokkan bukti transaksi sesuai kelompok akun</li> <li>• Siswa menyimpan dan menata semua bukti transaksi</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tes unjuk kerja</li> <li>• Produk</li> <li>• Tes unjuk kerja</li> <li>• Tes unjuk kerja</li> <li>• portofolio</li> </ul>	6	7 (14)		Modul Buku ; Memproses Transaksi Keuangan, Sri Rahayu, S.Pd, Mediatama, 2004  Buku: Memproses Transaksi Keuangan, Yeti Sumaryati, Amico, Bandung
--	--	---	--	--	---	---	-----------	--	--

Mengetahui Kepala Sekolah  Drs. Agus Waluyo, M.Eng. NIP. 19651227 199412 1 002	Penyusun	
	Nama	Tanda Tangan
	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**

Kegiatan	Deskripsi Kegiatan	Alokasi Waktu
Pendahuluan	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Guru memberikan salam, mengkondisikan kelas dan mempresensi.</li><li>2. Guru menyampaikan kompetensi dasar, tujuan pembelajaran, dan metode pembelajaran.</li><li>3. Guru memberikan apersepsi terkait kas kecil.</li></ol>	10 menit
Inti	<b>Eksplorasi</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Guru menyampaikan materi mengenai pengertian kas kecil, tujuan kas kecil, dan jenis-jenis bukti transaksi.</li><li>2. Guru melibatkan siswa dalam menggali informasi mengenai materi yang disampaikan.</li></ol>	115 menit

	<p><b>Elaborasi</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Guru memberikan pertanyaan mengenai tujuan kas kecil.</li> <li>2. Guru memberikan kesempatan kepada peserta didik untuk mengemukakan pendapatnya terkait materi yang telah disampaikan.</li> <li>3. Guru membimbing, mengamati dan menilai peserta didik.</li> </ol> <p><b>Konfirmasi</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Guru memberikan kesempatan kepada peserta didik untuk menanyakan hal-hal yang belum dipahami.</li> <li>2. Guru memberikan kesempatan kepada peserta didik lain untuk menjawab pertanyaan dari temannya.</li> <li>3. Guru membantu persoalan yang belum dipahami.</li> <li>4. Guru memberikan apresiasi kepada peserta didik yang mampu menjawab pertanyaan dengan tepat.</li> <li>5. Guru membimbing, mengamati, dan menilai peserta didik.</li> </ol>	
Penutup	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Guru bersama peserta didik mereview dan menyimpulkan materi yang telah dipelajari.</li> <li>2. Guru menyapaikan materi yang akan dipelajari pada pertemuan selanjutnya mengenai membuat bukti transaksi kas kecil dan persamaan dasar akuntansi.</li> </ol>	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, tujuan kas kecil & macam-macam bukti transaksi)
3. Sumber Belajar :

Endang Sri R; Mulyani Sri; Suyetty. (2011). *Modul Mengelola Dana Kas Kecil*.

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



## 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 termasuk 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 petty 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 itu 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 penerimaa 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.

No. _____ Telah terima dari _____  Untuk pembayaran _____   Uang Sejumlah _____ Rp. _____	No. _____ Sudah terima dari _____ Uang sejumlah _____ Untuk pembayaran _____    Rp. _____
--	--

### Keterangan

- a. No : diisi dengan nomor urut dibuatnya kuitansi
- b. Telah terima dari : diisi dengan nama orang/ perusahaan sebagai pihak yang menerima uang
- c. Uang sejumlah : diisi dengan banyaknya uang yang diserahkan dan ditulis dalam bentuk huruf.
- d. Untuk pembayaran : diisi dengan uraian transaksi untuk apa uang diserahkan.
- e. Kota dan tanggal : diisi dengan dimana dan kapan terjadinya transaksi
- f. Penanggung jawab : diisi dengan nama perusahaan dan orang yang menerima uang
- g. Jumlah : diisi dengan banyaknya uang dalam bentuk angka.

## 2. Cek

Cek adalah perintah tertulis pemegang rekening kepada bank yang ditunjuknya supaya membayar sejumlah uang.

BANK BCA Cabang Yogyakarta  Cek No. Kepada  Untuk	BANK BCA Cabang Yogyakarta Cek No.  Atas penyerahan cek ini bayarlah kepada Atau pembawa uang sejumlah Rupiah (dalam huruf)  Rp.
---	---

## 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.

Toko Galih Jalan Kenari 05, Yogyakarta Telepon 0274 443565				
Dijual Kepada :		Tanggal	: 29 Juli 2016	
Dewi		Nomor Faktur	: 123/ VII/16	
Jalan Mawar 90		Syarat Pengiriman	: -	
Yogyakarta		Syarat Pembayaran	: n/30	
No.	Nama Barang	Banyaknya	Harga Satuan (Rp)	Jumlah (Rp)
1.	Kertas HVS A4	2 rim	Rp. 30.000	Rp. 60.000
2.	Tinta Printer	5 buah	Rp. 50.000	Rp. 250.000
3.	Buku	2 pak	Rp. 35.000	Rp. 70.000
Total				Rp. 380.000
Dengan huruf : tiga ratus delapan puluh ribu rupiah				
Yang Menerima			Hormat kami, Toko Galih	
Dewi			Galih Putra	

### Keterangan

- Kepala Faktur, yaitu nama dan alamat perusahaan penjual
- 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.

Toko Galih Jalan Kenari 05, Yogyakarta Telepon 0274 443565				
Kepada :		Nomor : 125/TG/VII/16		
Dewi		Tanggal : 29 Juli 2016		
Jalan Mawar 90				
Yogyakarta				
NOTA KONTAN				
No.	Nama Barang	Banyaknya	Harga Satuan (Rp)	Jumlah (Rp)
1.	Kertas HVS A4	2 rim	Rp. 30.000	Rp. 60.000
2.	Tinta Printer	5 buah	Rp. 50.000	Rp. 250.000
3.	Buku	2 pak	Rp. 35.000	Rp. 70.000
Total				Rp. 380.000
Hormat kami,				
Galih Putra				

**b. Nota debit dan nota kredit**

Nota debit 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 Jalan Kenanga 25, Yogyakarta	Nota Debet No : 126/ VII/ 16 Tanggal : 29 Juli 2016
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 didebet.	
Hormat kami,	
Surya	

Toko Galih Jalan Kenari 05, Yogyakarta	Nota Kredit No : 126/VII/ 16 Tanggal : 29 Juli 2016
Kepada Toko Cahaya Jalan Kenanga 25, Yogyakarta	
Diterima kembali lima buah tinta printer, karen atidak 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.

Toko Cahaya Jalan Kenanga 25, Yogyakarta		Nomor : 021/CH/VII/16
<b>BUKTI KAS MASUK</b>		
Diterima dari	: Adinda (Bendahara)	
Uang sejumlah	: Sepuluh juta rupiah	
Untuk keperluan	: Pengisian kembali kas kecil	
Rp. 10.000.000,00		
Disetujui oleh,	Dibayar oleh,	Yogyakarta, 29 Juli 2016 Diterima oleh,
Budi	Adinda	Hanj

#### Keterangan

- 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 menerima dana kas kecil
- g. Dibayar oleh : diisi dengan nama dan ttd orang 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.

Toko Cahaya Jalan Kenanga 25, Yogyakarta		Nomor : 021/CH/VII/16
<b>BUKTI KAS KELUAR</b>		
Dibayarkan kepada: Putri (Toko Bintang)		
Uang sejumlah : Dua ratus ribu rupiah		
Untuk keperluan : Pembayaran pembelian alat tulis kantor		
Rp. 200.000,00		
Disetujui oleh,	Dibayar oleh,	Yogyakarta, 29 Juli 2016 Diterima oleh,
Budi	Adinda	Hani

7. Formulir Pengajuan Dana Kas Kecil

Formulir pengajuan dana kas kecil adalah formulir yang digunakan untuk mengajukan pengisian dana kas kecil.

Formulir Pengajuan Dana Kas Kecil	
Dana untuk bagian : Personalia	
Periode kas kecil : 1 s/d 31 Juli 2016	
Dana tetap kas kecil : 10.000.000	
Saldo : 2.500.000	
Keterangan	Jumlah
Penggunaan keperluan kas kecil untuk bagian personalia	Rp. 7.500.000,00
<b>Total</b>	<b>Rp. 7.500.000,00</b>
Disetujui oleh : Budi	Dibuat oleh : Adinda
Tanggal : 2 Agustus 2016	Tanggal : 1 Agustus 2016

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**

Kegiatan	Deskripsi Kegiatan	Alokasi Waktu
Pendahuluan	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Guru memberikan salam, mengkondisikan kelas dan mempresensi.</li><li>2. Guru menyampaikan kompetensi dasar, tujuan pembelajaran, dan metode pembelajaran.</li><li>3. Guru memberikan apersepsi terkait kas kecil.</li></ol>	10 menit
Inti	<b>Eksplorasi</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Guru menyampaikan materi</li></ol>	115 menit

	<p>mengenai pengertian kas kecil dan tujuan kas kecil.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>2. Guru melibatkan siswa dalam menggali informasi mengenai materi yang disampaikan.</li> </ol> <p><b>Elaborasi</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Guru memberikan pertanyaan mengenai tujuan kas kecil.</li> <li>2. Guru memberikan kesempatan kepada peserta didik untuk mengemukakan pendapatnya terkait materi yang telah disampaikan.</li> <li>3. Guru membimbing, mengamati dan menilai peserta didik.</li> </ol> <p><b>Konfirmasi</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Guru memberikan kesempatan kepada peserta didik untuk menanyakan hal-hal yang belum dipahami.</li> <li>2. Guru memberikan kesempatan kepada peserta didik lain untuk menjawab pertanyaan dari temannya.</li> <li>3. Guru membantu persoalan yang belum dipahami.</li> <li>4. Guru memberikan apresiasi kepada peserta didik yang mampu menjawab pertanyaan dengan tepat.</li> <li>5. Guru membimbing, mengamati, dan menilai peserta didik.</li> </ol>	
Penutup	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Guru bersama peserta didik mereview dan menyimpulkan materi yang telah dipelajari.</li> <li>2. Guru menyampaikan materi yang akan dipelajari pada pertemuan selanjutnya mengenai jenis-jenis bukti transaksi kas kecil.</li> </ol>	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).
3. Sumber Belajar :

Endang Sri R; Mulyani Sri; Suyetty. (2011). *Modul Mengelola Dana Kas Kecil*. Jakarta: Erlangga.

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



## 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 termasuk 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 petty 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 kantor 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 itu 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 setuap 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**

Kegiatan	Deskripsi Kegiatan	Alokasi Waktu
Pendahuluan	1. Guru memberikan salam, mengkondisikan kelas dan mempresensi.	10 menit

	<ol style="list-style-type: none"> <li>2. Guru menyampaikan kompetensi dasar, tujuan pembelajaran, dan metode pembelajaran.</li> <li>3. Guru dan siswa mereview materi minggu lalu.</li> <li>4. Guru memberikan apersepsi terkait akuntansi.</li> </ol>	
Inti	<p><b>Eksplorasi</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Guru menyampaikan materi mengenai persamaan dasar akuntansi.</li> <li>2. Guru melibatkan siswa dalam menggali informasi mengenai materi yang disampaikan.</li> </ol> <p><b>Elaborasi</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Guru memberikan kesempatan kepada peserta didik untuk membuat bukti transaksi kas kecil.</li> <li>2. Guru memberikan kesempatan kepada peserta didik untuk mengemukakan pendapatnya terkait persamaan dasar akuntansi.</li> <li>3. Guru menyatakan sebuah pernyataan dan siswa menjawab pernyataan tersebut.</li> <li>4. Guru membimbing, mengamati dan menilai peserta didik.</li> </ol> <p><b>Konfirmasi</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Guru memberikan kesempatan kepada peserta didik untuk menanyakan hal-hal yang belum dipahami.</li> <li>2. Guru memberikan kesempatan kepada peserta didik lain untuk menjawab pertanyaan dari temannya.</li> <li>3. Guru membantu persoalan yang belum dipahami.</li> <li>4. Guru memberikan apresiasi kepada peserta didik yang mampu menjawab pertanyaan dengan tepat.</li> <li>5. Guru membimbing, mengamati, dan menilai peserta didik.</li> </ol>	115 menit
Penutup	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Guru bersama peserta didik</li> </ol>	10 menit

	<p>mereview dan menyimpulkan materi yang telah dipelajari.</p> <p>2. Guru menyampaikan materi yang akan dipelajari pada pertemuan selanjutnya mengenai buku jurnal dan buku besar.</p>	
--	--	--

**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)
3. Sumber Belajar :

Endang Sri R; Mulyani Sri; Suyetty. (2011). *Modul Mengelola Dana Kas Kecil*. Jakarta: Erlangga.

Yati, S. (2006). *Memproses Transaksi Keuangan*. Bandung: CV ARMICO.

H. Penilaian

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


Soal Praktik :

- 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, 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


No	Kriteria	Nilai Maks	Nilai Perolehan	Ket
1	Proses pencatatan	20		
2	Kebenaran data	50		
3	Kerapihan	10		
4	Waktu penyelesaian	20		
	Jumlah	100		

Mengetahui,  
Guru Mata Pelajaran

  
Iman Sugendar S.Pd  
NIP. 19680407 200604 1 008

Godean, 03 Agustus 2016

Mahasiswa PPL

  
Fitria Febryana  
NIM. 13802241028





## 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)

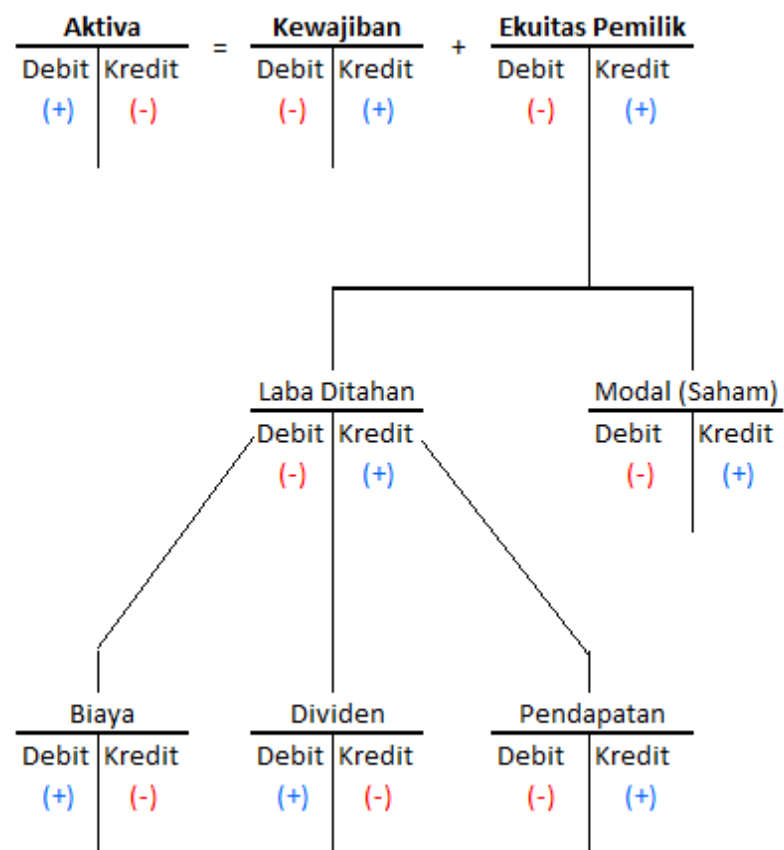
Piutang usaha (account receivable)

Piutang wesel (notes receivable)

Perlengkapan (supplies)  
Beban beban dibayar dimuka (prepaid expenses)  
Tanah (land)  
Gedung (building)  
Peralatan (equipment)  
Mesin (machine)

Utang (liability)  
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)  
DII.

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



## **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

Kegiatan	Deskripsi Kegiatan	Alokasi Waktu
Pendahuluan	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Guru memberikan salam, mengkondisikan kelas dan mempresensi.</li><li>2. Guru menyampaikan kompetensi dasar, tujuan pembelajaran, dan metode pembelajaran.</li><li>3. Guru dan siswa mereview materi minggu lalu.</li><li>4. Guru memberikan apersepsi terkait bukti transaksi kas kecil.</li></ol>	10 menit

Inti	<p><b>Eksplorasi</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Guru menyampaikan materi mengenai bukti transaksi kas kecil.</li> <li>2. Guru melibatkan siswa dalam menggali informasi mengenai materi yang disampaikan.</li> </ol> <p><b>Elaborasi</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Guru memberikan kesempatan kepada peserta didik untuk membuat bukti transaksi kas kecil.</li> <li>2. Guru membimbing, mengamati dan menilai peserta didik.</li> </ol> <p><b>Konfirmasi</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Guru memberikan kesempatan kepada peserta didik untuk menanyakan hal-hal yang belum dipahami.</li> <li>2. Guru memberikan kesempatan kepada peserta didik lain untuk menjawab pertanyaan dari temannya.</li> <li>3. Guru membantu persoalan yang belum dipahami.</li> <li>4. Guru memberikan apresiasi kepada peserta didik yang mampu menjawab pertanyaan dengan tepat.</li> <li>5. Guru membimbing, mengamati, dan menilai peserta didik.</li> </ol>	115 menit
Penutup	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Guru bersama peserta didik mereview dan menyimpulkan materi yang telah dipelajari.</li> <li>2. Guru menyampaikan materi yang akan dipelajari pada pertemuan selanjutnya mengenai persamaan dasar akuntansi dan buku jurnal.</li> </ol>	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 :


Endang Sri R; Mulyani Sri; Suyetty. (2011).  
*Modul Mengelola Dana Kas Kecil*. Jakarta:  
Erlangga.

G. Penilaian

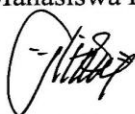
1. Teknik : Tes dan Non Tes
2. Bentuk instrumen : Praktik dan Lembar Pengamatan
3. Pengembangan Soal :
  - a. Anda sebagai pemegang dana kas kecil
  - b. Bendahara perusahaan adalah (bendahara kelas)
  - c. Pimpinan anda adalah (ketua kelas)
  - d. Hari ini anda melakukan beberapa transaksi :
    - 1) 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)
  - e. Buat permohonan pengajuan kembali dana kas kecil untuk pembukuan buku kas berikutnya.

Godean, 20 Juli 2016

Mengetahui,  
Guru Mata Pelajaran

  
Iman Sukendar S.Pd  
NIP. 19680407 200604 1 008

Mahasiswa PPL

  
Fitria Febryana  
NIM. 13802241028







## 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.

No. _____ Telah terima dari _____ _____ Untuk pembayaran _____ _____ Uang Sejumlah _____ Rp. _____	No. _____ Sudah terima dari _____ Uang sejumlah _____ Untuk pembayaran _____ _____ _____ 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.

BANK BCA Cabang Yogyakarta  Cek No. Kepada  Untuk	BANK BCA Cabang Yogyakarta Cek No.  Atas penyerahan cek ini bayarlah kepada Atau pembawa uang sejumlah Rupiah (dalam huruf)  Rp.
---	---

## 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.

Toko Galih Jalan Kenari 05, Yogyakarta Telepon 0274 443565				
Dijual Kepada :		Tanggal	: 29 Juli 2016	
Dewi		Nomor Faktur	: 123/ VII/16	
Jalan Mawar 90		Syarat Pengiriman	: -	
Yogyakarta		Syarat Pembayaran	: n/30	
No.	Nama Barang	Banyaknya	Harga Satuan (Rp)	Jumlah (Rp)
1.	Kertas HVS A4	2 rim	Rp. 30.000	Rp. 60.000
2.	Tinta Printer	5 buah	Rp. 50.000	Rp. 250.000
3.	Buku	2 pak	Rp. 35.000	Rp. 70.000
Total				Rp. 380.000
Dengan huruf : tiga ratus delapan puluh ribu rupiah				
Yang Menerima			Hormat kami, Toko Galih	
Dewi			Galih Putra	

### 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.

Toko Galih Jalan Kenari 05, Yogyakarta Telepon 0274 443565				
Kepada :		Nomor : 125/TG/VII/16		
Dewi		Tanggal : 29 Juli 2016		
Jalan Mawar 90				
Yogyakarta				
NOTA KONTAN				
No.	Nama Barang	Banyaknya	Harga Satuan (Rp)	Jumlah (Rp)
1.	Kertas HVS A4	2 rim	Rp. 30.000	Rp. 60.000
2.	Tinta Printer	5 buah	Rp. 50.000	Rp. 250.000
3.	Buku	2 pak	Rp. 35.000	Rp. 70.000
Total				Rp. 380.000
Hormat kami,				
Galih Putra				

b. Nota debit dan nota kredit

Nota debit 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 Jalan Kenanga 25, Yogyakarta	Nota Debet No : 126/ VII/ 16 Tanggal : 29 Juli 2016
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 didebet.	
Hormat kami,	
Surya	

Toko Galih Jalan Kenari 05, Yogyakarta	Nota Kredit No : 126/VII/ 16 Tanggal : 29 Juli 2016
Kepada Toko Cahaya Jalan Kenanga 25, Yogyakarta	
Diterima kembali lima buah tinta printer, karen atidak 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.

Toko Cahaya  
Jalan Kenanga 25, Yogyakarta

Nomor : 021/CH/VII/16

**BUKTI KAS MASUK**

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

Rp. 10.000.000,00

Disetujui oleh,

Dibayar oleh,

Yogyakarta, 29 Juli 2016  
Diterima oleh,

Budi

Adinda

Hanj

**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

## 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.

Toko Cahaya Jalan Kenanga 25, Yogyakarta		Nomor : 021/CH/VII/16
<b>BUKTI KAS KELUAR</b>		
Dibayarkan kepada: Putri (Toko Bintang)		
Uang sejumlah : Dua ratus ribu rupiah		
Untuk keperluan : Pembayaran pembelian alat tulis kantor		
Rp. 200.000,00		
Disetujui oleh,	Dibayar oleh,	Yogyakarta, 29 Juli 2016
Budi	Adinda	Diterima oleh, Hani

## 7. Formulir Pengajuan Dana Kas Kecil

Formulir pengajuan dana kas kecil adalah formulir yang digunakan untuk mengajukan pengisian dana kas kecil.

Formulir Pengajuan Dana Kas Kecil	
Dana untuk bagian : Personalia	
Periode kas kecil : 1 s/d 31 Juli 2016	
Dana tetap kas kecil : 10.000.000	
Saldo : 2.500.000	
Keterangan	Jumlah
Penggunaan keperluan kas kecil untuk bagian personalia	Rp. 7.500.000,00
<b>Total</b>	<b>Rp. 7.500.000,00</b>
Disetujui oleh : Budi	Dibuat oleh : Adinda
Tanggal : 2 Agustus 2016	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-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**

Kegiatan	Deskripsi Kegiatan	Alokasi Waktu
Pendahuluan	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Guru memberikan salam, mengkondisikan kelas dan mempresensi.</li><li>2. Guru menyampaikan kompetensi dasar, tujuan pembelajaran, dan metode pembelajaran.</li><li>3. Guru dan siswa mereview materi minggu lalu.</li></ol>	10 menit

	<p>4. Guru memberikan apersepsi terkait persamaan dasar akuntansi.</p>	
Inti	<p><b>Eksplorasi</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Guru menyampaikan materi mengenai persamaan dasar akuntansi.</li> <li>2. Guru melibatkan siswa dalam menggali informasi mengenai materi yang disampaikan.</li> </ol> <p><b>Elaborasi</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Guru memberikan pernyataan tentang persamaan dasar akuntansi dan siswa menjawab pernyataan tersebut.</li> <li>2. Guru membimbing, mengamati dan menilai peserta didik.</li> </ol> <p><b>Konfirmasi</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Guru memberikan kesempatan kepada peserta didik untuk menanyakan hal-hal yang belum dipahami.</li> <li>2. Guru memberikan kesempatan kepada peserta didik lain untuk menjawab pertanyaan dari temannya.</li> <li>3. Guru membantu persoalan yang belum dipahami.</li> <li>4. Guru memberikan apresiasi kepada peserta didik yang mampu menjawab pertanyaan dengan tepat.</li> <li>5. Guru membimbing, mengamati, dan menilai peserta didik.</li> </ol>	115 menit
Penutup	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Guru bersama peserta didik mereview dan menyimpulkan materi yang telah dipelajari.</li> <li>2. Guru menyampaikan materi yang akan dipelajari pada pertemuan selanjutnya mengenai buku jurnal.</li> </ol>	10 menit

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

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

2. Bahan : Buku dan PPT (persamaan dasar akuntansi)

3. Sumber Belajar :

Yati, S. (2006). *Memproses Transaksi Keuangan*. Bandung: CV ARMICO.

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



## 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):

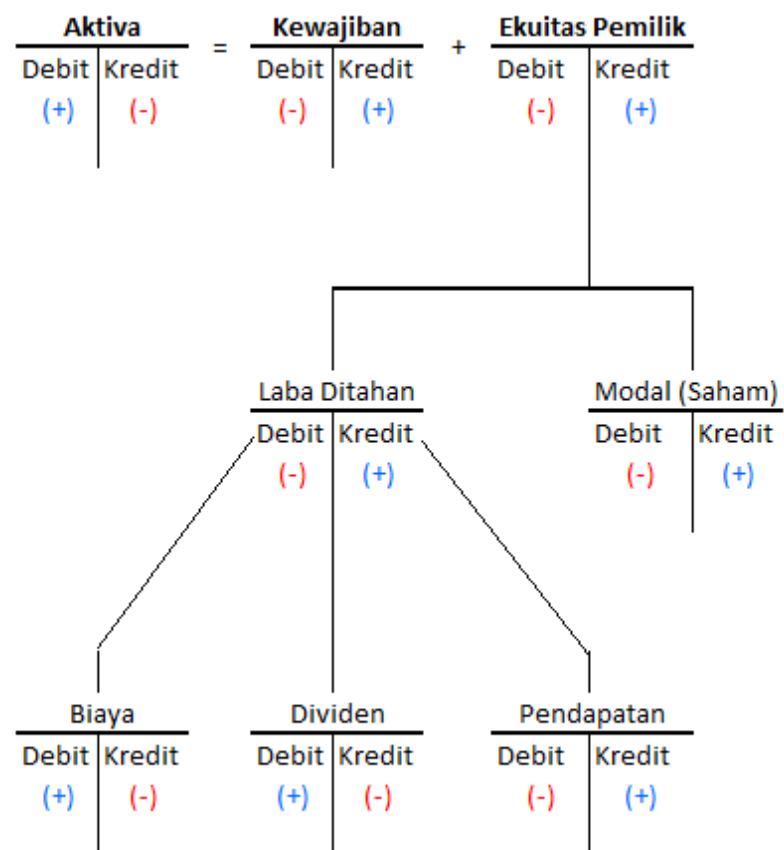
Kas (cash)

Piutang usaha (account receivable)

Piutang wesel (notes receivable)  
Perlengkapan (supplies)  
Beban dibayar dimuka (prepaid expenses)  
Tanah (land)  
Gedung (building)  
Peralatan (equipment)  
Mesin (machine)

Utang (liability)  
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



**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**

Kegiatan	Deskripsi Kegiatan	Alokasi Waktu
Pendahuluan	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Guru memberikan salam, mengkondisikan kelas dan mempresensi.</li><li>2. Guru menyampaikan kompetensi dasar, tujuan pembelajaran, dan metode pembelajaran.</li><li>3. Guru dan siswa mereview materi minggu lalu.</li></ol>	10 menit

	4. Guru memberikan apersepsi terkait buku jurnal.	
Inti	<p><b>Eksplorasi</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Guru menyampaikan materi mengenai buku jurnal.</li> <li>2. Guru melibatkan siswa dalam menggali informasi mengenai materi yang disampaikan.</li> </ol> <p><b>Elaborasi</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Guru memberikan kesempatan kepada peserta didik untuk membuat buku jurnal.</li> <li>2. Guru memberikan kesempatan kepada peserta didik untuk mengemukakan pendapatnya terkait buku jurnal.</li> <li>3. Guru membimbing, mengamati dan menilai peserta didik.</li> </ol> <p><b>Konfirmasi</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Guru memberikan kesempatan kepada peserta didik untuk menanyakan hal-hal yang belum dipahami.</li> <li>2. Guru memberikan kesempatan kepada peserta didik lain untuk menjawab pertanyaan dari temannya.</li> <li>3. Guru membantu persoalan yang belum dipahami.</li> <li>4. Guru memberikan apresiasi kepada peserta didik yang mampu menjawab pertanyaan dengan tepat.</li> <li>5. Guru membimbing, mengamati, dan menilai peserta didik.</li> </ol>	115 menit
Penutup	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Guru bersama peserta didik mereview dan menyimpulkan materi yang telah dipelajari.</li> <li>2. Guru menyapaikan bahwa pertemuan selanjutnya akan diadakan ulangan harian.</li> </ol>	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)

3. Sumber Belajar :

Somantri, H. (2004). *Memahami Siklus Akuntansi Perusahaan Jasa dan Dagang*. Bandung: Armico.

Yati, S. (2006). *Memproses Transaksi Keuangan*.

Bandung: CV ARMICO.

**b. Penilaian.....**

1. Teknik : Tes & Non Tes

2. Bentuk instrumen : Tertulis & Lembar pengamatan sikap

Godean, 03 Agustus 2016

Mengetahui,  
Guru Mata Pelajaran



Iman Sukendar S.Pd  
NIP. 19680407 200604 1 008

Mahasiswa PPL



Fitria Febryana  
NIM. 13802241028



## 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. 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

Tgl	Keterangan	Ref	Debet	Kredit

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 agak kekanan 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 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.

<b>Nomor Kepala Akun</b>	<b>Nama Akun</b>	<b>Debet</b>	<b>Kredit</b>	<b>Saldo Normal</b>
<b>1</b>	<b>Assets</b>	<b>+</b>	<b>-</b>	<b>Debet</b>
<b>2</b>	<b>Kewajiban</b>	<b>-</b>	<b>+</b>	<b>Kredit</b>
<b>3</b>	<b>Modal</b>	<b>-</b>	<b>+</b>	<b>Kredit</b>
<b>4</b>	<b>Pendapatan</b>	<b>-</b>	<b>+</b>	<b>Kredit</b>
<b>5</b>	<b>Beban</b>	<b>+</b>	<b>-</b>	<b>Debet</b>

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**

Halaman : 1

Tgl	Keterangan	Ref	Saldo	
			Debet	Kredit
2016				
Mei	1 Kas		Rp 2,000,000	00 -
	Modal M. Abas		-	Rp 2,000,000
	2 Beban Sewa		Rp 200,000	00 -
	Kas		-	Rp 200,000
	3 Kas		Rp 1,000,000	00 -
	Pendapatan Jasa		-	Rp 1,000,000
	4 Perlengkapan		Rp 1,000,000	00 -
	Kas		-	Rp 1,000,000
	5 Hutang Usaha		Rp 500,000	00 -
	Kas		-	Rp 500,000
	<b>TOTAL</b>		<b>Rp 4,700,000</b>	<b>00 Rp 4,700,000</b>

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

Tanggal	Keterangan	Ref	Debet	Kredit
Juli 1	Kas Modal		50.000.000	50.000.000
Juli 3	Peralatan Kas Hutang usaha		16.000.000	4.000.000 12.000.000
Juli 15	Kas Pendapatan Jasa		4.400.000	4.400.000
Juli 16	Beban listrik Kas		400.000	400.000
Juli 20	Beban gaji Kas		3.000.000	3.000.000
Juli 22	Beban iklan Kas		600.000	600.000
Juli 29	Kas Pendapatan jasa		8.200.000	8.200.000
Juli 30	Beban gaji Beban lain-lain Kas		5.000.000 400.000	5.400.000
Juli 31	Hutang usaha Kas		4.000.000	4.000.000
	Jumlah		92.000.000	92.000.000

**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**

Kegiatan	Deskripsi Kegiatan	Alokasi Waktu
Pendahuluan	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Guru memberikan salam, mengkondisikan kelas dan mempresensi.</li><li>2. Guru menyampaikan kompetensi dasar, tujuan pembelajaran, dan metode pembelajaran.</li><li>3. Guru dan siswa mereview materi minggu lalu.</li></ol>	10 menit
Inti	<b>Eksplorasi</b>	115 menit

	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Guru menyampaikan materi mengenai buku jurnal.</li> <li>2. Guru melibatkan siswa dalam menggali informasi mengenai materi yang disampaikan.</li> </ol> <p><b>Elaborasi</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Guru memberikan kesempatan kepada peserta didik untuk membuat buku jurnal.</li> <li>2. Guru membimbing, mengamati dan menilai peserta didik.</li> </ol> <p><b>Konfirmasi</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Guru memberikan kesempatan kepada peserta didik untuk menanyakan hal-hal yang belum dipahami.</li> <li>2. Guru memberikan kesempatan kepada peserta didik lain untuk menjawab pertanyaan dari temannya.</li> <li>3. Guru membantu persoalan yang belum dipahami.</li> <li>4. Guru memberikan apresiasi kepada peserta didik yang mampu menjawab pertanyaan dengan tepat.</li> <li>5. Guru membimbing, mengamati, dan menilai peserta didik.</li> </ol>	
Penutup	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Guru bersama peserta didik mereview dan menyimpulkan materi yang telah dipelajari.</li> <li>2. Guru memberikan tugas dan menyampaikan materi minggu depan.</li> </ol>	10 menit

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

1. Alat : White board, Spidol, Penghapus, Laptop, dan LCD Proyektor
2. Bahan : Buku dan PPT (Buku Jurnal)
3. Sumber Belajar :  
Somantri, H. (2004). *Memahami Siklus Akuntansi Perusahaan Jasa dan Dagang*. Bandung: Armico.  
Yati, S. (2006). *Memproses Transaksi Keuangan*. Bandung: CV ARMICO.

H. Penilaian

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

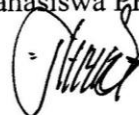
Mengetahui,  
Guru Mata Pelajaran



Iman Sukendar S.Pd  
NIP. 19680407 200604 1 008

Godean, 25 Agustus 2016

Mahasiswa PPL



Fitria Febryana  
NIM. 13802241028



## 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 pencatatannya, Charisma Advertising menyediakan akun-akun sebagai berikut :

**Aktiva :**

Kas  
 Piutang Usaha  
 Perlengkapan  
 Sewa dibayar dimuka  
 Asuransi dibayar dimuka  
 Peralatan  
 telepon  
 Akumulasi penyusutan peralatan

**Kewajiban :**

peralatan  
 Utang usaha  
 peralatan

**Ekuitas :**

Modal Risma  
 Prive Risma

**Penghasilan :**

Pendapatan jasa

**Beban :**

Beban gaji  
 Beban perlengkapan  
 Beban sewa  
 Beban listrik dan  
 Beban asuransi  
 Beban pemeliharaan  
 Beban penyusutan  
 Beban lain-lain

**Charisma Advertising  
 JURNAL UMUM**

Tgl	Akun	Ref	Debit	Kredit
1/7	Kas Peralatan - Modal		Rp 45.000.000 Rp 25.000.000	Rp 70.000.000
3/7	Peralatan - Kas - Utang Usaha		Rp 10.000.000	Rp 4.000.000 Rp 6.000.000
6/7	Sewa dibayar dimuka - Kas		Rp 12.000.000	Rp 12.000.000
7/7	Perlengkapan - Kas		Rp 6.300.000	Rp 6.300.000
10/7	Asuransi dibayar dimuka - Kas		Rp 1.500.000	Rp 1.500.000
15/7	Kas - Pendapatan Jasa		Rp 6.600.000	Rp 6.600.000

16/7	Beban listrik dan telepon - Kas		Rp 450.000	Rp 450.000
20/7	Beban lain-lain - Kas		Rp 500.000	Rp 500.000
23/7	Piutang usaha - Pendapatan Jasa		Rp 6.800.000	Rp 6. 800.000
26/7	Kas - Piutang usaha		Rp 3.800.000	Rp 3.800.000
28/7	Kas Piutang usaha - Pendapatan jasa		Rp 2.500.000 Rp 3.000.000	Rp 5.500.000
29/7	Kas - Pendapatan jasa		Rp 4.600.000	Rp 4.600.000
30/7	Beban gaji Beban lain-lain - Kas		Rp 7.200.000 Rp 1.400.000	Rp 8.600.000
30/7	Beban pemeliharaan peralatan - Kas		Rp 1.200.000	Rp 1.200.000
31/7	Prive Risma - Kas		Rp 2.000.000	Rp 2.000.000
31/7	Utang Usaha - Kas		Rp 3.000.000	Rp 3.000.000
	<b>JUMLAH</b>		<b>Rp 142.850.000</b>	<b>Rp 142.850.000</b>

## 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 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

**Chandra Advokat**  
**JURNAL UMUM**

Tgl	Akun	Ref	Debit	Kredit
1/1	Kas Peralatan - Modal		Rp 5.000.000 Rp 10.000.000	Rp 15.000.000
1/1	Sewa dibayar dimuka - Kas		Rp 4.500.000	Rp 4.500.000
3/1	Piutang usaha - Pendapatan jasa		Rp 10.000.000	Rp 10.000.000
7/1	Kas - Pendapatan jasa		Rp 5.000.000	Rp 5.000.000
9/1	Kas - Utang bank		Rp 50.000.000	Rp 50.000.000
14/1	Kas Piutang usaha - Pendapatan Jasa		Rp 12.000.000 Rp 8.000.000	Rp 20.000.000
18/1	Beban gaji - Kas		Rp 1.500.000	Rp 1.500.000
20/1	Kas - Piutang usaha		Rp 8.000.000	Rp 8.000.000
23/1	Utang bank - Kas		Rp 2.500.000	Rp 2.500.000
25/1	Kas - Pendapatan jasa		Rp 5.000.000	Rp 5.000.000
30/1	Beban telepon Beban air Beban listrik - Kas		Rp 100.000 Rp 100.000 Rp 150.000	Rp 350.000
31/1	Kas - Pendapatan jasa		Rp 5.000.000	Rp 5.000.000
	<b>JUMLAH</b>		<b>Rp 126.850.000</b>	<b>Rp 126.850.000</b>

**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 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**

Kegiatan	Deskripsi Kegiatan	Alokasi Waktu
Pendahuluan	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Guru memberikan salam, mengkondisikan kelas dan mempresensi.</li><li>2. Guru menyampaikan kompetensi dasar, tujuan pembelajaran, dan metode pembelajaran.</li><li>3. Guru dan siswa mereview materi minggu lalu.</li></ol>	10 menit

	<p>4. Guru memberikan apersepsi terkait buku jurnal.</p>	
Inti	<p><b>Eksplorasi</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Guru menyampaikan materi mengenai buku jurnal.</li> <li>2. Guru melibatkan siswa dalam menggali informasi mengenai materi yang disampaikan.</li> </ol> <p><b>Elaborasi</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Guru memberikan kesempatan kepada peserta didik untuk membuat buku jurnal.</li> <li>2. Guru membimbing, mengamati dan menilai peserta didik.</li> </ol> <p><b>Konfirmasi</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Guru memberikan kesempatan kepada peserta didik untuk menanyakan hal-hal yang belum dipahami.</li> <li>2. Guru memberikan kesempatan kepada peserta didik lain untuk menjawab pertanyaan dari temannya.</li> <li>3. Guru membantu persoalan yang belum dipahami.</li> <li>4. Guru memberikan apresiasi kepada peserta didik yang mampu menjawab pertanyaan dengan tepat.</li> <li>5. Guru membimbing, mengamati, dan menilai peserta didik.</li> </ol>	115 menit
Penutup	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Guru bersama peserta didik mereview dan menyimpulkan materi yang telah dipelajari.</li> <li>2. Guru menyapaikan bahwa pertemuan selanjutnya akan diadakan ulangan harian</li> </ol>	10 menit

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

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

**H. Penilaian**

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

Godean, 10 Agustus 2016

Mengetahui,  
Guru Mata Pelajaran



Iman Sukendar S.Pd  
NIP. 19680407 200604 1 008

Mahasiswa PPL



Fitria Febryana  
NIM. 13802241028



## 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. 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

Tgl	Keterangan	Ref	Debet	Kredit

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 agak kekanan 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 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.

<b>Nomor Kepala Akun</b>	<b>Nama Akun</b>	<b>Debet</b>	<b>Kredit</b>	<b>Saldo Normal</b>
<b>1</b>	<b>Assets</b>	<b>+</b>	<b>-</b>	<b>Debet</b>
<b>2</b>	<b>Kewajiban</b>	<b>-</b>	<b>+</b>	<b>Kredit</b>
<b>3</b>	<b>Modal</b>	<b>-</b>	<b>+</b>	<b>Kredit</b>
<b>4</b>	<b>Pendapatan</b>	<b>-</b>	<b>+</b>	<b>Kredit</b>
<b>5</b>	<b>Beban</b>	<b>+</b>	<b>-</b>	<b>Debet</b>

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**

Halaman : 1

Tgl	Keterangan	Ref	Saldo	
			Debet	Kredit
2016				
Mei	1 Kas		Rp 2,000,000	00 -
	Modal M. Abas		-	Rp 2,000,000
	2 Beban Sewa		Rp 200,000	00 -
	Kas		-	Rp 200,000
	3 Kas		Rp 1,000,000	00 -
	Pendapatan Jasa		-	Rp 1,000,000
	4 Perlengkapan		Rp 1,000,000	00 -
	Kas		-	Rp 1,000,000
	5 Hutang Usaha		Rp 500,000	00 -
	Kas		-	Rp 500,000
	<b>TOTAL</b>		<b>Rp 4,700,000</b>	<b>00 Rp 4,700,000</b>

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

Jawaban

Tanggal	Keterangan	Ref	Debet	Kredit
Juli 1	Kas Modal		50.000.000	50.000.000
Juli 3	Peralatan Kas Hutang usaha		16.000.000	4.000.000 12.000.000
Juli 15	Kas Pendapatan Jasa		4.400.000	4.400.000
Juli 16	Beban listrik Kas		400.000	400.000
Juli 20	Beban gaji Kas		3.000.000	3.000.000
Juli 22	Beban iklan Kas		600.000	600.000
Juli 29	Kas Pendapatan jasa		8.200.000	8.200.000
Juli 30	Beban gaji Beban lain-lain Kas		5.000.000 400.000	5.400.000
Juli 31	Hutang usaha Kas		4.000.000	4.000.000
	Jumlah		92.000.000	92.000.000

**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**

Kegiatan	Deskripsi Kegiatan	Alokasi Waktu
Pendahuluan	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Guru memberikan salam, mengkondisikan kelas dan mempresensi.</li><li>2. Guru menyampaikan kompetensi dasar, tujuan pembelajaran, dan metode pembelajaran.</li><li>3. Guru dan siswa mereview materi minggu lalu.</li></ol>	10 menit
Inti	<b>Eksplorasi</b>	115 menit

	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Guru menyampaikan materi mengenai buku jurnal.</li> <li>2. Guru melibatkan siswa dalam menggali informasi mengenai materi yang disampaikan.</li> </ol> <p><b>Elaborasi</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Guru memberikan kesempatan kepada peserta didik untuk membuat buku jurnal.</li> <li>2. Guru membimbing, mengamati dan menilai peserta didik.</li> </ol> <p><b>Konfirmasi</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Guru memberikan kesempatan kepada peserta didik untuk menanyakan hal-hal yang belum dipahami.</li> <li>2. Guru memberikan kesempatan kepada peserta didik lain untuk menjawab pertanyaan dari temannya.</li> <li>3. Guru membantu persoalan yang belum dipahami.</li> <li>4. Guru memberikan apresiasi kepada peserta didik yang mampu menjawab pertanyaan dengan tepat.</li> <li>5. Guru membimbing, mengamati, dan menilai peserta didik.</li> </ol>	
Penutup	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Guru bersama peserta didik mereview dan menyimpulkan materi yang telah dipelajari.</li> <li>2. Guru memberikan tugas dan menyampaikan materi minggu depan.</li> </ol>	10 menit


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

1. Alat : White board, Spidol, Penghapus, Laptop, dan LCD Proyektor
2. Bahan : Buku dan PPT (Buku Jurnal)
3. Sumber Belajar :  
Somantri, H. (2004). *Memahami Siklus Akuntansi Perusahaan Jasa dan Dagang*. Bandung: Armico.  
Yati, S. (2006). *Memproses Transaksi Keuangan*. Bandung: CV ARMICO.

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



## Lampiran Materi

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	Beban sewa
Peralatan	Beban listrik dan telepon
Akumulasi penyusutan peralatan	Beban asuransi
<b>Kewajiban :</b>	Beban pemeliharaan
peralatan	
Utang usaha	Beban penyusutan
peralatan	
<b>Ekuitas :</b>	Beban lain-lain
Modal Risma	
Prive Risma	

**Charisma Advertising  
JURNAL UMUM**

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

**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 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.

**Chandra Advokat**  
**JURNAL UMUM**

Tgl	Akun	Ref	Debit	Kredit
1/1	Kas Peralatan - Modal		Rp 5.000.000 Rp 10.000.000	Rp 15.000.000
1/1	Sewa dibayar dimuka - Kas		Rp 4.500.000	Rp 4.500.000
3/1	Piutang usaha - Pendapatan jasa		Rp 10.000.000	Rp 10.000.000
7/1	Kas - Pendapatan jasa		Rp 5.000.000	Rp 5.000.000
9/1	Kas - Utang bank		Rp 50.000.000	Rp 50.000.000
14/1	Kas Piutang usaha - Pendapatan Jasa		Rp 12.000.000 Rp 8.000.000	Rp 20.000.000
18/1	Beban gaji - Kas		Rp 1.500.000	Rp 1.500.000
20/1	Kas - Piutang usaha		Rp 8.000.000	Rp 8.000.000

23/1	Utang bank - Kas		Rp 2.500.000	Rp 2.500.000
25/1	Kas - Pendapatan jasa		Rp 5.000.000	Rp 5.000.000
30/1	Beban telepon Beban air Beban listrik - Kas		Rp 100.000 Rp 100.000 Rp 150.000	Rp 350.000
31/1	Kas - Pendapatan jasa		Rp 5.000.000	Rp 5.000.000
	<b>JUMLAH</b>		<b>Rp 126.850.000</b>	<b>Rp 126.850.000</b>


## KISI-KISI SOAL ULANGAN HARIAN

Nama Sekolah : SMK N I Godean      Kelas/ Semester : XI AP/ 3  
Tahun Ajaran : 2016/ 2017      Mata Pelajaran : Mengelola Dana  
Kas Kecil  
Jenis Ulangan : Tertulis      Jumlah Soal : 5 (lima)


No	Indikator	Bentuk Soal	Jml Soal	No. Soal
1	Pengertian kas kecil dapat didefinisikan dengan benar	Tertulis (uraian)	1	1
2	Sistem/ metode pencatatan kas kecil dapat dijelaskan dengan benar	Tertulis (uraian)	1	2
3	Prosedur penanganan kas kecil dapat dijelaskan dengan benar	Tertulis (uraian)	1	3
4	Jenis buku-buku yang digunakan dalam pengelolaan dana kas kecil dapat disebutkan dengan benar	Tertulis (uraian)	1	4
5	Bukti transaksi kas kecil dapat dibuat dengan benar dan cermat	Praktik	1	5

Godean, 18 Agustus 2016

Mengetahui,  
Guru Mata Pelajaran

  
Iman Sukendar S.Pd  
NIP.19680407 200604 1 008

Mahasiswa

  
Fitria Febryana  
NIM. 13802241028



## SMK NEGERI 1 GODEAN

### BIDANG KEAHLIAN: BISNIS DAN MANAJEMEN & TEKNOLOGI INFORMASI DAN KOMUNIKASI

Kowanan, Sidoagung, Godean, Sleman, Yogyakarta 55564 Telp/ Fax: (0274)

798274

Website: [www.smkn1godean.net](http://www.smkn1godean.net) email: [smkn1godean@yahoo.com](mailto:smkn1godean@yahoo.com)

---

### 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 pencatatannya !
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



## SMK NEGERI 1 GODEAN

### BIDANG KEAHLIAN: BISNIS DAN MANAJEMEN & TEKNOLOGI INFORMASI DAN KOMUNIKASI

Kowanan, Sidoagung, Godean, Sleman, Yogyakarta 55564 Telp/ Fax: (0274)

798274

Website: [www.smkn1godean.net](http://www.smkn1godean.net) email: [smkn1godean@yahoo.com](mailto:smkn1godean@yahoo.com)

---

### 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 pencatatannya !
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
    1. set meja makan @Rp 2.000.000
  - d. Buatlah fakturnya

**PEDOMAN PENSKORAN  
ULANGAN**

<b>No Soal</b>	<b>Kunci/ Kriteria Jawaban</b>	<b>Skor</b>
1.	Tujuan Kas Kecil/ Terlampir	20
2.	Pengertian kas kecil dan metode pencatatannya/ Terlampir	20
3.	Prosedur penanganan kas kecil/ Terlampir	20
4.	Bukti transaksi kas kecil/ Terlampir	20
5.	Membuat faktur/ Terlampir	20
	<b>Skor Maksimum</b>	<b>100</b>

## DAFTAR NILAI SISWA

**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** :

<b>KKM</b>
75

No	Nama Peserta	L/P	Tes Objektif (0%)			Nilai Tes Evaluasi	Nilai Akhir	Predikat	Keterangan	
			Benar	Salah	Nilai					
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	
1	AHADA OKTAVIANI KUSUMASTUTI	P				79.00	79.00	B+	Tuntas	
2	ANISSA VYKA CAHYANI	P				84.00	84.00	A-	Tuntas	
3	ARMITA YANRIY MEVIANA	P				84.00	84.00	A-	Tuntas	
4	ASRI PARJIYANTI	P				86.00	86.00	A	Tuntas	
5	ATMASARI FATARANI	P				87.00	87.00	A	Tuntas	
6	AYU INDAH SAPUTRI	P				87.00	87.00	A	Tuntas	
7	BEKTI MULYANI	P				77.00	77.00	B+	Tuntas	
8	DEWI SEPTIANINGRUM	P				85.00	85.00	A-	Tuntas	
9	DIAH NUR ANNISA	P				81.00	81.00	A-	Tuntas	
10	DIAH SEPTIANA	P				84.00	84.00	A-	Tuntas	
11	DIAN FITASARI	P				79.00	79.00	B+	Tuntas	
12	DIANA APRILIAWATI	P				76.00	76.00	B+	Tuntas	
13	ENY KUMALA SARI	P				86.00	86.00	A	Tuntas	
14	FIRDA AL QUMAIRI	P				77.00	77.00	B+	Tuntas	
15	FITRIA EKA PUTRI	P				80.00	80.00	B+	Tuntas	
16	ISNA HIDAYATUL CHOIRIYAH	P				87.00	87.00	A	Tuntas	
17	JHOSI DAMARIYANTI PUTRI	P				95.00	95.00	A	Tuntas	
18	NIA SYABANIAH	P				97.00	97.00	A	Tuntas	
19	NIMAS ADI PRADITA	P				97.00	97.00	A	Tuntas	
20	NURUL FAUZIAH	P				87.00	87.00	A	Tuntas	
21	NURUL NEVIKASARI	P				92.00	92.00	A	Tuntas	
22	PARTININGSIH	P				98.00	98.00	A	Tuntas	
23	RATNA SARI	P				92.00	92.00	A	Tuntas	
24	RETNO DYAH SEKAR KARTIKA	P				95.00	95.00	A	Tuntas	
25	SARTIKA ANAKA DEWI	P				79.00	79.00	B+	Tuntas	
26	SINTIA ROHMAWATI ANGGINI	P				87.00	87.00	A	Tuntas	
27	SRI NINGSIH	P				87.00	87.00	A	Tuntas	
28	VANIA NUR LISA	P				86.00	86.00	A	Tuntas	
29	WINDIA TRI WULANDARI	P				81.00	81.00	A-	Tuntas	
30	WIWT KURNIA INTAN SARI	P				95.00	95.00	A	Tuntas	
31	YURIKA NUR CAHYANI	P				81.00	81.00	A-	Tuntas	
32	YUSRINA WJAYANTI	P				79.00	79.00	B+	Tuntas	
33										
34										
35										
36										
37										
38										
39										
40										
41										
42										
43										
44										
45										
46										
47										
48										
49										
50										
total test =		32	jumlah Nilai =			0	2747	2747		
tuntas =		32	Terendah =			0.00	76.00	76.00		
tuntas =		0	Tertinggi =			0.00	98.00	98.00		
tuntas =		100.0	Rata-rata =			#DIV/0!	85.84	85.84		
tuntas =		0.0	var Deviasi =			#DIV/0!	6.45	6.45		

Mengetahui:  
Guru Mata Pelajaran

Iman Sukendar S.Pd  
NIP 19680407 200604 1 008

Godean, 20 Agustus 2016  
Mahasiswa PPL

Fitria Febryana  
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 1  
Tanggal Tes : 19 Agustus 2016  
Pokok Bahasan/Sub : Mempersiapkan Administrasi Kas Kecil

No Butir	Daya Beda		Tingkat Kesukaran		Kesimpulan Akhir
	Koefisien	Keterangan	Koefisien	Keterangan	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
1	0.070	Tidak Baik	0.961	Mudah	Tidak Baik
2	0.536	Baik	0.886	Mudah	Cukup Baik
3	-	-	1.000	Mudah	Cukup Baik
4	0.717	Baik	0.639	Sedang	Baik
5	0.384	Baik	0.806	Mudah	Cukup Baik
6	-	-	-	-	-
7	-	-	-	-	-
8	-	-	-	-	-
9	-	-	-	-	-
10	-	-	-	-	-

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

**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

<b>KKM</b>
75

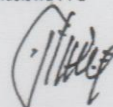
No	Nama Peserta	L/P	Hasil Tes Objektif (0%)			Nilai Tes Essay (100%)	Nilai Akhir	Predikat	Keterangan
			Benar	Salah	Nilai				
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)
1	ALFI NUR KHASANAH	P				82.00	82.00	A-	Tuntas
2	ALVI INTAN KURNIASARI	P				95.00	95.00	A	Tuntas
3	AMALIA NUR KHASANAH	P				85.00	85.00	A-	Tuntas
4	ANITA WAHYU LESTARI	P				84.00	84.00	A-	Tuntas
5	ANJANI DIAH SAVITRI	P				85.00	85.00	A-	Tuntas
6	APRILIA NUR ANNISA	P				86.00	86.00	A	Tuntas
7	APRILIA NURARYANI	P				78.00	78.00	B+	Tuntas
8	AYUNINGTYAS SEPTI KUMALA	P				100.00	100.00	A	Tuntas
9	ELISA RISMAWATI	P				89.00	89.00	A	Tuntas
10	EVI TRI SETYANINGSIH	P				76.00	76.00	B+	Tuntas
11	IDA INDRIANI	P				88.00	88.00	A	Tuntas
12	IDA NUR CAHYANINGSIH	P				98.00	98.00	A	Tuntas
13	ISMI CHAIRIN	P				75.00	75.00	B	Tuntas
14	KURNIA APRIANTI	P				82.00	82.00	A-	Tuntas
15	LILIS CANDRA UTAMI	P				98.00	98.00	A	Tuntas
16	LILIS INDAH UTAMI	P				87.00	87.00	A	Tuntas
17	MILENDA YULIANTI	P				83.00	83.00	A-	Tuntas
18	NANDA FELANDY PUTRI	P				100.00	100.00	A	Tuntas
19	NUR HIDAYAH WJAYANTI	P				95.00	95.00	A	Tuntas
20	NUR INDAH SARI	P				87.00	87.00	A	Tuntas
21	NUR TIYANINGSIH	P				93.00	93.00	A	Tuntas
22	PUTRI SUCI LESTARI	P				79.00	79.00	B+	Tuntas
23	RIZKY SYAFAATUN NUR IHSANI	P				91.00	91.00	A	Tuntas
24	SANITA DEWI AGESTI	P				83.00	83.00	A-	Tuntas
25	SARI KUMALAYANTI	P				83.00	83.00	A-	Tuntas
26	SEFIAN ANGGRAINI	P				98.00	98.00	A	Tuntas
27	SITI ROSIDAYATI	P				85.00	85.00	A-	Tuntas
28	SRI WAHYUNINGSIH	P				98.00	98.00	A	Tuntas
29	VALENSI SYAFFA MAHARANI	P				88.00	88.00	A	Tuntas
30	VIKA WULANDARI	P				75.00	75.00	B	Tuntas
31									
32									
33									
34									
35									
36									
37									
38									
39									
40									
41									
42									
43									
44									
45									
46									
47									
48									
49									
50									
		- Jumlah peserta test =	30	Jumlah Nilai =		0	2626	2626	
		- Jumlah yang tuntas =	30	Nilai Terendah =		0.00	75.00	75.00	
		- Jumlah yang belum tuntas =	0	Nilai Tertinggi =		0.00	100.00	100.00	
		- Persentase peserta tuntas =	100.0	Rata-rata =		#DIV/0!	87.53	87.53	
		- Persentase peserta belum tuntas =	0.0	Standar Deviasi =		#DIV/0!	7.60	7.60	

Mengetahui :  
Guru Mata Pelajaran



Iman Sukendar S.Pd  
NIP 19680407 200604 1 008

Godean, 23 Agustus 2016  
Mahasiswa PPL



Fitria Febryana  
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

No Butir	Daya Beda		Tingkat Kesukaran		Kesimpulan Akhir
	Koefisien	Keterangan	Koefisien	Keterangan	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
1	0.459	Baik	0.983	Mudah	Cukup Baik
2	0.746	Baik	0.692	Sedang	Baik
3	-	-	1.000	Mudah	Cukup Baik
4	0.595	Baik	0.808	Mudah	Cukup Baik
5	0.531	Baik	0.893	Mudah	Cukup Baik
6	-	-	-	-	-
7	-	-	-	-	-
8	-	-	-	-	-
9	-	-	-	-	-
10	-	-	-	-	-

Mengetahui :  
Guru Mata Pelajaran



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

Godean, 23 Agustus 2016  
Mahasiswa PPL



**Fitria Febryana**  
NIM 13802241028

DAFTAR HADIR SISWA

Nama Sekolah : SMK NEGERI 1 GODEAN  
 Mata Pelajaran : Mengelola Dana Kas Kecil  
 Kompetensi Keahlian : ADMINISTRASI PERKANTORAN  
 Kelas : XI API  
 Tahun Pelajaran / Semester : 2016/2017 /1

No.	Nama Siswa	NIS	Tanggal							Ketidakhadiran								
			29/7	05/8	12/8	19/8	26/8	2/9					S	I	A	Seharusnya	Datang	%
1	AHADA OKTAVIANTI KUSUMASTUTI	11049	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.
2	ANISSA VYKA CAHYANI	11050	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.
3	ARMITA YANRIY MEVIANA	11051	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.
4	ASRI PARJIYANTI	11052	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.
5	ATMASARI FATARANI	11053	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.
6	AYU INDAH SAPUTRI	11054	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.
7	BEKTI MULYANI	11055	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.
8	DEWI SEPTIANINGRUM	11056	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.
9	DIAH NUR ANNISA	11057	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.
10	DIAH SEPTIANA	11058	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.
11	DIAN FITASARI	11059	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.
12	DIANA APRILIAWATI	11060	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.
13	ENY KUMALA SARI	11061	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.
14	FIRDA AL QUMAIRI	11062	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.
15	FITRIA EKA PUTRI	11063	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.
16	ISNA HIDAYATUL CHOIRIYAH	11064	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.
17	JHOSI DAMARIYANTI PUTRI	11065	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.
18	NIA SYABANIAH	11066	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.
19	NIMAS ADI PRADITA	11067	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.
20	NURUL FAUZIAH	11068	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.
21	NURUL NEVIKASARI	11069	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.
22	PARTININGSIH	11070	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.
23	RATNA SARI	11071	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.
24	RETNO DYAH SEKAR KARTIKA	11072	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.
25	SARTIKA ANAKA DEWI	11073	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.
26	SINTIA ROHMAWATI ANGGINI	11074	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.
27	SRI NINGSIH	11075	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.
28	VANIA NUR LISA	11076	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.
29	WINDIA TRI WULANDARI	11077	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.
30	WIWIT KURNIA INTAN SARI	11078	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.
31	YURIKA NUR CAHYANI	11079	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.
32	YUSRINA WIJAYANTI	11080	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.

Mengetahui  
 Guru Mata Pelajaran

Iman Sukendar  
 NIP 19680407 200604 1 008

Mahasiswa PPL

Fitria Febryana  
 NIM 13802241028

DAFTAR HADIR SISWA

Nama Sekolah : SMK NEGERI 1 GODEAN  
 Mata Pelajaran : Mengelola Dana Kas Kecil  
 Kompetensi Keahlian : ADMINISTRASI PERKANTORAN  
 Kelas : XI AP 3  
 Tahun Pelajaran / Semester : 2016/2017 / I

No.	Nama Siswa	NIS	Tanggal							Ketidakhadiran							
			25/7	1/8	8/8	15/8	22/8	29/8	5/9	S	I	A	Seharusnya	Datang	%		
1	ALFI NUR KHASANAH +	11113	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.
2	ALVI INTAN KURNIASARI x	11114	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.
3	AMALIA NUR KHASANAH +	11115	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.
4	ANITA WAHYU LESTARI	11117	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.
5	ANJANI DIAH SAVITRI †	11118	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.
6	APRILIA NUR ANNISA +	11119	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.
7	APRILIA NURARYANI	11120	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.
8	AYUNINGTYAS SEPTI KUMALA	11121	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.
9	ELISA RISMAWATI †	11122	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.
10	EVI TRI SETYANINGSIH ^	11123	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.
11	IDA INDRANI	11124	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.
12	IDA NUR CAHYANINGSIH	11125	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.
13	ISMI CHAIRIN	11126	.	.	.	.	S	.	.	S	.	.	.	.	.	.	.
14	KURNIA APRIANTI	11127	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.
15	LILIS CANDRA UTAMI †	11128	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.
16	LILIS INDAH UTAMI ††	11129	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.
17	MILENDA YULIANTI	11131	.	.	.	.	.	.	A	.	.	.	.	.	.	.	.
18	NANDA FELANDY PUTRI *	11132	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.
19	NUR HIDAYAH WIJAYANTI	11133	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.
20	NUR INDAH SARI †	11134	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.
21	NUR TIYANINGSIH	11135	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.
22	PUTRI SUCI LESTARI †	11136	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.
23	RIZKY SYAFAATUN NUR IHSANI	11137	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.
24	SANITA DEWI AGESTI †	11138	.	.	.	A	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.
25	SARI KUMALAYANTI	11139	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.
26	SEFIAN ANGGRAINI	11140	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.
27	SITI ROSIDAYATI ††	11141	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.
28	SRI WAHYUNINGSIH	11142	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.
29	VALENSI SYAFFA MAHARANI	11143	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.
30	VIKA WULANDARI	11144	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.

Mengetahui  
 Guru Mata Pelajaran

Iman Sukendar  
 NIP 19680407 200604 1 008

Mahasiswa PPL

Fitria Febryana  
 NIM 13802241028

## DAFTAR NILAI

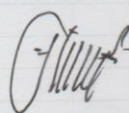
Kompetensi Keahlian : Administrasi Kas Kecil  
 Kelas : XI AP 1  
 Tahun Pelajaran / Semester : 2015/2016 /1  
 Mata Pelajaran : Mengelola Dana Kas Kecil

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

Mengetahui  
Guru Mata Pelajaran

  
Iman Sukendar  
NIP 19680407 200604 1 008

Mahasiswa PPL

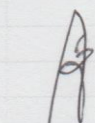
  
Fitria Febryana  
NIM 13802241028

## DAFTAR NILAI

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

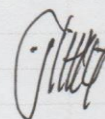
No.	Nama Siswa	NIS	TUGAS 1	TUGAS 2	UH 1	UTS	UAS	NR
1	ALFI NUR KHASANAH	11113	80	95	82			
2	ALVI INTAN KURNIASARI	11114	75	95	95			
3	AMALIA NUR KHASANAH	11115	75	90	85			
4	ANITA WAHYU LESTARI	11117	75	80	84			
5	ANJANI DIAH SAVITRI	11118	75	95	85			
6	APRILIA NUR ANNISA	11119	75	90	86			
7	APRILIA NURARYANI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

Mengetahui  
Guru Mata Pelajaran



Imam Sukendar  
NIP 19680407 200604 1 008

Mahasiswa PPL



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**

<b>Jam Ke-</b>	<b>SENIN</b>	<b>SELASA</b>	<b>RABU</b>	<b>KAMIS</b>	<b>JUMAT</b>	<b>SABTU</b>
1						
2						
3					<b>XI AP</b>	
4					<b>1</b>	
5	<b>XI AP</b>					
6	<b>3</b>					
7						
8						
9						
10						

**JAM PEMBELAJARAN**  
**SMK N 1 GODEAN TAHUN PELAJARAN 2016/ 2017**  
**SEMESTER GASAL**


<b>Jam Ke-</b>	<b>Waktu</b>
Tadarus/ Doa	07.00 – 07.15
1	07.15 – 08.00
2	08.00 - 08.45
3	08.45 – 09.30
Istirahat	09.30 – 09.45
4	09.45 – 10.30
5	10.30 – 11.15
6	11.15 – 12.00
Istirahat	12.00– 12.20
7	12.20 - 13.05
8	13.05 – 13.50
9	13.50 – 14.35
10	14.35 – 15.20




## BUKU AGENDA GURU

No. Dokumen : F.751/WKS1/3/06
Revisi Ke : 0
Tanggal Berlaku : 1 Juli 2012

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

Hari/ Tanggal	Rencana Kegiatan Guru (Tulis ringkas rencana kegiatan, pokok bahasan,sumber belajar )	Catatan Hasil Pelaksanaan (Tulis Pelaksanaan dan Tindak lanjut)	Absensi Siswa			Paraf Siswa	Keterangan
			S	I	A		
29 Juli 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

26 Ags 2016	Mempersiapkan administrasi kas kecil - Latihan membuat buku jurnal	Mempersiapkan administrasi kas kecil - Latihan membuat buku jurnal					Terlaksana
2 Sept 2016	Mempersiapkan administrasi kas kecil - Perpisahan	Mempersiapkan administrasi kas kecil - Mengkoreksi hasil latihan jurnal - Perpisahan	Diana (12)				Terlaksana

Godean, 13 September 2016

Mahasiswa PPL

  
Fitria Febryana  
NIM 13802241028


Mengetahui,  
Guru Mata Pelajaran




  
Iman Sukendar S.Pd  
NIP.19680407 200604 1 008

## BUKU AGENDA GURU


Kelas : XI AP 3  
 Mata pelajaran / Kompetensi : Mengelola Dana Kas Kecil

No. Dokumen : F.751/WKS1/3/06
Revisi Ke : 0
Tanggal Berlaku : 1 Juli 2012

Hari/ Tanggal	Rencana Kegiatan Guru (Tulis ringkas rencana kegiatan, pokok bahasan, sumber belajar)	Catatan Hasil Pelaksanaan (Tulis Pelaksanaan dan Tindak lanjut)	Absensi Siswa			Paraf Siswa	Keterangan
			S	I	A		
25 Juli 2016	Mempersiapkan administrasi kas kecil - Pengertian Kas Kecil - Tujuan Kas Kecil	Mempersiapkan administrasi kas kecil - Pengertian Kas Kecil - Tujuan Kas Kecil					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					Terlaksana
08 Ags 2016	Mempersiapkan administrasi kas kecil - Persamaan dasar akuntansi	Mempersiapkan administrasi kas kecil - Persamaan dasar akuntansi					Terlaksana
15 Ags 2016	Mempersiapkan administrasi kas kecil - Buku jurnal	Mempersiapkan administrasi kas kecil - Buku jurnal			Sanita (24)		Terlaksana


22 Ags 2016	Mempersiapkan administrasi kas kecil - Latihan membuat buku jurnal	Mempersiapkan administrasi kas kecil - Latihan membuat buku jurnal	Ismi (13)				Terlaksana
29 Ags 2016	Mempersiapkan administrasi kas kecil - Latihan membuat buku jurnal	Mempersiapkan administrasi kas kecil - Latihan membuat buku jurnal			Milenda (17)		Terlaksana
05 Sept 2016	Mempersiapkan administrasi kas kecil - Mengkoreksi hasil latihan jurnal - Perpisahan	Mempersiapkan administrasi kas kecil - Mengkoreksi hasil latihan jurnal - Perpisahan	Ismi (13)				Terlaksana

Mengetahui,  
Guru Mata Pelajaran

  
Iman Sukendar S.Pd  
NIP.19680407 200604 1 008

Godean, 13 September 2016

Mahasiswa PPL

  
Fitria Febryana  
NIM 13802241028



MATRIKS PROGRAM KERJA PPL UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA  
TAHUN 2016

**F01**  
Untuk Mahasiswa

NOMOR LOKASI : NAMA MAHASISWA : FITRIA FEBRYANA  
NAMA LOKASI : SMK N 1 GODEAN NO. MAHASISWA : 13802241028  
ALAMAT LOKASI : KOWANAN, SIDOAGUNG, GODEAN, SLEMAN FAKJURUSAN : FE/P. ADP

No	Program/Kegiatan	Jumlah jam per minggu																Jumlah Jam	
		Feb		Mar		Juni		Juli				Agustus				September			
		IV	III	III	IV	II	III	IV	V	I	II	III	IV	I	II	III			
<b>A. Pra PPL</b>																			
1.	Penyerahan PPL	3															3		
2.	Penyerahan Surat dari LPPMP UNY			1,5													1,5		
<b>B. Program PPL</b>																			
1.	Pembuatan Program PPL																		
a.	Observasi Kelas		2														2		
b.	Observasi Lembaga		1														1		
c.	Menyusun matrik PPL						2	1		1	1	1	1	1	2		10		
2.	Administrasi Pembelajaran Guru																		
a.	Membuat Program Semester									2	2	1					5		
b.	Membuat Soal Ulangan										3						3		
<b>C. Kegiatan Pembelajaran</b>																			
1.	Persiapan																		
a.	Konsultasi Bimbingan		1				1	1	1	1			1		1		7		
b.	Mengumpulkan Materi						1	1	1	1			1	1	1		7		
c.	Membuat RPP						3	2	2	2			2	2			13		
d.	Membuat Media Pembelajaran						2	1	1	1			1	1			7		
2.	Pelaksanaan Mengajar Terbimbing																		
a.	Pelaksanaan								3				3				6		
b.	Mendampingi Mengajar Guru									2		2					4		
c.	Mendampingi Mengajar Eska												2		2		4		
d.	Mengoreksi Tugas																		
e.	Mengoreksi Ulangan Harian																		
3.	Pelaksanaan Mengajar Mandiri																		
a.	Pelaksanaan								6	6	6	6	3	6	6		39		
c.	Mengoreksi Tugas									4		3		4			11		
d.	Mengoreksi Ulangan Harian											3	3				6		
<b>D. Kegiatan Sekolah</b>																			
1.	Pengenalan Lingkungan Sekolah (PLS)								18								18		
2.	Upacara MPLS								5								5		
3.	Upacara Bendera Hari Senin									1	1	1	1	1			5		
4.	Upacara Bendera HUT RI											1					1		
5.	Kerja Bakti								1,5						10		11,5		
6.	Kegiatan Hari Ulang Tahun Sekolah											5					5		
<b>E. Kegiatan Non-mengajar</b>																			
1.	Syawalan Dharma Wanita								5								5		
2.	Inventarisasi Buku Perpustakaan									5		2		3	2		12		
3.	Piket Guru										5		6	5	5	5	26		
4.	Peringatan Hari Raya Idul Adha														5		5		
5.	Monitoring DPL											1		1			2		
6.	Penarikan PPL														1		1		
<b>F. Pembuatan Laporan PPL</b>																			
1.	Persiapan														2		2		
2.	Pelaksanaan													14	7		21		
JUMLAH		3	4	1,5	0	0	0	39	21	25	24	20	24	23	45	20	249		

Kepala Sekolah

Drs. Ayu Wahyu M.Eng  
NIP. 19631227 199412 1 002

Guru Pembimbing PPL

Iman Sykendar S.Pd  
NIP. 19680407 200604 1 008

Yogyakarta, September 2016  
Yang Membuat

Fitria Febryana  
NIM 13802241028





## LAPORAN MINGGUAN PELAKSANAAN PPL/MAGANG III

### Universitas Negeri Yogyakarta

F02

untuk  
mahasiswa

NAMA SEKOLAH / LEMBAGA : SMK N 1 Godean  
ALAMAT SEKOLAH / LEMBAGA : Kowanan, Sidoagung, Godean, Sleman 55564  
GURU PEMBIMBING : Iman Sukendar, S.Pd.

NAMA SISWA : Fitria Febryana  
NO. MAHASISWA : 13802241028  
FAK / JUR / PRODI : FE/ Pend. Adm/ P. ADP  
DOSEN PEMBIMBING : Siti Umi Khayatun M, M.Pd

#### PRA PPL

No	Hari, Tanggal	Pukul	Materi Kegiatan	Hasil	Hambatan	Solusi
1.	Jumat, 26 Feb 2016	08.00-10.00	Penerjunan PPL 2016.	Mahasiswa diserahkan kepada sekolah untuk melakukan Praktik Pengalaman Lapangan.		
2.	Sabtu, 19 Mar 2016	10.00-12.00	Observasi kelas.	Mengetahui suasana dan kegiatan belajar mengajar di kelas XI AP 3.		

3.	Jumat, 17 Jun 2016	07.30-09.00	Penyerahan Surat dari LPPMP UNY kepada sekolah.	Surat dari LPPMP UNY yang berisi angket PPL telah diserahkan kepada pihak sekolah.		
----	--------------------	-------------	---	--	--	--

### MINGGU KE-1

No	Hari, Tanggal	Pukul	Materi Kegiatan	Hasil	Hambatan	Solusi
1.	Senin, 18 Jul 2016	07.00-07.30	Upacara PLS	Upacara pembukaan PLS bersama guru dan para siswa berjalan lancar.		
		09.00-09.30	Pendampingan Kelas	Mendampingi siswa baru dalam penyampaian materi PLS di kelas.		
		15.00-15.30	Apel Sore	Kegiatan PLS hari pertama telah ditutup.		
2.	Selasa, 19 Jul 2016	07.00-07.30	Apel Pagi	Kegiatan PLS hari kedua dibuka.		
3.	Rabu, 20 Jul 2016	07.00-07.30	Apel Pagi	Kegiatan PLS hari kedua dibuka.		

		13.00-13.30	Apel Sore	Kegiatan PLS di SMK N 1 Godean telah ditutup.		
<b>4.</b>	Kamis, 21 Jul 2016	12.30-14.00	Kerja Bakti	Lingkungan sekolah bersih dan siap digunakan untuk kegiatan syawalan Dharma Wanita.		
<b>5.</b>	Jumat, 22 Jul 2016	07.00-12.00	Syawalan Dharma Wanita	Syawalan Dharma Wanita berjalan lancar.		
		10.30-11.00	Konsultasi pembuatan RPP 1	Mengetahui materi yang akan diajarkan, RPP 1 telah dibuat.		

**MINGGU KE-2**

No	Hari, Tanggal	Pukul	Materi Kegiatan	Hasil	Hambatan	Solusi
1.	Senin, 25 Jul 2016	07.00-07.40	Upacara Bendera	Upacara bendera hari Senin berjalan lancar.		
		09.45-12.00	Mengajar XI AP 3	Materi pengertian kas kecil dan tujuan kas kecil telah disampaikan.	LCD proyektor tidak bisa digunakan.	Mendikte dan menulis dipapan tulis.
2.	Selasa, 26 Jul 2016	10.00-12.00	Konsultasi pembuatan RPP 2	RPP 2 telah dibuat.		
3.	Kamis, 28 Jul 2016	09.00-13.00	Inventarisasi Buku	Buku Seni Budaya sebanyak 200 eks telah di inventarisasi.		
4.	Jumat, 29 Juli 2016	07.15-09.30	Mengajar XI AP 1	Materi pengertian kas kecil, tujuan kas kecil, dan bukti-bukti transaksi kas kecil telah disampaikan.		

		09.45-12.00	Inventarisasi Buku	Buku Bahasa Indonesia sebanyak 50 eks telah di inventarisasi.		
<b>5.</b>	Sabtu, 30 Juli 2016	10.30-13.05	Mengajar XI AP 2	Materi pengertian kas kecil, tujuan kas kecil, dan bukti-bukti transaksi kas kecil telah disampaikan.		

### MINGGU KE-3

No	Hari, Tanggal	Pukul	Materi Kegiatan	Hasil	Hambatan	Solusi
1.	Senin, 1 Ags 2016	07.00- 07.40	Upacara Bendera	Upacara bendera pada hari senin berjalan lancar.		
		11.15- 13.50	Mengajar XI AP 3	Materi bukti-bukti transaksi kas kecil telah disampaikan.		
2.	Selasa, 2 Ags 2016	07.15- 12.00	Piket	Membantu menjaga piket di ruang guru.		
3.	Rabu, 3 Ags 2016	09.00- 11.00	Konsultasi RPP 3	RPP 3 telah dibuat.		
4.	Kamis, 4 Ags 2016	08.45- 10.30	Mendampingi kelas XII AP 3	Membantu bapak Iman Sukendar mengajar di kelas XII AP 3 dalam kompetensi keahlian “Mengelola data dan informasi di tempat kerja”.		

5.	Jumat, 5 Ags 2016	08.45- 11.15	Mengajar XI AP 1	Siswa dapat membuat bukti transaksi kas kecil.	Beberapa siswa masih kebingungan.	Menghampiri siswa dan menjelaskan kembali.
----	-------------------	-----------------	---------------------	--	-----------------------------------	--

#### MINGGU KE 4

No	Hari, Tanggal	Pukul	Materi Kegiatan	Hasil	Hambatan	Solusi
1.	Senin, 8 Ags 2016	11.15- 13.50	Mengajar XI AP 3	Materi persamaan dasar akuntansi telah disampaikan.		
2.	Selasa, 9 Ags 2016	07.00- 07.40	Apel Pagi	Melaksanakan apel pagi dalam rangka memperingati hari ulang tahun sekolah		
		08.00- 10.00	Jalan Sehat	Mengikuti jalan sehat dalam rangka memeriahkan hari ulang tahun sekolah.		

		10.30-12.00	Pembagian doorprize	Doorprize jalan sehat telah dibagikan.		
		13.30-14.00	Monitoring DPL	Mendapat nasihat dan evaluasi terkait pelaksanaan PPL.		
3.	Kamis, 11 Ags 2016	09.00-11.00	Konsultasi dan pembuatan RPP 4	RPP 4 telah dibuat.		
4.	Jumat, 12 Ags 2016	08.45-11.15	Mengajar XI AP 1	Materi buku jurnal telah disampaikan.	Beberapa siswa masih belum paham..	Menghampiri siswa dan menjelaskan kembali.

**MINGGU KE-5**

No	Hari, Tanggal	Pukul	Materi Kegiatan	Hasil	Hambatan	Solusi
<b>1.</b>	Senin, 15 Ags 2016	10.30- 13.05	Mengajar XI AP 3	Materi buku jurnal telah disampaikan.		
		09.00- 10.30	Inventarisasi Buku	Buku Matematika sebanyak 200 eks telah diinventarisasi.		
<b>2.</b>	Selasa, 16 Ags 2016	11.00- 13.00	Konsultasi dan pembuatan soal ulangan harian	Soal ulangan harian telah dibuat.		
<b>3.</b>	Rabu, 17 Ags 2016	07.00- 07.40	Upacara Bendera	Upacara bendera dalam rangka memperingati hari kemerdekaan Republik Indonesia yang ke 71, yang bertempat di lapangan SMK N 1 Godean telah berjalan lancar		
<b>4.</b>	Kamis, 18 Ags 2016	08.45- 09.30	Mendampingi XII AP 3	Membantu bapak Iman Sukendar mengajar di kelas XII AP 3 dalam kompetensi keahlian		

				“Mengelola data dan informasi di tempat kerja”.		
<b>5.</b>	Jumat, 19 Ags 2016	08.45- 11.15	Ulangan harian XI AP 1	Ulangan harian di kelas XI AP 1 berjalan lancar.		

**MINGGU KE-6**

No	Hari, Tanggal	Pukul	Materi Kegiatan	Hasil	Hambatan	Solusi
<b>1.</b>	Senin, 22 Ags 2016	08.00- 10.00	Mengkoreksi dan merekap nilai ulangan harian siswa kelas XI AP 1	Seluruh siswa mendapatkan nilai yang sudah ditas KKM.	Kebingungan dalam mengkoreksi jawaban siswa.	Mengkoreksi jawaban per nomor soal.
		11.15- 13.50	Ulangan harian XI AP 3	Ulangan harian di kelas XI AP 3 berjalan lancar.		
<b>2.</b>	Selasa, 23 Ags 2016	07.00- 13.00	Piket	Membantu menjaga piket di ruang guru.		

<b>3.</b>	Kamis, 25 Ags 2016	09.45- 11.15	Mendampingi XII AP 2	Mendapat dokumentasi dalam mata pelajaran mengoperasikan aplikasi presentasi.		
		12.00- 13.00	Konsultasi dan pembuatan RPP 5	RPP 5 telah dibuat.		
<b>4.</b>	Jumat, 26 Ags 2016	08.45- 11.15	Mengajar XI AP 1	Latihan soal membuat jurnal telah diselesaikan.		

**MINGGU KE-7**

No	Hari, Tanggal	Pukul	Materi Kegiatan	Hasil	Hambatan	Solusi
<b>1.</b>	Senin, 29 Ags 2016	08.00-11.00	Mengoreksi dan merekap nilai ulangan harian siswa kelas XI AP 3	Seluruh siswa kelas XI AP 3 mendapat nilai diatas KKM		
		11.15-13.50	Mengajar XI AP 3	Latihan soal membuat jurnal telah diselesaikan.		
<b>2.</b>	Selasa, 30 Ags 2016	07.00-13.00	Piket	Membantu menjaga piket di ruang guru.		
<b>3.</b>	Rabu, 31 Ags 2016	09.00-10.00	Konsultasi dan pembuatan RPP 6	RPP 6 telah dibuat		

4.	Kamis, 01 Sep 2016	09.00-12.00	Inventarisasi Buku	Buku Matematika sebanyak 100 eks telah di inventarisasi.		
5.	Jumat, 02 Sep 2016	08.45-11.15	Mengajar XI AP 1	Memberikan konfirmasi terkait latihan soal minggu lalu dan memeberi latihan soal jurnal.		

### MINGGU KE-8

No	Hari, Tanggal	Pukul	Materi Kegiatan	Hasil	Hambatan	Solusi
1.	Senin, 05 Sep 2016	11.15-13.05	Mengajar XI AP 3	Latihan soal membuat jurnal telah diselesaikan dan perpisahan bersama kelas XI AP 3		
2.	Selasa, 06 Sep 2016	07.00-13.00	Piket	Membantu menjaga piket di ruang guru.		
		09.00-13.00	Kerja Bakti	Lingkungan sekolah bersih.		
3.	Rabu, 08 Sep 2016	09.45-11.15	Mendampingi XII AP 2	Mendapat dokumentasi dalam mata pelajaran mengoperasikan aplikasi presentasi.		
		08.00-12.00	Kerja Bakti	Lingkungan sekolah telah bersih dan siap untuk mengikuti lomba sekolah sehat.		
4.	Jumat, 09 Sep 2016	07.00-	Membuat Laporan	Laporan PPL telah dibuat namun belum		

		08.30	PPL	terselesaikan.		
		08.45-11.15	Mengajar XI AP 1	Memberikan konfirmasi terkait latihan soal minggu lalu dan perpisahan bersama kelas XI AP 1		
		09.30-10.00	Monitoring DPL	Mendapat informasi terkait jadwal penarikan.		

### MINGGU KE-9

No	Hari, Tanggal	Pukul	Materi Kegiatan	Hasil	Hambatan	Solusi
<b>1.</b>	Selasa, 13 Sep 2016	07.00-09.00	Mengerjakan laporan PPL	Laporan PPL telah dibuat		
		09.00-11.00	Persiapan penarikan		Penarikan belum terlaksana	Menghubungi pihak LPPMP
<b>2.</b>	Rabu, 14 Sep 2016	08.00-12.00	Peringatan hari raya idhul adha	Daging sapi telah dimasak dan siap dinikmati		

3.	Kamis, 15 Sep 2016	07.30- 08.30	Penarikan PPL UNY	Mahasiswa PPL UNY telah ditarik dari SMK N 1 Godean		
----	--------------------	-----------------	----------------------	--	--	--