

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

**Nama Lokasi: SMK 17 MAGELANG
Alamat: Jln. Elo Jetis No. 17 A Magelang Utara, Magelang
15 Juli sampai dengan 15 September 2016**

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



**Disusun Oleh:
Shofyana Nur Anisa
13803244012**

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

LEMBAR PENGESAHAN

Yang bertanda tangan di bawah ini menerangkan dengan sesungguhnya bahwa :


Nama : Shofyana Nur Anisa
NIM : 13803244012
Program Studi : Pendidikan Akuntansi
Fakultas : Fakultas Ekonomi


Telah melaksanakan kegiatan Praktik Pengalaman Lapangan (PPL) di SMK 17 Magelang mulai tanggal 15 Juli 2016 sampai dengan 15 September 2016. Hasil kegiatan tercakup dalam naskah laporan ini.

Magelang, 15 September 2016

Dosen Pembimbing Lapangan

Guru Pembimbing


Mahendra Adhi Nugroho, S.E, M.Sc.


Anis Kartika Sari, S.Pd

NIP. 19831120 2008121 002

Mengetahui,

Kepala SMK


Koordinator PPL

SMK 17 Magelang

SMK 17 Magelang




Agung Nugroho, S.E


Agung Nugroho, S.E

Puji syukur kehadiran Tuhan Yang Maha Esa yang telah memberikan rahmat, sehingga penyusun bisa menyelesaikan kegiatan PPL 2016 di SMK 17 Magelang dengan lancar. Kegiatan PPL 2016 yang telah dilaksanakan memberikan manfaat bagi semua pihak yang terkait pada umumnya dan bagi penyusun sendiri pada khususnya.

Kegiatan PPL termasuk dalam satu agenda rangkaian PPL UNY 2016 yang pada dasarnya telah dimulai sejak mahasiswa melakukan penerjunan ke sekolah dimana saat itu terjadi observasi kelas. Akan tetapi, dalam proses kegiatan pembelajarannya terlaksana sejak tanggal 15 Juli 2016 hingga 15 September 2016. Dan pada tahap penyusunan laporan ini disusun sebagai tugas pelaksanaan PPL bagi mahasiswa Universitas Negeri Yogyakarta serta merupakan hasil dari pengalaman dan observasi penyusun selama melaksanakan kegiatan PPL di SMK 17 Magelang.

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

1. Prof. Dr. Rochmat Wahab, selaku Rektor Universitas Negeri Yogyakarta yang telah memberikan fasilitas kepada mahasiswa berupa kegiatan PPL sebagai media mahasiswa untuk dapat mengaplikasikan dan mengabdikan ilmu di masyarakat pendidikan.
2. Bapak Agung Nugroho, S.E, selaku Kepala SMK 17 Magelang yang telah memberikan kesempatan dan fasilitas kepada mahasiswa PPL selama melaksanakan kegiatan PPL.
3. Bapak Drs.Darumoyo Dewojati selaku DPL sekolah SMK 17 Magelang yang banyak memberikan masukan, arahan serta motivasi.
4. Bapak Mahendra Adhi Nugroho, S.E, M.Sc., selaku DPL jurusan Akuntansi PPL SMK 17 Magelang yang telah memberikan banyak arahan dan dukungan selama PPL.
5. Bapak Agung Nugroho, S.E selaku koordinator PPL SMK 17 Magelang yang telah memberikan bimbingan dan bantuan moral.

6. Ibu Anis Kartika Sari, S.Pd selaku guru pembimbing akuntansi yang telah memberikan bimbingan selama melaksanakan kegiatan PPL di SMK 17 Magelang.
7. Kepala LPPMP UNY beserta stafnya yang telah membantu pengkoordinasian dan penyelenggaraan kegiatan PPL.
8. Bapak/Ibu Guru dan Karyawan SMK 17 Magelang yang banyak membantu dalam pelaksanaan PPL.
9. Seluruh peserta didik SMK 17 Magelang yang telah bekerja sama dengan baik.
10. Ayah, Ibu, Kakak, dan semua keluarga di rumah, atas doa dan segala dorongan baik moral maupun material.
11. Teman–teman seperjuangan PPL UNY 2016 di SMK 17 Magelang yang selalu memberi dukungan dan kerja samanya.
12. Seluruh pihak yang tidak dapat penyusun sebutkan satu-persatu yang telah membantu dalam pelaksanaan kegiatan PPL dan penyusunan laporan ini.

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

Yogyakarta, 15 September 2016

Penyusun

Shofyana Nur Anisa

NIM. 13803244012

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL	i
LEMBAR PENGESAHAN	ii
KATA PENGANTAR	iii
DAFTAR ISI	v
ABSTRAK	vi
BAB I. PENDAHULUAN	1
A. Analisis Situasi.....	1
1. Deskripsi Sekolah.....	2
2. Visi dan Misi Sekolah.....	2
3. Kondisi Fisik Sekolah.....	3
4. Kondisi Non-Fisik Sekolah.....	5
5. Struktur Organisasi.....	7
B. Perumusan Program dan Rancangan Kegiatan PPL.....	8
BAB II. PERSIAPAN, PELAKSANAAN, DAN ANALISIS HASIL	14
A. Persiapan PPL.....	14
B. Pelaksanaan Program PPL.....	15
C. Analisis Hasil Pelaksanaan.....	18
BAB III. PENUTUP	20
A. Kesimpulan.....	20
B. Saran.....	21
DAFTAR PUSTAKA	22
LAMPIRAN	23

ABSTRAK
LAPORAN
PRAKTIK PENGALAMAN LAPANGAN (PPL)
DI SMK 17 MAGELANG

Shofyana Nur Anisa
13803244012
Pendidikan Akuntansi / FE

Universitas Negeri Yogyakarta sebagai salah satu universitas dengan latar belakang pendidikan memiliki tugas sebagai pencetak tenaga kependidikan yang handal dan profesional untuk dunia pendidikan. Melalui program-program mata kuliah kependidikan yang dilaksanakan baik praktik, teori maupun lapangan diharapkan mampu memberi bekal pengetahuan dan ketrampilan kepada para mahasiswa tentang proses belajar mengajar. Salah satu mata kuliah lapangan wajib lulus adalah Praktik Pengalaman Lapangan (PPL) sebagai latihan kependidikan yang bersifat intrakurikuler. Sebelum mengikuti PPL, mahasiswa mengikuti mata kuliah microteaching sebagai awal pembelajaran untuk praktek PPL. Kegiatan PPL dilaksanakan pada tanggal 15 Juli - 15 September 2016 bertempat di SMK 17 Magelang yang beralamat di Elo Jetis No.17 A, Magelang Utara. Pelaksanaan kegiatan PPL dimulai dari observasi hingga pelaksanaan PPL yang terbagi menjadi beberapa tahap yaitu persiapan mengajar, pelaksanaan mengajar, dan evaluasi hasil mengajar. Kegiatan mengajar dilaksanakan setelah konsultasi Rencana Pelaksanaan Pembelajaran (RPP) kepada guru pembimbing terlebih dahulu yang telah ditentukan.

Pelaksanaan PPL dilaksanakan pada Kompetensi Keahlian Akuntansi di kelas XI AK. Selain itu, praktikan juga berperan dalam kegiatan persekolahan lainnya seperti pendampingan mengajar, kegiatan non mengajar, dan lain-lain. Dengan adanya pengalaman tentang penyelenggaraan sekolah ini diharapkan praktikan mempunyai bekal untuk menjadi tenaga pendidik yang handal dan profesional.

Secara keseluruhan program kerja PPL terlaksana dengan baik, meskipun masih ada kekurangan. Dimulai dengan persiapan PPL berupa konsultasi silabus, Rencana Pelaksanaan Pembelajaran, metode pembelajaran, evaluasi dan lembar penilaian. Dalam pelaksanaan PPL terdapat beberapa hambatan namun masih dalam taraf wajar. Selain program mengajar, tim PPL juga aktif mengikuti kegiatan sekolah seperti syawalan, upacara hari-hari besar (HUT RI ke-71), senam kesehatan jasmani, dan acara penyembelihan hewan qurban (Idul Adha) . Hambatan-hambatan tersebut diharapkan dapat memberikan pengalaman yang berharga bagi penulis untuk lebih meningkatkan kualitas, terutama di bidang pendidikan.

Kata Kunci :
PPL UNY 2016, SMK 17 Magelang, Pendidikan Akuntansi

BAB I

PENDAHULUAN

Program PPL (Praktik Pengalaman Lapangan) adalah program kegiatan berbasis kependidikan dengan menitik beratkan pengalaman belajar di lapangan secara langsung kepada mahasiswa/i. Tujuan yang ingin dicapai dari pelaksanaan program tersebut yaitu untuk mengembangkan dan meningkatkan kompetensi mahasiswa dalam rangka mempersiapkan diri menjadi tenaga pendidik atau tenaga kependidikan dimasa depan.

Lokasi PPL adalah sekolah atau lembaga pendidikan yang tersebar atau ada di wilayah Provinsi DIY dan Jawa Tengah, yang meliputi SD, SLB, SMP, MTs, SMA, SMK, dan MAN. Lembaga pendidikan mencakup lembaga pengelola pendidikan seperti Dinas Pendidikan, klub cabang olah raga, balai diklat di masyarakat atau instansi swasta. Sekolah atau lembaga pendidikan yang digunakan sebagai lokasi PPL dipilih berdasarkan dari pertimbangan kesesuaian antara mata pelajaran atau materi kegiatan yang dipraktikkan di sekolah atau lembaga pendidikan dengan program studi mahasiswa.

Sebelum dilaksanakan kegiatan PPL tersebut, mahasiswa sebagai praktikan telah menempuh kegiatan - kegiatan sosialisasi, diantaranya yaitu kegiatan pra-PPL dengan melalui mata kuliah Pembelajaran *Micro Teaching* dan Observasi Sekolah SMK. Dalam pelaksanaan PPL 2016, penulis mendapatkan penempatan PPL di SMK 17 Magelang yang beralamat di Jalan Elo Jetis No. 17 A, Magelang Utara. Jumlah mahasiswa terdiri dari 3 mahasiswa Prodi Pendidikan Akuntansi, 2 mahasiswa Prodi Pendidikan Seni Kriya. Pengalaman – pengalaman yang diperoleh selama PPL diharapkan dapat dipakai sebagai bekal untuk membentuk calon guru atau tenaga kependidikan yang profesional. Mata kuliah PPL merupakan mata kuliah intrakurikuler yang berbobot, wajib diikuti dan wajib lulus. Dalam kegiatan PPL ini mahasiswa di terjunkan langsung ke sekolah untuk melaksanakan praktik mengajar secara langsung di dalam ruang kelas. Mahasiswa memilih sendiri lokasi PPL di sekolah yang ada dalam daftar sekolah dari LPPMP UNY dalam pelaksanaan program PPL 2016.

A. Analisis Situasi

Lokasi PPL UNY 2016 adalah SMK 17 Magelang yang beralamat di Jalan Elo Jetis No.17 A, Magelang Utara. Sekolah ini menjadi salah satu mitra Universitas Negeri Yogyakarta dalam melaksanakan program PPL. SMK 17

Magelang merupakan sekolah kejuruan dengan satu program keahlian yaitu Akuntansi. Gedung SMK 17 Magelang berdiri kokoh di jalan raya Elo jetis.

Gedung SMK 17 Magelang berada dalam lingkungan masyarakat yang tenang dan secara fisik dalam kondisi yang baik sehingga kondusif bagi pelaksanaan kegiatan belajar mengajar. SMK 17 Magelang juga dilengkapi dengan fasilitas-fasilitas yang mendukung kegiatan belajar mengajar seperti laboratorium komputer yang sekaligus menjadi laboratorium Akuntansi, Ruang teater, UKS dan perpustakaan. SMK 17 Magelang didukung oleh tenaga pengajar dan karyawan yang profesional dan berkompeten dibidangnya. Potensi dan minat belajar siswa SMK 17 Magelang cukup baik.

Sebelum pelajaran dimulai siswa dan guru melakukan tadarus bersama di ruang kelas masing - masing yang dipimpin oleh salah seorang guru. Selain itu, beberapa siswa juga melakukan shalat dhuha dan sholat dhuhur sesuai jadwal yang telah ditentukan. Secara umum, siswa SMK 17 Magelang memiliki kedisiplinan dan kerapian yang baik.

1. Deskripsi Sekolah

- | | |
|---------------------------|---|
| a. Nama Sekolah | : SMK 17 Magelang |
| b. No. Statistika Sekolah | : 402036002006 |
| c. Alamat Sekolah | : Jln Elo Jetis No. 17 A Magelang Utara,
Magelang, Jawa Tengah |
| d. Nama Kepala Sekolah | : Agung Nugroho, S.E. |
| e. Mulai didirikan | : 1957 |
| f. Status Sekolah | : Swasta |
| g. Waktu Keg. Pend. | : Pukul 07.00-14.00 WIB |
| h. Jam Pelajaran Efektif | : 45 menit |

2. Visi dan Misi Sekolah

- a. Visi SMK 17 Magelang

“DWI WARNA IMAN TAQWA CENDIKIA”

SMK 17 Magelang menjadi wadah pembentukan manusia yang berjiwa merah putih, berjiwa Indonesia berjiwa Pancasila, memiliki kualitas iman dan taqwa tinggi serta professional, pandai, cerdas terampil, kreatif, giat bekerja, serta mampu mengembangkan diri, tanggap dapat menyesuaikan diri dengan kemajuan IPTEK.

b. Misi SMK 17 Magelang

- 1) Mewujudkan cita-cita pendiri sekolah ini yang mempunyai misi “DARI BRIGADE TEMPUR MENUJU BRIGADE PEMBANGUNAN” dengan motto PRO PATRIA.
- 2) Melaksanakan kebijakan pemerintah dalam rangka usaha menghasilkan tamatan SMK yang berpotensi pandai dan bersikap Profesional serta mampu mengembangkan dirinya sendiri dengan kebutuhan dunia kerja dan IPTEK melalui pelaksanaan kurikulum SMK dengan mengoptimalkan sumber daya dan dana yang ada.
- 3) Mewujudkan lingkungan pendidikan kejuruan yang paling sedikit memenuhi standar pelayanan minimal pendidikan kejuruan.

3. Kondisi Fisik Sekolah

Lokasi SMK 17 Magelang cukup mendukung proses kegiatan belajar mengajar karena terletak di daerah yang memiliki suasana lingkungan sekitar yang kondusif, dekat dengan lembaga pendidikan lain sehingga akan menumbuhkan semangat siswa untuk belajar, berprestasi dan dapat menumbuhkan iklim persaingan yang sehat untuk menjadi yang terbaik dibandingkan sekolah lain. Di samping itu memiliki letak yang strategis sehingga mudah untuk dijangkau dari daerah mana saja.

Kondisi fisik sekolah SMK 17 Magelang dalam kondisi yang baik, sehingga sangat mendukung untuk kegiatan belajar mengajar. Sekolah SMK 17 Magelang memiliki ruang kantor, 6 ruang kelas, 1 laboratorium Akuntansi, sebuah Perpustakaan, dan ruang penunjang, seperti ruang teater/aula, ruang OSIS, UKS, kantin, dan 4 kamar mandi dan lain- lain. Pendeskripsian kondisi fisik tersebut dapat dilihat sebagai berikut:

a. Ruang Kantor

Ruang kantor SMK 17 Magelang terbagi menjadi tiga bagian yaitu, ruang kepala sekolah, ruang TU dan ruang guru. Ruang Guru dan TU terletak pada bagian timur, sedangkan ruang Kepala Sekolah terletak pada bagian barat.

b. Ruang Kelas

Ruang kelas di SMK 17 Magelang terdapat 6 ruang kelas. Kelas X program Keahlian Akuntansi 2 kelas. Kelas XI program keahlian Akuntansi 2 kelas. Kelas XII program keahlian Akuntansi 2 kelas.

c. Ruang Teater/Aula

Ruang Teater/Aula SMK 17 Magelang berada di lantai 2. Ruang Teater/Aula ini berfungsi sebagai ruang seni pertunjukan dan pertemuan maupun acara-acara lain.

d. Ruang Koperasi

Pengelola koperasi SMK 17 Magelang adalah Bu Fara. Koperasi di sekolah ini menyediakan berbagai macam alat tulis, minuman dan makanan ringan, keperluan mendadak wanita (kerudung, pembalut). Dalam pengelolaan koperasi yang mengelola guru bukan siswa.

e. Perpustakaan

Pengelola perpustakaan bernama Ibu Nurul. Buku-buku yang tersedia dipergustakaan adalah buku-buku pelajaran, novel, tabloid, karya ilmiah, dan koran. Dilihat dari buku pengunjung, rata-rata pengunjung perpustakaan ada 5 – 15 orang perhari, tetapi terkadang juga mencapai 20 siswa atau lebih. Jika siswa ingin meminjam buku maka siswa harus mempunyai kartu perpustakaan, lama peminjaman buku adalah 7 hari, dan denda yang diberikan jika terlambat mengembalikan buku adalah 500 rupiah perhari.

f. Ruang BK

Ruangan ini sudah ada. Penanggung jawab BK adalah Ibu Sri Sudiasih. Kegiatan yang diadakan oleh BK antara lain : mengumpulkan hp siswa rutin tiap pagi. Skor maksimal pelanggaran adalah 100, namun masih ada toleransi dari pihak sekolah jika pelanggarannya ringan.

g. Ruang UKS dan Laboratorium Keperawatan

Ruang UKS menjadi satu dengan ruang BK. Terdapat 1 tempat tidur yang kondisinya baik, peralatan medis dan obat-obatan yang tersedia cukup lengkap.

h. Laboratorium

SMK 17 Magelang memiliki 1 Laboratorium yaitu, Laboratorium Akuntansi dengan penanggungjawab bapak Adit.

Laboratorium Komputer menjadi satu dengan Laboratorium Akuntansi. Di laboratorium tersebut terdapat 14 unit komputer yang bisa digunakan. Semua komputer sudah terhubung dengan internet dan hanya digunakan ketika jam pelajaran berlangsung.

i. Lapangan Olahraga

SMK 17 Magelang terdapat lapangan basket yang sekaligus tempat untuk melaksanakan upacara.

j. Gudang

Terdapat gudang yang digunakan untuk menyimpan peralatan sekolah dan digunakan untuk tempat beristirahat penjaga sekolah.

k. Kamar Mandi

Terdapat 1 kamar mandi guru yang terletak di samping ruang guru dan 4 kamar mandi siswa yang terletak di barat kantin siswa.

l. Kantin

Pengurus kantin adalah Bu Sari, dengan menu makanan dikantin berupa soto, aneka makanan ringan, dan minuman.

m. Tempat Parkir Guru dan Siswa

Tempat parkir guru berada di halaman depan ruang TU dan tempat parkir siswa berada di halaman di sebelah selatan pelataran lapangan basket.

4. Kondisi Non Fisik Sekolah

a. Potensi Guru dan Karyawan

Guru-guru di SMK 17 Magelang telah mengajar sesuai dengan bidang keahlian masing-masing dengan jumlah jam mengajar yang berbeda sesuai dengan kebijakan Kepala Sekolah. Di dalam kegiatan belajar mengajar guru-guru di SMK 17 Magelang memiliki dedikasi yang tinggi dalam hal memotivasi siswa, berinteraksi dengan siswa, dan penyampaian materi yang menarik perhatian siswa. Para karyawan Siswa SMK 17 Magelang memiliki produktivitas yang baik yakni sesuai dengan tugasnya masing-masing. Berikut adalah daftar guru dan karyawan SMK 17 Magelang, antara lain:

NO	NAMA	ALAMAT	HP.
	Agung Nugroho, SE.	Sambung Lor Rt 15/7 Jambewangi Secang Kab. Magelang	085740825082
	Dra. Hj. Titi Sulastri, MPd.	Pucang Gunung Rt Pucang Secang Kab. Magelang	082136685685
	Rahayu Budiati, SPd.	Prajenenan Rt 11/1 Mertoyudan, Mertoyudan Kab. Magelang	085643049378
	Sri Sudiasih, BA.	Jl. Ciliwung 1 RT12/1 Potrobangsari Magelang Utara Kota Magelang	085868757979
	Tri Setyo Nugroho, SE.	Dawung Rt 1/8 Banjarnegara	085643076190

		Mertoyudan Kab. Magelang	
	Umayah, SPd.	Gembongan Rt 5/3 Payaman Secang Kab. Magelang	082134414571
	Adityo Wahyu Kristanto, Ssi.	Gembongan Rt 6/3 Payaman Secang Kab. Magelang	081575450128
	Zuniati Fatimatul Choironi, SPd.	Sanggrahan Rt 2/12 Bumirejo Mungkid Kab. Magelang	085643355208
	Anis Kartika Sari, SPd.	Gembongan Rt 6/3 Payaman Secang Kab. Magelang	085640154954
	Sulistyo Rini Wulansari, SPd.	Grogol Rt 1/1 Payaman Secang Magelang	081338467175
	Nurul Chayati, SPd. I.	Paten Gunung Rt 1/10 Rejowinangun Magelang Selatan Kota Magelang	085643659987
	Tuti Farandila, SPd.	Harjosari Rt 5/2 Madyocondro Secang Kab. Magelang	085729361997
	Arum Puji Rahayu, SPd.	Jl. Kyai Mojo Rt 3/11 Cacaban Magelang Tengah Kota Magelang	087834378576
	Bagus Sunyoto, SPd.	Campur Rt 1/7 Pancuran Mas Secang Magelang	085878277799

Selain guru SMK 17 juga memiliki sejumlah karyawan yang juga turut membantu dalam kelangsungan proses belajar mengajar disekolah. Berikut daftar karyawan di SMK 17

NO	NAMA	ALAMAT	HP.
	Zuliyati	Ngawisan Rt 2/12 Tamanagung Muntilan Kab. Magelang	085740926286
	Arif Fahrudin	Palembon Rt 32/4 Jambewangi Secang Magelang	085747877592
	Wikan Cahyono	Kedungsari Rt 4/4 Kedungsari Magelang Utara Kota Magelang	085643369939
	Agus Sungkowo	Salakan Rt 2/1 Kalijoso Secang Kab. Magelang	085643429041

b. Potensi Siswa

Siswa di SMK 17 pada tahun ajaran 2016/2017 adalah sejumlah 165 siswa. Terdiri dari 4 laki – laki dan 161 siswa perempuan. Berikut jumlah siswa selama tahun 2011 - 2016

N	PROG.	2011/201	2012/201	2013/201	2014/201	2015/201
O	KEAHLIAN	2	3	4	5	6
	Akuntansi	230	246	210	210	177

N	PROG.	2016/201	2017/201	2018/201	2019/202	2020/202
O	KEAHLIAN	7	8	9	0	1
	Akuntansi	165				

Jumlah Siswa Per Kelas Tahun 2016 / 2017

X.1		X.2		XI.1		XI.2		XII.1		XII.2	
L	P	L	P	L	P	L	P	L	P	L	P
3	25	0	28	0	26	0	29	0	27	1	26

Selain pada bidang formal siswa siswi di SMK 17 juga memiliki keunggulan pada bidang seninya. Bidang seni yang diunggulkan antara lain tari dan teater. Terbukti dengan diraihnya juara 2 produksi film tingkat Nasional. Dalam bidang formal peserta didik juga sangat antusias dalam menjalankan proses belajar mengajar dan pemanfaatan perpustakaan.

c. Sarana dan Prasarana Pendukung Kegiatan Belajar Mengajar

1) Media Pengajaran

Dalam hal fasilitas untuk Kegiatan Belajar Mengajar (KBM) media sudah baik. LCD yg sudah terpasang dengan baik di setiap ruangan kelas beserta speaker.

2) Ektrakurikuler

Terdapat banyak kegiatan ekstrakurikuler yang menunjang keahlian siswa. Kegiatan ekstrakurikuler di SMK 17 Magelang terdiri dari:

- a. Teater
- b. Seni Musik
- c. Seni tari
- d. Voli
- e. Basket
- f. Taekwondo
- g. English Club
- h. Kewirausahaan
- i. Pramuka
- j. Cakra
- k. Rohis

5. Struktur Organisasi

SMK 17 Magelang mempunyai struktur organisasi yang jelas untuk pengaturan kerja yang jelas, sesuai dengan keahlian dan bidang dari masing-masing guru agar dalam melaksanakan setiap tugas dan kegiatan dapat berlangsung secara tertib, teratur dan lancar. Kepala Sekolah dibantu oleh empat wakil, yaitu WAKA Kesiswaan, WAKA Kurikulum, WAKA Sar-Pras, dan WAKA HUMAS dalam menjalankan tugasnya. Kepala Tata Usaha berkedudukan di bawah Kepala Sekolah, sehingga kegiatan Kepala Tata Usaha dimonitoring oleh Kepala Sekolah. Kepala Tata Usaha memonitoring kerja dari staff tata usaha. Untuk membantu kegiatan bimbingan siswa, terdapat Koordinator BK yang berkedudukan sejajar dengan guru

B. Perumusan Program dan Rancangan Kegiatan PPL/ Magang III

Dalam kegiatan Praktik Pengalaman Lapangan (PPL) yang meliputi Pra-PPL, dan PPL. Pra-PPL adalah kegiatan sosialisasi PPL lebih awal kepada mahasiswa melalui observasi PPL ke sekolah. Dalam kegiatan Pra-PPL ini mahasiswa

melakukan observasi proses belajar mengajar dikelas sebagai bekal persiapan melaksanakan PPL nantinya. Adapun hasil observasi tersebut sebagai berikut:

No.	Aspek yang Diamati	Deskripsi Hasil Pengamatan
A	Perangkat Pembelajaran	
	1. Kurikulum Tingkat Satuan Pembelajaran (KTSP)	Sistem kurikulum adalah kurikulum spektrum.
	2. Silabus	Dilakukan revisi dari tahun ketahun.
	3. Rencana Pelaksanaan Pembelajaran (RPP)	RPP masih menggunakan system kurikulum KTSP dan disusun untuk setiap Kompetensi Dasar.
B.	Proses Pembelajaran	
	1. Membuka pelajaran	Pelajaran dibuka dengan salam, pembacaan asmaul husna dan komunikasi antara guru dan siswa tentang keadaan di dalam ruang kelas. Guru juga mengevaluasi siswa tentang pelajaran yang lalu.
	2. Penyajian materi	Penyajian materi menggunakan barang jadi/ berbentuk produk bukan modul trainer, untuk materi diberikan.
	3. Metode Pembelajaran	Siswa dibuatkan sumber materi dan lembar kerja siswa, referensinya dari berbagai macam buku - buku, kemudian guru menjelaskannya kepada siswa dan meminjamkan barang jadi kepada siswa.
	4. Penggunaan Bahasa	Bahasa yang digunakan adalah Bahasa Indonesia, namun pada beberapa saat instruktur menggunakan bahasa sehari-hari sehingga membuat siswa merasa nyaman.
	5. Penggunaan waktu	Waktu di kelas sebagian besar sudah berupa kegiatan diskusi dengan individu siswa ataupun kelompok maupun penugasan.

6.Gerak	Guru berkeliling menjelaskan di sekitar siswa sehingga perhatian yang diberikan kepada siswa lebih merata. Dan materi yang diberikan lebih jelas dan bisa diterima.
7.Cara memotivasi Siswa	Guru memotivasi siswa dengan cara memberi kesempatan bertanya maupun membuka percakapan dengan siswa.
8.Teknik bertanya	Guru memberikan secara umum, setelah jeda untuk beberapa saat diberikan kesempatan pada siswa untuk berfikir.
9.Teknik Penguasaan Kelas	Guru pada dasarnya sudah terlihat akrab dengan siswa, sehingga suasana di kelas cukup kondusif untuk melakukan kegiatan belajar mengajar di dalam kelas.
10.Penggunaan media	Media yang digunakan adalah peralatan di kelas dan kalkulator.
11.Bentuk dan cara Evaluasi	Evaluasi pada siswa sudah mulai saat pembukaan. Guru menanyakan tingkat pemahaman dan kesulitan pada materi yang lalu. Evaluasi berbentuk dengan pemberian soal untuk mengetahui pendalaman materi.
12.Menutup pelajaran	Pelajaran ditutup dengan kesimpulan, pemberian tugas, dan salam.
C	Perilaku Siswa
1.Perilaku siswa di dalam kelas	Siswa antusias terhadap pelajaran dan materi yang disampaikan.
2.Perilaku siswa di luar kelas	Pelajaran siswa bermain dengan gembira seperti siswa SMK lainnya.

Kemudian dalam kegiatan Praktik Pengalaman Lapangan mahasiswa diterjunkan ke sekolah untuk dapat mengamati, mengenal, dan mempraktikkan semua kompetensi yang diperlukan bagi guru. Pengalaman yang diperoleh tersebut diharapkan dapat dipakai sebagai bekal untuk calon guru yang sadar akan tugas dan tanggung jawab sebagai tenaga profesional pendidikan.

Tanpa perencanaan yang baik tentunya pelaksanaan tidak akan sesuai dengan harapan, adapun rumusan kegiatan PPL yang direncanakan antara lain:

1. Persiapan di Kampus

Sebelum melakukan PPL mahasiswa diharapkan melakukan persiapan yang matang sejak dari kampus. Persiapan tersebut dimaksudkan agar mahasiswa dapat menyesuaikan diri lebih baik dan mempunyai bekal yang cukup dalam menempuh PPL. Persiapan tersebut antara lain:

a. Pembelajaran Mikro

Pembelajaran mikro dilaksanakan pada semester sebelumnya untuk memberi bekal awal pelaksanaan PPL. Dan dalam pembelajaran mikro, mahasiswa dibagi menjadi beberapa kelompok kecil yang nantinya diberikan tugas sesuai dengan tugas dan peran dalam kelompok tersebut. Dalam pembelajaran mikro ini setiap mahasiswa dididik dan dibina untuk menjadi seorang pengajar dan pendidik, mulai dari persiapan perangkat mengajar, media pembelajaran, dan materi. Persiapan yang dibutuhkan sebelum mengajar mikro antara lain membuat RPP, silabus, materi ajar dan media pembelajaran. Pada saat mengajar, mahasiswa yang lain diperankan menjadi peserta didik.

Mahasiswa diberi waktu 15 - 20 menit dalam sekali tampil untuk mengajar teori dan dibagi menjadi 4 kali tampil, kemudian setelah itu diadakan evaluasi dari dosen pembimbing. Hal ini bertujuan agar dapat diketahui kekurangan atau kelebihan dalam mengajar demi meningkatkan kualitas praktik mengajar di pertemuan berikutnya. Hingga memenuhi kriteria mengajar yang baik.

b. Observasi Sekolah

Observasi lingkungan sekolah bertujuan untuk memperoleh gambaran tentang aspek - aspek karakteristik komponen pendidikan, iklim dan norma yang berlaku di sekolah tempat terlaksananya PPL. Aspek yang diobservasi meliputi lingkungan fisik sekolah, proses pembelajaran di sekolah, perilaku atau keadaan siswa, administrasi persekolahan, fasilitas pembelajaran dan pemanfaatannya. Kegiatan observasi di SMK 17 Magelang dilaksanakan sesuai dengan jadwal kegiatan mahasiswa PPL yakni pada saat penerjunan ke sekolah pada tanggal 11 Februari 2016. Setelah melakukan observasi lapangan SMK 17 Magelang, selanjutnya mahasiswa praktikan melakukan inventarisasi (pencatatan) terhadap permasalahan yang ada.

c. Pembekalan PPL

Pembekalan PPL dilaksanakan setelah penerjunan ke sekolah. Pembekalan ini dilakukan oleh seluruh peserta PPL diwajibkan mengikuti pembekalan. Pembekalan PPL dilaksanakan oleh Unit Pengalaman Praktik Lapangan (UPPL) Universitas Negeri Yogyakarta yang pelaksanaannya disesuaikan dengan kelompok PPL yang telah disepakati bersama dengan DPL PPL.

2. Persiapan sebelum PPL

Sebelum melaksanakan kegiatan PPL, yang meliputi konsultasi dengan guru pembimbing, dan persiapan sebelum mengajar yaitu mahasiswa diharuskan membuat administrasi mengajar, seperti membuat RPP, Materi Pelajaran, dimana kesemuanya itu digunakan sebagai pegangan mahasiswa dalam kegiatan mengajar di dalam kelas.

3. Kegiatan PPL

Kegiatan PPL yang dilakukan mahasiswa meliputi beberapa kegiatan. Kegiatan – kegiatan tersebut tentunya yang berkaitan langsung dengan kegiatan belajar mengajar di sekolah yang dipilih mahasiswa sebagai tempat PPL. Kegiatan-kegiatan tersebut antarlain:

a. Praktik Mengajar Terbimbing

Praktik mengajar terbimbing adalah praktik mengajar dimana praktikan masih mendapat arahan pada pembuatan perangkat pembelajaran yang meliputi program satuan pelajaran, rencana pembelajaran, media pembelajaran, alokasi waktu dan pendampingan pada saat mengajar di dalam kelas. Dalam praktik terbimbing ini semua praktikan mendapat bimbingan dari guru bidang studinya masing - masing. Bimbingan dilaksanakan pada waktu yang telah disepakati praktikan dengan guru pembimbing.

b. Praktik Mengajar Mandiri

Dalam praktik mengajar mandiri, praktikan melaksanakan praktik mengajar yang sesuai dengan program studi praktikan dan sesuai dengan mata pelajaran yang diajarkan oleh guru pembimbing di dalam kelas secara penuh. Kegiatan praktik mengajar meliputi:

- 1) Membuka pelajaran:
 - a) Salam pembuka
 - b) Presensi
 - c) Apersepsi
 - d) Memberikan motivasi
- 2) Pokok pembelajaran:
 - a) Eksplorasi
 - b) Elaborasi
 - c) Konfirmasi
- 3) Menutup pelajaran:
 - a) Membuat kesimpulan

- b) Memberi tugas dan evaluasi
- c) Salam Penutup
- c. Umpan Balik Guru Pembimbing

Di sekolah tempat mahasiswa melakukan PPL, pasti mahasiswa akan didampingi oleh seorang guru pembimbing dari sekolah tersebut. Guru tersebut bertugas membimbing mahasiswa dalam semua hal yang berkaitan dengan kegiatan PPL disekolah khususnya kegiatan belajar mengajar.

1) Sebelum praktik mengajar

Manfaat keberadaan guru pembimbing sangat dirasakan besar ketika kegiatan PPL dilaksanakan, guru pembimbing memberikan arahan – arahan yang berguna seperti pentingnya merancang pembelajaran untuk pengajaran dan alokasi waktu sebelum pengajaran dikelas dimulai, fasilitas yang dapat digunakan dalam mengajar, serta memberikan informasi yang penting dalam proses belajar mengajar yang diharapkan. Selain itu guru pembimbing dapat memberikan beberapa pesan dan masukan yang akan disampaikan sebagai bekal praktikan mengajar dikelas.

2) Sesudah praktik mengajar

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

d. Penyusunan Laporan

Kegiatan penyusunan laporan dilaksanakan pada jam - jam kosong atau pada libur sekolah. Laporan ini berfungsi sebagai pertanggungjawaban atas pelaksanaan program PPL.

e. Evaluasi

Evaluasi digunakan untuk mengetahui kemampuan yang dimiliki mahasiswa maupun kekurangannya serta pengembangan dan peningkatannya dalam pelaksanaan PPL. Evaluasi sangat berguna untuk melihat grafik perkembangan mahasiswa PPL.

f. Penarikan

Setelah seluruh kegiatan PPL selesai dan laporan telah disusun, maka mahasiswa ditarik dari sekolah tempat melakukan PPL yang menandai berakhirnya seluruh kegiatan PPL. Penarikan PPL dilaksanakan pada tanggal 15 September 2016.

C. Tujuan Kegiatan Praktik Pengalaman Lapangan

Tujuan dari kegiatan Praktik Pengalaman Lapangan (PPL) adalah sebagai berikut:

1. Melatih mahasiswa dalam melatih kemampuan untuk menjadi seorang guru yang profesional dan memiliki kecakapan yang baik.
2. Menambah pengalaman, kedisiplinan, dan intelektual mahasiswa
3. Melatih hubungan social mahasiswa khususnya kepada warga yang ada di sekolah
4. Melatih mahasiswa menjadi guru yang dapat menguasai kelas dan menjadi panutan atau contoh yang baik bagi para siswa di sekolah siswa.

BAB II

PERSIAPAN, PELAKSANAAN DAN ANALISIS HASIL

A. Persiapan Kegiatan

Adapun persiapan PPL yang telah dilakukan mahasiswa praktikan dimulai dengan memastikan mata pelajaran yang akan diampu yaitu mata pelajaran kas bank dan kas kecil. Setelah itu dilanjutkan dengan konsultasi bersama Guru pembimbing di sekolah yang telah ditentukan. Hal – hal yang berhubungan dengan PPL dikonsultasikan dengan guru pembimbing, antara lain *fotocopy* silabus, pembuatan RPP, bahan ajar serta keperluan lain – lain yang diperlukan.

1. Kegiatan Pra-PPL

a. Bimbingan dengan guru pembimbing di sekolah

Bimbingan dengan guru pembimbing dilakukan dalam rangka persiapan mengajar dalam kelas, diawali dengan *fotocopy* silabus yang diberikan oleh Guru Pembimbing dan RPP (Rencana Pelaksanaan Pembelajaran) kemudian mempelajarinya. Hal yang selanjutnya dilakukan adalah observasi kelas untuk mengetahui kondisi kelas yang senyatanya.

Hal yang dilakukan selanjutnya adalah pembuatan administrasi guru, pembuatan RPP, dan materi ajar. Ketika hal – hal tersebut telah dipenuhi, maka baru diperbolehkan untuk mengampu kelas.

b. Pengajaran Mikro

Dilakukan selama satu semester dan merupakan mata kuliah yang wajib lulus dan wajib di ikuti untuk dapat melaksanakan kegiatan PPL. Pengajaran mikro merupakan simulasi kecil dari bentuk suatu kelas sehingga dapat memberikan gambaran tentang suasana kelas dengan murid yang sesungguhnya. Pengajaran mikro merupakan tahapan yang harus dilakukan untuk menerapkan teori - teori yang telah didapatkan dibangku perkuliahan yaitu teori dasar kependidikan, teori dasar metodologi dan media pembelajaran.

Pembelajaran mikro diikuti oleh 9 orang yang memiliki lokasi PPL di wilayah Kota Magelang, dengan dosen pembimbing Bapak Mahendra selaku DPL jurusan Pendidikan Akuntansi di SMK 17 Magelang.

c. Pembekalan

Kegiatan pembekalan ini diadakan dengan materi berupa gambaran tentang sekolah dan program PPL. Selain itu juga memberikan pengetahuan kepada tentang teknis PPL dan evaluasi dari kegiatan PPL pada tahun sebelumnya.

2. Pembuatan Persiapan Mengajar

Persiapan untuk mengajar yang harus disiapkan antara lain adalah RPP, dan lain - lain. Dalam hal ini yang dibuat adalah yang berhubungan dengan mata pelajaran yang diampu yaitu “Akuntansi”. RPP yang dibuat adalah RPP mengenai dana kas kecil dan dana kas bank kelas XI. RPP yang dibuat mata pelajaran kas kecil adalah KD I Mendiskripsikan Administrasi Dana Kas Kecil, KD 2 Menghitung Mutasi Dana Kas Kecil, KD 3 Menghitung Selisih dana Kas kecil. Sedangkan untuk mata pelajaran kas bank RPP yang dibuat adalah Membukukan Mutasi Kas Bank, KD 2 Menyusun Laporan Rekonsiliasi Bank dan KD3 Membukukan Penyesuaian Kas di Bank.

B. Pelaksanaan Kegiatan Praktik Pengalaman Lapangan

Pelaksanaan kegiatan PPL yang akan dilakukan bagi praktikan terdiri dari praktik dan teori terbimbing dan mandiri. Praktik dan teori terbimbing berarti ketika praktikan mengajar di kelas maka guru pembimbing mengawasi kegiatan pembelajaran dari awal sampai akhir proses pembelajaran. Sedangkan praktik dan teori mandiri berarti praktikan mengajar di kelas tanpa diawasi guru pembimbing.

1. Penyusunan Perangkat Persiapan Pembelajaran dan Alat Evaluasi

Sebelum praktikan mengajar, maka langkah awal yang dilakukan adalah penyusunan RPP, pembuatan materi ajar, dan alat evaluasi agar kegiatan belajar mengajar berjalan lancar dan standar kompetensi serta kompetensi dasar dapat tercapai. Dalam pembuatan RPP praktikan dibantu oleh guru pembimbing Akuntansi (AK) yakni Ibu Anis Kartika Sari, S.Pd selaku guru mata pelajaran dana kas kecil (kelas XI AK 1) dan dana kas bank (kelas XI Ak 1 dan AK 2).

Media pembelajaran yang digunakan praktikan adalah berbagai peralatan yang digunakan saat demonstrasi. Sedangkan metode yang akan digunakan praktikan berupa observasi langsung, diskusi, tanya jawab,

demonstrasi dan ceramah. Pendekatan yang digunakan adalah *scientific learning*.

Sedangkan alat evaluasi yang digunakan praktikan berupa test ulangan harian, diskusi kelas/ pengamatan, pekerjaan rumah dan kuis, serta memberikan latihan – latihan soal setelah pelajaran berakhir.

2. Kegiatan Praktik Mengajar

Inti kegiatan praktik pengalaman mengajar yang dilaksanakan adalah keterlibatan mahasiswa PPL dalam kegiatan belajar mengajar. Praktikan melakukan praktik mengajar di kelas XI.

Adapun jadwal kegiatan mengajar yang dilakukan pada waktu PPL yang dijelaskan pada Tabel 1.

Jadwal Agenda Mengajar yang Diampu Mahasiswa Praktikan

Hari	Jam										Kelas	Mata Pelajaran
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10		
Senin											XI AK	Kas Bank
Selasa											XI AK	Kas Kecil
Rabu												
Kamis												
Jumat												

Pelaksanaan praktik mengajar dikelas yang dilakukan, didahului dengan membuat rencana pelaksanaan pembelajaran(RPP) agar pada saat mengajar jelas arah dan tujuannya. Hal pertama yang dilakukan adalah membuka pelajaran dengan berbagai metode yang ada seperti salam, presensi dan apersepsi untuk menimbulkan ketertarikan siswa, yang juga merupakan suatu upaya dalam pendekatan terhadap peserta didik. Setelah itu menyampaikan kompetensi pembelajaran dengan memberikan motivasi agar peserta didik giat dan tertarik dengan mata pelajaran yang dibawakan, menyampaikan subkompetensi pembelajaran dikaitkan dengan kondisi atau kenyataan dilapangan agar peserta didik memperoleh gambaran khusus yang memudahkan mereka untuk memahaminya.

Penyampaian materi khususnya bidang Akuntansi perlu menciptakan suasana kelas yang kondusif dan menarik untuk menimbulkan minat belajar siswa, terlebih lagi pada kelas yang terjadwal pada jam siang sehingga minat siswa untuk mengikuti pelajaran mulai kurang.

Materi tersampaikan untuk mengetahui seberapa daya serap dan minat siswa terhadap materi yang disampaikan, praktikan sedikit memberikan evaluasi dengan umpan balik berupa pertanyaan – pertanyaan kepada siswa ataupun latihan soal yang melibatkan siswa secara langsung untuk mengerjakan.

3. Metode, Pendekatan dan Media

Pelaksanaan pembelajaran pemilihan metode dan media yang akan digunakan untuk menyampaikan pelajaran sangat dibutuhkan untuk menunjang kegiatan belajar mengajar yang berkualitas. Sehingga materi dapat tersampaikan semaksimal mungkin. Karena keterbatasan fasilitas yang ada di dalam ruang sehingga praktikan mencoba memaksimalkan metode dan media yang ada sehingga pembelajaran tetap berjalan efektif dan efisien. Adapun metode yang digunakan praktikan selama mengajar antara lain ceramah, tanya jawab, demonstrasi. Pendekatan yang digunakan adalah *scientific learning*.

4. Evaluasi Pembelajaran

Evaluasi pembelajaran yang akan dilakukan dengan cara pemberian pertanyaan secara lisan ketika pelajaran berlangsung atau setelah pelajaran usai, penugasan praktik, soal test tertulis dan pemberian tugas rumah. Evaluasi tertulis bisa juga diberikan sebelum masuk ke materi baru. Ulangan harian dilakukan setelah KD 3 selesai. Apabila saat ulangan harian siswa tidak bisa mencapai KKM (KKM 7,4) maka diadakan remedial.

5. Keterampilan Mengajar Lainnya

Tidak setiap metode pembelajaran yang diterapkan dan dianggap cukup baik itu memiliki nilai yang baik. Terkadang hal - hal lain yang sebelumnya tidak menjadi dugaan muncul sebagai masalah baru yang biasanya menghambat proses pembelajaran. Untuk itu diperlukan adanya pengetahuan tentang berbagai metode pembelajaran dan pendekatan lain yang akan sangat berguna dalam menunjang penyampaian materi pembelajaran. Misalnya dengan member perhatian penuh dengan cara mendatangi peserta didik tersebut dan memberikan asimilasi - asimilasi, memberikan secara langsung contoh yang biasa terjadi pada kehidupan sehari - hari atau demonstrasi khusus kepada peserta didik yang tertinggal atau belum jelas, disamping memberi petunjuk lain yang akan sangat memacu dirinya agar menjadi yang lebih baik dari sebelumnya. Bisa juga dengan cara memberikan

pengalaman – pengalaman berharga yang pernah dialami pendidik yang berkaitan dengan materi pelajaran yang disampaikan dengan penuh perhatian dan mudah dicerna agar kompetensi dan sub kompetensi yang diinginkan bisa tercapai.

C. Analisis Hasil Pelaksanaan

Dari rencana program PPL yang telah disusun dalam matriks program PPL, secara umum berjalan dengan baik dan lancar. Akan tetapi dalam pelaksanaannya tidak lepas dari hambatan - hambatan, baik hambatan yang dari dalam maupun dari luar.

1. Hambatan - hambatan dalam pelaksanaan

- a. Tingkat pemahaman siswa yang berbeda - beda dalam menguasai materi yang diberikan, sehingga terkadang perlu mengulang materi yang sama berulang kali.
- b. Kurangnya sarana dan prsarana yang tersedia seperti buku paket sehingga siswa harus mencatat agar tidak tertinggal materi.
- c. Siswa yang kurang kooperatif dalam pengumpulan tugas sehingga banyak yang terlambat mengumpulkan tugas.
- d. Banyak siswa yang kurang fokus saat berada dikelas yaitu karena sering bergurau dengan temanya.

2. Solusi untuk mengatasi hambatan - hambatan dalam pelaksanaan

- a. Banyak siswa yang kurang mengerti tapi tidak mau untuk bertanya, sehingga mereka cenderung mendapat nilai yang rendah. Maka dari itu diperlukan beberapa kali pengulangan dalam menjelaskan materi. Namun apabila siswa masih kurang jelas maka diberi contoh langsung dengan soal.
- b. Memberikan fotocopy materi yang tidak dimiliki siswa.
- c. Untuk mengatasi siswa yang sering terlambat mengumpulkan tugas adalah dengan memberikan peringatan, sanksi dan pengurangan nilai pada siswa yang terlambat mengumpulkan tugas.
- d. Sikap siswa yang kurang mendukung pelaksanaan KBM terjadi pada siswa yang tidak memperhatikan saat diberi penjelasan sehingga banyak siswa yang nilainya dibawah standar kompetensi. Untuk mengatasi hambatan tersebut, hal yang telah dilakukan adalah mengingatkan siswa tentang pentingnya memperhatikan dan memberikan tugas tambahan.

BAB III

PENUTUP

A. Kesimpulan

Dari seluruh rencana rangkaian pelaksanaan kegiatan PPL yang telah dirancang dari observasi, perencanaan, sampai dengan rencana pelaksanaan PPL Universitas Negeri Yogyakarta (UNY) di SMK 17 Magelang, maka harapannya ingin diambil beberapa kesimpulan, antara lain:

1. Kegiatan PPL dapat menambah pengalaman belajar, kedisiplinan, dan intelektual mahasiswa serta dapat belajar bagaimana menjalin hubungan yang baik antara guru, siswa dan karyawan sekolah.
2. Melalui Program Praktik Pengalaman Lapangan yang dilakukan, mahasiswa akan berusaha untuk menumbuh kembangkan sikap dan kepribadian sebagai seorang pendidik, memiliki sikap dewasa dalam bertindak dan berpikir serta disiplin dalam melaksanakan tugas dan kewajiban serta akan memiliki kemampuan untuk beradaptasi dengan lingkungan sekolah dan masyarakat di sekelilingnya.
3. Koordinasi dengan guru pembimbing yang sangat baik akan menunjang pelaksanaan PPL, sehingga segala suatu permasalahan yang menyangkut kegiatan pengajaran akan segera dapat terpecahkan dengan cepat dan baik.

Disamping hal – hal yang telah disebutkan diatas ada beberapa hal yang akan sangat bermanfaat dalam pelaksanaan PPL, yaitu :

a. Bagi Mahasiswa

Berikut ini adalah beberapa manfaat yang ingin diperoleh bagi mahasiswa setelah mengikuti proses kegiatan PPL:

- 1) Dapat mendewasakan cara berpikir dan meningkatkan daya penalaran mahasiswa dalam melakukan penelaahan, perumusan dan pemecahan masalah pendidikan yang ada di sekolah.
- 2) Dapat memperdalam pengertian, pemahaman, dan penghayatan tentang pelaksanaan proses pendidikan yang berlangsung di sekolah.

- 3) Dapat mengenal dan mengetahui secara langsung kegiatan proses pembelajaran dan atau kegiatan lainnya di tempat praktik.
 - 4) Mendapatkan kesempatan untuk mempraktikkan bekal ilmu pengetahuan yang telah diperolehnya selama perkuliahan ke dalam proses pembelajaran dan atau kegiatan kependidikan lainnya.
 - 5) Dapat belajar melakukan evaluasi dan penilaian hasil belajar. Termasuk menganalisis nilai ulangan harian dan perbaikan serta melakukan pengayaan.
- b. Bagi Sekolah

Berikut ini adalah beberapa manfaat yang ingin diperoleh bagi sekolah setelah adanya kegiatan PPL dalam proses pembelajaran :

- 1) Mendapatkan inovasi dalam kegiatan kependidikan terutama proses belajar mengajar di kelas.
 - 2) Mendapatkan motivasi untuk mengeksplorasi hal-hal baru yang sedang berkembang dalam dunia pendidikan.
 - 3) Memperoleh bantuan tenaga dan pikiran dalam mengelola kegiatan kependidikan.
- c. Bagi Universitas Negeri Yogyakarta

Berikut ini adalah beberapa manfaat yang ingin diperoleh bagi UNY

- 1) Dapat memperluas dan meningkatkan jalinan kerjasama dengan pihak sekolah ataupun instansi lainnya.
- 2) Mendapatkan masukan tentang kasus kependidikan yang berharga yang dapat dipergunakan sebagai bahan pengembangan penelitian.
- 3) Mendapatkan masukan tentang perkembangan pelaksanaan praktik kependidikan sehingga kurikulum, metode, dan pengelolaan proses pembelajaran di kampus UNY.

B. Saran

1. Untuk Pihak Sekolah
 - a. Agar lebih meningkatkan hubungan baik dengan pihak Universitas Negeri Yogyakarta yang telah terjalin selama ini sehingga akan menimbulkan hubungan timbal balik yang saling menguntungkan.
 - b. Peningkatan dan penambahan sarana dan prasarana penunjang dalam hal ini media pembelajaran untuk memperlancar proses belajar mengajar.

- c. Penyatuan koordinasi antara guru pembimbing dengan mahasiswa agar pelaksanaan PPL yang ditempuh dapat mengenasaskan terutama untuk mahasiswa praktikan.
2. Untuk Pihak UNY
 - a. Memastikan dengan seksama kuota yang ada dalam sebuah sekolah dengan banyaknya mata pelajaran yang bisa diampu.
 - b. Lebih memperhatikan mahasiswa PPL terutama saat di lapangan. Hal ini dapat dilakukan dengan cara meningkatkan frekuensi kunjungan ke sekolah agar mahasiswa praktikan dapat dengan cepat dan tepat menyelesaikan permasalahan yang muncul pada pelaksanaan Praktik Pengalaman Lapangan di sekolah.
 - c. Mempertahankan dan meningkatkan hubungan baik dengan sekolah agar mahasiswa yang melaksanakan Praktik Pengalaman Lapangan (PPL) dilokasi tersebut tidak mengalami kesulitan administrasi, teknis dan finansial.
 - d. Waktu pelaksanaan PPL kurang efektif karena pada tahun ini pelaksanaan PPL bersamaan dengan waktu KKN (Kuliah Kerja Nyata).

LAMPIRAN

KALENDER PENDIDIKAN
TAHUN PELAJARAN 2016/2017
SMK 17 MAGELANG

BULAN	JULI 2016	AGUSTUS 2016	SEPTEMBER 2016	OKTOBER 2016	NOVEMBER 2016	DESEMBER 2016	
HARI	9	26	23	18	25	7	[]
MINGGU	3 10 17 24 31	7 14 21 28	4 11 18 25	2 9 16 23 30	6 13 20 27	4 11 18 25	
SENIN	4 11 18 25	1 8 15 22 29	5 12 19 26	3 10 17 24 31	7 14 21 28	5 12 19 26	
SELASA	5 12 19 26	2 9 16 23 30	6 13 20 27	4 11 18 25	1 8 15 22 29	6 13 20 27	
RABU	6 13 20 27	3 10 17 24 31	7 14 21 28	5 12 19 26	2 9 16 23 30	7 14 21 28	
KAMIS	7 14 21 28	4 11 18 25	1 8 15 22 29	6 13 20 27	3 10 17 24	8 15 22 29	
JUM'AT	1 8 15 22 29	5 12 19 26	2 9 16 23 30	7 14 21 28	4 11 18 25	9 16 23 30	
SABTU	2 9 16 23 30	6 13 20 27	3 10 17 24 31	1 8 15 22 29	5 12 19 26	10 17 24 31	

BULAN	JANUARI 2017	FEBRUARI 2017	MARET 2017	APRIL 2017	MEI 2017	JUNI 2017	JULI 2017
HARI	25	24	16	22	20	8	13
MINGGU	1 8 15 22 29	5 12 19 26	5 12 19 26	2 9 16 23 30	6 13 20 27	4 11 18 25	2 9 16 23 30
SENIN	2 9 16 23 30	6 13 20 27	6 13 20 27	3 10 17 24 31	4 11 18 25	5 12 19 26	3 10 17 24 31
SELASA	3 10 17 24 31	7 14 21 28	7 14 21 28	4 11 18 25	5 12 19 26	6 13 20 27	4 11 18 25
RABU	4 11 18 25	1 8 15 22 29	1 8 15 22 29	5 12 19 26	6 13 20 27	7 14 21 28	5 12 19 26
KAMIS	5 12 19 26	2 9 16 23 30	2 9 16 23 30	6 13 20 27	7 14 21 28	8 15 22 29	6 13 20 27
JUM'AT	6 13 20 27	3 10 17 24 31	3 10 17 24 31	7 14 21 28	8 15 22 29	9 16 23 30	7 14 21 28
SABTU	7 14 21 28	4 11 18 25	4 11 18 25	1 8 15 22 29	9 16 23 30	10 17 24 31	1 8 15 22 29

Keterangan :



Tahun Pelajaran 2015/2016



Hari-hari Pertama Masuk Satuan Pendidikan



Waktu Pembelajaran Efektif



Ulangan Tengah & Akhir Semester Ganjil/Genap



Mengikuti Upacara Hari Besar Nasional



Libur Hari Minggu



Libur Umum



Libur Semester Gasal



Libur Semester Genap/Libur Besar



Perkiraan Libur Umum



Libur Bulan Romadhon, dan sebelum/sesudah Hari Raya Idul Fitri



Libur Hari Raya Idul Fitri / Memperingati Hari Besar Agama



Kegiatan Tengah Semester / Kegiatan Kesiswaan



Ujian Nasional (Utama) / Pra UN, US, UKK



Ujian Nasional (Susulan)



Penyerahan Buku Rapor Semester Gasal & Genap



Tahun Pelajaran 2016/2017



PROGRAM TAHUNAN

Mata Pelajaran : KOMPETENSI KEJURUAN AKUNTANSI
(kas kecil, kas bank dan perpajakan)

Satuan Pendidikan : SMK 17 MAGELANG

Kelas/Program : XI/AKUNTANSI

Tahun Pelajaran : 2016/2017

Smt	No.KD	Kompetensi dasar	Alokasi waktu (jam)	Ket
3..	1.1	Mendiskripsikan Administrasi dana kas kecil	4	
	1.2	Menghitung mutasi dana kas kecil	4	
	1.3	Menghitung selisih dana kas kecil	8	
	1.4	Mengisi dana kas kecil	8	
	1.5	Mencatat mutasi dan selisih dana kas kecil	8	
	1.1	Mendiskripsikan Administrasi kas bank	4	
	1.2	Menghitung mutasi kas bank	6	
	1.3	Membukukan mutasi kas bank	8	
	1.4	Menyusun laporan rekonsiliasi kas bank	12	
	1.5	Membukukan Penyesuaian kas di bank	6	
			68 jam	
4	1.1	Menyiapkan dokumen transaksi pemungtan dan Pemotongan pajak	5	
	1.2	Menyiapkan SPT tahunan PPh pasal 21	5	
	1.3	Menyiapkan SPT Tahunan PPH Wajib pajak Orang pribadi	6	
	1.4	Menyiapkan SPT Tahunan PPH Wajib pajak badan	6	
	1.5	Menyiapkan SPT Masa Pajak PPN dan PPN Bm	6	
			28 jam	

SILABUS
KOMPETENSI KEAHLIAN AKUNTANSI

Nama Sekolah : SMK 17 Magelang
Mata Pelajaran : Kompetensi Kejuruan Akuntansi
Standar Kompetensi : Memproses Dokumen dana Kas kecil
Kode Kompetensi :
Alokasi Waktu : 30 Jam

KOMPETENSI DASAR	INDIKATOR	MATERI PEMBELAJARAN	KEGIATAN PEMBELAJARAN	PENILAIAN	ALOKASI WAKTU			SUMBER BELAJAR
					TM	PS	PI	
Mendiskripsikan Administrasi Dana Kas Kecil	<ul style="list-style-type: none"> • Menyebutkan pengertian kas kecil • Menunjukkan dokumen transaksi mutasi dana kas kecil • Membedakan metode pembukuan dana kas kecil 	<ul style="list-style-type: none"> • Pengertian Kas kecil • Dokumen transaksi mutasi dana kas kecil • Metode Pembukuan Kas Kecil 	<ul style="list-style-type: none"> • Menyediakan peralatan yang dibutuhkan untuk pengelolaan dana kas kecil • Menjelaskan pengertian kas kecil • Menjelaskan dokumen yang terkait • Membedakan metode pembukuan impres dan fluktuasi 	<ul style="list-style-type: none"> • Tertulis • Penugasan 	5			<ul style="list-style-type: none"> ▪ Modul Akuntansi Keuangan, pen. Titian Ilmu Bdg. ▪ Intermediate accounting, kar Zaki Baridwan Akt

KOMPETENSI DASAR	INDIKATOR	MATERI PEMBELAJARAN	KEGIATAN PEMBELAJARAN	PENILAIAN	ALOKASI WAKTU			SUMBER BELAJAR
					TM	PS	PI	
Menghitung Mutasi Dana Kas Kecil	<ul style="list-style-type: none"> • Mengidentifikasi saldo awal kas kecil • Mengidentifikasi bukti pemakaian dana kas kecil • Mencatat dokumen ke dalam buku kas kecil harian 	<ul style="list-style-type: none"> • Mencatat dokumen transaksi mutasi dana kas kecil ke dalam buku kas kecil harian 	<ul style="list-style-type: none"> • Mengidentifikasi saldo awal kas kecil • Mengidentifikasi bukti pemakaian dana kas kecil • Mencatat dokumen ke dalam buku kas kecil harian 	<ul style="list-style-type: none"> • Tertulis • Praktek • Penugasan 	2	6		<ul style="list-style-type: none"> ▪ Modul Akuntansi Keuangan, pen. Titian Ilmu Bdg. ▪ Intermediate accounting, kar Zaki Baridwan Akt
Menghitung Selisih dana Kas kecil	<ul style="list-style-type: none"> • Mengidentifikasi saldo akhir kas kecil secara fisik • Mengidentifikasi saldo akhir kas kecil dalam buku kas kecil • Mengidentifikasi selisih saldo akhir kas kecil 	<ul style="list-style-type: none"> • Menghitung saldo kas kecil secara fisik dan menghitung saldo kas kecil dalam buku kas kecil 	<ul style="list-style-type: none"> • Mengidentifikasi saldo akhir kas kecil secara fisik • Mengidentifikasi saldo akhir kas kecil dalam buku kas kecil • Mengidentifikasi selisih saldo akhir kas kecil 	<ul style="list-style-type: none"> • Tertulis • Praktek • Penugasan 	2	3		<ul style="list-style-type: none"> ▪ Modul Akuntansi Keuangan, pen. Titian Ilmu Bdg. ▪ Intermediate accounting, kar Zaki Baridwan Akt

KOMPETENSI DASAR	INDIKATOR	MATERI PEMBELAJARAN	KEGIATAN PEMBELAJARAN	PENILAIAN	ALOKASI WAKTU			SUMBER BELAJAR
					TM	PS	PI	
Mengisi Dana Kas kecil	<ul style="list-style-type: none"> • Mengidentifikasi jumlah pemakaian dana kas kecil • Memverifikasi pemakaian kas kecil • Memverifikasi jumlah pengisian kembali kas kecil 	<ul style="list-style-type: none"> • Mencatat pengisian dana kas kecil ke dalam buku kas kecil harian dan buku jurnal 	<ul style="list-style-type: none"> • Mengidentifikasi jumlah pemakaian dana kas kecil • Memverifikasi pemakaian kas kecil • Memverifikasi jumlah pengisian kembali kas kecil 	<ul style="list-style-type: none"> • Tertulis • Praktek • Penugasan 	1	3		<ul style="list-style-type: none"> ▪ Modul Akuntansi Keuangan, pen. Titian Ilmu Bdg. ▪ Intermediate accounting, kar Zaki Baridwan Akt
Mencatat Mutasi dan Selisih Dana Kas Kecil	<ul style="list-style-type: none"> • Mengidentifikasi jumlah pemakaian dana kas kecil • Memverifikasi pemakaian kas kecil • Memverifikasi jumlah pengisian kembali kas kecil 	<ul style="list-style-type: none"> • Mencatat dokumen transaksi mutasi dana kas kecil dan selisih kas kecil ke dalam buku jurnal 	<ul style="list-style-type: none"> • Menentukan metode pencatatan dana kas kecil • Mencatat mutasi dana kas kecil dan selisih kas kecil ke dalam buku jurnal 	<ul style="list-style-type: none"> • Tertulis • Praktek • Penugasan 	2	6		<ul style="list-style-type: none"> ▪ Modul Akuntansi Keuangan, pen. Titian Ilmu Bdg. ▪ Intermediate accounting, kar Zaki Baridwan Akt

Keterangan :

TM : Tatap Muka

PS : Praktik di Sekolah (2 jam praktik di sekolah setara dengan 1 jam tatap muka)

PI : Praktik di Industri (4 jam praktik di DU/DI setara dengan 1 jam tatap muka)

SILABUS
KOMPETENSI KEAHLIAN AKUNTANSI

Nama Sekolah : SMK 17 Magelang
Mata Pelajaran : Kompetensi Kejuruan Akuntansi
Standar Kompetensi : Memproses Dokumen dana Kas di Bank
Kode Kompetensi :
Alokasi Waktu : 30 Jam

KOMPETENSI DASAR	INDIKATOR	MATERI PEMBELAJARAN	KEGIATAN PEMBELAJARAN	PENILAIAN	ALOKASI WAKTU			SUMBER BELAJAR
					TM	PS	PI	
Mendiskripsikan Administrasi Kas bank	<ul style="list-style-type: none"> • Menyebutkan pengertian kas bank • Menunjukkan dokumen transaksi mutasi kas bank 	<ul style="list-style-type: none"> • Pengertian Kas bank • Dokumen transaksi mutasi kas bank 	<ul style="list-style-type: none"> • Menyediakan peralatan yang dibutuhkan untuk pengelolaan kas bank • Menjelaskan pengertian kas bank • Menjelaskan dokumen yang terkait dengan mutasi kas bank 	<ul style="list-style-type: none"> • Tertulis • Penugasan 	4			<ul style="list-style-type: none"> ▪ Modul Akuntansi Keuangan, pen. Titian Ilmu Bdg. ▪ Intermediate accounting, kar Zaki Baridwan Akt

KOMPETENSI DASAR	INDIKATOR	MATERI PEMBELAJARAN	KEGIATAN PEMBELAJARAN	PENILAIAN	ALOKASI WAKTU			SUMBER BELAJAR
					TM	PS	PI	
Menghitung Mutasi Kas Bank	<ul style="list-style-type: none"> • Mengidentifikasi saldo awal kas bank • Mengidentifikasi bukti penerimaan dan pengeluaran kas bank 	<ul style="list-style-type: none"> • Menghitung saldo akhir kas bank 	<ul style="list-style-type: none"> • Mengidentifikasi saldo awal kas bank • Mengidentifikasi bukti penerimaan dan pengeluaran kas bank 	<ul style="list-style-type: none"> • Tertulis • Praktek • Penugasan 	2	4		<ul style="list-style-type: none"> ▪ Modul Akuntansi Keuangan, pen. Titian Ilmu Bdg. ▪ Intermediate accounting, kar Zaki Baridwan Akt
Membukukan Mutasi Kas Bank	<ul style="list-style-type: none"> • Membukukan dokumen penerimaan kas ke dalam jurnal kas masuk • Membukukan dokumen pengeluaran kas ke dalam jurnal kas keluar • Memposting jurnal ke dalam akun kas bank 	<ul style="list-style-type: none"> • Membukukan penerimaan dan pengeluaran kas ke dalam jurnal kas masuk dan jurnal kas keluar • Posting jurnal ke akun kas bank 	<ul style="list-style-type: none"> • Membukukan dokumen penerimaan kas ke dalam jurnal kas masuk • Membukukan dokumen pengeluaran kas ke dalam jurnal kas keluar • Memposting jurnal ke dalam akun kas bank 	<ul style="list-style-type: none"> • Tertulis • Praktek • Penugasan 	2	8		<ul style="list-style-type: none"> ▪ Modul Akuntansi Keuangan, pen. Titian Ilmu Bdg. ▪ Intermediate accounting, kar Zaki Baridwan Akt

KOMPETENSI DASAR	INDIKATOR	MATERI PEMBELAJARAN	KEGIATAN PEMBELAJARAN	PENILAIAN	ALOKASI WAKTU			SUMBER BELAJAR
					TM	PS	PI	
Menyusun Laporan Rekonsiliasi Bank	<ul style="list-style-type: none"> • Memverifikasi setoran dan penarikan kas bank berdasarkan rekening koran • Menganalisa perbedaan saldo kas perusahaan dengan saldo rekening koran • Menghitung saldo kas yang benar setelah rekonsiliasi 	<ul style="list-style-type: none"> • Bentuk rekonsiliasi bank • Hal-hal yang menyebabkan perbedaan saldo akhir kas perusahaan dengan saldo akhir kas yang terdapat dalam rekening koran • Menyusun Laporan Rekonsiliasi Bank 	<ul style="list-style-type: none"> • Memverifikasi setoran dan penarikan kas bank berdasarkan rekening koran • Menganalisa perbedaan saldo kas perusahaan dengan saldo rekening koran • Menghitung saldo kas yang benar setelah rekonsiliasi 	<ul style="list-style-type: none"> • Tertulis • Praktek • Penugasan 	1	4		<ul style="list-style-type: none"> ▪ Modul Akuntansi Keuangan, pen. Titian Ilmu Bdg. ▪ Intermediate accounting, kar Zaki Baridwan Akt
Membukukan Penyesuaian Kas di Bank	<ul style="list-style-type: none"> • Membukukan penyesuaian kas di bank ke dalam buku jurnal • Memposting jurnal penyesuaian 	<ul style="list-style-type: none"> • Ayat jurnal penyesuaian setelah rekonsiliasi bank • Posting AJP ke dalam buku besar dengan akun kas bank 	<ul style="list-style-type: none"> • Membukukan penyesuaian kas di bank ke dalam buku jurnal • Memposting jurnal penyesuaian 	<ul style="list-style-type: none"> • Tertulis • Praktek • Penugasan 	1	4		<ul style="list-style-type: none"> ▪ Modul Akuntansi Keuangan, pen. Titian Ilmu Bdg. ▪ Intermediate accounting, kar Zaki Baridwan Akt

Keterangan :

TM : Tatap Muka

PS : Praktik di Sekolah (2 jam praktik di sekolah setara dengan 1 jam tatap muka)

PI : Praktik di Industri (4 jam praktik di DU/DI setara dengan 1 jam tatap muka)

RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN
(RPP)

Nama Sekolah : SMK 17 MAGELANG
Kompetensi Keahlian : AKUNTANSI
Mata Pelajaran : KOMPETENSI KEJURUAN
Kelas/semester : XI / I
Pertemuan ke : I
Alokasi waktu : 4 X 45 Menit
Standar kompetensi : Memproses dokumen Dana Kas di Bank

A. Kompetensi dasar

Mendiskripsikan administrasi kas di bank

B. Indikator

- Menyebutkan pengertian kas bank
- Menunjukkan dokumen transaksi mutasi kas bank

C. Tujuan Pembelajaran

- Siswa dapat menyebutkan pengertian kas bank
- Siswa dapat menunjukkan dokumen transaksi mutasi kas bank

D. Materi Ajar

Dalam akuntansi yang dimaksud dengan kas (cash) adalah aktiva lancar yang meliputi uang kertas atau logam dan benda-benda lain yang mempunyai sifat seperti uang. Artinya, dapat digunakan sebagai media tukar atau alat pembayaran yang sah. Kriteria umum suatu aktiva dapat diperlakukan sebagai kas ialah dapat diterima oleh bank sebagai setoran dengan jumlah yang sama dengan jumlah nominal yang tertulis di dalamnya. Yang termasuk kedalam golongan kas adalah aktiva yang dapat digunakan sebagai alat pembayaran atau media tukar pada saat diperlukan, antara lain sebagai berikut:

1. Uang tunai dalam bentuk uang kertas atau logam, baik mata uang sendiri maupun mata uang asing.
2. Uang perusahaan yang disimpan di bank yang sewaktu-waktu dapat diambil, atau dalam bentuk simpanan Giro (demand deposit)
3. Cek yang diterima sebagai pembayaran dari pihak lain.
4. Cek Perjalanan (Traveller's Check) yaitu cek yang diterbitkan oleh suatu bank untuk melayani nasabah yang melakukan perjalanan jarak jauh.

5. Kasir Cek (Cashir's Check) yaitu cek yang dibuat dan ditandatangani oleh suatu bank, ditarik oleh bank itu sendiri.
6. Wesel Pos. Termasuk ke dalam golongan kas, karena sifatnya dapat segera dijadikan uang tunai pada saat diperlukan.

Berdasarkan keterangan di atas, tidak dapat diperlakukan sebagai kas antara lain

1. Deposit Berjangka (Time Deposit), yaitu uang simpanan di bank yang hanya dapat di ambil setelah jangka waktu tertentu berakhir.
2. Uang yang disediakan untuk tujuan-tujuan tertentu sehingga terkait penggunaannya.
3. Cek Mundur (post dated checks). Tidak dapat digolongkan kedalam kas sebelum tanggal jatuh temponya.
4. Perangko. Walaupun dapat digunakan sebagai alat pembayaran untuk biaya pengiriman dalam jumlah kecil, tetapi tidak digolongkan ke dalam kas karena tidak diterima sebagai setoran ke bank.

A. Pengertian Dana kas di Bank

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

Saldo rekening bank menunjukkan jumlah uang perusahaan yang disimpan di bank dalam bentuk Giro/rekening koran (*demand deposit*), maka di catat di sisi debet oleh perusahaan. Pihak bank juga mencatat tentang utang rekening koran dengan setiap nasabahnya. Saldo utang rekening koran menunjukkan jumlah uang nasabah yang terutang oleh bank, maka di catat dikredit oleh bank.

Secara teoritis saldo rekening bank di perusahaan dan utang rekening koran di bank selalu sama, tetapi dalam praktek tidak selalu demikian. Ketidaksamaan antara saldo buku (rekening bank di perusahaan) dengan saldo bank (menurut rekening koran yang dibuat oleh bank) disebabkan oleh beberapa faktor seperti berikut ini.

- a. Transaksi-transaksi yang mempengaruhi saldo rekening koran
- b. Transaksi-transaksi yang mempengaruhi saldo kas perusahaan

Untuk mengetahui saldo kas yang benar sehingga saldo rekening bank di perusahaan sama dengan saldo rekening koran di bank, perlu dilakukan

penelitian, penganalisaan dan pencatatan dalam suatu daftar yang disebut “*bank reconciliation*” (bank rekonsiliasi).

B. Dokumen Mutasi Kas Bank

Setiap transaksi yang terjadi harus dibuatkan dokumen transaksi sebagai dasar yang digunakan untuk melakukan pencatatan. Dokumen transaksi mutasi kas bank sebagai berikut :

1. Dokumen penerimaan kas

Dokumen sumber pencatatan dan dokumen pendukung sahnya suatu transaksi yang berhubungan dengan penerimaan kas, antara lain :

- Bukti Kas Masuk / Kuitansi
- Faktur (Nota) Penjualan Tunai
- Pita Register Kas
- Daftar Surat Pemberitahuan (DSP)
- Surat Pemberitahuan (SP)
- Memo (Nota) kredit bank
- Bukti Setor Bank

2. Dokumen pengeluaran kas

Dokumen sumber pencatatan dan dokumen pendukung sahnya suatu transaksi yang berhubungan dengan pengeluaran kas, antara lain :

- Bukti Kas Keluar / Kuitansi
- Faktur (Nota) Pembelian Tunai
- Faktur Pembelian Kredit
- Bukti Penerimaan Barang
- Bukti Permintaan Cek
- Permintaan Pengisian Kas Kecil
- Bukti Pengeluaran Kas Kecil
- Surat Permintaan Pengeluaran Kas Kecil
-

E. Metode Pembelajaran

1. Ceramah dan Tanya jawab
2. Penugasan
3. Studi Kasus

F. Kegiatan Pembelajaran

Pertemuan I

Kegiatan	Proses pembelajaran	Waktu
Pendahuluan	<p>Kegiatan awal:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Guru mengucapkan salam pembuka 2. Salah satu peserta didik memimpin untuk berdoa sebelum pelajaran dengan tujuan menanamkan pembiasaan diri peserta didik bahwa pengembangan diri sebaiknya selaras antara imtaq dan iptek. 3. Guru mempresensi peserta didik. 4. Perkenalan antara guru dengan murid 5. Guru mengkondisikan peserta didik untuk siap mengikuti pelajaran. 6. Guru menjelaskan topik, tujuan, dan manfaat kompetensi yang akan dipelajari. 7. Apersepsi tentang materi administrasi dana kas bank. 	15 menit
Kegiatan Inti	<ol style="list-style-type: none"> 1. Siswa mempelajari, menyimak, mendengarkan, mencermati, serta memahami materi pelajaran administrasi dana kas bank (Menjelaskan pengertian dana kas bank) 2. Guru memberikan materi pelajaran administrasi dana kas bank dan Siswa mencatat setiap <i>point – point</i> penting yang dijelaskan oleh guru 3. Guru memberikan kesempatan untuk bertanya tentang materi administrasi dana kas kecil apabila ada yang belum jelas 	60 menit
Penutup	<p>Kegiatan akhir:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Peserta didik mendengarkan refleksi dan kesimpulan materi pelajaran yang disampaikan oleh guru. 2. Guru menyampaikan materi pelajaran pertemuan selanjutnya. 3. Pembelajaran ditutup dengan doa. 	15 menit

	4.Guru memberikan salam penutup	
--	---------------------------------	--

Pertemuan 2

Kegiatan	Proses pembelajaran	Waktu
Pendahuluan	<p>Kegiatan awal:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Guru mengucapkan salam pembuka 2. Salah satu peserta didik memimpin untuk berdoa sebelum pelajaran dengan tujuan menanamkan pembiasaan diri peserta didik bahwa pengembangan diri sebaiknya selaras antara imtaq dan iptek. 3. Guru mempersensi peserta didik. 4. Guru mengkondisikan peserta didik untuk siap mengikuti pelajaran. 5. Guru menjelaskan topik, tujuan, dan manfaat kompetensi yang akan dipelajari. 6. Apersepsi tentang materi administrasi dana kas bank. 	15 menit
Kegiatan Inti	<ol style="list-style-type: none"> 1. Siswa mempelajari, menyimak, mendengarkan, mencermati, serta memahami materi pelajaran administrasi dana kas bank (Menjelaskan dokumen transaksi mutasi kas bank) 2. Guru memberikan materi pelajaran administrasi dana kas bank dan Siswa mencatat setiap <i>point – point</i> penting yang dijelaskan oleh guru 3. Guru memberikan kesempatan untuk bertanya tentang materi administrasi dana kas kecil apabila ada yang belum jelas 4. Guru memberikan latihan soal tentang mutasi kas bank. 	60 menit
Penutup	<p>Kegiatan akhir:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Peserta didik mendengarkan refleksi dan kesimpulan materi pelajaran yang disampaikan oleh guru. 	15 menit

	2. Guru menyampaikan materi pelajaran pertemuan selanjutnya. 3. Pembelajaran ditutup dengan doa. 4. Guru memberikan salam penutup	
--	---	--

G. Alat / Bahan/ Sumber Belajar

- Modul akuntansi kas bank.
- Buku akuntansi keuangan.
- Kalkulator
- Penggaris

H. Penilaian

Setiap soal diberi nilai 20 jika benar, jika tidak dijawab nilai 0.

Soal :

1. Apa yang dimaksud dengan kas bank?
2. Apa saja yang termasuk dalam golongan kas?
3. Apa saja yang termasuk golongan bukan kas?
4. Sebutkan dokumen penerimaan kas!
5. Sebutkan dokumen pengeluaran kas!

Jawaban :

Setiap jawaban benar mendapat 20 poin, jika tidak diisi maka poinnya adalah 0.

1. Kas bank adalah kas perusahaan yang disimpan dibank, baik dalam bentuk tabungan maupun rekening giro.
2. Yang termasuk golongan kas adalah :
 - Uang tunai dalam bentuk kertas/logam
 - Uang perusahaan yang disimpan di bank yang sewaktu-waktu dapat diambil
 - Cek yang diterima sebagai pembayaran dari pihak lain
 - Cek perjalanan(travell check) adalah yang diterbitkan oleh suatu bank untuk melayani nasabah yang melakukan perjalanan jarak jauh.
 - Kasir cek adalah cek yang dibuat dan ditanda tangani oleh suatu bank,ditarik oleh bank itu sendiri untuk melakukan pembayaran ke pihak lain
 - Wesel post: dapat dijadikan uang tunai pada saat diperlukan
3. Yang termasuk golongan bukan kas

- Deposito berjangka/Time deposite : uang simpanan di bank yang hanya dapat diambil setelah jangka waktu tertentu berakhir
- Uang yang disediakan untuk tujuan-tujuan tertentu sehingga terikat penggunaannya Contoh : Dana Pensiun
- Cek mundur/Post date check : tidak dapat digolongkan ke dalam kas sebelum jangka waktunya
- Perangko

4. Dokumen penerimaan kas

Dokumen sumber pencatatan dan dokumen pendukung sahnya suatu transaksi yang berhubungan dengan penerimaan kas, antara lain :

- Bukti Kas Masuk / Kuitansi
- Faktur (Nota) Penjualan Tunai
- Pita Register Kas
- Daftar Surat Pemberitahuan (DSP)
- Surat Pemberitahuan (SP)
- Memo (Nota) kredit bank
- Bukti Setor Bank

5. Dokumen pengeluaran kas

Dokumen sumber pencatatan dan dokumen pendukung sahnya suatu transaksi yang berhubungan dengan pengeluaran kas, antara lain :

- Bukti Kas Keluar / Kuitansi
- Faktur (Nota) Pembelian Tunai
- Faktur Pembelian Kredit
- Bukti Penerimaan Barang
- Bukti Permintaan Cek
- Permintaan Pengisian Kas Kecil
- Bukti Pengeluaran Kas Kecil
- Surat Permintaan Pengeluaran Kas Kecil

Guru Mapel

Mahasiswa PPL

Anis Kartika Sari, S.Pd

Shofyana Nur Anisa
(13803244012)

RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN
(RPP)

Nama Sekolah : SMK 17 MAGELANG
Kompetensi Keahlian : AKUNTANSI
Mata Pelajaran : KOMPETENSI KEJURUAN
Kelas/semester : XI
Pertemuan ke : 2
Alokasi waktu : 2 X 45 Menit
Standar kompetensi : Memproses dokumen Dana Kas di Bank

A. Kompetensi dasar : Menghitung mutasi dana kas di bank

B. Indikator :

1. Mengidentifikasi saldo awal kas bank
2. Mengidentifikasi pencatatan dokumen transaksi penerimaan kas.
3. Mengidentifikasi pencatatan dokumen transaksi pengeluaran kas.

C. Tujuan Pembelajaran

Setelah mengikuti proses pembelajaran diharapkan siswa dapat :

1. Siswa dapat mengidentifikasi saldo awal kas bank.
2. Siswa dapat menjelaskan pencatatan dokumen transaksi penerimaan kas.
3. Siswa dapat menjelaskan pencatatan dokumen transaksi pengeluaran kas.

D. Materi Ajar

Meliputi :

Dalam perusahaan yang menyetorkan semua dana yang diterima ke bank, saldo kas perusahaan meliputi uang simpanan giro di bank, uang tunai dan cek yang belum disetorkan ke bank dan sisa dana kas kecil. Kegiatan penerimaan dan pengeluaran kas (mutasi kas).

Salah satu kegiatan pengawasan kas adalah pemeriksaan terhadap mutasi kas yang dilakukan oleh bagian pemeriksaan intern baik secara periodik maupun secara tiba-tiba tanpa pemberitahuan lebih dahulu. Pemeriksaan kas biasanya dilakukan dengan cara sebagai berikut :

1. Mengadakan verifikasi (pengujian) terhadap catatan-catatan, dokumen transaksi serta cek-cek yang terkait dengan aktivitas pengelolaan kas dalam periode tertentu.
2. Mengadakan pemeriksaan terhadap fisik kas, yaitu dengan cara menghitung uang tunai dan benda-benda kas lainnya yang ada di perusahaan. Sementara bagi perusahaan yang menyetorkan semua kas

yang diterima ke bank, pemeriksaan terhadap fisik kas terutama untuk kepentingan pengawasan terhadap dana kas kecil dan dana-dana kas lainnya.

Dokumen Penerimaan Kas

Penerimaan kas dalam perusahaan pada umumnya bersal dari transaksi penjualan tunai dan penerimaan piutang dari debitor. Penerimaan piutang bisa terjadi dalam bentuk cek yang dikirimkan debitor melalui pos atau diserahkan langsung, bisa juga melalui transfer dana dari debitor kepada rekening perusahaan di bank. Oleh karena itu dalam perusahaan yang aktivitas usahanya dilakukan melalui prosedur operasional yang ditetapkan, dokumen-dokumen yang terkait dengan penerimaan kas yitu sebagai berikut :

1. bukti penerimaan kas yang dibuat sendiri oleh perusahaan, untuk bukti transaksi penerimaan kas dari manapun sumbernya.
2. faktur (nota) penjualan tunai sebagi bukti pendukung bukti penerimaan kas yang berasal dari transaksi penjualan tunai.
3. Daftar Surat Pemberitahuan dari debitor sebagai pendukung bukti penerimaan kas yang berasal dari penerimaan piutang.
4. surat pemberitahuan dari debitor sebagai pendukung bukti penerimaan kas yang berasal dari penerimaan piutang.
5. memo (nota) kredit dari bank sebagai pendukung bukti penerimaan kas yang berasal dari penerimaan piutang melalui transfer dana dari debitor.
6. bukti setoran ke bank sebagai bukti pendukung yang digunakan untuk mengecek jumlah dana yang diterima dengan jumlah yang disetorkan ke bank.

Dokumen Pengeluaran Kas

Secara umum, perusahaan mengeluarkan kas untuk pembayaran utang dan pemba-yaran biaya operasional. Pembayaran dalam dalam jumlah besar dilakukan dengan kas, sedangkan bila dalam jumlah kecil, dilakukan dengan dana kas kecil.

Dokumen yang terkait dengan pengeluaran kas adalah:

1. Bukti pengeluaran kas yang dibuat sendiri oleh perusahaan, untuk bukti segala jenis tran-saksi pengeluaran kas.
2. Faktur (nota) pembelian tunai, sebagai bukti pendukung pengeluaran kas pada pembelian tunai.

3. Faktur pembelian kredit sebagai bukti pendukung pengeluaran kas untuk pembayaran utang.
4. Bukti penerimaan barang sebagai bukti pendukung pengeluaran kas untuk pembayaran utang
5. Permintaan pengisian kembali kas kecil sebagai bukti pendukung pengeluaran kas untuk pengisian dana kas kecil.
6. Bukti pengeluaran kas kecil sebagai pendukung permintaan pengisian kembali kas kecil.
7. Surat permintaan pengeluaran kas kecil sebagai pendukung pengeluaran kas kecil

4. Metode Pembelajaran

1. Ceramah dan Tanya jawab
2. Penugasan
3. Studi Kasus

5. Kegiatan Pembelajaran

Pertemuan 3

Kegiatan	Proses Pembelajaran	Waktu
Pendahuluan	Kegiatan awal: <ol style="list-style-type: none"> 1. Guru mengucapkan salam pembuka 2. Salah satu peserta didik memimpin untuk berdoa sebelum pelajaran dengan tujuan menanamkan pembiasaan diri peserta didik bahwa pengembangan diri sebaiknya selaras antara imtaq dan iptek. 3. Guru mempresensi peserta didik. 4. Guru mengkondisikan peserta didik untuk siap mengikuti pelajaran. 5. Guru menjelaskan topik, tujuan, dan manfaat kompetensi yang akan dipelajari. 6. Apersepsi tentang materi administrasi dana kas bank. 	15 menit
Kegiatan Inti	<ol style="list-style-type: none"> 1. Siswa mempelajari, menyimak, mendengarkan, mencermati, serta memahami materi pelajaran administrasi dana kas bank (Mengidentifikasi saldo awal 	60 menit

	<p>kas bank dan menjelaskan dokumen transaksi dana kas masuk dan dana kas keluar)</p> <p>2. Guru memberikan materi pelajaran administrasi dana kas bank dan Siswa mencatat setiap <i>point – point</i> penting yang dijelaskan oleh guru</p> <p>3. Guru memberikan kesempatan untuk bertanya tentang materi administrasi dana kas kecil apabila ada yang belum jelas</p>	
Penutup	<p>Kegiatan akhir:</p> <p>1. Peserta didik mendengarkan refleksi dan kesimpulan materi pelajaran yang disampaikan oleh guru.</p> <p>2. Guru menyampaikan materi pelajaran pertemuan selanjutnya.</p> <p>3. Pembelajaran ditutup dengan doa.</p> <p>4. Guru memberikan salam penutup</p>	15 menit

4. Alat / Bahan/ Sumber Belajar

- Buku Paket Akuntansi Keuangan Kelas II, Penerbit Balai Pustaka
- Buku Paket Akuntansi 2A, Penerbit Yudhistira
- LKS Gema dan LKS Kharisma
- Kalkulator
- Penggaris

5. Penilaian

Tes tertulis dalam bentuk uraian

Setiap jawaban benar mendapat nilai 25 jika tidak menjawab nolai 0.

Soal:

1. Sebutkan yang dapat diperlakukan sebagai kas ?
2. Sebutkan dokumen pengeluaran kas !
3. Apa yang dimaksud dengan mutasi kas bank?
4. Sebutkan transaksi yang bersangkutan dengan penerimaan dan pengeluaran mutasi kas bank!

Jawaban :

1. Yang dapat diperlakukan sebagai kas adalah uang tunai, simpanan giro di bank, cek atau bilyet giro, *traveller's check*.
2. Dokumen pengeluaran kas yang digunakan adalah
 - a. Bukti pengeluaran kas
 - b. Faktur (nota) pembelian tunai
 - c. Faktur pembelian dan laporan penerimaan barang
 - d. Penerimaan penggantian dana atau pengisian kembali kas kecil sebagai pendukung bukti pengeluaran kas melalui kas kecil
3. Yang dimaksud dengan mutasi kas bank adalah Perubahan kas bank terjadi akibat transaksi penerimaan dan pengeluaran kas.
4. Transaksi yang bersangkutan dalam penerimaan dan pengeluaran kas adalah
 - a. penerimaan dana oleh perusahaan
 - b. penerimaan dana melalui bank
 - c. pengeluaran kas yang dilakukan perusahaan dengan menggunakan cek atau bilyet giro.
 - d. pengeluaran kas oleh bank

Guru Mapel

Mahasiswa PPL

Anis Kartika Sari, S.Pd

Shofyana Nur Anisa
(13803244012)

RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN
(RPP)

Nama Sekolah : SMK 17 MAGELANG
Kompetensi Keahlian : AKUNTANSI
Mata Pelajaran : KOMPETENSI KEJURUAN
Kelas/semester : XI
Pertemuan ke : 4
Alokasi waktu : 2 X 45 Menit
Standar kompetensi : Memproses dokumen Dana Kas di Bank

A. Kompetensi dasar : membukukan mutasik bank

B. Indikator :

1. Mengidentifikasi pembukuan dokumen penerimaan kas ke jurnal kas masuk.
2. Mengidentifikasi pembukuan dokumen pengeluaran ke dalam jurnal kas keluar.
3. Memposting jurnal ke dalam akun kas bank.

C. Tujuan Pembelajaran

Setelah mengikuti proses pembelajaran diharapkan siswa dapat :

1. Siswa dapat Mengidentifikasi pembukuan dokumen penerimaan kas ke jurnal kas masuk.
2. Siswa dapat mengidentifikasi pembukuan dokumen pengeluaran ke dalam jurnal kas keluar
3. Siswa dapat memposting jurnal ke dalam akun kas bank

D. Materi Ajar

a. Pengeluaran kas

Pengeluaran kas pada perusahaan umumnya berasal dari pembelian tunai dan pembayaran utang kepada kreditor. Contoh

Diketahui saldo kas PD mawardi pada tanggal 1 maret 2016 adalah sebagai berikut :

Maret 1	pengeluaran cek CB 01 sebesar Rp. 4.300.000 untuk gaji karyawan bulan februari. Bukti no BKK – 501
Maret 5	pengeluaran cek CB 02 sebesar Rp. 900.000 untuk pengisian kembali dana kas kecil Bukti no BKK – 502

- Maret 8 pelunasan faktur PD Aries no B-222 seharga 13.900.000 dengan cek nomer CB 03, bukti BKK – 503
- Maret 12 pembelian tunai barang dagang seharga 8.700.000, dibayar dengan cek no CB 04 bukti BKK – 504
- Maret 16 mengeluarkan cek no CB 05 sebesar 1.500.000 untuk pengisian kembali dana kas kecil, bukti kas BKK 505

Catatlah dalam buku pengeluaran kas!!!

(dalam rupiah)

Tg	No bukti	Dibayarkan untuk	No cek	Debit				kredit	
				Utang dagang	Pembelian	Serba serbi		Kas	Pot Pembelian
						Akun	jumlah		
Maret 1	BKK - 501	Gaji Karyawan	CB 01	-	-	B.Gaji	4.300	4300	
Maret 5	BKK - 502	Kas kecil	CB 02	-	-	Kas Kecil	900	900	
Maret 8	BKK 503	PD Aries	CB 03	13.900				13.900	
Maret 12	BKK 504	Pembelian barang	CB 04		8700			8700	
Maret 16	BKK 505	Kas kecil	CB 05			Kas kecil	1500	1500	

b. Penerimaan kas

Yaitu penerimaan kas kepada perusahaan yang umumnya berasal dari penjualan tunai dan penerimaan piutang dari debitur.

4. Metode Pembelajaran

1. Ceramah dan Tanya jawab
2. Penugasan
3. Studi Kasus

5. Kegiatan Pembelajaran

Pertemuan 4

Kegiatan	Proses Pembelajaran	Waktu
Pendahuluan	<p>Kegiatan awal:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Guru mengucapkan salam pembuka2. Salah satu peserta didik memimpin untuk berdoa sebelum pelajaran dengan tujuan menanamkan pembiasaan diri peserta didik bahwa pengembangan diri sebaiknya selaras antara imtaq dan iptek.3. Guru mempersensi peserta didik.4. Guru mengkondisikan peserta didik untuk siap mengikuti pelajaran.5. Guru menjelaskan topik, tujuan, dan manfaat kompetensi yang akan dipelajari.6. Apersepsi tentang materi administrasi dana kas bank.	15 menit
Kegiatan Inti	<ol style="list-style-type: none">1. Siswa mempelajari, menyimak, mendengarkan, mencermati, serta memahami materi pelajaran administrasi dana kas bank (membukukan mutasi kas bank)2. Guru memberikan materi pelajaran administrasi dana kas bank dan Siswa mencatat setiap <i>point – point</i> penting yang dijelaskan oleh guru3. Guru memberikan kesempatan untuk bertanya tentang materi administrasi dana kas kecil apabila ada yang belum jelas	60 menit
Penutup	<p>Kegiatan akhir:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Peserta didik mendengarkan refleksi dan kesimpulan	15 menit

				dagang	lian	Akun	jumlah		Pembelian
Maret 1	BKK - 501	Gaji Karyawan	CB 01	-	-	B.Gaji	4.200	4200	
Maret 5	BKK - 502	Kas kecil	CB 02	-	-	Kas Kecil	800	800	
Maret 8	BKK 503	PD Aries	CB 03	12.900				12.900	
Maret 12	BKK 504	Pembelian barang	CB 04		8700			8700	
Maret 16	BKK 505	Kas kecil	CB 05			Kas kecil	1500	1500	

Guru Mapel

Mahasiswa PPL

Anis Kartika Sari, S.Pd

Shofyana Nur Anisa
(13803244012)

RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN (RPP)

Nama sekolah : SMK 17 Magelang
Mata Pelajaran : Produktif Akuntansi
Kelas/Semester : XI AK / 1
Pertemuan ke : 1 - 2
Alokasi Waktu : 4 jam @45 menit

A. Standar Kompetensi

Memproses Dokumen Dana Kas Kecil

B. Kompetensi Dasar

Mendeskripsikan Administrasi Dana Kas Kecil

- C. Indikator :
1. Menjelaskan pengertian dana kas kecil
 2. Menyebutkan dokumen transaksi mutasi dana kas kecil.
 3. Membedakan metode pembukuan dana kas kecil.

D. Tujuan Pembelajaran

- a. Siswa dapat menjelaskan pengertian dana kas kecil
- b. Siswa dapat menyebutkan dokumen transaksi mutasi dana kas kecil.
- c. Siswa dapat membedakan metode pembukuan dana kas kecil.

E. Materi Pembelajaran

1. Definisi kas kecil

Kas kecil adalah sejumlah uang kas atau uang tunai yang disediakan perusahaan untuk membayar pengeluaran-pengeluaran yang jumlahnya relatif kecil dan tidak ekonomis apabila dibayar dengan cek. Pengeluaran yang relatif kecil misalnya pembelian perangko, meterai, pembayaran rekening listrik, telepon dan sebagainya. Dana kas kecil yang diserahkan kepada juru bayar kas kecil perusahaan akan bertanggungjawab penuh atas pengeluaran dan penggunaan kas kecil selama periode tertentu.

2. Dokumen transaksi mutasi dana kas kecil

a. Kuitansi

Kuitansi merupakan surat bukti penerimaan uang atau pembayaran. Kuitansi ditandatangani oleh pihak yang menerima uang. Kuitansi pada umumnya memiliki dua sisi, yakni sisi sebelah kanan dan kiri. Sisi kanan diberikan kepada orang yang membayar, sedangkan sisi kiri disimpan untuk arsip bagi orang yang menerima pembayaran.

b. Cek

Cek adalah perintah tertulis pemegang rekening kepada bank yang ditunjuknya supaya membayar sejumlah uang. Dari pengertian tersebut, dapat disimpulkan bahwa cek adalah 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 tersebut atau si pembawa cek.

c. 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.

d. Nota

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

e. 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.

f. 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.

g. 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 ini hanya digunakan pada sistem imprest, yaitu pada pembukuan kas kecil sistem dana tetap, sedangkan pada sistem fluktuatif tidak menggunakan formulir pengajuan dana kas kecil.

3. Pencatatan Mutasi Dana Kas Kecil

Seperti disebutkan di muka, ada dua metode pengelolaan dana kas kecil yaitu metode Dana Tetap (Imprest Fund Method) dan Metode Fluktuasi

(Fluctuation Method). Berikut ini pencatatan dana kas kecil menurut metode Dana Tetap dan metode Fluktuasi.

a. Pencatatan mutasi kas kecil metode dana tetap

Dalam penerapan metode dana tetap, akun Kas Kecil hanya berfungsi sebagai tempat mencatat jumlah rupiah dana tetap yang ditetapkan saat pembentukan dana kas kecil. Penggunaan dana kas kecil tidak dicatat dalam akun Kas Kecil sehingga dalam buku besar akun Kas Kecil selama periode akan menunjukkan saldo yang tetap. Kecuali apabila ada penambahan atau pengurangan terhadap jumlah dana yang telah ditetapkan semula. Pencatatan transaksi mutasi dana kas kecil yang dilakukan oleh bagian jurnal meliputi pencatatan transaksi pembentukan dana kas kecil dan pencatatan transaksi pengisian kembali dana kas kecil.

b. Pencatatan metode Fluktuasi

Dalam penggunaan metode fluktuasi, dana kas kecil tidak ditetapkan dalam jumlah yang tetap sehingga pengisian kembali dana kas kecil tidak perlu sama dengan jumlah dana yang diperlukan. Perubahan dana kas kecil dalam penggunaan metode fluktuasi dicatat ke dalam akun Kas Kecil. Pembentukan dan penggantian dana dicatat disisi debet, sementara penggunaan dana kas kecil dicatat disisi kredit. Saldo akun Kas Kecil menunjukkan saldo fisik dana kas kecil. Oleh karena itu dalam penerapan metode fluktuasi tidak diperlukan penyesuaian terhadap akun Kas Kecil pada akhir periode.

F. Metode Pembelajaran

- a. Ceramah
- b. Teori
- c. Diskusi / Tanya Jawab

G. Kegiatan Pembelajaran

Pertemuan I

No.	Kegiatan	Alokasi Waktu
1.	<p>Kegiatan awal:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Guru mengucapkan salam pembuka 2. Salah satu peserta didik memimpin untuk berdoa sebelum pelajaran dengan tujuan menanamkan pembiasaan diri peserta didik bahwa pengembangan diri sebaiknya selaras antara imtaq 	20 menit

	<p>dan iptek.</p> <ol style="list-style-type: none"> 3. Guru mempresensi peserta didik. 4. Perkenalan antara guru dengan murid 5. Guru mengkondisikan peserta didik untuk siap mengikuti pelajaran. 6. Guru menjelaskan topik, tujuan, dan manfaat kompetensi yang akan dipelajari. 7. Apersepsi tentang materi administrasi dana kas kecil 	
2.	<p>Kegiatan inti:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Kegiatan eksplorasi <p>Siswa mempelajari, menyimak, mendengarkan, mencermati, serta memahami materi pelajaran administrasi dana kas kecil (Menjelaskan pengertian dana kas kecil, Menyebutkan dokumen transaksi mutasi dana kas kecil)</p> 2. Kegiatan elaborasi <ol style="list-style-type: none"> a) Guru memberikan materi pelajaran administrasi dana kas kecil (Menjelaskan pengertian dana kas kecil, Menyebutkan dokumen transaksi mutasi dana kas kecil) b) Siswa mencatat setiap <i>point – point</i> penting yang dijelaskan oleh guru 3. Kegiatan konfirmasi <ol style="list-style-type: none"> 1. Guru memberikan kesempatan untuk bertanya tentang materi administrasi dana kas kecil apabila ada yang belum jelas 2. Siswa menjawab pertanyaan lisan sebagai bentuk penguatan 3. Pada pertemuan kedua siswa mengerjakan soal di LKS dan membahasnya bersama guru 	55 menit

3.	<p>Kegiatan akhir:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Peserta didik mendengarkan refleksi dan kesimpulan materi pelajaran yang disampaikan oleh guru. 2. Guru menyampaikan materi pelajaran pertemuan selanjutnya. 3. Pembelajaran ditutup dengan doa. 4. Guru memberikan salam penutup 	15 menit
----	--	----------

Pertemuan II

No.	Kegiatan	Alokasi Waktu
1.	<p>Kegiatan awal:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Guru mengucapkan salam pembuka 2. Salah satu peserta didik memimpin untuk berdoa sebelum pelajaran dengan tujuan menanamkan pembiasaan diri peserta didik bahwa pengembangan diri sebaiknya selaras antara imtaq dan iptek. 3. Guru mempresensi peserta didik. 4. Guru mengkondisikan peserta didik untuk siap mengikuti pelajaran. 5. Guru menjelaskan topik, tujuan, dan manfaat kompetensi yang akan dipelajari. 6. Apersepsi tentang materi administrasi dana kas kecil 	20 menit
2.	<p>Kegiatan inti:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Kegiatan eksplorasi <p>Siswa mempelajari, menyimak, mendengarkan, mencermati, serta memahami materi pelajaran administrasi dana kas kecil (Menjelaskan pengertian dana kas kecil, Menyebutkan dokumen transaksi mutasi dana kas kecil)</p> 2. Kegiatan elaborasi 	55 menit

	<ul style="list-style-type: none"> a. Guru memberikan materi pelajaran administrasi dana kas kecil (Membedakan metode pembukuan dana kas kecil) b. Siswa mencatat setiap <i>point – point</i> penting yang dijelaskan oleh guru <p>3. Kegiatan konfirmasi</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Guru memberikan kesempatan untuk bertanya tentang materi administrasi dana kas kecil apabila ada yang belum jelas b. Siswa menjawab pertanyaan lisan sebagai bentuk penguatan <p>Pada pertemuan kedua siswa mengerjakan soal di LKS dan membahasnya bersama guru</p>	
3.	<p>Kegiatan akhir:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Peserta didik mendengarkan refleksi dan kesimpulan materi pelajaran yang disampaikan oleh guru. 2. Guru menyampaikan materi pelajaran pertemuan selanjutnya. 3. Pembelajaran ditutup dengan doa. 4. Guru memberikan salam penutup 	15 menit

H. Sumber dan Alat

- a. Alat dan bahan
 - Modul, buku paket, Spidol, Whiteboard, Penghapus
- b. Sumber belajar
 - a. Buku Paket Akuntansi Keuangan Kelas II, Penerbit Balai Pustaka
 - b. Buku Paket Akuntansi 2A, Penerbit Yudhistira

I. Penilaian

Setiap soal mendapatkan 20 poin jika jawaban benar, dan mendapatkan 0 poin jika jawaban salah.

J. Soal dan Kunci Jawaban

Soal Evaluasi

- a. Apakah yang dimaksud dengan kas kecil (*petty cash*)?

- b. Sebutkan 4 peralatan yang dibutuhkan dalam mengelola administrasi dana kas kecil!
- c. Sebutkan prosedur pengelolaan dana kas kecil!
- d. Sebutkan unit organisasi yang terkait dengan prosedur pengeluaran dana kas kecil!
- e. Sebutkan salah satu tugas bagian kasir dalam proses pembentukan dana kas kecil!

Jawaban

1. Dana kas kecil (petty cash) adalah uang kas yang disediakan oleh perusahaan untuk membiayai pengeluaran – pengeluaran yang jumlahnya relative kecil dan tidak ekonomis bila dibayar dengan cek.
2. peralatan yang dibutuhkan dalam mengelola administrasi dana kas kecil
 - Formulir permintaan pengisian kembali kas kecil, Formulir permintaan pengeluaran kas kecil, Jurnal pengeluaran kas , Buku jurnal kas kecil, Buku laporan penggunaan dana kas kecil, Bukti pengeluaran kas kecil, Alat tulis dan alat hitung
3. Prosedur pembentukan dana kas kecil, prosedur pengeluaran dana kas kecil, dan prosedur pengisian kembali dana kas kecil.
4. Pemakai dana kas kecil dan pemegang dana kas kecil
5. tugas bagian kasir dalam proses pembentukan dana kas kecil
 - Menerima bukti pengeluaran kas lembar 1 dan 3 dengan dilampiri surat keputusan pembentukan dana kas kecil dari bagian utang
 - Menyediakan cek sejumlah yang tercantum dalam bukti pengeluaran kas untung ditandatangani oleh pejabat perusahaan yang berwenang mengeluarkan kas.
 - Menyerahkan bukti pengeluaran kas lembar 1 dan 3 yang telah dicap lunas, yaitu lembar 1, diserahkan kepada bagian utang dan lembar 3 bersama dengan cek yang bersangkutan

Magelang,

Mengetahui,

Guru Pembimbing PPL

Mahasiswa PPL

Anis Kartikasari , S.Pd

Shofyana Nur Anisa
NIM. 13803244012

RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN (RPP)

Nama sekolah : SMK 17 Magelang
Mata Pelajaran : Produktif Akuntansi
Kelas/Semester : 1 / XI AK
Alokasi Waktu : 2 jam @45 menit
Pertemuan ke : 2

A. Standar Kompetensi

Memproses Dokumen Dana Kas Kecil

B. Kompetensi Dasar

Menghitung mutasi dana kas kecil

- C. Indikator :
1. Mengidentifikasi saldo awal kas kecil
 2. Mengidentifikasi bukti pemakaian dana kas kecil
 3. Mencatat dokumen ke dalam bukukas kecil harian

D. Tujuan Pembelajaran

1. Siswa dapat mengidentifikasi saldo awal kas kecil
2. Siswa dapat mengidentifikasi bukti pemakaian dana kas kecil
3. Siswa dapat mencatat dokumen ke dalam bukukas kecil harian

E. Materi Pembelajaran

Mutasi/perubahan kas pada dasarnya adalah akibat adanya penerimaan dan pengeluaran dana. Dana kas kecil diterima kas umum dan dikeluarkan melalui bagian pemakai dana.

1. Transaksi yang mengakibatkan terjadinya mutasi adalah sebagai berikut:

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

3. Surat permintaan pengeluaran dana kas kecil yang dibuat bagian-bagian pemakai sebagai dokumen pendukung.
- c) Transaksi pengisian kembali dana kas kecil, dokumen transaksinya adalah sebagai berikut:
1. Bukti pengeluaran kas yang dibuat bagian hutang.
 2. Surat permintaan pengisian kembali dana kas kecil sebagai dokumen pendukung dibuat oleh pemegang dana kas kecil.
 3. Bukti pengeluaran kas kecil sebagai dokumen pendukung dibuat oleh bagian-bagian pemakai dana kas kecil.

2. Dokumen / Bukti Pengelolaan dana kas

- a. Dokumen / Bukti Penerimaan kas kecil adalah dokumen yang berkaitan dengan penerimaan kas kecil dari kas besar sebagai pembentukan dana kas kecil
- b. Dokumen . Bukti Pengeluaran Kas kecil adalah dokumen yang berkaitan dengan pengeluaran – pengeluaran kecil yang sering terjadi dalam perusahaan
- c. Bukti Kas Keluar (BKK) adalah bukti yang diperlukan pada saat kasir mengeluarkan dana kas, misalnya untuk pembentukan dana kas kecil dan pada saat pengisian kembali dana kas kecil
- d. Permintaan Pengeluaran Kas Kecil (PPKK) adalah bukti yang digunakan untuk meminta uang ke pemegang kas kecil dan digunakan sebelum meminta BKK, bukti ini sebagai bukti pembayaran kas kecil kepada pengguna kas kecil
- e. Permintaan pengisian kembali Kas Kecil (PPKKK) untuk meminta pengisian kembali kas kecil kepada bagian keuangan.

Contoh soal !!

Mencatat transaksi dalam buku kas kecil

3 Nov	Pemegang kas kecil menerima tembusan bukti kas keluar No. 138 dengan keterangan pembentukan kas kecil sebesar Rp 7.500.000,-
5 Nov	Permintaan pemakaian kas kecil dari bagian umum dengan PPKK No. 2146 sebesar Rp 1.115.000,00
9 Nov	Permintaan pemakaian kas kecil dari bagian pemasaran dengan PPKK No. 2147 sebesar Rp 2.115.000,00
13 Nov	Permintaan pemakaian kas kecil dari bagian listrik dengan PPKK No. 2148 sebesar Rp 325.000,00
14 Nov	Diterima bukti pemakaian kas kecil (BPKK) No. 80145 dari bagian listrik beserta dokumen pendukung
18 Nov	Diterima bukti pemakaian kas kecil dari bagian gudang dengan PPKK No.2149 sebesar Rp 275.000,00
24 Nov	Permintaan pemakaian kas kecil dari bagian umum dengan PPKK No.2150 sebesar Rp 1.035.000,00
25 Nov	Pemegang kas kecil membuat permintaan pengisian kembali kas kecil No.139 sebesar Rp 4.865.000,00. Untuk pemegang dana kas kecil menerima bukti kas keluar No.4125 tertanggal 25 November 2010

Jawaban :

BKK		PPKK		PPKKK		Keterangan	Mutasi		Saldo
No	Tanggal	No	Tanggal	No	Tanggal		Masuk	Keluar	
138	3-11-10					Pembentukan	7.500.000		7.500.000
		2146	5-11-10			Pengeluaran		1.115.000	6.385.000
		2147	9-11-10			Pengeluaran		2.115.000	4.270.000
		2148	13-11-10			Pengeluaran		325.000	3.945.000
		2149	18-11-10			Pengeluaran		275.000	3.670.000
		2150	24-11-10			PengeluaranP		1.035.000	2.635.000
				139	25-11-10	Pembentukan	4.865.000		7.500.000

3. Perhitungan Fisik Dana Kas Kecil

Selisih kas ataupun kas kecil merupakan perbedaan yang terjadi antara jumlah kas menurut perhitungan fisik dengan catatan kas yang ada pada rekening bank maupun catatan buku besar kas pada perusahaan.

Terjadinya selisih kas dapat terjadi karena hal-hal sebagai berikut :

- a) Adanya uang palsu

- b) Kehilangan akibat kekeliruan saat transaksi penjualan tunai, misalnya kekeliruan saat melakukan pengembalian uang kepada pelanggan
- c) Adanya penerimaan atau pembayaran yang ada nilai rekehannya
- d) Kesalahan pencatatan yang dilakukan baik pada saat melakukan penerimaan kas maupun pengeluaran kas sehingga harus dilakukan jurnal koreksi
- e) Sebab-sebab yang sama sekali tidak dapat diketahui

Apabila kas kecil menurut perhitungan fisik lebih besar bila dibandingkan dengan catatan buku besar kas kecil maka hal itu disebut sebagai selisih kas lebih (cash overage) tetapi apabila kas kecil menurut perhitungan fisik lebih kecil dibandingkan menurut catatan buku besar kas kecil maka disebut selisih kas kurang (cash shortage). Jurnal untuk mencatat selisih kas adalah sebagai berikut :

a. Selisih kas lebih (cash overage)

Kas Kecil	Rp xxx	-	
Selisih kas Kecil		-	Rp xxx

b. Selisih kas kurang

Selisih kas Kecil	Rp xxx	-	
Kas Kecil		-	Rp xxx

Selisih kas kecil lebih dianggap sebagai pendapatan dan selisih kas kecil kurang dianggap sebagai beban atau kerugian. Dalam laporan Laba/Rugi selisih kas lebih akan diinformasikan sebagai pendapatan di luar usaha dan selisih kas kurang akan diinformasikan sebagai beban di luar usaha.

Selisih kas yang terjadi saat terjadinya transaksi namun belum dicatat dalam jurnal maka tidak perlu dibuat jurnal koreksi, tetapi kalau sudah dicatat dalam jurnal atau karena kesalahan pencatatan maka harus dilakukan jurnal koreksi.

F. Metode Pembelajaran

- 4. Ceramah
- 5. Teori
- 6. Diskusi / Tanya Jawab
- 7. Latihan soal

G. Langkah – langkah Pembelajaran

No.	Kegiatan	Alokasi Waktu
1.	<p>Kegiatan awal:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Guru mengucapkan salam pembuka 2. Salah satu peserta didik memimpin untuk berdoa sebelum pelajaran dengan tujuan menanamkan pembiasaan diri peserta didik bahwa pengembangan diri sebaiknya selaras antara imtaq dan iptek. 3. Guru mempresensi peserta didik. 4. Guru mengkondisikan peserta didik untuk siap mengikuti pelajaran. 5. Guru menjelaskan topik, tujuan, dan manfaat kompetensi yang akan dipelajari. 6. Apersepsi tentang materi menghitung mutasi dana kas kecil 	15 menit
2.	<p>Kegiatan inti:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Kegiatan eksplorasi Siswa mempelajari, menyimak, mendengarkan, mencermati, serta memahami metode pencatatan dana kas kecil dan materi menghitung mutasi dana kas kecil (Menghitung mutasi dana kas kecil kecil) 2. Kegiatan elaborasi <ol style="list-style-type: none"> a) Guru menjelaskan metode pencatatan dana kas kecil, dan memberikan materi pelajaran Menghitung mutasi dana kas kecil (Menghitung mutasi dana kas kecil kecil) b) Siswa mencatat setiap <i>point – point</i> penting yang dijelaskan oleh guru 3. Kegiatan konfirmasi <ol style="list-style-type: none"> a) Guru memberikan kesempatan untuk bertanya tentang materi Menghitung mutasi dana kas kecil kecil apa yang belum jelas. 	60 menit

	<p>b) Siswa menjawab pertanyaan lisan sebagai bentuk penguatan</p> <p>c) Membahas contoh soal yang telah diberikan oleh guru dan diharapkan siswa maju kedepan untuk menjawab contoh soal tersebut</p>	
3.	<p>Kegiatan akhir:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Peserta didik mendengarkan refleksi dan kesimpulan materi pelajaran yang disampaikan oleh guru. 2. Guru menyampaikan materi pelajaran pertemuan selanjutnya. 3. Pembelajaran ditutup dengan doa. 4. Guru memberikan salam penutup 	15 menit

H. Alat, Bahan, dan Sumber Belajar

8. Alat dan bahan

Modul, buku paket, Spidol, Whiteboard, Penghapus

9. Sumber belajar

- a. Buku Paket Akuntansi Keuangan Kelas II, Penerbit Balai Pustaka
- b. Buku Paket Akuntansi 2A, Penerbit Yudhistira

Mengetahui,
Guru Pembimbing PPL

Anis Kartika Sari, S.Pd

Magelang,

Mahasiswa PPL

Shofyana Nur Anisa
NIM.13803244012

RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN (RPP)

Nama sekolah	: SMK 17 Magelang
Mata Pelajaran	: Produktif Akuntansi
Kelas/Semester	: 1 / XI AK
Alokasi Waktu	: 2 jam @45 menit
Pertemuan ke	: 4
Standar Kompetensi	: Memproses Dokumen Dana Kas Kecil
Kompetensi Dasar	: Menghitung selisih dana kas kecil
Indikator	: <ol style="list-style-type: none">1. Mengidentifikasi saldo akhir kas kecil secara fisik2. Mengidentifikasi saldo akhir kas kecil dalam buku kas kecil3. Mengidentifikasi selisih saldo akhir kas kecil

A. Tujuan Pembelajaran

1. Siswa dapat mengidentifikasi saldo akhir kas kecil secara fisik
2. Siswa dapat mengidentifikasi saldo akhir kas kecil dalam buku kas kecil
3. Siswa dapat mengidentifikasi selisih saldo akhir kas kecil.

B. Materi Pembelajaran

Perhitungan fisik dana kas kecil

Selisih Dana kas kecil

Jika kas menurut perhitungan fisik lebih besar daripada kas menurut catatan, disebut selisih kas lebih (*cash overage*). Ika sebaliknya, yaitu perhitungan fisik lebih kecil daripada kas menurut catatan disebut selisih kas kurang (*cahs shortage*).

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

Jika ternyata terdapat perbedaan / selisih antara jumlah yang ada secara fisik, perlu diadakan penelitian secara seksama, untuk mengetahui sebab – sebab terjadinya perbedaan tersebut :

- a) Kesalahan pencatatan kedalam jurnal penerimaan kas ataupun jurnal pengeluaran kas

- b) Adanya penerimaan atau pembayaran yang ada nilai recehan (kecil) kemudian dibulatkan keatas/kebawah
- c) Adanya uang palsu
- d) Sebab – sebab yang sama sekali tidak dapat diketahui
- e) Jika selisih yang terjadi karena kesalahan pencatatan atau sebab sebab lain yang dapat diketahui, maka untuk mrmperbaikinya harus dibuat jurnal perbaikan/koreksi.

Jika ditemukan penyebab terjadinya selisih kas kecil, maka pencatatan selisih kas kecil dilakukan sebagai berikut.

a.) Selisih Kas lebih

Dicatat dalam jurnal, yaitu mendebet akun kas kecil dan mengkredit akun selisih kas kecil

b.) Selisih Kas Kurang

Dicatat dalam jurnal, yaitu mendebet akun selisih kas kecil dan mengkreit akun kas kecil.

Contoh 1 :

Pada tanggal 31 Agustus 2010, terdapat saldo kas kecil Rp 1.750.000,00, tetapi jumlah kas kecil secara fisik Rp 1.950.000,00. Berarti ada selisih ks lebih Rp 200.000,00. Jurnalnya :

Tanggal		Keterangan	Ref	Debet	Kredit
2010	31	Kas Kecil		Rp	
Agustus		Selisih kas kecil		200.000,-	Rp 200.000,-

Contoh 2 :

Pada tanggal 31 Agustus 2010, terdapat rekening kas kecil Rp 1.570.000,- tetapi berdasarkan perhitungan fisik berjumlah Rp 1.750.000,-. Setelah dilakukan pemeriksaan, ternyata penerimaan dana kas kecil dari kas besar pada tanggal 15 Agustus 2010 sebesar Rp 950.000,- hanya dicatat Rp 770.000,-. Kesalahan tersebut dapat diperbaiki dengan jurnal koreksi sebagai berikut :

Tanggal		Keterangan	Ref	Debet	Kredit
2010	31	Kas Kecil		Rp	
Agustus		Kas		180.000,-	Rp 180.000,-

Contoh 3 :

Saldo rekening kas pada tanggal 31 Januari 2011 Rp 4.570.000,- tetapi berdasarkan perhitungan secara fisik Rp 4.750.000,00. Setelah dilakukan penelitian, ternyata pembelian peralatan kantor secara tunai pada tanggal 20 Januari 2011 Rp 1.570.000,- dicatat Rp 1.750.000,-.

Kesalahan tersebut diperbaiki dengan jurnal koreksi sebagai berikut :

Tanggal		Keterangan	Ref	Debet	Kredit
2010	31	Kas		Rp	
Agustus		Peralatan Kantor		180.000,-	Rp 180.000,-

Penjelasan :

Pada waktu membeli peralatan tanggal 20 Januari 2011 harusnya dalam jurnal pengeluaran kas Rp 1.570.000,- ternyata dicatat Rp 1.750.000, Jadi ada kelebihan mencatat di jurnal pengeluaran kas maupun pada rekening kas sisi kredit Rp 180.000,-. Maka untuk perbaikannya rekening kas harus didebet sejumlah kelebihan tersebut.

Catatan :

- Jika kesalahan mencatat terlalu besar, perbaikannya ditulis disisi yang berlawanan sebesar kelebihan
- Jika kesalahan mencatat terlalu rendah, perbaikannya ditulis disisi yang sama sebesar kekurangannya.
- Jika selisih yang terjadi karena sebab – sebab yang belum atau tidak diketahui, maka selisih kas yang terjadi harus ditampung didalam rekening selisih kas.

C. Metode Pembelajaran

1. Ceramah
2. Teori
3. Diskusi / Tanya Jawab
4. Latihan soal

D. Langkah – langkah Pembelajaran

No.	Kegiatan	Alokasi Waktu	Keterangan
1.	Kegiatan awal:	15 menit	

	<ol style="list-style-type: none"> 1. Guru mengucapkan salam pembuka 2. Salah satu peserta didik memimpin untuk berdoa sebelum pelajaran dengan tujuan menanamkan pembiasaan diri peserta didik bahwa pengembangan diri sebaiknya selaras antara imtaq dan iptek. 3. Guru mempresensi peserta didik. 4. Guru mengkondisikan peserta didik untuk siap mengikuti pelajaran. 5. Guru membahas latihan soal yang diberikan pada pertemuan sebelumnya 6. Guru mengulas materi sebelumnya dan melanjutka materi tentang Menghitung selisih dana kas kecil 		
2.	<p>Kegiatan inti:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Kegiatan eksplorasi Siswa mempelajari, menyimak, mendengarkan, mencermati, serta memahami metode pencatatan dana kas kecil dan materi menghitung mutasi dana kas kecil (menghitung selisih dana kas kecil) 2. Kegiatan elaborasi <ol style="list-style-type: none"> a) Guru menjelaskan metode pencatatan dana kas kecil, dan memberikan materi pelajaran menghitung selisih dana kas kecil) b) Siswa mencatat setiap <i>point – point</i> penting yang dijelaskan oleh guru 3. Kegiatan konfirmasi <ol style="list-style-type: none"> a) Guru memberikan kesempatan untuk bertanya tentang materi Menghitung mutasi dana kas kecil kecil apa yang belum jelas. b) Siswa menjawab pertanyaan lisan sebagai bentuk penguatan c) Membahas contoh soal yang telah 	60 menit	

	<p>diberikan oleh guru dan diharapkan siswa maju kedepan untuk menjawab contoh soal tersebut</p> <ol style="list-style-type: none"> 2. Siswa mempelajari materi terlebih dahulu tentang mencatat materi tentang menghitung selisih dana kas kecil. 3. Guru menjelaskan tentang menghitung selisih dana kas kecil . 4. Guru memberikan soal latihan menghitung selisih dana kas kecil 5. Siswa mengerjakan soal latihan 6. Guru memberikan kesempatan untuk bertanya tentang soal latihan apabila ada yang tidak jelas 		
3.	<p>Kegiatan akhir:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Peserta didik mendengarkan refleksi dan kesimpulan pertemuan hari ini. 2. Guru menyampaikan materi pelajaran pertemuan selanjutnya. 3. Pembelajaran ditutup dengan doa. 4. Guru memberikan salam penutup 	15 menit	

E. Alat, Bahan, dan Sumber Belajar

1. Alat dan bahan

Modul, buku paket, Spidol, Whiteboard, Penghapus

2. Sumber belajar

Harti, Dwi. 2011. *Modul Akuntansi jilid 2A*. Jakarta: Erlangga.

Modul. 2012. *Keahlian Akuntansi 3*. Surakarta: Mediatama

Modul. 2012. *Memproses Dana Kas Kecil*. Karanganyar : Harapan Baru

Sumardi, dkk. 1999. *Akuntansi Keuangan, jilid 1*. Bandung : Titian ilmu

F. Penilaian

Setiap soal benar mendapat nilai 20, soal tidak dijawab nilai 0. jumlah semua jawaban dibagi 12.

SOAL EVALUASI

- 1) Jelaskan apa yang dimaksud dengan
 - a. Selisih kas
 - b. Selisih kas kurang
 - c. Selisih kas lebih
- 2) Sebutkan sebab – sebab terjadinya perbedaan saldo kas dicatatan dan perhitungan secara fisik!
- 3) Jelaskan perlakuan terhadap selisih kas pada akhir periode!
- 4) Pada tanggal 31 Mei 2009 diketahui bahwa saldo menurut catatan kas Rp 68.725.000,00, tetapi berdasarkan perhitungan fisik menunjukkan jumlah Rp 81.275.000,00. Setelah dilakukan penelitian ternyata penerimaan piutang dari seorang langganan pada tanggal 17 Mei 2009 sebesar Rp 30.275.000,00 dicatat Rp 17.725.000,00.
Dari transaksi diatas, diminta untuk membuat jurnal penyesuaiannya!
- 5) Pada tanggal 31 April 2011 diketahui bahwa saldo menurut catatan kas Rp 79.630.000,- tetapi berdasarkan perhitungan fisik menunjukkan jumlah Rp 93.220.000,-. Setelah dilakukan penelitian ternyata pembelian peralatan kantor pada tanggal 17 April 2011 sebesar Rp 30.630.000,- dicatat Rp 17.040.000,-
Dari transaksi diatas, diminta untuk membuat jurnal penyesuaiannya!
- 6) Saldo kas pada tanggal 30 Juni 2009 sebesar Rp 22.486.000,- tetapi keadaan kas sebenarnya Rp 22.864.000,-. Setelah diperiksa tidak ditemukan sebab – sebabnya.
Dari transaksi diatas, diminta untuk membuat jurnal penyesuaiannya!

KUNCI JAWABAN

1. Yang dimaksud :
 - a. Selisih kas kecil adalah selisih antara kas menurut catatan dengan kas yang ada menurut perhitungan secara fisik.
 - b. Selisih kas kurang atau cash shortage adalah kas menurut perhitungan fisik lebih kecil daripada kas menurut catatan
 - c. Selisih kas lebih atau cash overege adalah kas menurut perhitungan fisik lebih besar daripada kas menurut catatan.
2. Sebab – sebab terjadinya perbedaan saldo kas dicatatan dengan secara fisik ;
 - a. Kesalahan pencatatan kedalam jurnal penerimaan kas ataupun jurnal pengeluaran kas
 - b. Adanya penerimaan atau pembayaran yang ada nilai recehan (kecil) kemudian dibulatkan keatas/kebawah
 - c. Adanya uang palsu

d. Sebab – sebab yang sama sekali tidak dapat diketahui

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

8. Kas	Rp 12.550.000	
Piutang dagang		Rp 12.550.000
9. Kas	Rp 17.040.000	
Peralatan Kantor		Rp 17.040.000
10. Kas	Rp 378.000	
Selisih Kas		Rp 378.000

Magelang,

Mengetahui,

Guru Pembimbing PPL

Mahasiswa PPL

Anis Kartika Sari, S.Pd

Shofyana Nur Anisa

NIM. 1380324012

Materi Kas Kecil

Pencatatan Mutasi Dana Kas Kecil

Seperti disebutkan di muka, ada dua metode pengelolaan dana kas kecil yaitu metode Dana Tetap (Imprest Fund Method) dan Metode Fluktuasi (Fluctuation Method). Berikut ini pencatatan dana kas kecil menurut metode Dana Tetap dan metode Fluktuasi.

1. Pencatatan mutasi kas kecil metode dana tetap

Dalam penerapan metode dana tetap, akun Kas Kecil hanya berfungsi sebagai tempat mencatat jumlah rupiah dana tetap yang ditetapkan saat pembentukan dana kas kecil. Penggunaan dana kas kecil tidak dicatat dalam akun Kas Kecil sehingga dalam buku besar akun Kas Kecil selama periode akan menunjukkan saldo yang tetap. Kecuali apabila ada penambahan atau pengurangan terhadap jumlah dana yang telah ditetapkan semula.

Pencatatan transaksi mutasi dana kas kecil yang dilakukan oleh bagian jurnal meliputi pencatatan transaksi pembentukan dana kas kecil dan pencatatan transaksi pengisian kembali dana kas kecil.

a. Pencatatan transaksi pembentukan dana kas kecil

Bukti pengeluaran kas untuk pembentukan dan kas kecil oleh bagian jurnal dicatat dalam buku jurnal pengeluaran kas dengan mendebet akun Kas Kecil dan kredit akun Kas sebesar dana kas kecil yang ditetapkan berdasarkan keputusan kepala bagian keuangan.

Sebagai ilustrasi, PT Sinar pada tanggal 2 Januari 2004 membentuk dana kas kecil dengan jumlah tetap sebesar Rp 5.000.000,00. Untuk kepentingan itu dikeluarkan cek No. C.0032451 sebesar Rp 5.000.000,00 dengan bukti pengeluaran kas No. 40101. Bagian jurnal mencatat transaksi tersebut dalam buku jurnal pengeluaran kas sebagai berikut:

Tgl	Nomor BKK	Dibayarkan untuk	Nomor Cek	DEBET					KREDIT
				Lain-Lain					Kas
				Akun	No.	JUMLAH			
Jan 2	40101	Dana kas kecil	C.032451	Kas kecil	1102	5.000.000	5.000.000		

JURNAL PENGELUARAN KAS

Pemindahbukuan data buku jurnal pengeluaran kas seperti diatas, akun Kas Kecil didebet sebesar Rp 5.000.000,00. Jumlah tersebut tidak akan berubah sampai dengan ada keputusan kepala bagian keuangan untuk mengubah jumlah dana tetap kas kecil.

b. Pencatatan transaksi pengisian kembali dana kas kecil

Dalam penerapan metode dana tetap, kas kecil diisi kembali sebesar dana kas kecil yang telah digunakan sehingga dokumen transaksi pengisian kembali dana kas kecil terdiri atas bukti pengeluaran kas (BKK) dan surat Permintaan Pengisian Kembali Kas Kecil (PP3K) yang dilampiri bukti pengeluaran kas kecil dan dokumen pendukungnya. (lihat contoh PP3K dimuka).

Sebagai ilustrasi, pada tanggal 14 Januari 2004 bagian jurnal menerima bukti pengeluaran kas (BKK) No.40108 dengan nomor cek C.0032458, dilampiri permintaan pengisian dana kas kecil yang memuat data rekapitulasi Bukti Pengeluaran Kas Kecil (BPKK) sebagai berikut:

No. Akun 5102, biaya angkut pembelian.....	Rp 850.000,00
No. Akun 5200, beban penjualan	Rp 1.680.000,00
No. Akun 5300, beban administrasi dan umum	Rp 1.270.000,00
Jumlah dana kas kecil yang telah digunakan	Rp 3.800.000,00

Catatan data bukti Pengeluaran Kas (BKK) No.40108 diatas dalam jurnal pengeluaran kas akan tampak seperti dibawah ini.

JURNAL PENGELUARAN KAS

Tgl	Nomor BKK	Dibayarkan untuk	Nomor cek	DEBET			KREDIT
				Biaya Angkut Pembelian	Beban Penjualan	Beban Adm. Umum	KAS
Jan 14	40108	Pengisian K. Kecil	C.032458	850.000	1.680.000	1.270.000	3.800.000

Buku jurnal pengeluaran kas diatas hanya menunjukkan sebagai kolom-kolom akun yang digunakan. Tampak bahwa transaksi pengisian kembali dana kas kecil tidak dicatat kredit pada akun Kas Kecil. Pengeluaran kas umum untuk penggantian dana kas kecil dicatat seolah-olah bagian kas umum mengeluarkan kas untuk pembayaran beban-beban.

Perhatikan akun-akun yang didebet dalam jurnal pengeluaran kas diatas! Akun beban penjualan digunakan sebagai tempat menampung semua jenis beban penjualan seperti beban iklan, beban pengiriman barang dan perlengkapan toko. Dalam hal demikian, perusahaan harus menyediakan Kartu Beban yang berfungsi sebagai buku pembantu untuk rincian beban. Demikian pula untuk akun Beban administrasi dan umum.

Dalam penerapan metode Dana Tetap memungkinkan pada akhir suatu periode diperlukan jurnal penyesuaian terhadap saldo akun Kas Kecil, yaitu apabila pada akhir periode terdapat buku pengeluaran kas kecil yang belum mendapat penggantian. Dalam hal demikian saldo fisik dana kas kecil yang ada pada pemegang dana kas kecil tidak sama dengan saldo akun Kas Kecil dalam buku besar. Oleh karena itu untuk kepentingan penyusunan neraca diperlukan penyesuaian. Sebagai contoh, misalnya suatu perusahaan menyediakan dana kas kecil dalam jumlah tetap sebesar Rp 2.500.000,00. Pada tanggal 31 Desember 2004, dalam kas terdapat:

Uang Tunai sebesar	Rp 2.200.000,00
Bukti pengeluaran kas kecil No. 1205 untuk akun Beban administrasi umum sebesar.....	Rp 300.000,00
Jumlah	Rp 2.500.000,00

Informasi diatas menunjukkan bahwa pada tanggal 31 Desember 2004: saldo akun Kas Kecil debet Rp 2.500.000,00, sementara saldo fisik dana kas kecil sebesar Rp 2.200.000,00. Disamping itu terdapat beban administrasi umum sebesar Rp 300.000,00 yang belum dicatat. Oleh karena itu jurnal penyesuaian yang diperlukan sebagai berikut:

Des 31 Beban administrasi.....	Rp 300.000,00
Kas Kecil	Rp 300.000,00

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

Akun: KAS KECIL

Tanggal	Keterangan	Ref	DEBET	KREDIT	SALDO	
					SALDO	KREDIT
Jan. 1	Dana Tetap		-	-	2.500.000	-
Des. 31	Penyesuaian		-	300.000	2.200.000	-

Pada awal periode berikutnya dalso akun Kas Kecil menjadi debet Rp 2.200.000,00. Sementara dana kas kecil yang ditetapkan sebesar Rp 2.500.000,00. Oleh karena itu, agar saldo akun Kas Kecil kembali pada jumlah Rp 2.500.000,00 dan beban pemeliharaan kantor tidak dicatat dua kali, pada awal tahun 2005 harus dibuat jurnal pembalik (reversing entries) sebagai berikut:

Jan. 2 Kas Kecil	Rp 300.000,00
Bebam administrasi umum.....	Rp.300.000,00

Dengan pos jurnal pembalik diatas, akun Kas Kecil kembali menunjukkan saldo debit sebesar Rp 2.500.000,00. Sementara akun Beban administrasi umum menunjukkan saldo kredit sebesar Rp 300.000,00 sehingga pada saat bukti pengeluaran kas kecil yang bersangkutan mendapat penggantian akun Beban administrasi umum didebet dengan Rp 300.000,00, tetapi jumlah tersebut tidak menjadi beban tahun 2005 karena akun yang bersangkutan sudah lebih dahulu dikredit dengan jurnal pembalik.

2. Pencatatan metode Fluktuasi

Dalam penggunaan metode fluktuasi, dana kas kecil tidak ditetapkan dalam jumlah yang tetap sehingga pengisian kembali dana kas kecil tidak perlu sama dengan jumlah dana yang diperlukan.

Perubahan dana kas kecil dalam penggunaan metode fluktuasi dicatat ke dalam akun Kas Kecil. Pembentukan dan penggantian dana dicatat disisi debit, sementara penggunaan dana kas kecil dicatat disisi kredit. Saldo akun Kas Kecil menunjukkan saldo fisik dana kas kecil. Oleh karena itu dalam penerapan metode fluktuasi tidak diperlukan penyesuaian terhadap akun Kas Kecil pada akhir periode.

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

Januari 2, pembentukan dana kas kecil sebesar Rp 2.000.000,00 No. BKK 051, cek No. B.04651

Penggunaan kas kecil:

Januari 8, BPKK No.0101 untuk pembayaran:

rekening listrik dan telepon	Rp 486.000,00
pembelian perlengkapan kantor	Rp 350.000,00
beban penyelenggaraan rapat direksi	Rp 260.000,00
Jumlah	Rp 1.096.000,00

Januari 12, BPKK No.0102 untuk pembayaran:

pembayaran beban pengiriman barang	Rp 240.000,00
bahan bakar kendaraan bagian penjualan	Rp 80.000,00
Jumlah	Rp 320.000,00

Pengisian kembali dana kas kecil:

Januari 15, pengisian kembali dana kas kecil sebesar Rp 1.500.000,00. Bukti pengeluaran kas (BKK) No.066, Cek No. B.04667.

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

Tgl	Nomor BKK	Dibayarkan untuk	Nomor Cek	DEBET				KREDIT
				Lain-Lain				
				Akun	No.	JUMLAH	Kas	
Jan. 2	051	Dana kas kecil	B.04651	Kas kecil	1102	2.000.000	2.000.000	
Jan. 15	066	Pengisian K. Kecil	B.04667	Kas kecil	1102	1.500.000	1.500.000	

Dalam jurnal pengeluaran kas diatas, tampak akun Kas Kecil didebet dari posting jurnal pengeluaran kas, yaitu dengan jumlah dana yang dibentuk untuk kas kecil dan jumlah dana untuk pengisian kembali kas kecil.

Transaksi penggunaan dana kas kecil dicatat oleh bagian pencatat kas kecil dalam *jurnal kas kecil* berdasarkan data bukti pengeluaran kas kecil. Pengeluaran kas kecil dapat dicatat dalam bentuk jurnal umum atau dalam bentuk jurnal khusus yaitu pengeluaran kas kecil. Jika dicatat dalam bentuk jurnal umum, bukti pengeluaran kas kecil (BPKK) tanggal 8 Januari 2004 contoh diatas dicatat sebagai berikut:

Tanggal	No. BPKK	Keterangan	No. Akun	DEBET	KREDIT
Jan. 8	0101	Beban administrasi umum	5302	Rp 1.096.000	—
		- Kas Kecil	1102	—	Rp 1.096.000
Jan. 12	0102	Beban Penjualan	5200	Rp 320.000	—
		- Kas Kecil	1102	—	Rp 320.000

Anggap perusahaan menampung semua jenis beban administrasi dan umum dalam akun *beban administrasi umum*. Demikian pula untuk jenis-jenis bahan penjualan, ditampung dalam akun *beban penjualan*. Sementara untuk rincian data tiap jenis beban disediakan kartu beban yang berfungsi sebagai buku pembantu beban.

Seperti dari buku-buku jurnal lainnya, data jurnal kas kecil diposting ke dalam buku besar. Berdasarkan data buku jurnal pengeluaran kas dan jurnal kas kecil diatas, akun Kas Kecil dalam buku besar akan tampak sebagai berikut

Tanggal	Keterangan	Ref	DEBET	KREDIT	SALDO
Jan. 2	Pembentukan dana	JKK	2.000.0000	—	2.000.000
Jan. 8	Posting	JKkc	—	1.096.000	904.000
Jan. 12	Posting	JKkc	—	320.000	584.000
Jan. 15	Kas	JKK	1.500.000	—	2.084.000

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

JKkc = Jurnal Kas Kecil

Pada contoh diatas tiap pos jurnal dipindahbukukan ke dalam akun Kas Kecil secara individual pada tiap terjadi transaksi penggunaan dana kas kecil. Posting data jurnal dapat dilakukan misalnya tiap akhir bulan. Dalam hal demikian, tiap akhir bulan harus dibuat rekapitulasi data jurnal kas kecil, untuk selanjutnya data rekapitulasi diposting ke dalam buku besar. Ada baiknya jurnal kas kecil disediakan dalam bentuk seperti jurnal pengeluaran kas, sehingga pemindahbukuan dapat dilakukan secara periodic.

Sebagai contoh, berikut ini catatan atas transaksi diatas dalam salah satu

Tgl	Nomor BKK	Keterangan	Penerimaan dana	DEBET					KREDIT
				Beban Adm. Umum	Beban Penjualan	Lain-lain			Kas
						Akun	No.	JUMLAH	
Jan. 2	—	Pemben. dana	2.000.000	—	—	—	—	—	—
Jan. 8	0101	B. Umum	—	1.096.000.	—	—	—	—	1.096.000
Jan. 12	0102	B. Penjualan	—	—	320.000	—	—	—	320.000
Jan. 15	—	Pengisian	1.500.000	—	—	—	—	—	—

bentuk jurnal kas kecil yang disediakan seperti jurnal pengeluaran kas:

Soal dan Jawaban Ulangan Harian Kas bank

Soal

1. Sebutkan 3 prinsip pokok dalam merancang prosedur pengendalian kas!
2. Sebut dan jelaskan komponen golongan bukan kas!
3. Menurut anda, apa yang dimaksud dengan kas bank?
4. Sebut dan jelaskan 3 pencatatan selisih kas bank!
5. Pada tanggal 25 Juli 2016 terdapat penerimaan piutang sebesar Rp. 2.300.000,- namun dicatat 3.200.000,- dan baru diketahui 1 Agustus 2016. Pencatatan jurnalnya adalah.....
6. Pada 1 April 2016 kesalahan pencatatan dalam penerimaan kas yaitu penerimaan piutang, seharusnya 56.000.000,- keliru dicatat 65.000.000,-. Buat jurnal koreksinya!

Kunci Jawaban UH 1 Kas Bank

1. 3 prinsip pokok merancang prosedur pengendalian kas
 - a. Terdapat pemisahan tugas secara tepat, sehingga petugas yang bertanggungjawab menangani transaksi kas dan menyimpan kas tidak merangkap sebagai petugas pencatatan transaksi kas
 - b. Semua penerimaan kas hendaknya disetorkan seluruhnya ke bank secara harian
 - c. Semua pengeluaran kas hendaknya dilakukan dengan menggunakan cek; kecuali untuk pengeluaran yang kecil jumlahnya dimungkinkan untuk menggunakan uang tunai, yaitu melalui kas kecil
2. Komponen Golongan bukan Kas
 - a. Deposito berjangka/Time deposit : uang simpanan di bank yang hanya dapat diambil setelah jangka waktu tertentu berakhir
 - b. Uang yang disediakan untuk tujuan-tujuan tertentu sehingga terikat penggunaannya Contoh : Dana Pensiun
 - c. Cek mundur/Post date check : tidak dapat digolongkan ke dalam kas sebelum jangka waktunya
 - d. Perangko
3. Pencatatan selisih bank
 - Pencatatan selisih kas bank yang sudah terjadi dan diketahui transaksinya
 - Pencatatan yang sudah terjadi transaksi dan belum diketahui transaksinya
 - Terjadi karena selisih pencatatan

4. Kas dan bank merupakan harta perusahaan yang paling liquid sehingga sangat mudah untuk diselewengkan. Setiap hari hampir seluruh transaksi dalam perusahaan menyangkut dengan kas, oleh karena itu perusahaan harus membuat suatu sistem yang kuat untuk mengontrol pengeluaran atau penerimaan kas dan bank.

5. Komponen Golongan Kas

- Uang tunai dalam bentuk kertas/logam
- Uang perusahaan yang disimpan di bank yang sewaktu-waktu dapat diambil
- Cek yang diterima sebagai pembayaran dari pihak lain
- Cek perjalanan(travell check) adalah yang diterbitkan oleh suatu bank untuk melayani nasabah yang melakukan perjalanan jarak jauh.
- Kasir cek adalah cek yang dibuat dan ditanda tangani oleh suatu bank,ditarik oleh bank itu sendiri untuk melakukan pembayaran ke pihak lain
- Wesel post: dapat dijadikan uang tunai pada saat diperlukan

Jurnal Soal A

- Jurnal Koreksi

Jurnal yang benar

1 April	Kas	56.000.000	
	Pitang dagang		56.000.000

1 April	Kas	65.000.000	
	Pitang dagang		65.000.000

1 April	Kas	9.000.000	
	Pitang dagang		9.000.000

- Jurnalnya

25 Juli	Kas	9.000.000	
	Selisih Kas		9.000.000

1 Agustus	Selisih Kas	9.000.000	
	Piutang Dagang		9.000.000

Soal dan Jawaban Ulangan Harian Kas Kecil

1. Menurut anda apa yang dimaksud dengan kas kecil dan mengapa kas kecil dibuat?
2. Jelaskan apa yang anda ketahui tentang metode tetap!
3. Dari transaksi kas kecil berikut catatlah dalam metode tetap dan tidak tetap!

PT Budi Jaya menyelenggarakan kas kecil selama periode Januari 2016. Transaksinya adalah sebagai berikut :

Januari 1	Kas kecil diisi sebanyak Rp.25.000.000 sebagai pembentukan dana kas kecil
Januari 2	Dibeli alat tulis kantor seharga Rp.2.500.00,-
Januari 8	Dibayar makan siang karyawan kantor Rp.1.500.000,-
Januari 15	Dana kas kecil diisi kembali.
Januari 18	Dibayar biaya listrik dan air Rp.260.000,-
Januari 21	Dana kas kecil dianggap terlalu besar, oleh bendaharaka kecil dikembalikan Rp.5.000.000,-
Januari 22	dibeli tinta printer Rp. 100.000,-
Januari 24	Dana kas kecil diisi kembali
Januari 25	Dibayar biaya retribusi kebersihan Rp. 50.000,-
Januari 30	dana kas kecil diisi kembali

Jawaban UH 1 Kas Kecil

1. Pengertian Kas kecil

- Kas kecil atau petty cash adalah uang tunai yang di sediakan untuk membayar pengeluaran-pengeluaran yang jumlahnya relatif kecil dan tidak ekonomis bila dibayar dengan cek.
- Pengelolaan kas kecil di serahkan kepada pemegang kas kecil yang bertanggungjawab terhadap yang diambil dari dana kas kecil. Pengelola dana kas kecil tidak berhak menerima pembayaran dari pihak luar atau dana yang di kelola hanya yang di terima dari pemegang kas besar atau kas umum.

2. Dana tetap dan tidak tetap

Sistem dana tetap (impress fund system)

Adalah besarnya dana kas kecil (petty cash) selalu tetap sebesar batas dana kas kecil yang telah ditentukan jadi bila jumlah kas kecil susah berkurang karena

melakukan pembayaran maka pada akhir periode pengelola kas kecil akan meminta pengisian kembali kas kecilnya sejumlah uang yang sudah dikeluarkan sehingga uang dana kas kecil kembali seperti semula. Pada waktu meminta pengisian kembali pengelola dana kas kecil menyerahkan bukti pengeluaran dan menerima cek sebesar jumlah yang telah di keluarkan.

Sistem dana tidak tetap (fluctuation fund system)

Adalah pembukaan dana kas kecil dengan sistem dana tidak tetap dapat dilakukan dengan cara yang sama seperti pembentukan dana pada sistem dana tetap

3. Metode Tidak Tetap

1 Jan	Kas Kecil	25.000.000	
	Kas		25.000.000
2 Jan	Biaya ATK	2.500.000	
	Kas Kecil		2.500.000
8 Jan	Biaya Makan Siang	1.500.000	
	Kas Kecil		1.500.000
15 Jan	Kas Kecil	4.000.000	
	Kas		4.000.000
18 Jan	Biaya Listrik dan Air	260.000	
	Kas Kecil		260.000
21 Jan	Kas Kecil	5.000.000	
	Kas		5.000.000
22 Jan	Biaya Tinta	100.000	
	Kas Kecil		100.000
24 Jan	Kas Kecil	360.000	
	Kas		360.000
25 Jan	Biaya Retribusi	50.000	
	Kas Kecil		50.000
30 Jan	Kas Kecil	50.000	
	Kas		50.000

Daftar Nilai UH SMK 17 Magelang
 XI Akuntansi 2/ Kas Bank
 Tahun Ajaran 2016/2017

No	Nama	UH	Remidi	NA
1	Synthia Ayu Anggraeni	5,44	75	75
2	Alindya Putri Wardani	7,11	75	75
3	Astin Yulianingtyas	7,94	7,94	7,94
4	Azizah Oktaviana	6	75	75
5	Dian Damayanti	5,44	75	75
6	Dita Lestari	8,5	8,5	8,5
7	Dwi Isminarsih	7,94	7,94	7,94
8	Efa Fitriani	6,27	75	75
9	Erni Putri Utami	7,11	75	75
10	Hamidah Andini	8,22	8,22	8,22
11	Iffana Amallia	6,27	75	75
12	Irna Apriliana	8,22	8,22	8,22
13	Kelvin	7,11	75	75
14	Khoirun Nisa	8,2	8,2	8,2
15	Laelatul Fitriyah	8,5	8,5	8,5
16	Muja'an Nainul Bariroh	6,55	75	75
17	Nursan Afriyati	7,94	7,94	7,94
18	Rafika Anggraeni	6,27	75	75
19	Riska Assandi Hidayat	6	75	75
20	Ristiana Nur Faida	7,38	75	75
21	Silvia Anggraeni	6,27	75	75
22	Siti Maryati	75	75	75
23	Sri Setyaningsih	7,67	7,67	7,67
24	Vinka Bernika Ivanka	6,55	75	75
25	Yulia Andriyani	5,72	75	75
26	Milta Lutfita S	6,27	75	75

Daftar Nilai UH SMK 17 Magelang
XI Akuntansi 1/ Kas Kecil
Tahun Ajaran 2016/2017

No	Nama	UH	Remidi	NA
1	Synthia Ayu Anggraeni	75	75	75
2	Alindya Putri Wardani	93	0	93
3	Astin Yulianingtyas	100	0	100
4	Azizah Oktaviana	94	0	94
5	Dian Damayanti	70	75	75
6	Dita Lestari	69	75	75
7	Dwi Isminarsih	93	0	93
8	Efa Fitriani	85	0	85
9	Erni Putri Utami	84	0	84
10	Hamidah Andini	93	0	93
11	Iffana Amallia	92	0	92
12	Irna Apriliana	86	0	86
13	Kelvin	93	0	93
14	Khoirun Nisa	68	75	75
15	Laelatul Fitriyah	84	0	84
16	Muja'an Nainul Bariroh	83	0	83
17	Nursan Afriyati	78	0	78
18	Rafika Anggraeni	93	0	93
19	Riska Assandi Hidayat	100	0	100
20	Ristiana Nur Faida	100	0	100
21	Silvia Anggraeni	88	0	88
22	Siti Maryati	33	75	75
23	Sri Setyaningsih	95	0	95
24	Vinka Bernika Ivanka	84	0	84
25	Yulia Andriyani	91	0	91
26	Milta Lutfita S	68	75	68

Daftar Nilai UH SMK 17 Magelang
XI Akuntansi 2/ Kas Bank
Tahun Ajaran 2016/2017

No	Nama	RH	UU	NA
1	Anisya Fatmasari	6,94	75	75
2	Asti Dwi Rahayuningsih	7,22	75	75
3	Dhiyas Yunianti	7,78	7,78	7,78
4	Dini Aprillia Puji Astuti	8,33	8,33	8,33
5	Dwi Fatmawati Putri	7,5	7,5	7,5
6	Dwi Rifani	6,94	75	75
7	Eli	8,61	8,61	8,61
8	Fitrotul Laili Putri	5,83	75	75
9	Hasna Athifa	8,33	8,33	8,33
10	Indi Nurfatimah	6,38	75	75
11	Khoerotul Laela	7,78	7,78	7,78
12	Kunaziyah	6,67	75	75
13	Linda Setyaningrum	7,78	7,78	7,78
14	Miftakhul Khusnul K	7,78	7,78	7,78
15	Nasichatu Nur Indah	8,33	8,33	8,33
16	Nindi Ayu Sartika	7,22	75	75
17	Nurfina Dewi Zulfa	7,22	75	75
18	Rima Yuniar	8,89	8,89	8,89
19	Risti Mahmudah	8,05	8,05	8,05
20	Rizka Rahayu	6,94	75	75
21	Siti Zulaikhah	6,11	75	75
22	Siti Koyimah	7,5	75	75
23	Siti Yuliyanti	6,67	75	75
24	Syifa Aulia Ramadhanti	7,78	7,78	7,78
25	Wulansari	6,67	75	75
26	Yosa Sarifutri	5,83	75	75
27	Yunita Chairul Nikmah	6,94	75	75
28	Metarina Tri Hapsari	3	75	75
29	Hanif Kurniawati	6,38	75	75



LAPORAN MINGGUANPELAKSANAAN PPL UNY

TAHUN : 2016

NAMA SEKOLAH : SMK 17 Magelagn
ALAMAT SEKOLAH : Jln. Elo Jetis No. 17 A MagelangUtara
GURU PEMBIMBING : Anis Kartika Sari, S.Pd

NAMA MAHASISWA : Shofyana Nur Anisa
NO MAHASISWA : 13803244012
FAK/JUR/PRODI : Ekonomi/Pend.Akuntansi
DOSEN PEMBIMBING : Mahendra Adhi N,S.E, M.Sc.

Minggu Ke-1

NO.	HARI/TANGGAL	KEGIATAN	HASIL	HAMBATAN	SOLUSI
1.	Senin, 18 Juli 2016	<ul style="list-style-type: none">Mengikuti upacara bendera yang dilanjutkan acara syawalan bersama siswa, guru dan staf (1,5 jam)Mendampingi dan mengikuti rapat OSIS mengenai pembahasan PLS (2 jam)Membantu kegiatan PLS (2 jam)	Rapat OSIS membahas tentang apa saja yang akan dibantu oleh mahasiswa PPL (outbond, mengisi permainan dikelas)	Tidak ada	Tidak ada
2.	Selasa, 19 Juli 2016	<ul style="list-style-type: none">Mendampingi kegiatan PLS (2 jam)Menemui Dosen Pembimbing Lapangan (DPL) PPL (1 jam)Membantu panitia PLS untuk mendekorasi dan membuat properti untuk kegiatan teater (3 jam)	Membuat rumah dari kardus untuk teater Rumah kardus kelas XI AK 1	Bahan untuk pembuatan rumah kardus sangat sedikit.	Mencari kardus bekas disekitar sekolah
3.	Rabu, 20 Juli 2016	<ul style="list-style-type: none">Berkenalan dengan kelas X (Ak 1 dan Ak 2) (2 jam)	<ul style="list-style-type: none">Mengisi permainan	Tidak ada	Tidak ada



LAPORAN MINGGUANPELAKSANAAN PPL UNY

TAHUN : 2016

		<ul style="list-style-type: none">• Mengisi permainan dalam kegiatan PLS (3 jam)• Menonton pertunjukan teater dari siswa kelas XI Ak 2 (2 jam)	<p>dengan siswa baru</p> <ul style="list-style-type: none">• Melihat pertunjukan teater rumah kardus persembahan dari XI AK I		
4.	Kamis, 21 Juli 2016	<ul style="list-style-type: none">• Mendampingi persiapan outbond untuk hari jumat (1 jam)• Membantu pengarsipan buku di perpustakaan (2 jam)• Menonton pertunjukan teater kelas XI Ak 2 (2 jam)	Mengarsipkan laporan praktik akuntansi dan memilah tahun mana saja yang sudah tidak terpakai.	Tidak ada	Tidak Ada
5.	Jumat, 22 Juli 2016	<ul style="list-style-type: none">• Mengikuti dan mendampingi kegiatan PLS (outbond) (4 jam)	Outbond terdiri dari permainan seperti balap sarung, menendang bola dengan botol dll.	Tidak ada	Tidak ada



LAPORAN MINGGUANPELAKSANAAN PPL UNY

TAHUN : 2016

Minggu Ke-2

NO.	HARI/TANGGAL	KEGIATAN	HASIL	HAMBATAN	SOLUSI
1.	Senin, 25 Juli 2016	<ul style="list-style-type: none">• Mengikuti upacara bendera (0,45)• Observasi kelas X AK 1 persamaan dasar akuntansi (1,5 jam)• Observasi kelas XI AK 2, materi myob bersama Bu Yayuk (1,5 jam)	Siswa diajari tentang sejarah akuntansi (X AK I) Siswa diajarkan tentang pengantar Myob (XI AK 2)	Tidak ada	Tidak Ada
2	Selasa, 26 Juli 2016	<ul style="list-style-type: none">• Bimbingan RPP(1 jam)	Mendapatkan format RPP	Belum mengetahui format RPP	Bertanya kepada dosen pembimbing
3	Rabu, 27 Juli 2016	<ul style="list-style-type: none">• Masuk kelas X AK I mendampingi kelas matematika karena guru yang bersangkutan sedang izin. (1 jam)• Mengikuti halal bi halal guru se kota magelang (2 jam)	Halal bi halal dihadiri oleh seluruh guru di kota megelang.	Tidak tahu materi matematika yang akan diajarkan	Bertanya kepada guru matematika yang lain
4.	Kamis, 28 Juli 2016	<ul style="list-style-type: none">• Mengerjakan RPP dikantor, karena tidak ada kelas (2 jam)• Sekolah dipulangkan lebih awal karena ada serah jabatan kepala sekolah SMK 17 Magelang.• Mahasiswa PPL bersama guru dan karyawan mengikuti serah terima jabatan kepala sekolah di Rumah makan Nando. (4 jam)	Mengerjakan RPP KD Mendiskripsikan administrasi kas di bank	Materi yang akan ditulis kurang	Mencari referensi di perpustakaan.
5.	Jumat, 29 Juli 2016	<ul style="list-style-type: none">• Izin KRS an dikampus	Tidak ada	Tidak ada	Tidak ada



LAPORAN MINGGUANPELAKSANAAN PPL UNY

TAHUN : 2016

Minggu Ke-3

No	HARI/TANGGAL	KEGIATAN	HASIL	HAMBATAN	SOLUSI
1	Senin, 1 Agustus 2016	<ul style="list-style-type: none">• Upacara bendera (0,45 jam)• Mengikuti kegiatan rapat guru dan staf di ruang guru (2 jam)• Pendampingan mengajar kelas X AK I (Bayu) (1,5 jam)• Kegiatan mengajar insidental kelas XI tentang MYOB (1,5 jam)	<ul style="list-style-type: none">• Menghasilkan kegiatan dan agenda guru pada tahun ajaran baru• Mengajar tentang persamaan dasar akuntansi	Tidak ada	Tidak ada
2	Selasa, 2 Agustus 2016	<ul style="list-style-type: none">• Observasi Kelas XI Ak 1 (1,5 jam)• Observasi kelas XI Ak 1 (1,5 jam)	Mengetahui kondisi kelas XI AK 1 dan kelas XI AK 2	Tidak ada	Tidak ada
3	Rabu, 3 Agustus 2016	<ul style="list-style-type: none">• Mengajar mata pelajaran PKn di kelas XI AK 2 menggantikan Bu yuni yang berhalangan hadir (1,5 jam)• Mengajar Insidental kelas XI AK 2 tentang kas kecil (1,5 jam)• Mengajar mata pelajaran IPS di kelas XI AK 2 menggantikan bu yuni yang berhalangan hadir. (1,5 jam)	Mengajarkan tentang pengertian kas kecil dan bukti kas masuk dan keluar.	Tidak ada	Tidak ada
4	Kamis, 4 Agustus 2016	<ul style="list-style-type: none">• Mengajar kelas XI AK 1 tentang kartu piutang (1,5 jam)	Mengajar pengertian kartu piutang, dan apa saja yang ditulis dalam kartu piutang.	Siswa tidak memiliki buku	Meminjam buku di perpustakaan
5	Jumat, 5 Agustus 2016	Izin karena Sakit	Tidak ada	Tidak ada	Tidak ada



LAPORAN MINGGUANPELAKSANAAN PPL UNY

TAHUN : 2016

Minggu Ke-4

No	HARI/TANGGAL	KEGIATAN	HASIL	HAMBATAN	SOLUSI
1	Senin, 8 Agustus 2016	<ul style="list-style-type: none">• Upacara bendera (0,45 jam)• Mengajar kelas XI AK 2 (kas bank) (1,5 jam)• Mengajar kelas XI AK I (kas bank) (1,5 jam)	Mengajar tentang mutasi kas bank, serta dan dokumen penerimaan dan pengeluaran kas.	Beberapa siswa ada yang belum paham	Menerangkan beberapa kali disertai dengan contoh
2.	Selasa, 9 Agustus 2016	<ul style="list-style-type: none">• Mengajar kelas XI AK I (kas kecil) (1,5 jam)	Mengajarkan tentang dokumen yang terkait dengan mutasi dana kas kecil.	LCD tidak menyala sehingga tidak bisa menampilkan dokumen yang terkait	Memperlihatkan gambar dilaptop
3	Rabu, 10 Agustus 2016	<ul style="list-style-type: none">• Menyusun RPP dan laporan PPL dan catatan harian (6 jam)	Melanjutkan RPP tentang Mendiskripsikan administrasi kas di bank	Tidak ada	Tidak ada
4	Kamis, 11 Agustus 2016	<ul style="list-style-type: none">• Kegiatan insidental kelas XI Ak 1 tentang Kas Kecil (1,5 jam)	Menenrangkan dokumen yang terkait dengan mutasi dana kas kecil	Tidak ada	Tidak ada
5	Jumat, 12 Agustus 2016	<ul style="list-style-type: none">• Menyusun RPP dan matriks (2 jam)	Melanjutkan RPP kas bank, lalu menulismatriks	Tidak ada	Tidak ada



LAPORAN MINGGUANPELAKSANAAN PPL UNY

TAHUN : 2016

Minggu Ke-5

No	HARI/TANGGAL	KEGIATAN	HASIL	HAMBATAN	SOLUSI
1	Senin, 15 Agustus 2016	<ul style="list-style-type: none">• Mengajar kelas XI AK 2 (kas bank) (1,5 jam)• Mengajar kelas XI AK 1 (kas bank) (1,5 jam)	Mengajar tentang pencatatan selisih dana kas bank.	Tidak ada	Tidak ada
2	Selasa, 16 Agustus 2016	<ul style="list-style-type: none">• Mengajar kelas XI AK 1(kas kecil) (1,5 jam)• Mengerjakan RPP dan matriks (3 jam)	Latihan soal kas kecil	Beberapa siswa masih bingung dengan perbedaan metode dana tetap dan tidak tetap	Menerangkan kembali disertai contoh soal.
3	Rabu, 17 Agustus 2016	<ul style="list-style-type: none">• Mengikuti upacara kemerdekaan (1 jam)• Mengikuti rapat guru (2 jam)	Rapat guru menghasilkan agenda pembagian kerja.	Tidak ada	Tidak ada
4	Kamis, 18 agustus 2016	<ul style="list-style-type: none">• Kegiatan mengajar insidental kelas XI Ak 2 (kas kecil) (1,5 jam)	Memberikan latihan soal.		
5.	Jumat, 19 Agustus 2016	<ul style="list-style-type: none">• Mengikuti kegiatan senam sehat (0,45 menit)• Mengerjakan RPP dan Laporan PPL (3 jam)	Membuat RPP Menghitung mutasi dana kas di bank	Tidak ada	Tidak ada



LAPORAN MINGGUAN PELAKSANAAN PPL UNY

TAHUN : 2016

Minggu Ke-6

No	HARI/TANGGAL	KEGIATAN	HASIL	HAMBATAN	SOLUSI
1	Senin, 22 Agustus 2016	<ul style="list-style-type: none">• Mengikuti upacara bendera bersama seluruh warga sekolah (0,45 jam)• Mengajar kelas XI AK 2 (kas bank) (1,5 jam)• Mengajar kelas XI AK 1 (kas bank) (1,5 jam)• Mendampingi ekstra kewirausahaan (3 jam)	Ulangan harian I tentang dana kas bank Membuat kreasi makanan dari bahan tape.	Pemasaran yang belum terarah	Membuat kepengurusan kewirausahaan.
2	Selasa, 23 Agustus 2016	<ul style="list-style-type: none">• Mengajar kelas XI AK 1 (kas kecil) (1,5 jam)• Masuk kelas XII AK mengajar materi persediaan karena guru pengampu sedang berada disolo. (1,5 jam)• Mengerjakan RPP dan laporan PPL (2 jam)	Membahas bersama soal yang kemarin telah diberikan. Membuat RPP Kas kecil memproses dokumen dana kas kecil	Tidak ada	Tidak ada
3	Rabu, 24 Agustus 2016	<ul style="list-style-type: none">• Piket perpustakaan (4 jam)• Mengerjakan RPP, matriks, catatan harian (4 jam)			
4	Kamis, 25 Agustus 2016	<ul style="list-style-type: none">• Menjaga perpustakaan bersama mahasiswa PPL yang lain (4 jam)• Masuk kelas XII AK mengajar materi persediaan karena guru pengampu sedang berada disolo.	Mencocokkan soal kas kecil yang kemarin dikerjakan dikelas, lalu dibahas bersama – sama.	Tidak ada	Tidak ada



LAPORAN MINGGUANPELAKSANAAN PPL UNY

TAHUN : 2016

		(2,15 jam) <ul style="list-style-type: none">• Kegiatan insidental mengajar materi kas kecil. (1,5 jam)			
5.	Jumat, 26 Agustus 2016	<ul style="list-style-type: none">• Mengikuti kerja bakti sekolah dengan semua warga sekolah (1,5 jam)• Mengkoreksi ulangan kas bank hari senin (3 jam)	Beberapa siswa nilainya kurang sehingga harus mengikuti remidi.	Tidak ada	Tidak ada



LAPORAN MINGGUANPELAKSANAAN PPL UNY

TAHUN : 2016

Minggu ke-7

No	HARI/TANGGAL	KEGIATAN	HASIL	HAMBATAN	SOLUSI
1	Senin, 29 Agustus 2016	<ul style="list-style-type: none">• Mengikuti upacara bendera bersama seluruh warga sekolah (0,45 menit)• Mengerjakan laporan PPL (1 jam)• Mengajar kelas XI AK 2 (kas bank) (1,5 jam)• Mengajar kelas XI AK 1 (kas bank) (1,5 jam)• Mengikuti ekstra kurikuler kewirausahaan (2 jam)	Mengumumkan bahwa ada siswa yang mengikuti remidi, dan membahas soal ulangan yang kemarin.	Tidak ada	Tidak ada
2	Selasa, 30 Agustus 2016	<ul style="list-style-type: none">• Mengajar kelas XI AK I (kas kecil) (1,5 jam)• Menjaga di ruangan BK (3 jam)	Ulangan dana kas kecil	1 orang anak tidak berangkat sehingga tidak mengikuti ulangan harian kas kecil.	Diadakan ulangan susulan.
3	Rabu, 31 Agustus 2016	<ul style="list-style-type: none">• Piket perpustakaan (4 jam)• Menyusun format laporan PPL (4 jam)	Membuat RPP kas bank membukukan mutasi kas bank	Tidak ada	Tidak ada
4	Kamis, 1 September 2016	<ul style="list-style-type: none">• Menyusun format laporan PPL bersama mahasiswa PPL yang lain (3 jam)• MengajarInsidental kelas XI AK 1 tentang kartu Piutang karena guru mata pelajaran tersebut	Membuat format laporan PPL	Tidak ada	Tidak ada



LAPORAN MINGGUANPELAKSANAAN PPL UNY

TAHUN : 2016

		mendampingi siswa lomba di manado. (1,5 jam)			
5	Jumat, 2 September 2016	<ul style="list-style-type: none">• Jalan sehat bersama warga sekolah (1,5 jam)• Mendampingi kelas seni rupa (XI AK 2, membatik. (1,5 jam)	Siswa membuat pola batik	Tidak ada	Tidak ada



LAPORAN MINGGUANPELAKSANAAN PPL UNY

TAHUN : 2016

Minggu ke-8

No	HARI/TANGGAL	KEGIATAN	HASIL	HAMBATAN	SOLUSI
1	Senin, 5 September 2016	<ul style="list-style-type: none">• Mahasiswa PPL mengikuti upacara bendera bersama warga sekolah. (0,45 menit)• Mengajar kelas XI AK 2 (kas bank) (1,5 jam)• Mengajar kelas XI AK 1 (kas bank) (1,5 jam)• Konsultasi bersama dosen pembimbing jurusan (0,5 jam)	Remidi Ulangan harian kas bank	Tidak ada	Tidak ada
2	Selasa, 6 September 2016	<ul style="list-style-type: none">• Mengajar kelas XI AK 1 (kas kecil) (1,5 jam)	Remidi UH kas kecil	Tidak ada	Tidak ada
3	Rabu, 7 September 2016	<ul style="list-style-type: none">• Mengerjakan laporan PPL (4 jam)• Menjaga perpustakaan (2 jam)	Membahas soalulangan dana kas kecil.	Tidak ada	Tidak ada
4	Kamis, 8 September 2016	<ul style="list-style-type: none">• Menjaga perpustakaan (3 jam)• Mengerjakan Laporan PPL (3 jam)	RPP memproses dokumen dana kas kecil	Tidak ada	Tidak ada
5	Jumat, 9 September 2016	<ul style="list-style-type: none">• Mengikuti senam sehat di sekolah (1 jam)• Mengerjakan laporan PPL (2 jam)	Membuat Bab I, 2 3	Tidak ada	Tidak ada



LAPORAN MINGGUANPELAKSANAAN PPL UNY

TAHUN : 2016

Minggu ke-9

No	HARI/TANGGAL	KEGIATAN	HASIL	HAMBATAN	SOLUSI
1	Selasa, 13 September 2016	<ul style="list-style-type: none">• Penyembelihan hewan kurban disekolah kemudian dilanjutkan dengan acara masak daging kambing. (6 jam)	Ada 4 ekor kambing yang dipotong dan dibagikan kepada siswa dan guru serta semua warga sekolah.	Tidak ada	Tidak ada
2	Rabu, 14 September 2016	<ul style="list-style-type: none">• Piket Perpustakaan (2 jam)• Mengerjakan Laporan PPL (5 jam)	Lapiran laporan PPL	Tidak ada	Tidak ada
3	Kamis, 15 September 2016	<ul style="list-style-type: none">• Penarikan PPL (1 jam)	Penarikan PPL oleh Bp Ndaru kepada pihaksekolah	Tidak ada	Tidak ada

Kegiatan Non Mengajar																					
1	Penyerahan	1	1																	1	1
2	Observasi Lingkungan Sekolah	2	2																	2	2
3	Penyusunan Matriks	3	4			2	1	2	1	2	1	2	1	2	1	2	1	2	1	17	11
4	Penulisan Catatan Harian			2	1	2	1	2	1	2	1	2		2	0	2	0	2	1	16	5
5	Piket			1	1	1	1	1	0	1	0,5	1	0	1		1		1		8	2,5
6	Upacara Hari Senin	1	1,5	1	0,45	1	1	1	1	1	0	1	0,45	1	1	1	1	1	0	9	6,4
7	Upacara Kemerdekaan									2	1									2	1
8	Penerimaan Tamu Ambalan							4	0											4	0
9	Penyusunan Laporan PPL			2	0	2	0	2	0	2	0	2		2	8	2	9	2	5	16	22
10	Penarikan																	2	2	2	2
	Kegiatan Non Mengajar Insidental																			0	0
																				0	0
1	Syawalan dan halal bi halal		1		2															0	3
2	Mengisi Kegiatan PLS		15																	0	15
3	Rapat Guru				2		2					2								0	6
4	Rapat Osis		4																	0	4
5	Pendampingan kegiatan teater saat PLS		3																	0	3
6	Penyerahan Kepala Sekolah		4				4													0	8
7	Kerjabakti														1,5					0	1,5
8	Senam									1		1					0,5			0	2,5
9	Jalan Sehat							1							1,5					0	2,5
10	Perpisahan Kelompok																			0	0
11	imortal																			0	0
12	Piket Perpustakaan											4		4		5		2	0	15	

13	piket Ruang BK													3				0	3
14	ekstra Kewirausahaan							2		2	3	2	3	2	3			8	9
15	Kegiatan Idul Adha																6	0	6
JUMLAH JAM																		257	293

Mengetahui/Menyetujui,

Kepala SMK 17 Magelang

Dosen Pembimbing Lapangan

Guru Pembimbing

Yang Membuat,

Agung Nugroho, S.E

Mahendra Adhi Nugroho
NIP 19831120 2008121 002

Anis Kartika Sari, S.Pd

Shofyana Nur Anisa
NIM. 13803244012

DOKUMENTASI



Foto bersama siswa



Kegiatan belajar – mengajar dikelas



Membuat RPP dan perangkat pembelajaran



Kegiatan Idul Adha