

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

**Nama Lokasi: SMK ABDI NEGARA MUNTLAN**

**Alamat: Jl. Pemuda Barat No. 1, Muntilan, Magelang**

**15 Juli sampai dengan 15 September 2016**

**Disusun dan diajukan guna memenuhi persyaratan dalam menempuh**

**mata kuliah PPL**



**Disusun Oleh:**

**FARAS DWI IZZATI**

**13803241031**

**PROGRAM STUDI PENDIDIKAN AKUNTANSI**

**JURUSAN PENDIDIKAN AKUNTANSI**

**FAKULTAS EKONOMI**

**UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA**

**2016**

## LEMBAR PENGESAHAN

Yang bertanda tangan di bawah ini, kami pembimbing PPL di SMK Abdi Negara Muntilan, menerangkan bahwa mahasiswa di bawah ini:

Nama : Faras Dwi Izzati  
NIM : 13803241031  
Program Studi : Pendidikan Akuntansi  
Fakultas : Fakultas Ekonomi  
Jenjang : S1

Telah melaksanakan kegiatan PPL di SMK Abdi Negara Muntilan mulai tanggal 15 Juli sampai dengan 15 September 2016. Hasil kegiatan tercakup dalam naskah laporan ini.

Yogyakarta, 15 September 2015

Dosen Pembimbing Lapangan

Guru Pembimbing

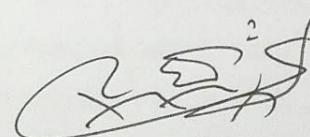
  
Endra Murti Sagoro, S.Pd., M.Sc

NIP. 19850409201012 1 005

  
Siti Hani'ah, S.Pd

Mengetahui,

Koordinator PPL

  
Muh. Sinun, S.Pd



## KATA PENGANTAR

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

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

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. Drs. Slamet Riyadi, selaku Kepala Sekolah SMK Abdi Negara Muntilan yang telah memberikan kesempatan dan fasilitas kepada mahasiswa PPL selama melaksanakan kegiatan PPL di SMK Abdi Negara.
3. Endra Murti Sagoro, S.Pd, M.Pd, selaku DPL PPL SMK Abdi Negara Muntilan yang telah memberikan banyak arahan dan dukungan selama PPL.
4. Muh. Sinun, S.Pd, selaku koordinator PPL SMK Abdi Negara Muntilan yang telah memberikan bimbingan dan bantuan moral maupun material.
5. Ibu Siti Haniyah, S.Pd, selaku guru pembimbing akuntansi yang telah memberikan bimbingan selama melaksanakan kegiatan PPL di SMK Abdi Negara Muntilan.
6. Kepala LPPMP UNY beserta stafnya yang telah membantu pengkoordinasian dan penyelenggaraan kegiatan PPL.
7. Bapak Ibu Guru dan Karyawan SMK Abdi Negara Muntilan yang banyak membantu dalam pelaksanaan PPL.
8. Seluruh peserta didik SMK Abdi Negara Muntilan khususnya kelas XI AK yang telah bekerja sama dengan baik.
9. Ayah, Ibu, Kakak, Adik, dan semua keluarga di rumah, atas doa dan segala dorongan baik moral maupun material.

10. Teman–teman seperjuangan PPL di Abdi Negara Muntilan, Fafa, Sabiel, Stefani, Stefi, Gita, Arum, Fitria, dan Vicko yang selalu memberi dukungan dan kerja samanya
11. Seluruh pihak yang tidak dapat penyusun sebutkan satu-persatu yang telah membantu dalam pelaksanaan kegiatan PPL.

Penyusun menyadari bahwa dalam pelaksanaan PPL masih banyak kekurangan yang harus diperbaiki pada kesempatan selanjutnya. Untuk itu, penyusun mohon maaf jika belum bisa memberikan hasil yang sempurna kepada semua pihak yang telah membantu pelaksanaan program PPL. Selain itu penyusun juga mengharapakan 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

Faras Dwi Izzati

NIM. 13803241031

## DAFTAR ISI

|   |     |
|---|-----|
| HALAMAN JUDUL.....                                      | i   |
| HALAMAN PENGESAHAN.....                                 | ii  |
| KATA PENGANTAR.....                                     | iii |
| DAFTAR ISI.....   | v   |
| ABSTRAK .....   | vi  |
| BAB I. PENDAHULUAN.....                                 | 1   |
| A. Analisis Situasi.....                                | 2   |
| B. Perumusan Program dan Rancangan Kegiatan PPL.....    | 9   |
| BAB II. PERSIAPAN, PELAKSANAAN, DAN ANALISIS HASIL..... | 13  |
| A. Persiapan PPL.....                                   | 13  |
| B. Pelaksanaan Program PPL.....                         | 18  |
| C. Analisis Hasil Pelaksanaan.....                      | 25  |
| BAB III. PENUTUP.....                                   | 29  |
| A. Kesimpulan.....                                      | 29  |
| B. Saran.....   | 29  |
| DAFTAR PUSTAKA .....                                    | 31  |
| LAMPIRAN.....   | 32  |

## **ABSTRAK**

### **LAPORAN PRAKTIK PENGALAMAN LAPANGAN (PPL) DI SMK ABDI NEGARA**

**Faras Dwi Izzati  
13803241031  
Pendidikan Akuntansi / FE**

Praktik Pengalaman Lapangan (PPL) memiliki misi yaitu untuk menyiapkan dan menghasilkan tenaga kependidikan (guru) yang memiliki nilai, sikap, pengetahuan dan ketrampilan secara profesional, maka pelaksanaan PPL ini akan sangat membantu mahasiswa dalam memasuki dunia kependidikan dan sebagai sarana untuk menerapkan ilmu yang diperolehnya selama mengikuti perkuliahan. Salah satu tempat yang menjadi lokasi PPL UNY 2016 adalah SMK Abdi Negara Muntilan yang beralamat di Jl.Pemuda Barat No. 1, Muntilan, Magelang.

Kegiatan PPL dilaksanakan pada tanggal 15 Juli – 15 September 2016. Pelaksanaan kegiatan PPL dimulai dari observasi hingga pelaksanaan PPL yang terbagi menjadi beberapa tahap yaitu persiapan mengajar, pelaksanaan mengajar, dan evaluasi hasil mengajar. Kegiatan mengajar dilaksanakan setelah konsultasi Rencana Pelaksanaan Pembelajaran (RPP) kepada guru pembimbing terlebih dahulu. Pelaksanaan PPL dilaksanakan pada Kompetensi Keahlian Akuntansi di kelas XI AK. Selain itu, praktikan juga berperan dalam kegiatan persekolahan lainnya seperti piket Kegiatan Belajar Mengajar (KBM), piket di ruang piket, piket among siswa, inventarisasi buku-buku perpustakaan, dan lain-lain. Dengan adanya pengalaman tentang penyelenggaraan sekolah ini diharapkan praktikan mempunyai bekal untuk menjadi tenaga pendidik yang profesional.

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

Kata Kunci :

*Praktik Pengalaman Lapangan (PPL), SMK Abdi Negara, Akuntansi*

## **BAB I**

### **PENDAHULUAN**

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

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

Dengan diselenggarakannya PPL di SMK Abdi Negara Muntilan, diharapkan dapat menambah pemahaman dan penghayatan mahasiswa praktikan tentang proses pendidikan dan pembelajaran di sekolah sehingga terbentuk calon guru atau tenaga pendidik yang profesional, memperoleh pengalaman tentang cara berpikir dan bekerja secara disiplin, memahami adanya keterkaitan ilmu dalam mengatasi permasalahan pendidikan yang ada di sekolah sehingga dapat menuju visi UNY yaitu mencetak generasi yang taqwa, mandiri, dan cendekia.

Sebelum melaksanakan kegiatan PPL, mahasiswa sebagai praktikan telah menempuh kegiatan sosialisasi, yaitu pra-PPL melalui mata kuliah *mikro teaching* dan observasi di SMK Abdi Negara Muntilan.

Dalam pelaksanaan PPL di SMK Abdi Negara Muntilan terdiri dari mahasiswa dengan berbagai jurusan, yaitu sebagai berikut.

| No | Nama Mahasiswa       | Jurusan      | Fakultas          |
|----|----------------------|--------------|-------------------|
| 1  | Imam Agus Faisal     | PJKR         | Ilmu Keolahragaan |
| 2  | Sabiel Suprastiyo    | PJKR         | Ilmu Keolahragaan |
| 3  | Fitriana Dwi Lestari | P.ADP        | Ekonomi           |
| 4  | Oktavianingrum       | P.ADP        | Ekonomi           |
| 5  | Agita Kusuma Devi    | P.ADP        | Ekonomi           |
| 6  | Stefi Winda Pratiwi  | P. SeniTari  | Bahasa dan Seni   |
| 7  | Vikco Oktaviani      | P. SeniTari  | Bahasa dan Seni   |
| 8  | Stefani Fierzca Dewi | P. Akuntansi | Ekonomi           |
| 9  | Faras Dwi Izzati     | P. Akuntansi | Ekonomi           |

## A. ANALISIS SITUASI

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

### 1. Profil Sekolah

#### a. Visi

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

#### b. Misi

1. Menciptakan iklim belajar yang berakar pada norma dan nilai budaya bangsa Indonesia yang berakhhlak mulia
2. Menyelenggarakan pendidikan dan pelatihan yang berwawasan mutu dan keunggulan, professional, mandiri, dan berorientasi masa depan

3. Menyiapkan tamatan untuk bekal dirinya menjadi produktif dan bermanfaat serta bisa mengembangkan diri secara berkelanjutan
4. Mencetak tamatan agar mampu memiliki karier dalam bidangnya, berwirausaha, dan melanjutkan studi ke jenjang yang lebih tinggi
5. Mewujudkan layanan prima dalam upaya pemberdayaan sekolah dan masyarakat secara optimal dalam menunjang program pemerintah dalam pelaksanaan otonomi daerah

Secara geografis sekolah ini terletak di Jalan Pemuda Barat, Muntilan Kode pos 56413 dan merupakan sekolah swasta dengan akreditasi B. Lokasi SMK Abdi Negara Muntilan cukup strategis karena berada dipinggir jalan sehingga dapat dijangkau dengan menggunakan jenis kendaraan apapun. Dengan kondisi sekolah yang demikian, maka dapat mendukung pelaksanaan kegiatan belajar mengajar yang pada akhirnya dapat meningkatkan kualitas pendidikan di SMK Abdi Negara Muntilan. Adapun gambaran umum kondisi SMK Abdi Negara Muntilan berdasarkan hasil observasi sekolah pra PPL yang dilaksanakan pada tanggal 26 Februari 2016, diperoleh hasil sebagai berikut :

|         |   |  |
|---------|---|--|
| Utara   | : | Jalan Raya Magelang                    |
| Barat   | : | SMA N 1 Muntilan                       |
| Timur   | : | POM Bensin Candimas                    |
| Selatan | : | Lapangan Ponggol, dan SMA N 1 Muntilan |

## 2. Kondisi Fisik Sekolah

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

### a. Ruang Kantor

SMK Abdi Negara Muntilan memiliki tiga ruang kantor yaitu ruang Kepala Sekolah, ruang Guru, serta ruang Tata Usaha (TU). Ruang Guru berada disebelah utara bagian kanan lapangan basket. Ruang guru terdiri dari meja dan kursi guru, almari guru, serta perangkat mengajar. Di sebelah utara bagian kiri lapangan basket adalah ruang Kepala Sekolah, ruang Wakil Kepala Kesiswaan, dan ruang Tata Usaha (TU). Ruang TU memiliki fasilitas yang cukup memadai, seperti meja, kursi, ruang tamu, almari, arsip, komputer, printer, mesin fotokopi, TV dan perlengkapan

administrasi lainnya, ruang Wakil Kepala Sekolah memiliki fasilitas meja, kursi, almari komputer dan printer, sedangkan ruang Kepala Sekolah terdapat fasilitas berupa ruang kerja dan ruang tamu yang dilengkapi dengan meja, kursi yang digunakan sebagai tempat untuk melayani tamu serta alamari kaca yang berisi piala-piala kejuaraan dan benda kenang-kenangan dari mahasiswa yang pernah melaksanakan PPL di SMK Abdi Negara Muntilan.

b. Ruang Belajar Mengajar / Kelas

Ruang belajar mengajar yang ada di SMK Abdi Negara Muntilan terdapat 15 ruang kelas. Adapun ruang kelas terdiri dari 9 ruang kelas X yaitu kelas X Administrasi Perkantoran, X Akuntansi, X Pemasaran. Ruang kelas XI yaitu kelas XI Administrasi Perkantoran, XI Akuntansi, XI Pemasaran, sedangkan kelas XII yaitu kelas XII Administrasi Perkantoran, XII Akuntansi, XII Pemasaran. Masing-masing ruang kelas memiliki kelengkapan administrasi kelas yang memadai. Tiap ruang kelas dilengkapi dengan meja dan kursi sejumlah siswa masing-masing kelas, meja dan kursi guru, papan administrasi kelas, tempat menyimpan HP, white board, penghapus, spidol, LCD, remote LCD, serta dilengkapi dengan peralatan kebersihan seperti saku dan kemoceng yang mendukung kebersihan kelas.

c. Laboratorium

SMK Abdi Negara Muntilan memiliki fasilitas penunjang pembelajaran berupa lima ruang laboratorium yaitu Laboratorium Komputer yang terletak di selatan lapangan tengah, yang mempunyai fasilitas yaitu : 20 unit PC, whiteboard, AC, 2 buah kipas angin yang dipasang di tengah ruangan, serta koneksi internet. Laboratorium tersebut masing-masing digunakan untuk kegiatan pembelajaran Administrasi Perkantoran, dan internet bagi siswa SMK Abdi Negara Muntilan., terdapat pula Laboratorium Administrasi Perkantoran, Laboratorium Mesin, Laboratorium Bahasa, dan Laboratorium Mengetik. Laboratorium digunakan ketika siswa akan melaksanakan kegiatan praktikum, pemanfaatan laboratorium komputer digunakan untuk mempraktikkan ilmu dari mata pelajaran tertentu secara elektronik, laboratorium mengetik digunakan sebagai sarana pengenalan dan pemakaian siswa dalam melakukan praktik pengetikan

d. Aula

Aula merupakan salah satu fasilitas umum yang ada di SMK Abdi Negara Muntilan, selain sebagai tempat rapat aula dapat pula difungsikan sebagai ruang pembelajaran karena di ruangan ini terdapat fasilitas berupa LCD dan speaker yang sangat mendukung dalam proses pembelajaran di luar kelas.

e. Perpustakaan

Perpustakaan dilengkapi dengan koleksi buku seperti buku-buku pelajaran, buku cerita fiksi dan non fiksi, buku paket, majalah, dan koran. Ruangan Perpustakaan ini cukup nyaman dan bersih tersedia meja, kursi (muatan bisa mencapai 20 siswa). Perpustakaan di SMK Abdi Negara ini memiliki satu buah papan tulis yang dapat digunakan untuk kegiatan pembelajaran.

f. Masjid

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

g. Ruang Kepala Sekolah

Ruang kepala sekolah mempunyai ruang sendiri yang letaknya bersebelahan dengan ruang tatausaha.

h. Ruang Guru

Ruang guru berada di sebelah ruang tata usaha dan sebelah utara lapangan tengah.

i. Ruang Bimbingan Konseling

SMK Abdi Negara memiliki ruang khusus untuk Bimbingan dan Konseling. Ruang Bimbingan dan Konseling ini dapat dimanfaatkan oleh siswa ketika siswa ingin berkonsultasi dengan guru. Ruang BK terletak di selatan mushola dan berdekatan dengan ruang kelas XII Akuntansi.

j. Ruang Tata Usaha

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

k. Bank Mini

Bank mini merupakan tempat pembayaran SPP dan menabung warga SMK Abdi Negara Muntilan, ada beberapa guru yang menjaga, melayani, dan mengelola administrasi di bank mini.

l. ATK dan SMK Mart

ATK (Alat tulis kantor) menyediakan berbagai macam alat tulis sehingga apabila siswa membutuhkan alat tulis bisa membelinya di tempat tersebut, selain ATK SMK Abdi Negara Muntilan juga mempunyai SMK Mart yang menyediakan berbagai macam kebutuhan. Yang bertugas menjaga dan melayani adalah siswa SMK Abdi Negara Muntilan.

m. Unit Kesehatan Siswa (UKS)

Ruang UKS SMK Abdi Negara Muntilan terdiri dari dua ruang yaitu ruang untuk laki-laki dan perempuan. Ruang UKS kurang tertata dengan rapi, karena adanya renovasi.

n. Media dan Alat Pembelajaran

Media pembelajaran yang terdapat di SMA Negeri 1 Depok antara lain: buku-buku paket dan penunjang, white board, boardmarker, alat peraga, LCD, Laptop dan peralatan laboratorium.

o. Kamar Mandi / wc

Sekolah mempunyai 5 kamar mandi untuk siswa dan 2 kamar mandi khusus untuk guru, dan 1 kamar mandi di ruang BK. Kamar mandi siswa dan guru yang terletak dekat dengan mushola sekolah kurang terawat dengan baik. Oleh karena itu kamar mandi perlu diadakan perawatan berkala dan perbaikan agar kenyamanan penggunanya dapat terpenuhi.

p. Tempat Parkir

Terdapat 2 tempat parkir yaitu 1 tempat parkir untuk siswa yang terletak didepan sebelah timur, serta tempat parkir guru didepan sebelah barat dan ruang TU.

q. Kantin

Kantin SMK Abdi Negara Muntilan ini letaknya di sebelah barat parkir guru dan gudang. Kebersihan kantin cukup baik serta makanan yang di jual juga disesuaikan dengan kantong siswa

r. Lapangan Tengah

Lapangan sekolah terletak di tengah sekolah, yang bisa digunakan untuk bermain basket, voli, dan futsal. Selain itu lapangan ini juga biasa digunakan untuk melakukan upacara rutin setiap hari senin.

s. Ruang OSIS

SMK Abdi Negara Muntilan memiliki ruang OSIS yang berdampingan dengan ruang komputer. Ruang OSIS yang terdapat di SMA N 1 Depok kurang dimanfaatkan secara optimal.. Meskipun demikian kegiatan OSIS secara umum berjalan baik, organisasi OSIS di sekolah cukup aktif dalam berbagai kegiatan seperti MOS, MOP, perekrutan anggota baru, baksos, dll.

### 3. Kondisi Non Fisik Sekolah

SMK Abdi Negara Muntilan merupakan sekolah swasta dengan kondisi Non Fisik sekolah sudah cukup baik. Berikut kondisi non fisik dari SMK Abdi Negara Muntilan :

a. Kurikulum Sekolah

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

b. Potensi Peserta Didik

SMK Abdi Negara Muntilan memiliki tiga program keahlian yaitu administrasi perkantoran, akuntansi, dan pemasaran dengan jumlah peserta didik seluruhnya mencapai 928 peserta didik. Apabila dilihat dari segi kualitas input, SMK Abdi Negara Muntilan memiliki kualitas masukan yang cukup baik, terlihat dari minat belajar yang tinggi dan

beberapa prestasi kejuaraan di berbagai perlombaan. SMK Abdi Negara Muntilan tahun ajaran 2016/2017 secara keseluruhan berjumlah 218 siswa terdiri dari (85) siswa kelas X, (47) siswa kelas XI, (84) siswa kelas XIII. Mereka terbagi dalam 9 kelas dengan rincian sebagai berikut :

| NO | Kelas | Jurusan                  | L | P  | Jumlah Siswa |
|----|-------|--------------------------|---|----|--------------|
| 1  | X     | Administrasi Perkantoran | 2 | 34 | 36           |
|    |       | Akuntansi                | 2 | 27 | 29           |
|    |       | Pemasaran                | 1 | 19 | 20           |
| 2  | XI    | Administrasi Perkantoran | - | 18 | 18           |
|    |       | Akuntansi                | - | 18 | 18           |
|    |       | Pemasaran                | 1 | 10 | 11           |
| 3  | XII   | Administrasi Perkantoran | 1 | 27 | 28           |
|    |       | Akuntansi                | 4 | 34 | 38           |
|    |       | Pemasaran                | 1 | 19 | 20           |

c. Potensi Guru dan Karyawan

SMK Abdi Negara Muntilan dipimpin oleh seorang kepala sekolah dengan empat wakil kepala sekolah yaitu wakasek kurikulum, wakasek sarana prasarana, wakasek kepeserta didikan dan wakasek hubungan industri dan masyarakat, masing-masing wakasek memiliki ranah kerja yang saling berkaitan. Jumlah tenaga pengajar di SMK Abdi Negara Muntilan terdiri dari 23 guru. Di samping itu untuk memperlancar kegiatan belajar mengajar, SMK Abdi Negara Muntilan didukung oleh beberapa orang karyawan yang terdiri dari Kepala TU, pada bagian administrasi, tukang kebun, orang penjaga sekolah.

d. Kegiatan Ekstrakurikuler

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

- Ekstrakurikuler wajib untuk kelas X tersebut antara lain :
  - a. Pramuka
  - b. PMR
- Ekstrakurikuler pilihan tersebut antara lain :
  - a. Basket

- b. Futsal
- c. Voli
- d. Seni Tari
- e. Conversation
- f. Qiroah

Ekstrakurikuler unggulan SMK Abdi Negara Muntilan adalah Baske t. Pelaksanaan Ekstrakurikuler terjadwal, dan pembinanya merupakan guru SMK Abdi Negara Muntilan . Tempat Pelaksanaan di lingkungan SMK Abdi Negara Muntilan

e. Bimbingan Konseling

Personalia bimbingan konseling di sekolah ini terdapat 2 orang guru BK. Guru BK mengampu Kelas X, XI, XII, selain itu setiap harinya menjaga Buku ijin siswa di ruang BK.

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

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

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

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

Perumusan program yang disusun dalam kegiatan PPL di SMK Abdi Negara Muntilan berdasarkan hasil observasi yang dilakukan pada tahap awal. Pemilihan program kerja difokuskan ke praktik mengajar.

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

## **1. Persiapan di Kampus**

### **a. Pembelajaran Mikro**

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

### **b. Pembekalan PPL**

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

## **2. Observasi Pembelajaran di Kelas**

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

- a) Kelengkapan Administrasi Guru
- b) Cara membuka pelajaran

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

### **3. Penerjunan PPL**

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

### **4. Konsultasi dengan Guru Pembimbing**

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

### **5. Menyusun Rencana Pelaksanaan Pembelajaran (RPP)**

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

### **6. Persiapan Materi Pembelajaran**

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

### **7. Melaksanakan Praktik Mengajar**

Kegiatan praktik mengajar dimulai pada tahun ajaran baru 2016/2017. Setiap mahasiswa bertugas untuk mengampu mata pelajaran sesuai dengan

jurusan atau kompetensi mengajar masing- masing dan mempunyai kewajiban mengajar minimal 8 (delapan) kali pertemuan. Kegiatan PPL ini dilaksanakan sesuai dengan kesepakatan antara mahasiswa praktikan bersama guru pembimbingnya atau hingga kegiatan PPL di SMK Abdi Negara Muntilan berakhir.

#### **8. Evaluasi Pembelajaran**

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

#### **9. Penyusunan Laporan PPL**

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

#### **10. Penarikan PPL dari Sekolah**

Penarikan PPL dilakukan oleh Dosen Pembimbing Lapangan (DPL) PPL pada tanggal 15 September 2015 sesuai dengan kesepakatan antara DPL PPL, mahasiswa praktikan, dan pihak sekolah berdasarkan waktu yang telah ditetapkan oleh pihak LPPMP. Kegiatan ini pertanda berakhirnya PPL di SMK Abdi Negara Muntilan Tahun 2016.

## **BAB II**

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

#### **A. PERSIAPAN**

Kegiatan PPL ini dilaksanakan selama kurang lebih waktu aktif dua bulan, terhitung mulai tanggal 15 Juli sampai dengan 15 September 2016. Selain itu terdapat juga alokasi waktu untuk observasi sekolah dan observasi kelas yang dilaksanakan sebelum PPL dimulai. Program yang direncanakan untuk dilaksanakan di SMK Abdi Negara Muntilan untuk Program Individu meliputi persiapan, pelaksanaan dan analisis hasil. Untuk mempersiapkan mahasiswa dalam melaksanakan PPL baik yang dipersiapkan berupa persiapan fisik maupun mental untuk dapat mengatasi permasalahan yang akan muncul selanjutnya dan sebagai sarana persiapan program apa yang akan dilaksanakan nantinya, maka sebelum diterjunkan ke lokasi PPL, UPPL membuat berbagai program persiapan sebagai bekal mahasiswa dalam melaksanakan PPL. Persiapan yang dilaksanakan adalah sebagai berikut:

##### **1. Pengajaran Mikro (*Microteaching*)**

Guru adalah sebagai pendidik, pengajar pembimbing, pelatihan, pengembangan program, pengelolaan program dan tenaga professional. Tugas dan fungsi guru tersebut menggambarkan kompetensi yang harus dimiliki oleh guru yang profesional. Oleh karena itu, para guru harus mendapatkan bekal yang memadai agar dapat menguasai sejumlah kompetensi yang diharapkan tersebut. Secara praktis bekal kemampuan mengajar dapat dilatihkan melalui kegiatan *microteaching* atau pengajaran mikro.

Program ini dilaksanakan dengan dimasukkan dalam mata kuliah yang wajib tempuh bagi mahasiswa didik yang akan mengambil PPL pada semester berikutnya. Persyaratan yang diperlukan untuk mengikuti mata kuliah ini adalah mahasiswa yang telah menempuh minimal semester VI. Dalam pelaksanaan perkuliahan, mahasiswa diberikan materi tentang bagaimana mengajar yang baik dengan disertai praktek untuk mengajar dengan peserta yang diajar adalah teman sekelompok. Keterampilan yang diajarkan dan dituntut untuk dimiliki dalam pelaksanaan mata kuliah ini adalah berupa keterampilan-keterampilan yang berhubungan dengan persiapan menjadi seorang calon guru atau pendidik.

## **2. Pembekalan PPL**

Pembekalan PPL dilaksanakan baik oleh pihak fakultas maupun jurusan masing-masing dari setiap mahasiswa praktikan. Khusus untuk mahasiswa praktikan di Fakultas Ekonomi pembekalan PPL dilaksanakan pada tanggal 27 Mei 2016 bertempat di Auditorium FE UNY dengan materi yang disampaikan antara lain Mekanisme Pelaksanaan PPL di sekolah maupun di lembaga, Profesionalisme Pendidik dan Tenaga Kependidikan, Rencana Pembangunan Pendidikan, Dinamika Sekolah serta Norma dan Etika Pendidik/Tenaga Kependidikan.

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

## **3. Observasi Lingkungan Sekolah**

Observasi lingkungan sekolah dilaksanakan pada hari jum'at, 26 Februari 2016. Kegiatan observasi lingkungan sekolah bertujuan untuk mengetahui keadaan sarana prasarana sekolah maupun hubungan antar komponen sekolah yang terdapat di dalamnya. Selain itu observasi ini juga bertujuan untuk mengetahui berbagai macam kegiatan kesiswaan yang ada. Dari observasi ini dapat diperoleh data potensi fisik maupun potensi non-fisik sekolah yang digunakan sebagai acuan dalam penyusunan program kegiatan PPL. Pada observasi ini sekaligus dilakukan penyerahan kelompok PPL kepada pihak sekolah. Setelah penyerahan dilakukan, maka mahasiswa melakukan observasi langsung ke lingkungan sekolah termasuk didalamnya adalah pihak jurusn. Untuk mengarahkan kegiatan PPL mahasiswa mendapat masing – masing seorang guru pebimbing sesuai jurusan masing – masing yang akan mendampingi mahasiswa selama PPL berlangsung. Dengan adanya guru pendamping ini diharapkan mahasiswa lebih terarah dan lebih terontrol dalam melakukan kegiatan PPL yang lagsung berinteraksi dengan siswa yang diampunya.

## **4. Observasi Pembelajaran di Kelas**

Kegiatan observasi pembelajaran di kelas dilakukan pada tanggal 17 Mei 2016, kegiatan ini bertujuan untuk mengetahui gambaran pelaksanaan

pembelajaran sehingga mahasiswa praktikan dapat merencanakan bagaimana praktik mengajar yang hendak dilakukan. Hal-hal yang diamati dalam observasi kelas antara lain :

1) Proses Pembelajaran

a. Membuka Pelajaranengan slaam dan do'a

Pelajaran dibuka dengan salam dan do;a. Sebelumnya guru melakukan apersepsi dan dilanjutkan dengan pengecekan kejelasan siswa tentang pelajaran di pertemuan sebelumnya.

b. Metode Pembelajaran

Metode yang digunakan dalam proses pembelajaran yang berlangsung adalah ceramah, tanya jawab, diskusi serta penugasan.

c. Bahan Ajar

Bahan yang digunakan berupa modul akuntansi dan LKS

d. Penggunaan Bahasa

Bahasa yang digunakan dalam proses belajar erlangsgung adalah Bahasa Indonesia.

e. Penggunaan Waktu

Secara keseluruhan penggunaan waktu belajar mengajar sudah efektif.

f. Teknik Bertanya

Teknik bertanya guru kepada siswa yaitu guru memberikan pertanyaan langsung kepada seluruh siswa dikelas, hal ini bertujuan agar semua siswa secara aktif berfikir dan mencoba unruk menjawab pertanyaan dari guru tersebut. Setelah itu guru menanyakan kepada siswa adakah yang dapat menjawab pertanyaan tersebut apabila tidak ada maka guru menunjuk salah satu siswa untuk menjawab pertanyaan. Sedangkan teknik bertanya siswa kepada guru dengan cara siswa mengangkat tangan dan mengajukan pertanyaan. Apabila ada kesulitan siswa juga tidak menunggu guru memberi kesempatan tetapi siswa langsung menanyakan kepada guru.

g. Teknik Penguasaan Kelas

Dalam proses belajar mengajar dikelas untuk mengendalikan kondisi kelas sudah kondusif, sehingga siswa mau memperhatikan penjelasan yang disampaikan oleh guru.

h. Penggunaan Media

Media yang digunakan dalam proses belajar mengajar ini adalah white board dan spidol.

i. Bentuk dan Cara Evaluasi

Evaluasi dilakukan dengan cara memberikan tugas latihan soal. Guru juga menilai keaktifan siswa yang bertanya saat pembelajaran.

j. Menutup Pelajaran

Guru dan siswa membuat kesimpulan secara bersamaan. Guru memberi penugasan untuk dikerjakan dirumah. Guru juga menyampaikan materi selanjutnya dan pelajaran ditutup dengan salam.

2) Perilaku Siswa

a) Perilaku siswa didalam kelas

Perilaku siswa didalam kelas cukup antusias dan responsive tentang materi yang diajarkan.

b) Perilaku siswa diluar kelas

Perilaku siswa diluar kelas cukup sopan, baik, dan rama kepada setiap warga sekolah baik itu guru, sesama siswa, mahasiswa PPL dan lainnya.

## 5. Pembuatan Persiapan Mengajar

Persiapan yang matang dalam mengajar sangat diperlukan agar proses pembelajaran dapat berjalan sesuai yang diarapkan. Persiapan yang dilakukan antara lain :

a) Konsultasi dengan Guru Pembimbing

Konsultasi dengan guru pembimbing dilakukan dengan tujuan memberikan bekal bagi mahasiswa agar lebih siap dalam melaksanakan proses belajar mengajar. Kegiatan konsultasi dilakukan sebelum praktik mengajar dikelas, baik konsultasi mengenai penyusunan RPP dan kegiatan praktik dikelas. Mahasiswa diberikan bimbingan untuk membuat perangkat administrasi guru seperti program semester, program tahunan, rencana pembelajaran, alokasi waktu, Kriteria Ketuntasan Minimum, Evaluasi.

b) Penguasaan Materi

Materi yang akan disampaikan pada siswa harus sesuai dengan kurikulum yang digunakan. Penggunaan buku referensi juga dibutuhkan agar proses belajar mengajar berjalan lancar, mahasiswa PPL juga harus menguasai materi. Yang akan dilakukan adalah menyusun materi dari berbagai sumber bacaan kemudian mahasiswa mempelajari materi itu dengan baik.

c) Penyusunan Silabus dan Rencana Pelaksanaan Pembelajaran (RPP)

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

Adapun format yang tercantum dalam RPP sebagai berikut:

- (1) Nama Sekolah
- (2) Kompetensi Keahlian
- (3) Mata Pelajaran/Kompetensi
- (4) Kelas/Semester
- (5) Alokasi Waktu
- (6) Standar Kompetensi
- (7) Kompetensi Dasar
- (8) Indikator
- (9) Tujuan Pembelajaran
- (10) Materi Pembelajaran
- (11) Metode/Pendekatan Pembelajaran
- (12) Langkah-langkah Pembelajaran
- (13) Sumber Pembelajaran
- (14) Penilaian
- (15) Latihan Soal
- (16) Pengamatan Sikap

d) Pembuatan Media Pembelajaran

Media pembelajaran merupakan faktor pendukung yang penting untuk keberhasilan proses pengajaran. Media pembelajaran adalah suatu alat yang digunakan sebagai media dalam menyampaikan materi kepada siswa agar mudah dipahami oleh siswa. Media pembelajaran juga akan membuat siswa menjadi lebih tertarik untuk mempelajari materi yang disampaikan.

e) Pembuatan alat Evaluasi

Alat evaluasi ini berfungsi untuk mengukur seberapa jauh siswa dapat memahami materi yang disampaikan. Alat evaluasi berupa latihan soal, penugasan, dan ulangan harian.

## 6. Pembimbingan PPL

Pembimbingan selama pelaksanaan PPL berlangsung di sekolah. Dosen Pembimbing Lapangan mengunjungi sekolah dan membimbing dan membantu mahasiswa apabila ada kesulitan/permasalahan dalam pelaksanaan PPL. Dalam bimbingan ini praktikan dapat bertukar pengalaman dengan praktikan dari sekolah lain dan dapat menyampaikan hambatan yang dihadapi dalam pelaksanaan PPL serta mendapatkan solusi dari permasalahanya dari guru atau praktikan lain.

## B. PELAKSANAAN

Pelaksanaan praktik mengajar selama masa PPL menggantikan mata pelajaran yang diampu oleh guru pembimbing. Mata pelajaran yang diampu adalah Kompetensi Keahlian Akuntansi. Mata pelajaran ini diberikan di kelas XI Kompetensi Keahlian Akuntansi yang terdiri dari satu kelas yakni XI AK. Kegiatan PPL dilaksanakan dengan:

### 1. Pelaksanaan Praktik Mengajar

#### a. Praktik Mengajar Terbimbing

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

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

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

**b. Praktik Mengajar Mandiri**

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

Berikut merupakan jadwal mengajar mahasiswa praktikan :

| Hari   | Jam Pelajaran |   |   |   |   |   |   |   |   | Ruang |
|--------|---------------|---|---|---|---|---|---|---|---|-------|
|        | 1             | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |       |
| Senin  |               |   |   |   |   |   |   |   |   |       |
| Selasa |               |   |   |   |   |   |   |   |   |       |
| Rabu   |               |   |   |   |   |   |   |   |   | XI AK |
| Kamis  |               |   |   |   |   |   |   |   |   |       |
| Jum'at |               |   |   |   |   |   |   |   |   | XI AK |
| Sabtu  |               |   |   |   |   |   |   |   |   |       |

Di dalam praktik mengajar ini, secara teori mahasiswa praktikan diwajibkan melaksanakan pembelajaran minimal sebanyak 8 (delapan) pertemuan. Praktik mengajar berlangsung di kelas XI AK mulai tanggal 20 Juli 2016 sampai dengan 9 September 2016. Adapun rincian kegiatan mengajar yang telah dilaksanakan sebagai berikut:

| No | Hari / Tanggal         | Kelas | Jam ke | Materi Pelajaran dan Hasil Kegiatan  |
|----|------------------------|-------|--------|--|
| 1. | Rabu,<br>20 Juli 2016  | XI AK | 1-2    | Administrasi dana kas kecil<br>(Pengertian dana kas kecil dan peralatan yang dibutuhkan) |
| 2. | Sabtu,<br>23 Juli 2016 | XI AK | 4      | Mengawasi siswa mengerjakan soal latihan dana kas bank                                   |
|    | Sabtu,<br>23 Juli 2016 | XI AK | 5-6    | Administrasi dana kas kecil<br>(Prosedur pengelolaan dana kas kecil)                     |

|     |                            |        |     |  |
|-----|----------------------------|--------|-----|--|
| 3.  | Rabu<br>27 Juli 2016       | XI AK  | 1-2 | Administrasi dana kas kecil<br>(Bukti/dokumen pengelolaan dana kas kecil)  |
| 4.  | Jum'at<br>29 Juli 2016     | XI AK  | 5-6 | Mutasi dana kas kecil  |
| 5.  | Senin<br>1 Agustus 2016    | XII AK | 6-8 | Mengerjakan soal MYOB  |
| 6.  | Rabu<br>3 Agustus 2016     | XI AK  | 1-2 | Metode pencatatan dana kas kecil dan buku kas kecil  |
| 7.  | Jum'at<br>5 Agustus 2016   | XI AK  | 5-6 | Latihan soal pencatatan transaksi dengan dua metode dan postimg buku kas kecil   |
| 8.  | Rabu,<br>10 Agustus 2016   | XI AK  | 1-2 | Laporan perhitungan saldo akhir dana kas kecil   |
| 9.  | Jum'at,<br>12 Agustus 2016 | XI AK  | 5-6 | .Perhitungan fisik dana kas kecil  |
| 10. | Jum'at,<br>19 Agustus 2016 | XI AK  | 5-6 | Selisih dana kas kecil (kas kurang dana kas kecil) serta jurnal koreksinya   |
| 11. | Rabu,<br>24 Agustus 2016   | XI AK  | 1-2 | Diskusi kelompok dan Latihan soal pencatatan metode imperest, metode fluktuasi, buku kas kecil, perhitungan saldo akhir dana kas kecil |
| 12. | Jum'at,<br>19 Agustus 2016 | XI AK  | 5-6 | Ulangan harian praktik (memproses dana kas kecil)  |
| 13. | Rabu,<br>31 Agustus 2016   | XI AK  | 1-2 | Ulangan harian teori (memproses dana kas kecil)  |

|     |                             |       |     |  |
|-----|-----------------------------|-------|-----|--|
| 14. | Jum'at<br>2 September 2016  | XI AK | 5-6 | Mengoreksi hasil ulangan harian teori  |
| 15  | Rabu,<br>7 September 2016   | XI AK | 1-2 | Kartu Piutang (pengertian, peralatan yang dibutuhkan dalam pengelolaan piutang)        |
| 16  | Jum'at,<br>9 September 2016 | XI AK | 5-6 | Kartu Piutang (prosedur pengelolaan piutang dan metode pencatatan penghapusan piutang) |

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

### **1) Membuka Pelajaran**

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

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

### **2) Menyampaikan Materi Pelajaran**

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

### **3) Penggunaan Bahasa**

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

### **4) Penggunaan Waktu**

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

### **5) Gerak**

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

### **6) Cara Memotivasi Peserta Didik**

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

### **7) Teknik Bertanya**

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

### **8) Teknik Penugasan Kelas**

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

## 9) Evaluasi

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

## 2. Metode Pembelajaran yang digunakan

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

### a. Ceramah

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

### b. Diskusi Kelompok

Metode diskusi merupakan bertukar informasi, berpendapat dengan maksud untuk mendapat pengertian bersama yang lebih jelas dan lebih cermat tentang permasalahan atau topik yang sedang dibahas. Dengan demikian, diskusi adalah metode pembelajaran berbentuk tukar menukar informasi, pendapat untuk mendapatkan pengertian yang sama, lebih jelas, dan lebih teliti. Kelebihan dari metode ini adalah merangsang kreatifitas peserta didik dalam mengungkapkan pendapat dan materi yang telah disampaikan.

### c. Mind Mapping

*Mind mapping* merupakan pembelajaran dengan peta konsep. Metode ini dapat membantu peserta didik menguasai materi dengan lebih mudah dengan memahami alur dari konsep materi yang harus dikuasai.

### d. Metode pembelajaran *Active Learning (true or False)*

Dalam metode pembelajaran ini mendorong peserta didik untuk bekerja sama dengan kelompoknya dalam belajar. Dengan strategi ini peserta didik dapat belajar dengan cepat untuk materi yang banyak. Guru membagi kelas menjadi 4 kelompok dan membacakan pernyataan – pernyataan yang telah dibuat oleh guru terkait materi memroses dana kas kecil. Dari pernyataan tersebut, kelompok yang mengangkat bendera lebih cepat mendapat kesempatan untuk menawab pernyataan benar atau salah.

### e. Metode Resitasi (Latihan Soal dan Penugasan)

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

### **3. Evaluasi dan Penilaian**

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

### **4. Membuat Perangkat Pembelajaran**

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

### **5. Membuat Soal Latihan dan Soal Ulangan Harian**

Praktikan menyusun soal ulangan harian untuk bidang keahlian akuntansi sesuai materi yang telah diajarkan, materi ulangan untuk kelas X AK 1 yaitu Mengelola Dokumen Transaksi. Soal dibuat dengan tipe soal tes tertulis bentuk pilihan ganda dan uraian

### **6. Pelaksanaan Ulangan Harian**

Ulangan harian yang dilaksanakan berupa ulangan praktik dan teori. Ulangan dilaksanakan di kelas X AK, pada tanggal 26 Agustus 2016 ulangan harian praktik dan tanggal 31 Agustus 2016 ulangan harian teori. Ulangan diikuti oleh seluruh peserta didik di kelas tersebut sebanyak 18 anak.

### **7. Mengoreksi**

Kegiatan mengoreksi dilakukan ketika peserta didik mengerjakan tugas, dan ulangan harian. Setelah pengoreksi, praktikan melakukan analisis dan menyimpulkan tingkat kepahaman peserta didik terhadap materi yang diajarkan. Hasil pengkoreksian tugas peserta didik digunakan sebagai bahan evaluasi bagi praktikan untuk kemudian dapat ditindaklanjuti. Hasil ulangan harian digunakan untuk mengukur tingkat kepahaman peserta didik terhadap seluruh materi yang diajarkan. Setelah jawaban dikoreksi dilakukan analisis menggunakan ANBUSO, didapatkan data ulangan :

Ulangan Harian Teori :

| KD | Materi                                      | Penguasaan materi | Keterangan |
|----|---|-------------------|------------|
| 1  | Mendeskripsikan Administrasi Dana Kas Kecil | 80,56 %           | Baik       |
| 2  | Menghitung Mutasi Dana Kas Kecil            | 80 %              | Baik       |
| 3  | Menghitung selisih dana kas kecil           | 88,33 %           | Baik       |
| 4  | Mengisi Dana Kas Kecil                      | 70%               | Cukup Baik |

|   |  |        |      |
|---|--|--------|------|
| 5 | Mencatat mutasi dan selisih dana kas kecil | 81,11% | Baik |
|---|--|--------|------|

**Ulangan Harian Praktik :**

| KD | Materi                             | Penguasaan materi | Keterangan  |
|----|------------------------------------|-------------------|-------------|
| 1  | Pencatatan dana kas kecil          | 100 %             | Sangat Baik |
| 2  | Buku Kas kecil                     | 100 %             | Sangat Baik |
| 3  | Laporan saldo akhir dana kas kecil | 100 %             | Sangat Baik |
| 4  | Perhitungan fisik dana kas kecil   | 100 %             | Sangat Baik |
| 5  | Selisih dana kas kecil             | 99 %              | Sangat Baik |

**8. Umpulan Balik dari pembimbing**

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

**9. Praktik Persekolahan**

Praktik persekolahan bertujuan agar praktikan mampu melaksanakan tugas-tugas sekolah selain mengajar. Kegiatan yang dilakukan praktikan dalam praktik persekolahan antara lain membantu among peserta didik, guru piket, piket perpustakaan, piket tata usaha, piket BK dan membantu dalam kegiatan ekstrakurikuler. Jadwal piket ditentukan oleh koordinator PPL dan kegiatan ekstrakurikuler dilaksanakan pada hari yang sudah ditentukan, yaitu:

- PMR dan Basket hari selasa
- Seni Tari hari Rabu
- Volly hari kamis
- Pramuka hari jumat

**C. ANALISIS HASIL PELAKSANAAN DAN REFLEKSI**

**1. Analisis Keterkaitan Program dan Pelaksanaanya**

Mahasiswa PPL sebelum melaksanakan tugas mengajar terlebih dahulu dibekali dengan berbagai pengetahuan dan pengalaman melalui *micro teaching* dan observasi. Dalam pelaksanaan *micro teaching*, mahasiswa

menjadi guru dan mahasiswa lain memberi masukan selain masukan yang diberikan dosen pembimbing. Dengan observasi mahasiswa mendapatkan bekal pengalaman dalam menghadapi permasalahan yang berhubungan dengan siswa yang sebenarnya. Sehingga kekurangan – kekurangan dan permasalahan yang dihadapi pada waktu praktik mengajar dapat diminimalkan.

Dari pengalaman yang didapatkan selama mengajar, praktikan lebih menghadapi masalah dalam penguasaan materi, karena ada beberapa materi yang belum pernah praktikan dapatkan sebelumnya, selain itu terdapat juga masalah siswa yang kurang serius dalam kegiatan KBM, siswa yang mengantuk, bercanda dan sebagainya.

Selama pelaksanaan PPL di SMK Abdi Negara Muntilan, praktikan mendapat jatah mengajar resmi 4 jam pelajaran setiap minggunya, dan terkadang mendapat jam dari guru lain atau mengawasi kelas apabila ada guru yang berhalangan hadir. Keberhasilan proses pembelajaran juga sangat ditentukan dari perencanaan proses pembelajaran yang tercermin dari penyusunan RPP. Sebelum melaksanakan kegiatan praktik mengajar di kelas, mahasiswa praktikan mengkonsultasikan RPP yang akan digunakan dalam praktik mengajar di kelas. Mahasiswa praktikan mendapat bimbingan penuh dalam penyusun perangkat pembelajaran, praktik mengajar di kelas dan evaluasi.

Pelaksanaan PPL di SMK Abdi Negara Muntilan ini secara umum berjalan dengan baik. Pihak sekolah dan praktikan dapat berkejasama dengan baik sehingga tercipta suasana yang kondusif dalam melaksanakan kegiatan belajar mengajar. Praktikan mendapat berbagai pengetahuan dan pengalaman dalam masalah kegiatan belajar mengajar di kelas. Hal – hal yang didapat oleh praktikan diantaranya sebagai berikut :

## 2. Faktor Pendukung

Kelancaran pelaksanaan PPL di SMK Abdi Negara Muntilan didukung oleh berbagai faktor yaitu:

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

dan dapat sekaligus diberikan masukan serta bimbingan dalam proses kegiatan belajar mengajar. Selain itu juga diberikan saran dan kritik untuk perbaikan proses pembelajaran berikutnya.

- c) Peserta didik yang sangat kooperatif dan interaktif serta aktif dalam kegiatan pembelajaran sehingga menciptakan kondisi yang kondusif dalam proses KBM.
- d) Sarana dan prasarana di kelas yang memadai, seperti adanya media pembelajaran, LCD, layar proyektor, dan lain sebagainya. Serta lingkungan sekolah yang kondusif dan relatif aman serta nyaman untuk belajar.

Faktor pendukung tersebut dapat memberikan bekal pengalaman untuk mahasiswa praktikan. Pengalaman belajar dan mengajar yang sebenarnya inilah yang membuat kompetensi mahasiswa praktikan sebagai calon pendidik menjadi lebih matang. Pengetahuan dan pengalaman baru sangat banyak ditemukan dalam pelaksanaan program PPL baik di dalam kelas ataupun di luar kelas.

### **3. Faktor Penghambat**

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

- a) Format perangkat pembelajaran harus menyesuaikan sekolah yang bersangkutan sehingga sedikit berbeda dengan yang diperoleh di bangku perkuliahan.
- b) Ada beberapa siswa yang kurang antusias atau pasif mengikuti kegiatan belajar mengajar
- c) Terdapat siswa yang memiliki berbagai tingkah dan perilaku yang kurang sesuai dengan peraturan sekolah dan kurang dipaham dalam menerima materi pembelajaran sehingga membuat mahasiswa praktikan harus memberikan perhatian lebih terhadap siswa tersebut.
- d) Media pembelajaran, seperti LCD tidak berfungsi dengan baik sehingga proses pembelajaran lebih banyak menggunakan media papan tulis dan spidol.
- e) Koordinasi dari pihak sekolah terkait kegiatan non akademis yang melibatkan mahasiswa praktikan kurang jelas yang mengakibatkan *misscommunication*.

Adapun usaha yang dilakukan mahasiswa praktikan antara lain :

- a) Praktikan mencoba mengakrabkan diri dengan siswa tapi masih ada batas-batas yang wajar, menanyakan siswa tentang tugas-tugas yang diberikan, berusaha untuk selalu berkomunikasi dengan guru – guru.
- b) Konsultasi dengan guru pembimbing, mencari sumber materi baik buku teks maupun sumber internet.
- c) Bertanya dan belajar dengan teman-teman yang dianggap lebih paham dengan materi yang diajarkan dan lebih diperhatikan secara personal.
- d) Mahasiswa praktikan menggunakan media yang lain sehingga proses pembelajaran tetap efektif tanpa menggunakan LCD.
- e) Mahasiswa praktikan lebih aktif dan inisiatif untuk melaksanakan kegiatan non akademis sekolah, seperti kegiatan Pengenalan Lingkungan Sekolah (PLS), Upacara hari kemerdekaan RI ke-71, Kegiatan karnaval.

## **BAB III**

### **PENUTUP**

#### **A. KESIMPULAN**

Kegiatan PPL merupakan salah satu kegiatan yang dapat dijadikan bekal bagi mahasiswa praktikan untuk mempersiapkan diri sebagai calon pendidik agar apabila menjadi pendidik atau guru, dapat melaksanakan tugas dan kewajibannya dengan baik. Pelaksanaan PPL dimulai pada tanggal 15 Juli 2016 s/d 15 September 2016 dengan mata pelajaran Produktif akuntansi (memproses dana kas kecil). Kegiatan PPL di SMK Abdi Negara Muntilan ini terlaksana dengan baik dan lancar, serta memberikan banyak manfaat dan pengalaman bagi praktikan. Berdasarkan pengalaman yang telah diperoleh dalam melaksanakan kegiatan PPL, maka dapat disimpulkan sebagai berikut:

1. Secara umum program yang telah direncanakan dapat berjalan lancar sesuai dengan program kerja. Dari semua program yang telah disusun dapat terlaksana dengan baik.
2. Sebagai seorang guru persiapan sebelum mengajar merupakan suatu faktor penting untuk keberhasilan proses pembelajaran, sebab rasa percaya diri akan timbul jika penguasaan materi sudah baik.
3. Praktik Pengalaman Lapangan adalah mata kuliah lapangan yang merupakan sarana untuk mengembangkan potensi mahasiswa sebagai seorang calon pendidik. Dunia pendidikan sekolah berbeda dengan dunia perkuliahan dan hal ini bisa dijadikan sebuah pengalaman sekaligus pembelajaran baru bagi mahasiswa.
4. Kegiatan PPL memperkenalkan karakter siswa, keadaan sekolah, dan keadaan sekolah secara riil, sehingga mendapatkan pengalaman yang sebenarnya.
5. Hubungan antara anggota keluarga besar SMK Abdi Negara Muntilan terjalin dengan sangat baik dan harmonis sehingga menunjang kegiatan belajar mengajar.
6. Sarana dan prasarana yang memadai untuk mendukung pelaksanaan kegiatan belajar mengajar.

#### **B. SARAN**

##### **1. Untuk Mahasiswa PPL yang Akan Datang**

- a) Mahasiswa PPL mampu berinteraksi dengan semua pihak sekolah dengan baik.
- b) Sebelum mengajar, mahasiswa PPL sebaiknya dipersiapkan dengan benar-benar, baik fisik, mental maupun penguasaan materi.
- c) Mahasiswa PPL mempersiapkan perangkat pembelajaran sebelum pelaksanaan pembelajaran di kelas, dan sering berkonsultasi kepada Guru

pembimbing sebelum mengajar maupun sesudah mengajar, agar dapat mengerti kekurangan dalam mengajar dan cara menanggulanginya.

- d) Perlu menggunakan metode mengajar yang bervariasi agar peserta didik mampu menyerap materi secara maksimal.

## **2. Untuk Pihak Sekolah (SMK Abdi Negara Muntilan)**

- a) Kerjasama dengan mahasiswa PPL hendaknya dipertahankan dan lebih ditingkatkan.
- b) Kedisiplin seluruh warga sekolah yang sudah terlaksana seharusnya selalu lebih ditingkatkan sehingga seluruh kegiatan di sekolah dapat terlaksana dengan baik sesuai dengan yang telah direncanakan
- c) Berbagai prestasi yang telah diperoleh SMK Abdi Negara Muntilan hendaknya terus ditingkatkan.
- d) Bimbingan dari pihak sekolah perlu diintensifkan dan komunikasi antara pihak sekolah dengan mahasiswa praktikan lebih ditingkatkan, sehingga akan memudahkan pelaksanaan PPL.

## **3. Untuk Pihak LPPMP UNY**

- a) Perlu adanya peningkatan koordinasi antara LPPMP, Dosen Pembimbing Lapangan (DPL) dan sekolah tempat mahasiswa PPL melakukan praktik mengajar
- b) Pihak LPPMP dan LPPM agar lebih meningkatkan hubungan dengan sekolah-sekolah dan wilayah yang menjadi tempat KKN-PPL supaya terjalin kerjasama yang baik untuk menjalin koordinasi dan mendukung kegiatan praktik lapangan dan praktik mengajar.
- c) Pihak LPPMP dan LPPM lebih mempertimbangkan waktu pelaksanaa PPL yang bersamaan dengan KKN, sehingga mahasiswa dapat menjalankan kedua kegiatan tersebut dengan efektif dan produktif (tidak memprioritaskan salah satu kegiatan baik PPL maupun KKN).
- d) Perlu adanya penjelasan mengenai mekanisme dan teknik persiapan dan pelaksanaan PPL secara tertulis dan dapat di akses di situs LPPMP.
- e) Pembekalan kegiatan PPL sebaiknya lebih dimaksimalkan

## **DAFTAR PUSTAKA**

- Tim Penyusun 2015.MATERI PEMBEKALAN MIKRO / MAGANG II. Yogyakarta.  
Unit Program Pengalaman Lapangan Universitas Negeri Yogyakarta.
- Tim Penyusun 2015.PANDUAN PPL / MAGANG III. Yogyakarta.Unit Program Pengalaman Lapangan Universitas Negeri Yogyakarta.
- Tim Pembekalan PPL. 2016. MATERI PEMBEKALAN PPL Yogyakarta. Unit Program Pengalaman Lapangan Universitas Negeri Yogyakarta.

# **LAMPIRAN**

## SILABUS

Nama Sekolah : SMK ABDI NEGARA MUNTILAN  
 Kelas : XI  
 Mata Pelajaran : AKUNTANSI  
 Semester : GASAL  
 Standar Kompetensi : MEMPROSES DOKUMEN DANA KAS KECIL

| Kompetensi dasar                               | PBKB dan E.K  | Indikator  | Materi Pokok/<br>Pembelajaran  | Kegiatan Pembelajaran   | Penilaian      | Alokasi<br>Waktu | Sumber Belajar   |
|--|---|--|--|---|----------------|------------------|--|
| 1. Mendeskripsikan Administrasi Dana Kas Kecil | Mandiri, Kerja keras (bersungguh – sungguh dalam mengatasi hambatan belajar dan keinginan untuk mengetahui lebih mendalam dan meluas dari suatu yang dipelajari, dilihat, dan didengar) dan bertanggung-jawab | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Menjelaskan pengertian dana kas kecil</li> <li>• Menyediakan peralatan yang dibutuhkan untuk mengelola dana kas kecil</li> <li>• Memahami standar prosedur operasional masing - masing bagian pada perusahaan dalam mengelola dana kas kecil</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Pengertian Dana Kas Kecil</li> <li>• Peralatan yang dibutuhkan untuk pengelolaan dana kas kecil</li> <li>• Prosedur pengelolaan dana kas kecil</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Siswa mempelajari, menyimak, mendengarkan, mencermati, serta memahami materi pelajaran administrasi dana kas kecil</li> <li>• Guru memberikan materi pelajaran administrasi dana kas kecil (pengertian dana kas kecil,</li> <li>• Guru memberikan kesempatan untuk bertanya tentang materi administrasi</li> </ul> | Tes<br>Non tes | 6 jam @45 menit  | Harti, Dwi. 2011.<br><i>Modul Akuntansi jilid 2A.</i> Jakarta: Erlangga.<br>Modul. 2012.<br><i>Keahlian Akuntansi 3.</i> Surakarta: Mediatama<br>Modul. 2012.<br><i>Memproses Dana Kas Kecil.</i> Karanganyar : Harapan Baru<br>Sumardi, dkk. 1999.<br>Akuntansi Keuangan, |

|                                     |   |  |   |  |                |  |  |
|-------------------------------------|---|--|---|--|----------------|--|--|
|                                     |   | <ul style="list-style-type: none"> <li>Menyiapkan data transaksi pengisian kembali dan pemakaian kas kecil</li> </ul>  |   | <p>dana kas kecil apabila ada yang belum jelas</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Siswa menjawab pertanyaan lisan sebagai bentuk penguatan</li> <li>Peserta didik mendengarkan refleksi dan kesimpulan materi pelajaran yang disampaikan olehguru</li> </ul> |                |  | jilid 1. Bandung : Titian ilmu   |
| 2. Menghitung Mutasi Dana Kas Kecil | Mandiri, Kerja keras (bersungguh – sungguh dalam mengatasi hambatan belajar dan keinginan untuk mengetahui lebih mendalam dan meluas dari suatu yang dipelajari, dilihat, dan didengar) dan bertanggung-jawab | <ul style="list-style-type: none"> <li>Mengidentifikasi saldo awal kas kecil</li> <li>Mengidentifikasi bukti pemakaian dana kas kecil</li> <li>Mengidentifikasi jumlah pemakaian dana kas kecil</li> <li>Mengidentifikasi sisa dana kas kecil</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>Dokumen atau / bukti pemakaian dana kas kecil</li> <li>Metode pencatatan dana kas kecil</li> <li>Peghitungan fisik dana kas kecil</li> <li>Selisih dana kas kecil</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>Teliti mengidentifikasi mutasi dana kas kecil</li> <li>Mengenali dokumen pemakaian</li> </ul>   | Tes<br>Non tes |  | Harti, Dwi. 2011.<br><i>Modul Akuntansi jilid 2A.</i> Jakarta: Erlangga.<br>Modul. 2012.<br><i>Keahlian Akuntansi 3.</i> Surakarta: Mediatama<br>Modul. 2012.<br><i>Memproses Dana Kas Kecil.</i> Karanganyar : Harapan Baru<br>Sumardi, dkk. 1999.<br>Akuntansi Keuangan, |

|                                      |   |   |   |  |  |                        |  |
|--------------------------------------|---|---|---|--|--|------------------------|--|
|                                      |   |   |   |  |  |                        | jilid 1. Bandung : Titian ilmu   |
| 3. Menghitung selisih dana kas kecil | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Mandiri, Kerja keras (bersungguh – sungguh dalam mengatasi hambatan belajar dan keinginan untuk mengetahui lebih mendalam dan meluas dari suatu yang dipelajari, dilihat, dan didengar) dan bertanggung-jawab</li> <li>• Kreatif (berpikir dan melakukan sesuatu yang menghasilkan cara</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Mengidentifikasi selisih dana kas kecil</li> <li>• Memverifikasi jumlah pemakaian dana kas kecil</li> <li>• Memverifikasi jumlah pengisian kembali dana kas kecil</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Penghitungan fisik dana kas kecil</li> <li>• Selisih dana kas kecil</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• menghitung fisik dana kas kecil</li> <li>• menghitung selisih dana kas kecil</li> <li>• mengidentifikasi mutase dana kas kecil</li> </ul> | <p>Tes tertulis</p> <p>Studi Kasus</p> | <p>6 jam @45 menit</p> | <p>Harti, Dwi. 2011. <i>Modul Akuntansi jilid 2A</i>. Jakarta: Erlangga.</p> <p>Modul. 2012. <i>Keahlian Akuntansi 3</i>. Surakarta: Mediatama</p> <p>Modul. 2012. <i>Memproses Dana Kas Kecil</i>. Karanganyar : Harapan Baru</p> <p>Sumardi, dkk. 1999. Akuntansi Keuangan, jilid 1. Bandung : Titian ilmu</p> |

|   |   |  |   |   |                                     |  |   |
|---|---|--|---|---|-------------------------------------|--|---|
| 4. Mengisi Dana Kas Kecil                     | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Mandiri, Kerja keras (bersungguh – sungguh dalam mengatasi hambatan belajar dan keinginan untuk mengetahui lebih mendalam dan meluas dari suatu yang dipelajari, dilihat, dan didengar) dan bertanggung-jawab</li> <li>• Kreatif (berpikir dan melakukan sesuatu yang menghasilkan cara</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Dokumen / bukti pemakaian dana kas kecil</li> <li>• Metode pencatatan dana kas kecil</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Mencatat mutase dana kas kecil ke buku kasir sesuai dengan metode pencatatan secara lengkap</li> <li>• Metode pencatatan dana kas kecil</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Mencatat mutase dana kas kecil ke buku kasir sesuai dengan metode pencatatan secara lengkap</li> <li>• Mengenali dokumen pemakaian dana kas kecil</li> <li>• Menjelaskan metode pencatatan dana kas kecil</li> <li>• Menghitung mutase dana kas kecil</li> <li>• Mencatat mutase dana kas kecil ke buku kasir</li> </ul> | <p>Tes tertulis<br/>Studi Kasus</p> |  | <p>Harti, Dwi. 2011.<br/><i>Modul Akuntansi jilid 2A.</i> Jakarta: Erlangga.<br/>Modul. 2012.<br/><i>Keahlian Akuntansi 3.</i> Surakarta: Mediatama<br/>Modul. 2012.<br/><i>Memproses Dana Kas Kecil.</i> Karanganyar : Harapan Baru<br/>Sumardi, dkk. 1999.<br/>Akuntansi Keuangan, jilid 1. Bandung : Titian ilmu</p> |
| 5. Mencatat mutasi dan selisih dana kas kecil | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Mandiri, Kerja keras (bersungguh – sungguh dalam mengatasi hambatan belajar</li> </ul>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Menyajikan laporan mutasi dana kas kecil sesuai dengan format yang ditetapkan</li> </ul>        | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Bentuk laporan mutase</li> </ul>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Rapi dan teliti menyusun laporan mutase dan kas kecil sesuai bentuk laporan</li> <li>• Melengkapi format laporan mutase dana kas kecil</li> </ul>  |                                     |  | <p>Harti, Dwi. 2011.<br/><i>Modul Akuntansi jilid 2A.</i> Jakarta: Erlangga.</p>  |

|  |   |  |  |  |
|--|---|--|--|--|
|  | <p>dan keinginan untuk mengetahui lebih mendalam dan meluas dari suatu yang dipelajari, dilihat, dan didengar) dan bertanggung-jawab</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Kreatif (berpikir dan melakukan sesuatu yang menghasilkan cara</li> <li>• Bekerjasama dalam kelompok</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Menyusun laporan mutase dana kas kecil</li> </ul> |  | <p>Modul. 2012.<br/><i>Keahlian Akuntansi 3.</i><br/>Surakarta: Mediatama</p> <p>Modul. 2012.<br/><i>Memproses Dana Kas Kecil.</i> Karanganyar : Harapan Baru<br/>Sumardi, dkk. 1999.<br/>Akuntansi Keuangan, jilid 1. Bandung : Titian ilmu</p> |
|--|---|--|--|--|

Mengetahui,  
Kepala Sekolah

Drs. Slamet Riyadi  
NIP. 19590329198801 1 001

Muntilan,  
Guru Mata Pelajaran

Siti Hani'ah, S.Pd

## RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN (RPP)

|                       |   |
|-----------------------|---|
| Nama sekolah          | : SMK Abdi Negara Muntilan  |
| Mata Pelajaran        | : Produktif Akuntansi   |
| Kelas/Semester        | : XI AK / 1   |
| Alokasi Waktu         | : 6 jam @45 menit   |
| Pertemuan ke          | : 1-3   |
| Standar Kompetensi    | : Memproses Dokumen Dana Kas Kecil  |
| Kompetensi Dasar      | : Mendeskripsikan Administrasi Dana Kas Kecil   |
| Indikator             | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Menjelaskan pengertian dana kas kecil</li><li>2. Menyiapkan peralatan yang dibutuhkan untuk mengelola dana kas kecil</li><li>3. Memahami standar prosedur operasional masing - masing bagian pada perusahaan dalam mengelola dana kas kecil</li><li>4. Menyiapkan data transaksi pengisian kembali dan pemakaian kas kecil</li></ol> |
| Nilai Karakter Bangsa | : Mandiri, Kerja keras (bersungguh – sungguh dalam mengatasi hambatan belajar dan keinginan untuk mengetahui lebih mendalam dan meluas dari suatu yang dipelajari, dilihat, dan didengar), bertanggungjawab dan Kreatif (berpikir dan melakukan sesuatu yang menghasilkan cara  |

### I. Tujuan Pembelajaran

1. Siswa dapat menjelaskan pengertian dana kas kecil
2. Siswa dapat menyiapkan peralatan yang dibutuhkan untuk mengelola dana kas kecil
3. Memahami standar prosedur operasional masing - masing bagian pada perusahaan dalam mengelola dana kas kecil
4. Menyiapkan data transaksi pengisian kembali dan pemakaian kas kecil

### II. Materi Pembelajaran

*Terlampir*

### III. Metode Pembelajaran

1. Pendekatan : Deduktif
2. Metode : Ceramah, diskusi dan tanya jawab

#### IV. Langkah – langkah Pembelajaran

##### Peretemuan 1

| Tahap Pembelajaran | Kegiatan Pembelajaran   |  | Alokasi Waktu |
|--------------------|---|--|---------------|
|                    | Guru  | Peserta Didik  |               |
| Awal               | <p>1. Mengucapkan salam pembuka</p> <p>2. Meminta 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.</p> <p>3. Mempresensi peserta didik. Serta perkenalan antara guru dengan murid sebagai awal pertemuan</p> <p>4. Mengkondisikan dan memberi motivasi kepada peserta didik untuk siap mengikuti pelajaran</p> <p>5. Menjelaskan topik, tujuan, dan manfaat kompetensi yang akan dipelajari.</p> <p>6. Apersepsi tentang materi administrasi dana kas kecil melalui contoh dikehidupan sehari - hari</p> | <p>1. Menjawab salam pembuka dari guru</p> <p>2. Berdoa bersama dipimpin salah satu peserta didik dengan tujuan menanamkan pembiasaan diri peserta didik bahwa pengembangan diri sebaiknya selaras antara imtaq dan iptek.</p> <p>3. Memberikan informasi perihal kehadiran teman sekelasnya</p> <p>4. Mendengarkan dan memperhatikan guru</p> <p>5. Menyimak topik, tujuan dan manfaat kompetensi yang akan dipelajari</p> <p>6. Menjawab pertanyaan yang disampaikan oleh guru</p> | 15 menit      |

|                   |  |  |          |
|-------------------|--|--|----------|
| Inti              | <b>Kegiatan eksplorasi</b>   |  | 60 menit |
|                   | 1. Menjelaskan peta konsep dari administrasi dana kas kecil (pengertian dana kas kecil, peralatan yang dibutuhkan untuk mengelola dana kas kecil, dan Memahami standar prosedur operasional masing – masing bagian pada perusahaan dalam mengelola dana kas kecil dan mutase dana kas kecil) | 1. Mendengarkan guru yang sedang menjelaskan dan menyimak mengenai materi-materi yang disampaikan  |          |
|                   | <b>Elaborasi</b>   |  |          |
|                   | 1. Memberikan kesempatan kepada siswa untuk bertanya mengenai materi yang belum jelas<br><br>2. Meminta peserta didik untuk mencatat <i>point – point</i> penting terkait dengan materi yang disampaikan   | 1. Peserta didik bertanya tentang materi yang belum jelas.<br><br>2. Siswa mencatat setiap <i>point – point</i> penting terkait dengan materi yang disampaikan |          |
| <b>Konfirmasi</b> |  |  |          |
|                   | 1. Melemparkan pertanyaan terkait dengan materi yang sudah dipelajari  | 1. menjawab pertanyaan lisan sebagai bentuk penguatan  |          |
| Akhir             | 1. Bersama- sama peserta didik menyimpulkan materi yang sudah dipelajari.<br><br>2. Menyampaikan materi yang akan disampaikan selanjutnya yaitu tentang prosedur   | 1. Bersama guru menyimpulkan materi yang<br><br>2. Mendengarkan penjelasan dari guru   | 15 menit |

|  |  |                          |  |
|--|--|--------------------------|--|
|  | <p>pengelolaan dana kas kecil</p> <p>3. Mengakhiri pembelajaran dengan memberi salam kepada peserta didik.</p> | <p>3. Menjawab salam</p> |  |
|--|--|--------------------------|--|

## Pertemuan 2

| Tahap Pembelajaran | Kegiatan Pembelajaran   |  | Alokasi Waktu |
|--------------------|---|--|---------------|
|                    | Guru  | Peserta Didik  |               |
| Awal               | <p>1. Mengucapkan salam pembuka</p> <p>2. Mempresensi peserta didik. Serta perkenalan antara guru dengan murid sebagai awal pertemuan</p> <p>3. Mengkondisikan dan memberi motivasi kepada peserta didik untuk siap mengikuti pelajaran</p> <p>4. Menjelaskan topik, tujuan, dan manfaat kompetensi yang akan dipelajari.</p> <p>5. Apersepsi tentang materi prosedur pengelolaan dana kas kecil melalui contoh dikehidupan sehari - hari</p> | <p>1. Menjawab salam pembuka dari guru</p> <p>2. Memberikan informasi perihal kehadiran teman sekelasnya</p> <p>3. Mendengarkan dan memperhatikan guru</p> <p>4. Menyimak topik, tujuan dan manfaat kompetensi yang akan dipelajari</p> <p>5. Menjawab pertanyaan yang disampaikan oleh guru</p> | 15 menit      |
| Inti               | <p><b>Kegiatan eksplorasi</b></p> <p>1. Menjelaskan peta konsep dari administrasi dana kas kecil (standar prosedur operasional masing – masing bagian pada perusahaan dalam</p>   |  | 60 menit      |

|       |  |  |          |
|-------|--|--|----------|
|       | <p>mengelola dana kas kecil)</p> <p style="text-align: center;"><b>Elaborasi</b></p>   |  |          |
|       | <ol style="list-style-type: none"> <li>Memberikan kesempatan kepada siswa untuk bertanya mengenai materi yang belum jelas</li> <li>Meminta peserta didik untuk mencatat <i>point-point</i> penting terkait dengan materi yang disampaikan</li> <li>Meminta peserta didik untuk mengerjakan soal latihan yang ada di LKS</li> </ol> | <ol style="list-style-type: none"> <li>Peserta didik bertanya tentang materi yang belum jelas.</li> <li>Siswa mencatat setiap <i>point-point</i> penting terkait dengan materi yang disampaikan</li> <li>Peserta didik mengerjakan soal latihan yang ada di LKS</li> </ol> |          |
|       | <b>Konfirmasi</b>  |  |          |
|       | <ol style="list-style-type: none"> <li>Membahas bersama peserta didik soal latihan yang sudah dikerjakan</li> <li>Melemparkan pertanyaan kepada peserta didik terkait dengan materi dan soal yang sudah dibahas</li> </ol>   | <ol style="list-style-type: none"> <li>Membahas bersama guru soal latihan soal yang sudah dikerjakan</li> <li>Peserta didik menjawab pertanyaan sebagai bentuk penguatan</li> </ol>  |          |
| Akhir | <ol style="list-style-type: none"> <li>Bersama-sama peserta didik menyimpulkan materi yang sudah dipelajari.</li> <li>Menyampaikan materi yang akan disampaikan selanjutnya yaitu tentang bukti pengelolaan dana kas kecil dan mutase dana kas kecil</li> <li>Mengakhiri pembelajaran dengan do'a sebagai penutup</li> </ol>       | <ol style="list-style-type: none"> <li>Bersama guru menyimpulkan materi yang</li> <li>Mendengarkan penjelasan dari guru</li> <li>Peserta didik berdo'a sebagai penutup kegiatan pembelajaran di sekolah</li> </ol>   | 15 menit |

|  |   |                                  |  |
|--|---|----------------------------------|--|
|  | <p>kegiatan pembelajaran di sekolah</p> <p>4. Guru memberikan salam penutup</p> | <p>4. Menjawab salam penutup</p> |  |
|--|---|----------------------------------|--|

### Pertemuan 3

| Tahap Pembelajaran | Kegiatan Pembelajaran   |  | Alokasi Waktu |
|--------------------|---|--|---------------|
|                    | Guru  | Peserta Didik  |               |
| Awal               | <p>1. Mengucapkan salam pembuka</p> <p>2. Meminta 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.</p> <p>3. Mempresensi peserta didik. Serta perkenalan antara guru dengan peserta didik sebagai awal pertemuan</p> <p>4. Mengkondisikan dan memberi motivasi kepada peserta didik untuk siap mengikuti pelajaran</p> <p>5. Menjelaskan topik, tujuan, dan manfaat kompetensi yang akan dipelajari.</p> <p>6. Apersepsi tentang materi bukti transaksi pengelolaan dan kas kecil dengan kehidupan sehari - hari</p> | <p>1. Menjawab salam pembuka dari guru</p> <p>2. Berdoa bersama dipimpin salah satu peserta didik dengan tujuan menanamkan pembiasaan diri peserta didik bahwa pengembangan diri sebaiknya selaras antara imtaq dan iptek.</p> <p>3. Memberikan informasi perihal kehadiran teman sekelasnya</p> <p>4. Mendengarkan dan memperhatikan guru</p> <p>5. Menyimak topik, tujuan dan manfaat kompetensi yang akan dipelajari</p> <p>6. Menjawab pertanyaan yang disampaikan oleh guru</p> | 15 menit      |

|  |  |  |          |  |
|--|--|--|----------|--|
| Inti   | <b>Kegiatan eksplorasi</b>   |  | 60 menit |  |
|  | 1. Menjelaskan peta konsep dari administrasi dana kas kecil (Bukti / dokumen trasaksi pengelolaan dana kas kecil dan mutase dana kas kecil)  | 1. Mendengarkan guru yang sedang menjelaskan dan menyimak mengenai materi-materi yang disampaikan  |          |  |
|  | <b>Elaborasi</b>   |  |          |  |
|  | 1. Memberikan kesempatan kepada peserta didik untuk bertanya mengenai materi yang belum jelas<br>2. Meminta peserta didik untuk mencatat <i>point – point</i> penting terkait dengan materi yang disampaikan             | 1. Peserta didik bertanya tentang materi yang belum jelas.<br>2. Peserta didik mencatat setiap <i>point – point</i> penting terkait dengan materi yang disampaikan |          |  |
| <b>Konfirmasi</b>  |  |  |          |  |
| 1. Memberikan soal evaluasi / kuis terkait dengan materi bab administrasi dana kas kecil |  | 1. Menjawab soal evaluasi / kuis yang diberikan oleh guru  | 15 menit |  |
| Akhir  | 1. Bersama- sama peserta didik menyimpulkan materi yang sudah dipelajari.<br>2. Menyampaikan materi yang akan disampaikan selanjutnya yaitu tentang menghitung mutase dana kas kecil<br>3. Guru memberikan salam penutup | 1. Bersama guru menyimpulkan materi yang<br>2. Mendengarkan penjelasan dari guru<br>3. Menjawab salam penutup  |          |  |

## V. Alat, Bahan, dan Sumber Belajar

### 1. Alat

- a. Spidol
- b. Whieboard
- c. Penghapus

### 2. Bahan

- a. Modul
- b. buku paket

### 3. 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

## VI. Penilaian

### 1. Penilaian Pemahaman Materi

| No | Indikator Pencapaian Kompetensi  | Teknik  | Bentuk Instrumen | Instrumen  |
|----|--|---------|------------------|------------|
| 1. | Memahami mengenai pengertian, peralatan, prosedur , dan dokumen yang dibutuhkan dalam pengelolaan dana kas kecil | Non Tes | Pengamatan       | Pengamatan |

### 2. Soal dan Kunci Jawaban (kuis) pada pertemuan ketiga

#### Soal Evaluasi

1. Apakah yang dimaksud dengan kas kecil (*petty cash*)?
2. Sebutkan 4 peralatan yang dibutuhkan dalam mengelola administrasi dana kas kecil!
3. Sebutkan prosedur pengelolaan dana kas kecil!
4. Sebutkan unit organisasi yang terkait dengan prosedur pengeluaran dana kas kecil!
5. 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 megeluarkan kas.
  - Membubuhkan cap tanda lunas pada bukti pengeluaran kas lembar 1 dan 3 yang telah dicap lunas
  - 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

### **3. Pedoman Penskoran**

1. Skornya adalah :
  - Mendapat skor 10 apabila menjawab pertanyaan dengan jawaban yang tepat, dan menuliskan jawaban dengan tata bahasa yang tepat
  - Mendapat skor 0 apabila Peserta didik tidak menjawab soal
2. Skornya adalah :
  - Mendapat skor 40 apabila Peserta didik dapat menyebutkan 4 peralatan yang dibutuhkan dalam mengelola administrasi dana kas kecil
  - Mendapat skor 30 apabila Peserta didik dapat menyebutkan 3 peralatan yang dibutuhkan dalam mengelola administrasi dana kas kecil

- Mendapat skor 20 apabila Peserta didik dapat menyebutkan 2 peralatan yang dibutuhkan dalam mengelola administrasi dana kas kecil
  - Mendapat skor 10 apabila Peserta didik dapat menyebutkan 1 peralatan yang dibutuhkan dalam mengelola administrasi dana kas kecil
  - Mendapat skor 0 apabila Peserta didik tidak dapat menjawab soal
3. Skornya adalah :
- Mendapat skor 30 apabila Peserta didik dapat menyebutkan 3 prosedur
  - Mendapat skor 30 apabila Peserta didik dapat menyebutkan 3 prosedur
  - Mendapat skor 30 apabila Peserta didik dapat menyebutkan 3 prosedur
  - Mendapat skor 0 apabila Peserta didik tidak menjawab soal
4. Skornya adalah
- Mendapat skor 10 apabila Peserta didik dapat menyebutkan 2 unit organisasi
  - Mendapat skor 5 apabila Peserta didik dapat menyebutkan 1 unit organisasi
  - Mendapat skor 0 apabila Peserta didik tidak menjawab soal
5. Skornya adalah :
- Mendapat skor 10 apabila Peserta didik dapat menyebutkan salah satu tugas bagian kasir dalam proses pembentukan dana kas kecil
  - Mendapat skor 0 apabila Peserta didik tidak menjawab soal

Muntilan, 18 Juli 2016

Mengetahui,

Guru Pembimbing PPL

Mahasiswa PPL

Siti Hani'ah, S.Pd

Faras Dwi Izzati

NIM. 13803241031

## **MATERI AJAR (pertemuan 1-3)**

Standar Kompetensi : Memproses dana kas kecil  
Kelas / Semester : XI AK / 1

### **1. DEFINISI DANA KAS KECIL ( PETTY CASH )**

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. PERALATAN PENGELOLAAN KAS KECIL**

Peralatan yang dibutuhkan untuk pengelolaan dana kas kecil, yaitu :

- a. Form permintaan pengisian dana kembali kas kecil.
- b. Form permintaan pengeluaran kas kecil
- c. Jurnal pengeluaran kas.
- d. Buku jurnal kas kecil.
- e. Buku laporan penggunaan kas kecil.
- f. Buku pengeluaran kas kecil.
- g. Alat tulis dan alat hitung.

### **3. PROSEDUR PENGELOLAAN DANA KAS KECIL**

#### **a. Prosedur Pembentukan Dana Kas Kecil**

Dana kas kecil di bentuk (disediakan) berdasarkan surat keputusan kepala bagian keuangan. Dalam perusahaan yang memiliki standar prosedur akuntansi semua jenis pengeluaran kas melibatkan bagian hutang sehingga unit organisasi yang terlibat dalam prosedur pembentukan dana kas kecil adalah bagian hutang, bagian kasa, dan bagian pemegang dana kas kecil. Tugas masing-masing adalah sebagai berikut.

##### **1. Bagian Hutang**

- Menerima surat keputusan, pembentukan dana kas kecil dari kepala bagian keuangan.
- Membuat bukti pengeluaran kas dalam tiga rangkap. Lembar 1 dan 3 diserahkan kepada bagian kasa dilampiri surat pembentukan dana kas kecil. Lembar 2 diserahkan kepada bagian buku pembantu yang terkait misalnya, bagian kartu biaya dan kartu persediaan untuk disisipkan.
- Mencatat bukti pengeluaran kas dalam daftar bukti kas keluar yang belum dibayar (berfungsi sebagai buku pembantu hutang).

- Menerima bukti pengeluaran kas lembar 1 yang telah dicap lunas dari bagian kasa dilampiri surat keputusan pembentukan dana kas kecil.
- Mencatat nomor cek dan tanggal pembayaran sesuai data bukti pengeluaran kas yang telah dicap lunas dalam daftar bukti kas keluar pada kolom yang disediakan.
- Menyerahkan bukti kas pengeluaran kas lembar 1 yang telah dicap kepada bagian jurnal dan laporan.

## 2. **Bagian Kasa**

- Menerima bukti pengeluaran kas lembar 1 dan 3 dilampiri surat pembentukan dana kas kecil dari bagian hutang.
- Menyediakan cek sebesar jumlah yang tercantum dalam bukti pengeluaran kas untuk ditanda tangani oleh pejabat perusahaan yang berwenang mengeluarkan kas.
- Membubuhkan cap tanda lunas pada bukti pengeluaran kas lembar 1 dan 3 serta surat pembentukan dana kas kecil.
- Menyerahkan bukti pengeluaran kas lembar 1 ke bagian hutang dilampiri surat bukti pembentukan dana kas kecil, dan lembar ke 3 diserahkan kepada pemegang dana kas kecil.

## 3. **Bagian Jurnal dan Laporan**

- Menerima bukti pengeluaran kas lembar 1 yang telah di cap lunas dilampiri surat pembentukan dana kas kecil dari bagian hutang.
- Mencatat bukti pengeluaran kas dalam buku jurnal pengeluaran kas (register cek)
- Mengarsipkan bukti pengeluaran kas bersama surat keputusan pembentukan dana kas kecil dalam map arsip bukti pengeluaran kas (voucher) yang sudah dibayar.

## 4. **Pemegang Dana Kas Kecil**

- Menerima cek dan bukti pengeluaran kas lembar 3 dari bagian kasa
- Menguangkan cek ke bank dan menyimpan dana kas kecil
- Mengarsipkan bukti pengeluaran berdasarkan urutan tanggal.

### b. **Prosedur Pengeluaran Dana Kas Kecil**

Formulir yang digunakan dalam pengeluaran dana kas kecil terdiri dari formulir surat permintaan pengeluaran dana kas kecil dan bukti pengeluaran kas kecil. Pihak yang terlibat dalam pengeluaran atau penggunaan dana kas kecil adalah Pemegang Dana Kas Kecil dan bagian yang menggunakan (pemakai) dana kas kecil. Kegiatan masing-masing pihak adalah sebagai berikut :

#### 1. **Pemakai Dana Kas Kecil**

- Mengisi formulir surat permintaan pengeluaran dana kas kecil sebanyak 2 lembar untuk selanjutnya diserahkan kepada pemegang dana kas kecil.

- Menerima uang tunai dan surat permintaan pengeluaran dari pemegang dana kas kecil.
- Mengumpulkan bukti-bukti penggunaan dana kas kecil untuk dijadikan pendukung bukti pengeluaran kas kecil.
- Mengisi formulir bukti pengeluaran kas kecil berdasarkan data bukti pendukung.
- Menyerahkan bukti pengeluaran kas kecil, bukti pendukung dan surat permintaan pengeluaran dana kas kecil lembar 1 kepada pemegang dana kas kecil.
- Menerima surat permintaan pengeluaran dana kas kecil lembar ke 2 yang telah di cap lunas dari pemegang dana kas kecil untuk di arsipkan.

## 2. Pemegang Dana Kas Kecil

- Menerima surat permintaan pengeluaran dana kas kecil lembar 1 dan 2 dari bagian yang memerlukan dana (pemakai).
- Menyerahkan uang tunai dan surat permintaan pengeluaran dana kas kecil lembar 1 kepada pemakai dana kas kecil.
- Menerima bukti pengeluaran kas kecil, bukti pendukung dan surat permintaan pengeluaran kas kecil lembar 1 dari pemakai dana kas kecil sebagai bukti pertanggung jawaban.
- Membubuhkan cap lunas pada bukti pengeluaran kas kecil, bukti-bukti pendukung dan surat permintaan pengeluaran dana kas kecil lembar 1 dan 2.
- Menyerahkan surat permintaan pengeluaran dana kas kecil lembar 2 yang telah di cap lunas kepada pemakai dana kas kecil.
- Menyimpan bukti pengeluaran kas kecil, bukti-bukti pendukung dan surat permintaan pengeluaran dana kas kecil lembar 1. Dokumen-dokumen tersebut diserahkan kepada bagian hutang pada saat pengajuan permintaan pengisian kembali dana kas kecil

## 3. Pengisian kembali dana kas

### a. fungsi pemegang dana kas kecil.

- pemegang as kecil membuat permintaan pengisian kembali kas kecil PP3K
- menyerahkan PP3K lembar 1 dan 2,BPKK, dan dokumen pendukung kepada bagian utang
- menerima bukti kas keluar (BKK) lembar 3 dan cek bagian utang
- menggunakan cek ke bank
- menyimpan uang tunai
- mengarsipkan BKK lembar 3

**b. fungsi bagian utang**

berikut ini merupakan tugas bagian utang

- menerima PP3K lembar 1 dan 2, BPKK, dan DP dari pemegang kas kecil
- membuat bukti kas keluar (BKK) sebanyak 3 lembar
- berdasarkan BKK lembar 1 diisi register bukti kas keluar
- BKK lembar 2 dan PP3K lembar 1 di serahkan ke bagian kartu biaya (jika ada)

**c. bagian kasa/kasir**

berikut ini merupakan tugas kasa/kasir

- menerima BKK lembar 1 dan 2, PP3K lembar 2, BPKK, dan DP dari bagian utang.
- mengisi cek dan meminta tanda tangan terhadap cek kepada direktur keuangan
- menyerahkan cek dan BKK lembar 3 kepada pemegang dana kas kecil.
- menyerahkan BKK lembar 1, PP3K lembar 2, BPKK, dan DP kepada bagian uatang setelah membutuhkan cap lunas pada BKK dan dokumen pendukungnya dan mencatat nomor cek pada BKK.
- BKK lembar 1 dan 3, PP3K lembar 2, BPKK, dan dokumen pendukung di serahkan ke bagian kasa.
- menerima cek, BKK lembar 1, PP3K lembar 2, BPKK, dan DP dari kasa setelah membubuhkan cap lunas pada BKK dan dokumen pendukungnya dan mencatat nomer cek pada BKK.
- mengisi register bukti kas keluar berdasarkan PP3K lembar 1.
- menyerahkan PP3K lembar 1 dan 2, BPKK, dan dokumen pendukung kepada bagian jurnal.

**d. bagian jurnal**

berikut ini merupakan tugas pemegang dana kas kecil.

- menerima BKK lembar 1, PP3K, BPKK, dan DP dari bagian utang.
- mengisi register cek dari BKK lembar 1.
- mengarsipkan BKK lembar 1, PP3K, BPKK, dan DP menurut nomor urut.

## RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN (RPP)

|                       |  |
|-----------------------|--|
| Nama sekolah          | : SMK Abdi Negara Muntilan   |
| Mata Pelajaran        | : Produktif Akuntansi  |
| Kelas/Semester        | : XI AK / 1  |
| Alokasi Waktu         | : 2 jam @45 menit  |
| Pertemuan ke          | : 4  |
| Standar Kompetensi    | : Memproses Dokumen Dana Kas Kecil   |
| Kompetensi Dasar      | : Menghitung mutasi dana kas kecil   |
| Indikator             | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Mengidentifikasi saldo awal kas kecil</li><li>2. Mengidentifikasi bukti pemakaian dana kas kecil</li></ol>  |
| Nilai Karakter Bangsa | : Mandiri, Kerja keras (bersungguh – sungguh dalam mengatasi hambatan belajar dan keinginan untuk mengetahui lebih mendalam dan meluas dari suatu yang dipelajari, dilihat, dan didengar) dan bertanggungjawab |

### I. Tujuan Pembelajaran

1. Siswa dapat mengidentifikasi saldo awal kas kecil
2. Siswa dapat mengidentifikasi bukti pemakaian dana kas kecil

### II. Materi Pembelajaran

*Terlampir*

### III. Metode Pembelajaran

1. Pendekatan : Deduktif
2. Metode : Ceramah, diskusi dan tanya jawab

### IV. Langkah – langkah Pembelajaran

| Tahap Pembelajaran | Kegiatan Pembelajaran   |  | Alokasi Waktu |
|--------------------|---|--|---------------|
|                    | Guru  | Peserta Didik  |               |
| Awal               | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Mengucapkan salam pembuka</li><li>2. Meminta salah satu peserta didik memimpin untuk berdoa sebelum pelajaran dengan tujuan menanamkan</li></ol> | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Menjawab salam pembuka dari guru</li><li>2. Berdoa bersama dipimpin salah satu peserta didik dengan tujuan menanamkan pembiasaan diri peserta didik bahwa</li></ol> | 15 menit      |

|      |  |  |          |
|------|--|--|----------|
|      | <p>pembiasaan diri peserta didik bahwa pengembangan diri sebaiknya selaras antara imtaq dan iptek.</p> <p>3. Mempresensi peserta didik. Serta perkenalan antara guru dengan murid sebagai awal pertemuan</p> <p>4. Mengkondisikan dan memberi motivasi kepada peserta didik untuk siap mengikuti pelajaran</p> <p>5. Menjelaskan topik, tujuan, dan manfaat kompetensi yang akan dipelajari.</p> <p>6. Apersepsi tentang materi menghitung mutasi dana kas kecil</p> | <p>pengembangan diri sebaiknya selaras antara imtaq dan iptek.</p> <p>3. Memberikan informasi perihal kehadiran teman sekelasnya</p> <p>4. Mendengarkan dan memperhatikan guru</p> <p>5. Menyimak topik, tujuan dan manfaat kompetensi yang akan dipelajari</p> <p>6. Menjawab pertanyaan yang disampaikan oleh guru</p> |          |
| Inti | <b>Kegiatan eksplorasi</b>   |  | 60 menit |
|      | <p>1. Menjelaskan peta konsep dari administrasi dana kas kecil (mutase dana kas kecil)</p>   | <p>1. Mendengarkan guru yang sedang menjelaskan dan menyimak mengenai materi-materi yang disampaikan</p>   |          |
|      | <b>Elaborasi</b>   |  |          |
|      | <p>1. Memberikan kesempatan kepada siswa untuk bertanya mengenai materi yang belum jelas</p> <p>2. Meminta peserta didik untuk mencatat <i>point-point</i> penting terkait dengan materi yang disampaikan</p>  | <p>1. Peserta didik bertanya tentang materi yang belum jelas.</p> <p>2. Siswa mencatat setiap <i>point-point</i> penting terkait dengan materi yang disampaikan</p>  |          |

|       |  |   |          |
|-------|--|---|----------|
|       | <p>3. Meminta peserta didik mengerjakan latian soal mencatat transaksi ke dalam buku muasi dana kas kecil</p> <p style="text-align: center;"><b>Konfirmasi</b></p> <p>1. Membahas latihan soal yang sudah dikerjakan bersama peserta didik</p> <p>2. Melemparkan pertanyaan terkait dengan materi yang sudah dipelaari</p> | <p>3. Mengerjakan latian soal mencatat transaksi ke dalam buku muasi dana kas kecil</p> <p>1. Membahas latihan soal yang sudah dikerjakan bersama guru</p> <p>2. menjawab pertanyaan lisan sebagai bentuk penguatan</p>   |          |
| Akhir | <p>1. Bersama peserta didik menyimpulkan materi yang sudah dipelajari.</p> <p>2. Menyampaikan materi yang akan disampaikan selanjutnya</p> <p>3. Mengakhiri pembelajaran dengan do'a sebagai penutup kegiatan pembelajaran</p> <p>4. Memberikan salam penutup</p>  | <p>1. Bersama guru menyimpulkan materi yang sudah dipelajari</p> <p>2. Mendengarkan penjelasan dari guru</p> <p>3. Mengakhiri pembelajaran dengan do'a sebagai penutup kegiatan pembelajaran</p> <p>4. Menjawab salam</p> | 15 menit |

## V. Alat, Bahan, dan Sumber Belajar

### 1. Alat

- a. Spidol
- b. Whieboard
- c. Penghapus

### 2. Bahan

- a. Modul
- b. buku paket

### 3. 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

## VI. Penilaian

### 1. Penilaian Pemahaman Materi

| No | Indikator Pencapaian Kompetensi                               | Teknik  | Bentuk Instrumen | Instrumen  |
|----|---|---------|------------------|------------|
| 1. | Memahami mengenai standar prosedur pengelolaan dana kas kecil | Non Tes | Pengamatan       | Pengamatan |

### 2. Penilaian Keaktifan Siswa

| No   |       | Nama Siswa              | Skor | No Urut | Induk | Nama Siswa          | Skor |
|------|-------|-------------------------|------|---------|-------|---------------------|------|
| Urut | Induk |                         |      |         |       |                     |      |
| 1    | 8477  | Dwi Ayu Safitri         |      | 10      | 8487  | Reza Nur Laeli      |      |
| 2    | 8478  | Dwi Rahmawati           |      | 11      | 8488  | Sawal Wijayana      |      |
| 3    | 8479  | Elisabet Widiyaningsh   |      | 12      | 8489  | Sela Silvaini Hakim |      |
| 4    | 8480  | Firdianasari            |      | 13      | 8490  | Septiana Hariyati   |      |
| 5    | 8481  | Imroatul Muflichah      |      | 14      | 8491  | Silmi Aula Nisa     |      |
| 6    | 8482  | Istiqomah               |      | 15      | 8492  | Sobarotun Solikhah  |      |
| 7    | 8483  | Mutia Ikhsanil Haq      |      | 16      | 8493  | Sri Utami           |      |
| 8    | 8485  | Novi Rosdiyani          |      | 17      | 8494  | Susi Royan Desi K   |      |
| 9    | 8486  | Nur Suci Ramadhani Rawi |      | 18      | 8495  | Ulfatun Nisaa       |      |

Muntilan, 27 Juli 2016

Mengetahui,

Guru Pembimbing PPL

Mahasiswa PPL

Siti Hani'ah, S.Pd

Faras Dwi Izzati

NIM. 13803241031

## **MATERI AJAR (pertemuan ke 4)**

Standar Kompetensi : Memproses dana kas kecil  
Kelas / Semester : XI AK / 1

### **Mutasi Dana Kas Kecil**

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

**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.
- b) 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.

### **3. 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. Penerimaan 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 mutase dana 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 | 2146 | 5-11-10  |       |          | Pembentukan | 7.500.000 |           | 7.500.000 |
|     |         | 2147 | 9-11-10  |       |          | Pengeluaran |           | 1.115.000 | 6.385.000 |
|     |         | 2148 | 13-11-10 |       |          | Pengeluaran |           | 2.115.000 | 4.270.000 |
|     |         | 2149 | 18-11-10 |       |          | Pengeluaran |           | 325.000   | 3.945.000 |
|     |         | 2150 | 24-11-10 | 139   | 25-11-10 | Pengeluaran |           | 275.000   | 3.670.000 |
|     |         |      |          |       |          | Pembentukan |           | 1.035.000 | 2.635.000 |
|     |         |      |          |       |          |             | 4.865.000 |           | 7.500.000 |

### 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 recehannya
- 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.

## RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN (RPP)

|                       |  |
|-----------------------|--|
| Nama sekolah          | : SMK Abdi Negara Muntilan   |
| Mata Pelajaran        | : Produktif Akuntansi  |
| Kelas/Semester        | : XI AK / 1  |
| Alokasi Waktu         | : 2 jam @45 menit  |
| Pertemuan ke          | : 5  |
| Standar Kompetensi    | : Memproses Dokumen Dana Kas Kecil   |
| Kompetensi Dasar      | : Menghitung mutasi dana kas kecil   |
| Indikator             | :<br>1. Mengidentifikasi saldo awal kas kecil<br>2. Mengidentifikasi bukti pemakaian dana kas kecil<br>3. Mengidentifikasi jumlah pemakaian dana kas kecil<br>4. Mengidentifikasi sisa dana kas kecil          |
| Nilai Karakter Bangsa | : Mandiri, Kerja keras (bersungguh – sungguh dalam mengatasi hambatan belajar dan keinginan untuk mengetahui lebih mendalam dan meluas dari suatu yang dipelajari, dilihat, dan didengar) dan bertanggungjawab |

### I. Tujuan Pembelajaran

1. Siswa dapat mengidentifikasi saldo awal kas kecil
2. Siswa dapat mengidentifikasi bukti pemakaian dana kas kecil
3. Siswa dapat mengidentifikasi jumlah pemakaian dana kas kecil
4. Siswa dapat mengidentifikasi sisa dana kas

### II. Materi Pembelajaran

*Terlampir*

### III. Metode Pembelajaran

1. Pendekatan : Contextual Teaching Learning
2. Metode : Ceramah, tanya jawab, dan praktek

### IV. Langkah – langkah Pembelajaran

| Tahap Pembelajaran | Kegiatan Pembelajaran   |   | Alokasi Waktu |
|--------------------|---|---|---------------|
|                    | Guru  | Peserta Didik   |               |
| Awal               | 1. Mengucapkan salam pembuka<br>2. Meminta salah satu peserta didik memimpin untuk berdoa sebelum | 1. Menjawab salam pembuka dari guru<br>2. Berdoa bersama dipimpin salah satu peserta didik dengan tujuan menanamkan | 15 menit      |

|      |   |  |          |
|------|---|--|----------|
|      | <p>pelajaran dengan tujuan menanamkan pembiasaan diri peserta didik bahwa pengembangan diri sebaiknya selaras antara imtaq dan iptek.</p> <p>3. Mempresensi peserta didik</p> <p>4. Mengkondisikan dan memberi motivasi kepada peserta didik untuk siap mengikuti pelajaran</p> <p>5. Menjelaskan topik, tujuan, dan manfaat kompetensi yang akan dipelajari.</p> <p>6. Apersepsi tentang materi menghitung mutase dana kas kecil dengan contoh dikehidupan sehari - hari</p> | <p>pembiasaan diri peserta didik bahwa pengembangan diri sebaiknya selaras antara imtaq dan iptek.</p> <p>3. Memberikan informasi perihal kehadiran teman sekelasnya</p> <p>4. Mendengarkan dan memperhatikan guru</p> <p>5. Menyimak topik, tujuan dan manfaat kompetensi yang akan dipelajari</p> <p>6. Menjawab pertanyaan yang disampaikan oleh guru</p> |          |
| Inti | <p><b>Kegiatan eksplorasi</b></p> <p>1. Menjelaskan tentang menghitung mutasi dana kas kecil (Mengidentifikasi saldo awal kas kecil, Mengidentifikasi bukti pemakaian dana kas kecil, Mengidentifikasi jumlah pemakaian dana kas kecil, dan Mengidentifikasi sisa dana kas kecil)</p>   |  | 60 menit |

|                   |   |   |          |
|-------------------|---|---|----------|
|                   | <ol style="list-style-type: none"> <li>Memberikan kesempatan kepada siswa untuk bertanya mengenai materi yang belum jelas</li> <li>Meminta peserta didik membagi menjadi 3 Kelompok</li> <li>Melakukan permainan dengan metode <i>active learning</i> (permainan Benar/Salah)</li> <li>Guru membacakan beberapa pernyataan</li> </ol> | <ol style="list-style-type: none"> <li>Peserta didik bertanya tentang materi yang belum jelas.</li> <li>Peserta didik membagi menjadi 3 Kelompok</li> <li>Melakukan permainan dengan metode <i>active learning</i> (permainan Benar/Salah)</li> <li>Salah satu anggota kelompok mengangkat bendera (Hijau Benar dan Kuning salah) untuk menjawab pernyataan tersebut, benar atau salah</li> </ol> |          |
| <b>Konfirmasi</b> |   |   |          |
|                   | <ol style="list-style-type: none"> <li>Bersama peserta didik Membahas pernyataan yang disampaikan pada saat permainan</li> <li>Melemparkan pertanyaan terkait dengan materi yang sudah dipelaari</li> </ol>   | <ol style="list-style-type: none"> <li>Bersama guru Membahas contoh soal yang telah diberikan dan diharapkan siswa aktif dalam membahas soal tersebut</li> <li>menjawab pertanyaan lisan sebagai bentuk penguatan</li> </ol>  |          |
| Akhir             | <ol style="list-style-type: none"> <li>Bersama- sama peserta didik menyimpulkan materi yang sudah dipelajari.</li> <li>Menyampaikan materi yang akan disampaikan selanjutnya</li> <li>Mengakhiri pembelajaran dengan memberi salam kepada peserta didik.</li> </ol>   | <ol style="list-style-type: none"> <li>Bersama guru menyimpulkan materi yang</li> <li>Mendengarkan penjelasan dari guru</li> <li>Menjawab salam</li> </ol>  | 15 menit |

## V. Alat, Bahan, dan Sumber Belajar

1. Alat
  - a. Spidol
  - b. Whieboard
  - c. Penghapus
  - d. Bendera waarna
2. Bahan
  - a. Modul
  - b. buku paket
  - c. Soal Kuis
3. 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

## VI. Penilaian

### 1. Penilaian Pemahaman Materi

| No | Indikator Pencapaian Kompetensi                    | Teknik  | Bentuk Instrumen | Instrumen  |
|----|--|---------|------------------|------------|
| 1. | Memahami mengenai menghitung mutase dana kas kecil | Non Tes | Pengamatan       | Pengamatan |

### 2. Penilaian Keaktifan Siswa

| No   |       | Nama Siswa              | Skor | No Urut | Induk | Nama Siswa          | Skor |
|------|-------|-------------------------|------|---------|-------|---------------------|------|
| Urut | Induk |                         |      |         |       |                     |      |
| 1    | 8477  | Dwi Ayu Safitri         |      | 10      | 8487  | Reza Nur Laeli      |      |
| 2    | 8478  | Dwi Rahmawati           |      | 11      | 8488  | Sawal Wijayana      |      |
| 3    | 8479  | Elisabet Widyaningsh    |      | 12      | 8489  | Sela Silvaini Hakim |      |
| 4    | 8480  | Firdianasari            |      | 13      | 8490  | Septiana Hariyati   |      |
| 5    | 8481  | Imroatul Muflidah       |      | 14      | 8491  | Silmi Aula Nisa     |      |
| 6    | 8482  | Istiqomah               |      | 15      | 8492  | Sobarotun Solikhah  |      |
| 7    | 8483  | Mutia Ikhсанil Haq      |      | 16      | 8493  | Sri Utami           |      |
| 8    | 8485  | Novi Rosdiyani          |      | 17      | 8494  | Susi Royan Desi K   |      |
| 9    | 8486  | Nur Suci Ramadhani Rawi |      | 18      | 8495  | Ulfatun Nisaa       |      |

### **SOAL PERMAINAN BENAR SALAH**

| Soal  | Jawab | Pembahasan   |
|---|-------|--|
| 1. Tugas dari bagian kasa adalah menguangkan cek ke bank dan menyimpan dana kas kecil | (S)   | yang menguangkan cek ke bank adalah bagian pemegang dana kas kecil |
| 2. Kas kecil sangat ekonomis apabila dibayar menggunakan cek                          | (S)   | Kas kecil tidak ekonomis apabila dibayar dengan cek                |
| 3. Unit organisasi pada prosedur pengeluaran dana kas kecil                           | (B)   |  |

|   |     |   |
|---|-----|---|
| adalah pemakai dana kas kecil dan pemegang dana kas kecil   |     |   |
| 4. Yang bertugas membuat bukti pengeluaran kas minimal 3 rangkap adalah bagian kasir  | (S) | Yang bertugas membuat bukti pengeluaran kas minimal 3 rangkap adalah bagian hutang                                  |
| 5. Bagian/unit yang terlibat dalam prosedur pengelolaan dana kas kecil tugasnya tidak berkaitan satu sama lain  | (S) | Semuanya saling berkaitan   |
| 6. Pengisian kembali dana kas kecil dilakukan apabila sisa dana kas kecil dipandang tidak akan cukup untuk memenuhi permintaan bagian – bagian pemakai dana kas kecil             | (B) |   |
| 7. Bukti permintaan pengisian kembali kas kecil (PPKKK) dibuat oleh pemegang kas kecil untuk meminta pengisian kembali kas kecil kepada bagian keuangan                           | (B) |   |
| 8. fluctuation fund method adalah metode pencatatan yang jumlah saldo rekening kas kecil selalu tetap.  | (S) | fluctuation fund method adalah metode pencatatan yang jumlah saldo rekening kas kecil berubah-ubah sesuai transaksi |
| 9. Dibayar perlengkapan kantor sebesar Rp250.000,- . apabila transaksi tersebut dijurnal menggunakan metode fluktuasi maka jurnalnya adalah Suplai kantor (D) Kas (K) Rp250.000,- | (B) |   |
| 10. Kesalahan pencatatan kedalam jurnal penerimaan kas ataupun jurnal pengeluaran menyebabkan terjadinya selisih kas  | (B) |   |
| 11. Pada pencatatan imperest fund system pengeluaran dari kas kecil tidak dijurnal  | (B) |   |
| 12. Membeli perangko Rp10.000,00 dan materai Rp20.000,00, jika dicatat dalam jurnal umum dengan sistem dana tetap adalah Suplai kantor (D) Rp 30.000,- Kas (K)30.000,-            | (B) |   |
| 13. Perhitungan fisik lebih besar dari pencatatan disebut selisih kas kurang  | (S) | Perhitungan fisik lebih besar dari pencatatan disebut selisih kas lebih   |
| 14. Pembelian mesin termasuk kedalam kategori pengeluaran kas kecil   | (S) | Pembelian mesin termasuk kedalam kategori pengeluaran kas besar   |
| 15. Kegiatan dari pemakai dana kas kecil adalah mengumpulkan bukti – bukti penggunaan dana kas kecil  | (B) |   |
| 16. Pengisian bensin atau solar biasanya masuk dalam perkiraan suplai kantor.   | (S) | Pengisian bensin atau solar biasanya masuk dalam perkiraan biaya transport  |
| 17. Membeli kertas HVS sebesar Rp100.000,-. Jika dicatat dalam  | (B) |   |

|  |     |  |
|--|-----|--|
| jurnal umum dengan sistem dana fluktuasi yaitu Kertas HVS (D) Kas Kecil (K) Rp100.000,-  |     |  |
| 18. Dalam pencatatan dalam buku kas kecil, Pengisian kembali dana kas kecil ditulis dalam kolom pengeluaran  | (S) | Dalam pencatatan dalam buku kas kecil, Pengisian kembali dana kas kecil ditulis dalam kolom penerimaan             |
| 19. Pada pencatatan terhadap selisih kas, apabila terjadi selisih kas kurang maka dianggap sebagai beban dan dalam laporan laba rugi di informasikan sebagai beban diluar usaha. | (B) |  |
| 20. jurnal dan pelaporan merupakan unit organisasi/bagian dari prosedur pengeluaran dana kas kecil   | (S) | jurnal dan pelaporan merupakan unit organisasi/bagian dari prosedur pengeluaran pembentukan dan pengisian kembali. |
| 21. Pengobatan karyawan tidak dapat dibiayai dengan kas kecil  | (S) | Pengobatan karyawan dapat dibiayai dengan kas kecil  |
| 22. Dibayar beban iklan harian suara merdeka sebesar Rp500.000,-. Jika dicatat dalam jurnal umum dengan sistem dana fluktuasi yaitu beban iklan (D) Kas (K) Rp500.000,-          | (S) | jurnal umum dengan sistem dana fluktuasi yaitu beban iklan (D) Kas kecil(K) Rp500.000,-                            |
| 23. Transaksi yang mengakibatkan terjadinya mutasi dana kas kecil yaitu transaksi pembentukan, pemakaian, dan pengisian kembali dana kas kecil                                   | (B) |  |
| 24. Dana kas kecil dianggap terlalu besar, maka Rp300.000,- disetor kembali ke kas. Maka jurnalnya adalah kas kecil (D) kas (K) Rp300.000,-                                      | (S) | Yang benar adalah kas (D) kas kecil (K) Rp300.000,-  |
| 25. Sifat dari kas adalah tidak adanya identifikasi kepemilikan  | (B) |  |

### PENILAIAN KELOMPOK

| KELOMPOK | Jumlah Skor |
|----------|-------------|
| 1        |             |
| 2        |             |
| 3        |             |

Muntilan, 27 Juli 2016

Mengetahui,

Guru Pembimbing PPL

Mahasiswa PPL

Siti Hani'ah, S.Pd

Faras Dwi Izzati

NIM. 13803241031

## MATERI AJAR (pertemuan ke 5)

Standar Kompetensi : Memproses dana kas kecil  
Kelas / Semester : XI AK / 1

### **Metode pencatatan dana kas kecil**

#### **A. Metode Dana Tetap**

Dalam metode dana tetap, dana kas kecil ditentukan dalam jumlah yang relative tetap. Jika jumlah dana yang ditetapkan dianggap cukup untuk pengeluaran kas kecil dalam suatu periode tertentu, jumlah dana kas kecil tidak dinaikkan atau diturunkan. Dalam metode ini pun pemegang kas kecil tidak mencatat pemakaian kas kecil dalam jurnal. Buku kas kecil dijadikan sebagai catatan intern pemegang kas kecil dan tidak dapat dijadikan sebagai dasar dalam pencatatan di buku besar.

Bentuk buku dana kas kecil :

| Tgl | No. | Keterangan | Penerimaan | Pengeluaran | Rek yg didebet |                     |       |     | Serba - Serbi |  |
|-----|-----|------------|------------|-------------|----------------|---------------------|-------|-----|---------------|--|
|     |     |            |            |             | Biaya Telp     | Biaya suplai kantor | ..... | Rek | Jml           |  |
|     |     |            |            |             |                |                     |       |     |               |  |

#### **B. Metode Dana Tidak Tetap**

Dalam metode dana tidak tetap, pemakaian kas kecil oleh pemegang kas kecil dicatat dalam bentuk jurnal formal sehingga buku kas kecil dapat digunakan sebagai dasar pencatatan dalam buku besar. Dana kas kecil tidak ditentukan dalam jumlah yang tetap, sehingga pengganti dana kas kecil (pengisian kembali) tidak harus sama dengan yang telah dikeluarkan.

Contoh soal :

PD. Subur Jaya menyelenggarakan Kas Kecil untuk pengeluaran-pengeluaran kecil.

Kas kecil tersebut mulai dibuka pada tanggal 1 Desember 1994 dengan menerima uang sebanyak RP 200.000,- dari Kas Pusat.

Untuk selanjutnya Kas Kecil diisi setiap tanggal 10 dan 25. Transaksi yang berhubungan dengan Kas Kecil selama bulan Desember 1994 adalah sebagai berikut :

- Des 3 Dibeli perangko RP 10.000,- dan meterai RP 10.000,- (suplai kantor).
- Des 7 Dibayar rekening listrik RP 40.000,- dan air RP 20.000,-
- Des 10 Dana Kas Kecil diisi kembali

- Des 12 Dibayar biaya telegram RP 15.000,- dan biaya iklan pada Harian Kompas RP. 40.000,-
- Des 15 Dana Kas Kecil dianggap terlalu besar, maka RP 50.000,- disetor kembali ke kas
- Des 18 Dibayar biaya angkut barang yang dibeli RP 25.000,-
- Des 22 Dibayar biaya telegram RP 20.000,-
- Des 25 Dana Kas Kecil diisi kembali
- Des 26 Dibeli suplai kantor RP 25.000,-
- Des 28 Dibayar untuk pengobatan karyawan yang sakit RP. 15.000,- (biaya rupa-rupa).
- Des 30 Dibayar biaya angkut barang yang dibeli RP, 30.000,-

Catatlah transaksi di atas ke dalam:

- Buku Kas Kecil.
- Jurnal Umum, jika menggunakan metode/sistem:
  - Sistem dana tetap (*imprest fund system*). .
  - Sistem dana tidak tetap (*fluctuation fund system*). .

***Buku Kas Kecil***  
**Bulan Desember**

| Tgl | No. | Keterangan                | Penerimaan | Pengeluaran | Rek yg didebet |                     |         |               |         |
|-----|-----|---------------------------|------------|-------------|----------------|---------------------|---------|---------------|---------|
|     |     |                           |            |             | Biaya Telp     | Biaya suplai kantor | .....   | Serba - Serbi |         |
|     |     |                           |            |             |                |                     |         | Rek           | Jml     |
| 1   | 01  | Pembentukan dana          | 200.000    |             |                |                     |         |               |         |
| 3   | 02  | Perangko dan Materai      |            | 20.000      |                |                     | 200.000 |               |         |
| 7   | 03  | Rekening Listrik          |            | 40.000      |                |                     |         | Air & Listrik | 40.000  |
| 7   | 04  | Rekening Air              |            | 20.000      |                |                     |         | Air & Listrik | 20.000  |
| 10  | 05  | Pengisian Kembali         | 80.000     |             |                |                     |         |               |         |
| 12  | 06  | Telegram                  |            | 15.000      | 15.000         |                     |         |               |         |
| 12  | 07  | Iklan Harian Kompas       |            | 40.000      |                |                     |         | Biaya iklan   | 40.000  |
| 15  | 08  | Dikembalikan ke Kas Pusat |            | 50.000      |                |                     |         |               |         |
| 18  | 09  | Biaya Angkut              |            | 25.000      |                | 25.000              |         |               |         |
| 22  | 10  | Barang Telegram           |            | 20.000      | 20.000         |                     |         |               |         |
| 25  | 11  | Pengisian Kembali         | 100.000    |             |                |                     |         |               |         |
| 26  | 12  | Suplair Kantor            |            | 25.000      |                |                     | 25.000  |               |         |
| 28  | 13  | Pengobatan Karyawan       |            | 15.000      |                |                     |         | Biaya rupa2   | 15.000  |
| 30  | 14  | Biaya Angkut barang       |            | 30.000      |                | 30.000              |         |               |         |
|     |     |                           | 380.000    | 300.000     | 35.000         | 55.000              | 45.000  |               | 115.000 |

**Sistem Dana Tetap**

| Tgl | Uraian   | D                                     | K              |
|-----|--|---------------------------------------|----------------|
| 1   | Kas Kecil<br>Kas   | 200.000                               | 200.000        |
| 3   | -  | -                                     | -              |
| 7   | -  | -                                     | -              |
| 10  | Suplais kantor<br>Biaya Air dan listrik<br>Kas                 | 20.000<br>60.000<br>80.000            |                |
| 12  | -  | -                                     |                |
| 15  | Kas<br>Kas Kecil   | 50.000                                | 50.000         |
| 18  | -  | -                                     |                |
| 22  | -  | -                                     |                |
| 25  | Biaya Telegram<br>Biaya Iklan<br>Biaya Angkut Pembelian<br>Kas | 35.000<br>40.000<br>25.000<br>100.000 |                |
| 26  | -  | -                                     |                |
| 28  | -  | -                                     |                |
| 30  | -  | -                                     |                |
|     |  | <b>430.000</b>                        | <b>430.000</b> |

**Sistem dana Tidak Tetap**

| Tgl | Uraian                               | D                          | K              |
|-----|--------------------------------------|----------------------------|----------------|
| 1   | Kas Kecil<br>Kas                     | 200.000                    | 200.000        |
| 3   | Suplair kantor<br>Kas                | 20.000                     | 20.000         |
| 7   | Biaya Air dan listrik<br>Kas Kecil   | 60.000                     | 60.000         |
| 10  | Kas Kecil<br>Kas                     | 80.000                     | 80.000         |
| 12  | Biaya Telegram<br>Biaya Iklan<br>Kas | 15.000<br>40.000<br>55.000 |                |
| 15  | Kas<br>Kas Kecil                     | 50.000                     | 50.000         |
| 18  | Biaya Angkut Pembelian<br>Kas Kecil  | 25.000                     | 25.000         |
| 22  | Biaya Telegram<br>Kas Kecil          | 20.000                     | 20.000         |
| 25  | Kas Kecil<br>Kas                     | 100.000                    | 100.000        |
| 26  | Suplais kantor<br>Kas Kecil          | 25.000                     | 25.000         |
| 28  | Biaya Rupa-rupa<br>Kas Kecil         | 15.000                     | 15.000         |
| 30  | Biaya Angkut Pembelian<br>Kas Kecil  | 30.000                     | 30.000         |
|     |                                      | <b>680.000</b>             | <b>680.000</b> |

## RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN (RPP)

|                       |  |
|-----------------------|--|
| Nama sekolah          | : SMK Abdi Negara Muntilan   |
| Mata Pelajaran        | : Produktif Akuntansi  |
| Kelas/Semester        | : XI AK / 1  |
| Alokasi Waktu         | : 2 jam @45 menit  |
| Pertemuan ke          | : 6  |
| Standar Kompetensi    | : Memproses Dokumen Dana Kas Kecil   |
| Kompetensi Dasar      | : Mengisi dana kas kecil   |
| Indikator             | :<br>1. Mencatat jumlah pemakaian dana kas kecil dengan benar<br>2. Mencatat jumlah pengisian kembali dana kas kecil dengan benar  |
| Nilai Karakter Bangsa | : Mandiri, Kerja keras (bersungguh – sungguh dalam mengatasi hambatan belajar dan keinginan untuk mengetahui lebih mendalam dan meluas dari suatu yang dipelajari, dilihat, dan didengar) dan bertanggungjawab |

### I. Tujuan Pembelajaran

1. Siswa dapat mencatat jumlah pemakaian dana kas kecil dengan benar
2. Siswa dapat mencatat jumlah pengisian kembali dana kas kecil dengan benar

### II. Materi Pembelajaran

*Terlampir*

### III. Metode Pembelajaran

1. Pendekatan : Contextual Teaching Learning
2. Metode : Ceramah, tanya jawab, dan praktek

### IV. Langkah – langkah Pembelajaran

| Tahap Pembelajaran | Kegiatan Pembelajaran   |  | Alokasi Waktu |
|--------------------|---|--|---------------|
|                    | Guru  | Peserta Didik  |               |
| Awal               | 1. Mengucapkan salam pembuka<br>2. Meminta salah satu peserta didik | 1. Menjawab salam pembuka dari guru<br>2. Berdoa bersama dipimpin salah satu | 15 menit      |

|      |  |   |   |
|------|--|---|---|
|      | <p>memimpin untuk berdoa sebelum pelajaran dengan tujuan menanamkan pembiasaan diri peserta didik bahwa pengembangan diri sebaiknya selaras antara imtaq dan iptek.</p> <p>3. Mempresensi peserta didik</p> <p>4. Mengkondisikan dan memberi motivasi kepada peserta didik untuk siap mengikuti pelajaran</p> <p>5. Menjelaskan topik, tujuan, dan manfaat kompetensi yang akan dipelajari.</p> <p>6. Apersepsi tentang materi pencatatan dana kas kecil</p> | <p>peserta didik dengan tujuan menanamkan pembiasaan diri peserta didik bahwa pengembangan diri sebaiknya selaras antara imtaq dan iptek.</p> <p>3. Memberikan informasi perihal kehadiran teman sekelasnya</p> <p>4. Mendengarkan dan memperhatikan guru</p> <p>5. Menyimak topik, tujuan dan manfaat kompetensi yang akan dipelajari</p> <p>6. Menjawab pertanyaan yang disampaikan oleh guru</p> |   |
| Inti | <b>Kegiatan eksplorasi</b>   | 1. Menjelaskan materi tentang metode pencatatan dana kas kecil  | 1. Mendengarkan guru yang sedang menjelaskan dan menyimak mengenai materi-materi yang disampaikan |

|       |  |   |          |
|-------|--|---|----------|
|       |  | <b>Elaborasi</b>  |          |
|       | <ol style="list-style-type: none"> <li>Memberikan kesempatan kepada siswa untuk bertanya mengenai materi yang belum jelas</li> <li>Meminta peserta didik untuk mencatat <i>point – point</i> penting terkait dengan materi yang disampaikan</li> <li>Meminta peserta didik mengerjakan soal latihan yang diberikan oleh guru</li> </ol>        | <ol style="list-style-type: none"> <li>Peserta didik bertanya tentang materi yang belum jelas.</li> <li>Siswa mencatat setiap <i>point – point</i> penting terkait dengan materi yang disampaikan</li> <li>mengerjakan soal latihan yang diberikan oleh guru</li> </ol>                           |          |
|       | <b>Konfirmasi</b>  |   |          |
|       | <ol style="list-style-type: none"> <li>Bersama peserta didik Membahas contoh soal yang telah diberikan dan diharapkan peserta didik maju kedepan untuk menjawab contoh soal tersebut</li> <li>Memberi reward sebagai motivasi kepada siswa yang mau maju</li> <li>Melemparkan pertanyaan terkait dengan materi yang sudah dipelaari</li> </ol> | <ol style="list-style-type: none"> <li>Bersama guru Membahas contoh soal yang telah diberikan dan diharapkan peserta didik maju kedepan untuk menjawab contoh soal tersebut</li> <li>Siswa maju untuk menuliskan jawabnaya</li> <li>Siswa menjawab pertanyaan sebagai bentuk penguatan</li> </ol> |          |
| Akhir | <ol style="list-style-type: none"> <li>Bersama- sama peserta didik menyimpulkan</li> </ol>   | <ol style="list-style-type: none"> <li>Bersama guru menyimpulkan materi yang</li> </ol>   | 15 menit |

|  |   |   |  |
|--|---|---|--|
|  | <p>materi yang sudah dipelajari.</p> <p>2. Menyampaikan materi yang akan disampaikan selanjutnya</p> <p>3. Mengakhiri kegiatan pembelajaran dengan berdoa</p> <p>4. memberi salam penutup</p> | <p>2. Mendengarkan penjelasan dari guru</p> <p>3. Mengakhiri kegiatan pembelajaran dengan berdoa</p> <p>4. Menjawab salam</p> |  |
|--|---|---|--|

## V. Alat, Bahan, dan Sumber Belajar

1. Alat
  - a. Spidol
  - b. Whieboard
  - c. Penghapus
2. Bahan
  - a. Modul
  - b. buku paket
3. 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

## VI. Penilaian

### 1. Penilaian Pemahaman Materi

| No | Indikator Pencapaian Kompetensi                    | Teknik  | Bentuk Instrumen | Instrumen  |
|----|--|---------|------------------|------------|
| 1. | Memahami mengenai metode pencatatan dana kas kecil | Non Tes | Pengamatan       | Pengamatan |

Lembar penilaian keaktifan dikelas :

| No   |       | Nama Siswa              | Keaktifan | No Urut | Induk | Nama Siswa          | Keaktifan |
|------|-------|-------------------------|-----------|---------|-------|---------------------|-----------|
| Urut | Induk |                         |           |         |       |                     |           |
| 1    | 8477  | Dwi Ayu Safitri         |           | 10      | 8487  | Reza Nur Laeli      |           |
| 2    | 8478  | Dwi Rahmawati           |           | 11      | 8488  | Sawal Wijayana      |           |
| 3    | 8479  | Elisabet Widyaningsh    |           | 12      | 8489  | Sela Silvaini Hakim |           |
| 4    | 8480  | Firdianasari            |           | 13      | 8490  | Septiana Hariyati   |           |
| 5    | 8481  | Imroatul Muflichah      |           | 14      | 8491  | Silmi Aula Nisa     |           |
| 6    | 8482  | Istiqomah               |           | 15      | 8492  | Sobarotun Solikhah  |           |
| 7    | 8483  | Mutia Ikhsanil Haq      |           | 16      | 8493  | Sri Utami           |           |
| 8    | 8485  | Novi Rosdiyani          |           | 17      | 8494  | Susi Royan Desi K   |           |
| 9    | 8486  | Nur Suci Ramadhani Rawi |           | 18      | 8495  | Ulfatun Nisaa       |           |

### Soal Latihan

PD Aneka jaya menyelenggarakan kas kecil untuk pengeluaran –pengeluaran kecil. Kas tersebut mulai dibuka pada tanggal 1 Desember 2010 dengan menerima uang sebanyak Rp 3.000.000,00 dari kas. Untuk selanjutnya kas kecil diisi setiap tanggal 15 dan 30. Transaksi yang berhubungan dengan kas kecil selama bulan Desember 2010 adalah sebagai berikut :

- 2 Des Dibeli materai Rp 320.000,00 ( suplai kantor )
- 7 Des Dibayar rekening listrik Rp 340.000,00 dan air Rp 220.000,00
- 12 Des Dibayar biaya iklan pada harian kompas Rp 200.000,00
- 14 Des Dana kas kecil dianggap terlalu besar, maka Rp 500.000,00 disetor kembali ke kas
- 15 Des Dana kas kecil diisi kembali
- 18 Des Dibayar biaya angkut pembelian Rp 225.000,00
- 22 Des Dibayar biaya telepon Rp 400.000,00
- 26 Des Dibeli perlengakan kantor Rp 725.000,00
- 28 Des Dibayar untuk pengobatan karyawan yang sakit Rp 175.000,00 (biaya rupa – rupa)

30 Des Dibayar biaya angkut barang Rp 130.000,00

30 Des Dana kas kecil diisi kembali

*Diminta :*

- a. Buatlah buku kas keci
- b. Buatlah jurnal umum (metode tetap dan metode tidak tetap/fluktuasi)

#### **Pedoman penskoran**

- Siswa mendapat skor 1 apabila dapat menyebutkan keterangan akun dan nominal dengan benar
- Siswa mendapat skor 0.5 apabila hanya dapat menebutkan salah satu yang benar antara keterangan akun dan nominal
- Siswa mendapat skor 0 apabila tidak dapat menjawab keduanya

**Nilai = Jumlah Benar X 100 : Jumlah soal**

#### **Jawaban a**

| Tgl           | No. | Keterangan             | Penerimaan | Pengeluaran | Rek yang didebet |                              |                  |               |         |
|---------------|-----|------------------------|------------|-------------|------------------|------------------------------|------------------|---------------|---------|
|               |     |                        |            |             | Biaya<br>Telepon | Biaya<br>angkut<br>pembelian | Suplai<br>kantor | Serba - Serbi |         |
|               |     |                        |            |             |                  |                              |                  | Rek           | Jml     |
| 1             | 1   | Pembentukan dana       | 3.000.000  | -           | -                | -                            | -                | -             | -       |
| 2             | 2   | Materai                | -          | 320.000     | -                | -                            | 320.000          | -             | -       |
| 7             | 3   | Rekening listrik & Air | -          | 560.000     | -                | -                            |                  | Air & Listrik | 560.000 |
| 12            | 4   | Iklan harian kompas    | -          | 220.000     | -                | -                            |                  | Biaya Iklan   | 220.000 |
| 14            | 5   | Dikembalikan ke kas    | -          | 200.000     | -                | -                            | -                | -             | -       |
| 15            | 6   | Pengisian kembali      | 1.080.000  | -           | -                | -                            | -                | -             | -       |
| 18            | 7   | Biaya angkur           | -          | 225.000     | -                | 225.000                      | -                | -             | -       |
| 22            | 8   | Biaya telepon          | -          | 400.000     | 400.000          | -                            | -                | -             | -       |
| 26            | 9   | Perlengkapan kantor    | -          | 725.000     | -                | -                            | 725.000          | -             | -       |
| 28            | 10  | Pengobatan Karyawan    | -          | 175.000     | -                | -                            | -                | Biaya rupa2   | -       |
| 30            | 11  | Biaya angkut           | -          | 130.000     | -                | -                            | -                | -             | -       |
| 30            | 12  | Pengisian kembali      | 1.655.000  | -           | -                | -                            | -                | -             | -       |
| <b>JUMLAH</b> |     |                        | 5.735.000  | 3.235.000   | 400.000          | 225.000                      | 1.045.000        |               | 935.000 |

**Jawaban b**

**Sistem Dana Tetap**

**Sistem dana tidak tetap**

**Desember (rupiah)**

| Tgl | Uraian                | D         | K         |
|-----|-----------------------|-----------|-----------|
| 1   | Kas Kecil<br>Kas      | 3.000.000 | 3.000.000 |
| 2   | -                     | -         | -         |
| 7   | -                     | -         | -         |
| 12  | -                     | -         | -         |
| 14  | Kas<br>Kas Kecil      | 500.000   | 500.000-  |
| 15  | Beban Iklan           | 200.000   |           |
|     | Perlengkapan Kantor   | 320.000   |           |
|     | Biaya Listrik dan air | 560.000   |           |
|     | Kas                   | 40.000    | 1.080.000 |
| 18  | -                     | -         | -         |
| 22  | -                     | -         | -         |
| 26  | -                     | -         | -         |
| 30  | -                     | -         | -         |
| 30  | Biaya Telepon         | 400.000   |           |
|     | Biaya angkut barang   | 225.000   |           |
|     | Perlengkapan kantor   | 725.000   |           |
|     | Beban rupa – rupa     | 175.000   |           |
|     | Biaya Ankut barang    | 130.000   |           |
|     | Kas                   |           | 1.655.000 |

| Tgl | Uraian                             | D         | K         |
|-----|------------------------------------|-----------|-----------|
| 1   | Kas Kecil<br>Kas                   | 3.000.000 | 3.000.000 |
| 2   | Suplair kantor<br>Kas              | 320.000   | 320.000   |
| 7   | Biaya Air dan listrik<br>Kas Kecil | 560.000   | 560.000   |
| 12  | Biaya iklan<br>Kas kecil           | 80.000    | 80.000    |
| 14  | Kas<br>Kas Kecil                   | 500.000   | 500.000   |
| 15  | Kas Kecil<br>Kas                   | 1.080.000 | 1.080.000 |
| 18  | Biaya Angkut barang<br>Kas Kecil   | 225.000   | 225.000   |
| 22  | Biaya Telepon<br>Kas Kecil         | 400.000   | 400.000   |
| 26  | Perlengkapan Kantor<br>Kas Kecil   | 725.000   | 725.000   |
| 28  | Biaya Rupa-rupa<br>Kas Kecil       | 175.000   | 175.000   |
| 30  | Biaya Angkut barang<br>Kas Kecil   | 130.000   | 130.000   |
| 30  | Kas Kecil<br>Kas                   | 1.655.000 | 1.655.000 |

## Lembar Penilaian soal latihan

| No   |       | Nama Siswa              | SKOR | No Urut | Induk | Nama Siswa          | SKOR |
|------|-------|-------------------------|------|---------|-------|---------------------|------|
| Urut | Induk |                         |      |         |       |                     |      |
| 1    | 8477  | Dwi Ayu Safitri         |      | 10      | 8487  | Reza Nur Laeli      |      |
| 2    | 8478  | Dwi Rahmawati           |      | 11      | 8488  | Sawal Wijayana      |      |
| 3    | 8479  | Elisabet Widyaningsh    |      | 12      | 8489  | Sela Silvaini Hakim |      |
| 4    | 8480  | Firdianasari            |      | 13      | 8490  | Septiana Hariyati   |      |
| 5    | 8481  | Imroatul Muflichah      |      | 14      | 8491  | Silmi Aula Nisa     |      |
| 6    | 8482  | Istiqomah               |      | 15      | 8492  | Sobarotun Solikhah  |      |
| 7    | 8483  | Mutia Ikhsanil Haq      |      | 16      | 8493  | Sri Utami           |      |
| 8    | 8485  | Novi Rosdiyani          |      | 17      | 8494  | Susi Royan Desi K   |      |
| 9    | 8486  | Nur Suci Ramadhani Rawi |      | 18      | 8495  | Ulfatun Nisaa       |      |

Muntilan, 3 Agustus 2016

Mengetahui,

Guru Pembimbing PPL

Mahasiswa PPL

Siti Hani'ah, S.Pd

Faras Dwi Izzati

NIM. 1380324103

## MATERI AJAR (Pertemuan ke 6)

Standar Kompetensi : Memproses dana kas kecil  
Kelas / Semester : XI AK / 1

### **Metode pencatatan dana kas kecil**

#### **A. Metode Dana Tetap**

Dalam metode dana tetap, dana kas kecil ditentukan dalam jumlah yang relative tetap. Jika jumlah dana yang ditetapkan dianggap cukup untuk pengeluaran kas kecil dalam suatu periode tertentu, jumlah dana kas kecil tidak dinaikkan atau diturunkan. Dalam metode ini pun pemegang kas kecil tidak mencatat pemakaian kas kecil dalam jurnal. Buku kas kecil dijadikan sebagai catatan intern pemegang kas kecil dan tidak dapat dijadikan sebagai dasar dalam pencatatan di buku besar.

Bentuk buku dana kas kecil :

| Tgl | No. | Keterangan | Penerimaan | Pengeluaran | Rek yg didebet |                     |       |               |     |
|-----|-----|------------|------------|-------------|----------------|---------------------|-------|---------------|-----|
|     |     |            |            |             | Biaya Telp     | Biaya suplai kantor | ..... | Serba - Serbi |     |
|     |     |            |            |             |                |                     |       | Rek           | Jml |
|     |     |            |            |             |                |                     |       |               |     |

#### **B. Metode Dana Tidak Tetap**

Dalam metode dana tidak tetap, pemakaian kas kecil oleh pemegang kas kecil dicatat dalam bentuk jurnal formal sehingga buku kas kecil dapat digunakan sebagai dasar pencatatan dalam buku besar. Dana kas kecil tidak ditentukan dalam jumlah yang tetap, sehingga pengganti dana kas kecil (pengisian kembali) tidak harus sama dengan yang telah dikeluarkan.

Contoh soal :

PD. Subur Jaya menyelenggarakan Kas Kecil untuk pengeluaran-pengeluaran . kecil.

Kas kecil tersebut mulai dibuka pada tanggal 1 Desember 1994 dengan menerima uang sebanyak RP 200.000,- dari Kas Pusat.

Untuk selanjutnya Kas Kecil diisi setiap tanggal 10 dan 25. Transaksi yang berhubungan dengan Kas Kecil selama bulan Desember 1994 adalah sebagai berikut :

- Des 3 Dibeli perangko RP 10.000,- dan meterai RP 10.000,- (suplai kantor).
- Des 7 Dibayar rekening listrik RP 40.000,- dan air RP 20.000,- Des 10, .
- Des 10 Dana Kas Kecil diisi kembali
- Des 12 Dibayar biaya telegram RP 15.000,- dan biaya iklan pada Harian Kompas RP. 40.000,-
- Des 15 Dana Kas Kecil dianggap terlalu besar, maka RP 50.000,- disetor kembali ke kas
- Des 18 Dibayar biaya angkut barang yang dibeli RP 25.000,-
- Des 22 Dibayar biaya telegram RP 20.000,-
- Des 25 Dana Kas Kecil diisi kembali
- Des 26 Dibeli suplai kantor RP 25.000,-
- Des 28 Dibayar untuk pengobatan karyawan yang sakit RP. 15.000,- (biaya rupa-rupa).
- Des 30 Dibayar biaya angkut barang yang dibeli RP, 30.000,-

Catatlah transaksi di atas ke dalam:

- a. Jurnal Umum, jika menggunakan metode/sistem:
  - 1. Sistem dana tetap (*imprest fund system*). .
  - 2. Sistem dana tidak tetap (*fluctuation fund system*).

**Sistem Dana Tetap**

| <b>Tgl</b> | <b>Uraian</b>  | <b>D</b>                              | <b>K</b>       |
|------------|--|---------------------------------------|----------------|
| 1          | Kas Kecil<br>Kas   | 200.000                               | 200.000        |
| 3          | -  | -                                     | -              |
| 7          | -  | -                                     | -              |
| 10         | Suplais kantor<br>Biaya Air dan listrik<br>Kas                 | 20.000<br>60.000<br>80.000            |                |
| 12         | -  | -                                     | -              |
| 15         | Kas<br>Kas Kecil   | 50.000<br>50.000                      | 50.000         |
| 18         | -  | -                                     | -              |
| 22         | -  | -                                     | -              |
| 25         | Biaya Telegram<br>Biaya Iklan<br>Biaya Angkut Pembelian<br>Kas | 35.000<br>40.000<br>25.000<br>100.000 |                |
| 26         | -  | -                                     | -              |
| 28         | -  | -                                     | -              |
| 30         | -  | -                                     | -              |
|            |  | <b>430.000</b>                        | <b>430.000</b> |

**Sistem dana tidak tetap**

| <b>Tgl</b> | <b>Uraian</b>                        | <b>D</b>                   | <b>K</b>       |
|------------|--------------------------------------|----------------------------|----------------|
| 1          | Kas Kecil<br>Kas                     | 200.000                    | 200.000        |
| 3          | Suplair kantor<br>Kas                | 20.000                     | 20.000         |
| 7          | Biaya Air dan listrik<br>Kas Kecil   | 60.000                     | 60.000         |
| 10         | Kas Kecil<br>Kas                     | 80.000                     | 80.000         |
| 12         | Biaya Telegram<br>Biaya Iklan<br>Kas | 15.000<br>40.000<br>50.000 | 55.000         |
| 15         | Kas<br>Kas Kecil                     | 50.000<br>50.000           | 50.000         |
| 18         | Biaya Angkut Pembelian<br>Kas Kecil  | 25.000                     | 25.000         |
| 22         | Biaya Telegram<br>Kas Kecil          | 20.000                     | 20.000         |
| 25         | Kas Kecil<br>Kas                     | 100.000                    | 100.000        |
| 26         | Suplais kantor<br>Kas Kecil          | 25.000                     | 25.000         |
| 28         | Biaya Rupa-rupa<br>Kas Kecil         | 15.000                     | 15.000         |
| 30         | Biaya Angkut Pembelian<br>Kas Kecil  | 30.000                     | 30.000         |
|            |                                      | <b>680.000</b>             | <b>680.000</b> |

## **RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN (RPP)**

|                       |  |
|-----------------------|--|
| Nama sekolah          | : SMK Abdi Negara Muntilan   |
| Mata Pelajaran        | : Produktif Akuntansi  |
| Kelas/Semester        | : XI AK / 1  |
| Alokasi Waktu         | : 2 jam @45 menit  |
| Pertemuan ke          | : 7  |
| Standar Kompetensi    | : Memproses Dokumen Dana Kas Kecil   |
| Kompetensi Dasar      | : Mengisi dana kas kecil   |
| Indikator             | :<br>1. Mencatat jumlah pemakaian dana kas kecil dengan benar<br>2. Mencatat jumlah pengisian kembali dana kas kecil dengan benar  |
| Nilai Karakter Bangsa | : Mandiri, Kerja keras (bersungguh – sungguh dalam mengatasi hambatan belajar dan keinginan untuk mengetahui lebih mendalam dan meluas dari suatu yang dipelajari, dilihat, dan didengar) dan bertanggungjawab |

### **I. Tujuan Pembelajaran**

1. Siswa dapat mencatat jumlah pemakaian dana kas kecil dengan benar
2. Siswa dapat mencatat jumlah pengisian kembali dana kas kecil dengan benar

### **II. Metode Pembelajaran**

1. Pendekatan : Contextual Teaching Learning
2. Metode : Ceramah, tanya jawab, dan praktik

### **III. Materi Pembelajaran**

#### **1. Metode pencatatan dana kas kecil**

##### **A. Metode Dana Tetap**

Dalam metode dana tetap, dana kas kecil ditentukan dalam jumlah yang relative tetap. Jika jumlah dana yang ditetapkan dianggap cukup untuk pengeluaran kas kecil dalam suatu periode tertentu, jumlah dana kas kecil tidak dinaikkan atau diturunkan. Dalam metode ini pun pemegang kas kecil tidak mencatat pemakaian

kas kecil dalam jurnal. Buku kas kecil dijadikan sebagai catatan intern pemegang kas kecil dan tidak dapat dijadikan sebagai dasar dalam pencatatan di buku besar.

Bentuk buku dana kas kecil :

| Tgl | No. | Keterangan | Penerimaan | Pengeluaran | Rek yg didebet |                     |       |               |  |
|-----|-----|------------|------------|-------------|----------------|---------------------|-------|---------------|--|
|     |     |            |            |             | Biaya Telp     | Biaya suplai kantor | ..... | Serba - Serbi |  |
|     |     |            |            |             | Rek            | Jml                 |       |               |  |
|     |     |            |            |             |                |                     |       |               |  |

### B. Metode Dana Tidak Tetap

Dalam metode dana tidak tetap, pemakaian kas kecil oleh pemegang kas kecil dicatat dalam bentuk jurnal formal sehingga buku kas kecil dapat digunakan sebagai dasar pencatatan dalam buku besar. Dana kas kecil tidak ditentukan dalam jumlah yang tetap, sehingga pengganti dana kas kecil (pengisian kembali) tidak harus sama dengan yang telah dikeluarkan.

Contoh soal :

PD. Subur Jaya menyelenggarakan Kas Kecil untuk pengeluaran-pengeluaran . kecil.

Kas kecil tersebut mulai dibuka pada tanggal 1 Desember 1994 dengan menerima uang sebanyak RP 200.000,- dari Kas Pusat.

Untuk selanjutnya Kas Kecil diisi setiap tanggal 10 dan 25. Transaksi yang berhubungan dengan Kas Kecil selama bulan Desember 1994 adalah sebagai berikut :

- Des 3 Dibeli perangko RP 10.000,- dan meterai RP 10.000,- (suplai kantor).
- Des 7 Dibayar rekening listrik RP 40.000,- dan air RP 20.000,- Des 10, .
- Des 10 Dana Kas Kecil diisi kembali
- Des 12 Dibayar biaya telegram RP 15.000,- dan biaya iklan pada Harian Kompas RP. 40.000,-
- Des 15 Dana Kas Kecil dianggap terlalu besar, maka RP 50.000,- disetor kembali ke kas
- Des 18 Dibayar biaya angkut barang yang dibeli RP 25.000,-
- Des 22 Dibayar biaya telegram RP 20.000,-
- Des 25 Dana Kas Kecil diisi kembali
- Des 26 Dibeli suplai kantor RP 25.000,-

Des 28 Dibayar untuk pengobatan karyawan yang sakit RP. 15.000,- (biaya ruparupa).

Des 30 Dibayar biaya angkut barang yang dibeli RP, 30.000,-

Catatlah transaksi di atas ke dalam:

a. Jurnal Umum, jika menggunakan metode/sistem:

1. Sistem dana tetap (*imprest fund system*). .
2. Sistem dana tidak tetap (*fluctuation fund system*).

### Sistem Dana Tetap

| Tgl | Uraian   | D                                     | K              |
|-----|--|---------------------------------------|----------------|
| 1   | Kas Kecil<br>Kas   | 200.000                               | 200.000        |
| 3   | -  | -                                     | -              |
| 7   | -  | -                                     | -              |
| 10  | Suplais kantor<br>Biaya Air dan listrik<br>Kas                 | 20.000<br>60.000<br>80.000            |                |
| 12  | -  | -                                     |                |
| 15  | Kas<br>Kas Kecil   | 50.000<br>50.000                      | 50.000         |
| 18  | -  | -                                     |                |
| 22  | -  | -                                     |                |
| 25  | Biaya Telegram<br>Biaya Iklan<br>Biaya Angkut Pembelian<br>Kas | 35.000<br>40.000<br>25.000<br>100.000 |                |
| 26  | -  | -                                     |                |
| 28  | -  | -                                     |                |
| 30  | -  | -                                     |                |
|     |  | <b>430.000</b>                        | <b>430.000</b> |

### Sistem dana tidak tetap

| Tgl | Uraian                               | D                          | K              |
|-----|--------------------------------------|----------------------------|----------------|
| 1   | Kas Kecil<br>Kas                     | 200.000                    | 200.000        |
| 3   | Suplair kantor<br>Kas                | 20.000                     | 20.000         |
| 7   | Biaya Air dan listrik<br>Kas Kecil   | 60.000<br>60.000           |                |
| 10  | Kas Kecil<br>Kas                     | 80.000<br>80.000           |                |
| 12  | Biaya Telegram<br>Biaya Iklan<br>Kas | 15.000<br>40.000<br>55.000 |                |
| 15  | Kas<br>Kas Kecil                     | 50.000<br>50.000           |                |
| 18  | Biaya Angkut Pembelian<br>Kas Kecil  | 25.000<br>25.000           |                |
| 22  | Biaya Telegram<br>Kas Kecil          | 20.000<br>20.000           |                |
| 25  | Kas Kecil<br>Kas                     | 100.000<br>100.000         |                |
| 26  | Suplais kantor<br>Kas Kecil          | 25.000<br>25.000           |                |
| 28  | Biaya Rupa-rupa<br>Kas Kecil         | 15.000<br>15.000           |                |
| 30  | Biaya Angkut Pembelian<br>Kas Kecil  | 30.000<br>30.000           |                |
|     |                                      | <b>680.000</b>             | <b>680.000</b> |

## IV. Metode Pembelajaran

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

## V. Langkah – langkah Pembelajaran

| Tahap<br>Pembelajaran | Kegiatan Pembelajaran |               | Alokasi<br>Waktu |
|-----------------------|-----------------------|---------------|------------------|
|                       | Guru                  | Peserta Didik |                  |

|      |  |  |          |
|------|--|--|----------|
| Awal | <p>1. Mengucapkan salam pembuka</p> <p>2. Meminta 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.</p> <p>3. Mempresensi peserta didik</p> <p>4. Mengkondisikan dan memberi motivasi kepada peserta didik untuk siap mengikuti pelajaran</p> <p>5. Menjelaskan topik, tujuan, dan manfaat kompetensi yang akan dipelajari.</p> <p>6. Apersepsi tentang materi pencatatan dana kas kecil</p> | <p>1. Menjawab salam pembuka dari guru</p> <p>2. Berdoa bersama dipimpin salah satu peserta didik dengan tujuan menanamkan pembiasaan diri peserta didik bahwa pengembangan diri sebaiknya selaras antara imtaq dan iptek.</p> <p>3. Memberikan informasi perihal kehadiran teman sekelasnya</p> <p>4. Mendengarkan dan memperhatikan guru</p> <p>5. Menyimak topik, tujuan dan manfaat kompetensi yang akan dipelajari</p> <p>6. Menjawab pertanyaan yang disampaikan oleh guru</p> | 15 menit |
| Inti | <b>Kegiatan eksplorasi</b>   |  | 60 menit |
|      | <p>1. Menjelaskan materi tentang metode pencatatan dana kas</p>  | <p>1. Mendengarkan guru yang sedang menjelaskan dan menyimak mengenai</p>  |          |

|                   |   |   |          |
|-------------------|---|---|----------|
|                   | <p>kecil, dan materi tentang mengisi dana kas kecil (Mencatat jumlah pemakaian dana kas kecil dengan benar dan mencatat jumlah pengisian kembali dana kas kecil dengan benar)</p>   | <p>materi-materi yang disampaikan</p>   |          |
| <b>Elaborasi</b>  |   |   |          |
|                   | <ol style="list-style-type: none"> <li>Memberikan kesempatan kepada siswa untuk bertanya mengenai materi yang belum jelas</li> <li>Meminta peserta didik untuk mencatat <i>point – point</i> penting terkait dengan materi yang disampaikan</li> <li>Meminta peserta didik mengerjakan soal yang berbeda dari setiap peserta didik</li> </ol> | <ol style="list-style-type: none"> <li>Peserta didik bertanya tentang materi yang belum jelas.</li> <li>Siswa mencatat setiap <i>point – point</i> penting terkait dengan materi yang disampaikan</li> <li>mengerjakan soal latihan yang diberikan oleh guru</li> </ol> |          |
| <b>Konfirmasi</b> |   |   |          |
|                   | <ol style="list-style-type: none"> <li>Memberikan kesempatan peserta didik untuk bertanya tentang materi yang belum jelas</li> </ol>  | <ol style="list-style-type: none"> <li>peserta didik untuk bertanya tentang materi yang belum jelas</li> </ol>  |          |
| Akhir             | <ol style="list-style-type: none"> <li>Bersama- sama peserta didik menyimpulkan materi yang sudah dipelajari.</li> </ol>  | <ol style="list-style-type: none"> <li>Bersama guru menyimpulkan materi yang</li> </ol>   | 15 menit |

|  |   |  |  |
|--|---|--|--|
|  | <p>2. Menyampaikan materi yang akan disampaikan selanjutnya</p> <p>3. memberi salam penutup</p> | <p>2. Mendengarkan penjelasan dari guru</p> <p>3. Menjawab salam</p> |  |
|--|---|--|--|

## VI. Alat, Bahan, dan Sumber Belajar

1. Alat
  - a. Spidol
  - b. Whieboard
  - c. Penghapus
2. Bahan
  - a. Modul
  - b. buku paket
3. 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

## VII. Penialaian

**Lembar penilaian keaktifan dikelas :**

*Diberi skor 1 apabila siswa aktif dalam kelas*

| No   |       | Nama Siswa           | Keaktifan | No Urut | Induk | Nama Siswa          | Keaktifan |
|------|-------|----------------------|-----------|---------|-------|---------------------|-----------|
| Urut | Induk |                      |           |         |       |                     |           |
| 1    | 8477  | Dwi Ayu Safitri      |           | 10      | 8487  | Reza Nur Laeli      |           |
| 2    | 8478  | Dwi Rahmawati        |           | 11      | 8488  | Sawal Wijayana      |           |
| 3    | 8479  | Elisabet Widyaningsh |           | 12      | 8489  | Sela Silvaini Hakim |           |
| 4    | 8480  | Firdianasari         |           | 13      | 8490  | Septiana Hariyati   |           |
| 5    | 8481  | Imroatul Muflichah   |           | 14      | 8491  | Silmi Aula Nisa     |           |
| 6    | 8482  | Istiqomah            |           | 15      | 8492  | Sobarotun Solikhah  |           |

|   |      |                         |  |    |      |                   |  |
|---|------|-------------------------|--|----|------|-------------------|--|
| 7 | 8483 | Mutia Ikhhsanil Haq     |  | 16 | 8493 | Sri Utami         |  |
| 8 | 8485 | Novi Rosdiyani          |  | 17 | 8494 | Susi Royan Desi K |  |
| 9 | 8486 | Nur Suci Ramadhani Rawi |  | 18 | 8495 | Ulfatun Nisaa     |  |

### SOAL A

Berikut ini adalah data perusahaan jasa **FARAS AGENCY** pada bulan Januari 2011. Transaksi yang berhubungan selama bulan januari adalah sbb :

|        |   |
|--------|---|
| 1 Jan  | Penerimaan kas untuk pembentukan dana kas kecil sebesar Rp2.500.000,00. |
| 2 Jan  | Pembelian perlengkapan sebesar Rp 570.000,00.                           |
| 4 Jan  | Biaya pembuatan brosur sebesar Rp 175.000,00.                           |
| 8 Jan  | Pembayaran beban listrik Rp 180.000,00 dan air Rp 120.000,00            |
| 10 Jan | Dibayar biaya retribusi (kebersihan dan keamanan) Rp 130.000,00         |
| 14 Jan | Dana Kas diisi kembali  |
| 16 Jan | Pembayaran air Rp 120.000,00  |
| 18 Jan | Pembelian perangko dan meterai sebesar Rp 150.000,00.                   |
| 21 Jan | Pembelian perlengkapan Rp 230.000,00.                                   |
| 25 Jan | Biaya cetak brosur Rp 130.000,00.                                       |
| 28 Jan | Biaya fotokopi Rp 100.000,00.   |
| 30 Jan | Pengisian kembali dana kas kecil.                                       |

*Diminta :*

- Buatlah buku kas keci
- Buatlah jurnal umum (metode tetap dan metode tidak tetap/fluktuasi)

### SOAL B

Berikut ini adalah data **PT INDO KAHFI** pada bulan Januari 2010. Tranaksi yang behubungan dengan kas kecil selama bulan Desember adalah :

|        |   |
|--------|---|
| 1 Des  | Penerimaan kas untuk pembentukan dana kas kecil sebesar Rp5.000.000,00. |
| 2 Des  | Pembelian Materai dan perangko Rp 200.000,-                             |
| 3 Des  | Pembayaran Listrik Rp 320.000,00  |
| 3 Des  | Pembayaran Air Rp 250.000,00  |
| 10 Des | Pembayarana telepon Rp360.000,00  |
| 13 Des | Dana kas kecil diisi kembali.   |
| 15 Des | Dibayar beban ikian sebesar Rp750.000,00.                               |
| 17 Des | Dibayar biaya angkur barang Rp 110.000,00                               |
| 20 Des | Dibayar beban kebersihan Rp300.000,00                                   |
| 25 Des | Dibayar biaya keamanan Rp300.000,00                                     |
| 26 Des | Dibayar biaya reparasi mesin tulis kantor Rp 275.000,00                 |
| 30 Des | Pengisian kembali dana kas kecil  |

*Diminta :*

- Buatlah buku kas keci
- Buatlah jurnal umum (metode tetap dan metode tidak tetap/fluktuasi)

### SOAL C

Berikut ini adalah data **CV EKA JAYA** pada bulan Januari 2011. Transaksi yang berhubungan dengan kas kecil selama bulan Maret adalah sbb :

|        |   |
|--------|---|
| 1 Mar  | Penerimaan kas untuk pembentukan dana kas kecil sebesar Rp 4.000.000,00                   |
| 2 Mar  | Pembayaran biaya angkut pembelian sebesar Rp250.000,00.                                   |
| 5 Mar  | Pembayaran biaya administrasi sebesar Rp280.000,00  |
| 7 Mar  | Pembelian perlengkapan kantor sebesar Rp 475.000,00                                       |
| 8 Mar  | Pembayaran beban listrik sebesar Rp320.000,00   |
| 12 Mar | Dana Kas kecil dianggap terlalu besar, maka disetor kembali ke pusat sebesar Rp 700.000,- |
| 14 Mar | Dana Kas kecil diisi kembali  |
| 17 Mar | Pembayaran biaya telepon sebesar Rp425.000,00   |
| 19 Mar | Dibayar biaya retribusi   |
| 21 Mar | Pembayaran biaya angkut pembelian sebesar Rp210.000,00                                    |
| 25 Mar | Pembayaran pengobatan karyawan Rp 250.000,00  |
| 30 Mar | Pengisian kembali dana kas kecil  |

*Diminta :*

- Buatlah buku kas keci
- Buatlah jurnal umum (metode tetap dan metode tidak tetap/fluktuasi)

#### SOAL D

**TOKO ADMIN JAYA** menyelenggarakan kas kecil untuk pengeluaran – pengeluaran kecil Tahun 2012. Transaksi yang berhubungan dengan kas kecil selama bulan April adalah sbb :

|          |  |
|----------|--|
| 1 April  | Pemegang kas kecil menerima uang sebesar Rp 3.500.000,00                   |
| 2 April  | Dibeli meterai Rp 100.000,00   |
| 4 April  | Dibayar rekening listrik Rp 240.000,00                                     |
| 7 April  | Dibayar biaya iklan pada Harian Terbit Rp 400.000,00                       |
| 8 April  | Dana kas kecil dianggap terlalu besar, dikembalikan ke pusat Rp 500.000,00 |
| 10 April | Dana kas kecil diisi kembali   |
| 13 April | Dibayar reparasi mesin tulis kantor Rp 200.000,00                          |
| 15 April | Dibayar biaya retribusi (kebersihan dan keamanan) Rp 100.000,00            |
| 17 April | Dibayar biaya telepon Rp 130.000,00  |
| 20 April | Dibayar biaya angkut barang Rp 175.000,00                                  |
| 24 April | Pembayaran pengobatan karyawan Rp 215.000,00                               |
| 30 April | Pengisian kembali dana kas kecil   |

*Diminta :*

- Buatlah buku kas keci
- Buatlah jurnal umum (metode tetap dan metode tidak tetap/fluktuasi)

#### SOAL E

**PD GUNTARI JAYA** menyelenggarakan kas kecil untuk pengeluaran – pengeluaran kecil. Transaksi yang berhubungan dengan kas kecil selama bulan Juni adalah sbb :

|        |  |
|--------|--|
| 1 Jun  | Pemegang dana kas kecil menerima uang sebesar Rp 5.000.000,00              |
| 2 Jun  | Dibeli perlengkapan kantor Rp 300.000,00                                   |
| 7 Jun  | Dibayar biaya iklan harian kompas Rp 135.000,00                            |
| 8 Jun  | Dibayar biaya telepon Rp 275.000,00  |
| 12 Jun | Dibayar biaya angkut barang Rp 135.000,00                                  |
| 14 Jun | Dana kas kecil dianggap terlalu besar, dikembalikan ke pusat Rp 550.000,00 |

|        |  |
|--------|--|
| 15 Jun | Dana kas kecil diisi kembali   |
| 17 Jun | Dibayar biaya retribusi (kebersihan dan keamanan) Rp 130.000,00  |
| 16 Jun | Dibayar biaya angkut barang Rp 185.000,00  |
| 18 Jun | Pembayaran pengobatan karyawan Rp 160.000,00   |
| 25 Jun | Dibeli perlengkapan kantor Rp 225.000,00   |
| 30 Jun | Pengisian kembali dana kas kecil<br><i>Diminta :</i><br>a. Buatlah buku kas keci<br>b. Buatlah jurnal umum (metode tetap dan metode tidak tetap/fluktuasi) |

#### SOAL F

**PD OKTAVIANI AGENCY** menyelenggarakan kas kecil untuk pengeluaran – pengeluaran kecil. Transaksi yang berhubungan dengan kas kecil selama bulan Juni adalah sbb :

|        |  |
|--------|--|
| 1 Okt  | Penerimaan kas untuk pembentukan dana kas kecil sebesar Rp5.500.000,00   |
| 2 Okt  | Pembelian perlengkapan sebesar Rp 450.000,00   |
| 4 Okt  | Dibayar Biaya pembuatan brosur sebesar Rp 275.000,00   |
| 6 Okt  | Dibayar Biaya angkut barang Rp 145.000,00  |
| 8 Okt  | Pembayaran beban listrik Rp 185.000,00 dan air Rp 125.000,00   |
| 14 Okt |  |
| 16 Okt | Dana Kas diisi kembali   |
| 18 Okt | Pembayaran air Rp 125.000,00   |
| 21 Okt | Pembelian perangko dan meterai sebesar Rp 150.000,00   |
| 25 Okt | Pembelian perlengkapan Rp270.000,00.   |
| 28 Okt | Biaya cetak brosur Rp 110.000,00.  |
| 30 Okt | Biaya fotokopi Rp 100.000,00<br>Pengisian kembali dana kas kecil<br><i>Diminta :</i><br>a. Buatlah buku kas keci<br>b. Buatlah jurnal umum (metode tetap dan metode tidak tetap/fluktuasi) |

#### Lembar Penilaian soal latihan

| No   |       | Nama Siswa            | SKOR | No Urut | Induk | Nama Siswa          | SKOR |
|------|-------|-----------------------|------|---------|-------|---------------------|------|
| Urut | Induk |                       |      |         |       |                     |      |
| 1    | 8477  | Dwi Ayu Safitri       |      | 10      | 8487  | Reza Nur Laeli      |      |
| 2    | 8478  | Dwi Rahmawati         |      | 11      | 8488  | Sawal Wijayana      |      |
| 3    | 8479  | Elisabet Widiyaningsh |      | 12      | 8489  | Sela Silvaini Hakim |      |
| 4    | 8480  | Firdianasari          |      | 13      | 8490  | Septiana Hariyati   |      |
| 5    | 8481  | Imroatul Muflichah    |      | 14      | 8491  | Silmi Aula Nisa     |      |
| 6    | 8482  | Istiqomah             |      | 15      | 8492  | Sobarotun Solikhah  |      |

|   |      |                         |  |    |      |                   |  |
|---|------|-------------------------|--|----|------|-------------------|--|
| 7 | 8483 | Mutia Ikhhsanil Haq     |  | 16 | 8493 | Sri Utami         |  |
| 8 | 8485 | Novi Rosdiyani          |  | 17 | 8494 | Susi Royan Desi K |  |
| 9 | 8486 | Nur Suci Ramadhani Rawi |  | 18 | 8495 | Ulfatun Nisaa     |  |

### **Pedoman penskoran soal Latihan**

Soal memiliki 12 transaksi dimana transaksi tersebut dicatat dalam buku kas kecil, metode tetap dan metode tidak tetap.

#### **Skor untuk Buku kas kecil**

- Skor 2 apabila akun / keterangan transaksi benar, nominal benar, dan jumlah benar
- Skor 1 apabila salah satu ada yang salah anatara (akun / keterangan, nominal, dan jumlah)
- Skor 0,5 apabila salah dua ada yang salah anatara (akun / keterangan, nominal, dan jumlah)
- Skor 0 apabila salah semua / tidak diisi

#### **Metode Dana Tetap**

- Skor 2 apabila akun / keterangan transaksi benar, nominal benar, dan jumlah benar
- Skor 1 apabila salah satu ada yang salah anatara (akun / keterangan dan nominal)
- Skor 0 apabila salah semua/tidak diisi

#### **Metode Dana Tetap**

- Skor 2 apabila akun / keterangan transaksi benar, nominal benar, dan jumlah benar
- Skor 1 apabila salah satu ada yang salah anatara (akun / keterangan, dan nominal)
- Skor 0 apabila salah semua / tidak diisi

#### **SKOR :**

***JUMLAH BETUL X 100 : TOTAL TRANSAKSI ( BUKU KAS KECIL, METODE TETAP DAN METODE TIDAK TETAP)***

Muntilan, 7 Agustus 2016

Mengetahui,

Guru Pembimbing PPL

Mahasiswa PPL

Siti Hani'ah, S.Pd

Faras Dwi Izzati

NIM. 13803241031

## RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN (RPP)

|                       |  |
|-----------------------|--|
| Nama sekolah          | : SMK Abdi Negara Muntilan   |
| Mata Pelajaran        | : Produktif Akuntansi  |
| Kelas/Semester        | : XI AK / 1  |
| Alokasi Waktu         | : 2 jam @45 menit  |
| Pertemuan ke          | : 8  |
| Standar Kompetensi    | : Memproses Dokumen Dana Kas Kecil   |
| Kompetensi Dasar      | : Menghitung selisih dana kas kecil  |
| Indikator             | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Mengidentifikasi selisih dana kas kecil</li><li>2. Memverifikasi jumlah pemakaian dana kas kecil</li><li>3. Memverifikasi jumlah pengisian kembali dana kas kecil</li></ol> |
| Nilai Karakter Bangsa | : Mandiri, Kerja keras (bersungguh – sungguh dalam mengatasi hambatan belajar dan keinginan untuk mengetahui lebih mendalam dan meluas dari suatu yang dipelajari, dilihat, dan didengar) dan bertanggungjawab       |

### I. Tujuan Pembelajaran

1. Siswa dapat mengidentifikasi selisih dana kas kecil
2. Siswa dapat memverifikasi jumlah pemakaian dana kas kecil
3. Siswa dapat memverifikasi jumlah pengisian kembali dana kas kecil

### II. Metode Pembelajaran

1. Pendekatan : Contextual Teaching Learning
2. Metode : Ceramah, tanya jawab, dan praktek

### III. 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 memperbaikinya 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 mengkredit 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 kas lebih Rp 200.000,00. Jurnalnya :

| Tanggal |    | Keterangan                     | Ref | Debet        | Kredit       |
|---------|----|--------------------------------|-----|--------------|--------------|
| 2010    | 31 | Kas Kecil<br>Selisih kas kecil |     | Rp 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<br>Agustus | 31 | Kas Kecil<br>Kas |     | Rp 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<br>Agustus | 31 | Kas<br>Peralatan Kantor |     | Rp 180.000,- | Rp 180.000,- |

Penjelasan :

Pada waktu membeli perlengkapan 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.

## IV. Metode Pembelajaran

1. Ceramah
2. Teori
3. Diskusi / Tanya Jawab

4. Latihan soal

**V. Langkah – langkah Pembelajaran**

| <b>Tahap Pembelajaran</b> | <b>Kegiatan Pembelajaran</b>  |   | <b>Alokasi Waktu</b> |
|---------------------------|---|---|----------------------|
|                           | <b>Guru</b>   | <b>Peserta Didik</b>  |                      |
| Awal                      | <p>1. Mengucapkan salam pembuka</p> <p>2. Meminta 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.</p> <p>3. Mempresensi peserta didik</p> <p>4. Mengkondisikan dan memberi motivasi kepada peserta didik untuk siap mengikuti pelajaran</p> <p>5. Menjelaskan topik, tujuan, dan manfaat kompetensi yang akan dipelajari.</p> | <p>1. Menjawab salam pembuka dari guru</p> <p>2. Berdoa bersama dipimpin salah satu peserta didik dengan tujuan menanamkan pembiasaan diri peserta didik bahwa pengembangan diri sebaiknya selaras antara imtaq dan iptek.</p> <p>3. Memberikan informasi perihal kehadiran teman sekelasnya</p> <p>4. Mendengarkan dan memperhatikan guru</p> <p>5. Menyimak topik, tujuan dan manfaat kompetensi yang akan dipelajari</p> | 15 menit             |

|      |   |   |          |
|------|---|---|----------|
|      | <p>6. Apersepsi tentang materi pencatatan dana kas kecil</p>  | <p>6. Menjawab pertanyaan yang disampaikan oleh guru</p>  |          |
| Inti | <b>Kegiatan eksplorasi</b>  |   | 60 menit |
|      | <p>1. Menjelaskan materi tentang pengertian dari selisih dana kas kecil, perlakuan terhadap selisih kas kecil, sebab terjadinya selisih kas kecil, jurnal koreksi apabila terjadi selisih dana kas kecil)</p>   | <p>1. Mendengarkan guru yang sedang menjelaskan dan menyimak mengenai materi-materi yang disampaikan</p>  |          |
|      | <b>Elaborasi</b>  |   |          |
|      | <p>1. Memberikan kesempatan kepada siswa untuk bertanya mengenai materi yang belum jelas</p> <p>2. Meminta peserta didik untuk mencatat <i>point – point</i> penting terkait dengan materi yang disampaikan</p> | <p>1. Peserta didik bertanya tentang materi yang belum jelas.</p> <p>2. Siswa mencatat setiap <i>point – point</i> penting terkait dengan materi yang disampaikan</p> |          |
|      | <b>Konfirmasi</b>   |   |          |
|      | <p>1. Melemparkan pertanyaan kepada peserta didik terkait dengan materi dan soal yang sudah dibahas</p>   | <p>1. Peserta didik menjawab pertanyaan sebagai bentuk penguatan</p>  |          |

|       |   |  |          |
|-------|---|--|----------|
| Akhir | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Bersama-sama peserta didik menyimpulkan materi yang sudah dipelajari.</li> <li>2. Menyampaikan materi yang akan disampaikan selanjutnya</li> <li>3. Mengakhiri pembelajaran dengan do'a sebagai penutup kegiatan pembelajaran di sekolah</li> <li>4. memberi salam penutup</li> </ol> | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Bersama guru menyimpulkan materi yang</li> <li>2. Mendengarkan penjelasan dari guru</li> <li>3. Mengakhiri pembelajaran dengan do'a sebagai penutup kegiatan pembelajaran di sekolah</li> <li>4. Menjawab salam</li> </ol> | 15 menit |
|-------|---|--|----------|

## VI. Alat, Bahan, dan Sumber Belajar

1. Alat
  - a. Spidol
  - b. Whieboard
  - c. Penghapus
2. Bahan
  - a. Modul
  - b. buku paket
3. 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

## VII. Penialaian

### 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 penyesuaianya!

- 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 penyesuaianya!

- 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 penyesuaianya!

### 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 overage 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   |
| 2. | 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. |
| 3. | Kas Rp 12.550.000  |
|    | Piutang dagang Rp 12.550.000   |
| 4. | Kas Rp 17.040.000  |
|    | Peralatan Kantor Rp 17.040.000   |
| 5. | Kas Rp 378.000   |
|    | Selisih Kas Rp 378.000   |

### **Pedoman Penskoran (*Total skor 100*)**

1. Skornya adalah :
  - Mendapat skor 15 apabila menjawab pertanyaan dengan jawaban yang tepat, dan menuliskan jawaban dengan tata bahasa yang tepat
  - Mendapat skor 0 apabila siswa tidak menjawab soal
2. Skornya adalah :
  - Mendapat skor 20 apabila siswa dapat menyebutkan 4 sebab
  - Mendapat skor 15 apabila siswa dapat menyebutkan 3 sebab
  - Mendapat skor 10 apabila siswa dapat menyebutkan 2 sebab
  - Mendapat skor 5 apabila siswa dapat menyebutkan 1 sebab
  - Mendapat skor 0 apabila siswa tidak dapat menjawab soal
3. Skornya adalah :
  - Mendapat skor 5 apabila siswa dapat menyebutkan perlakuan terhadap selisih dana kas kecil
  - Mendapat skor 0 apabila siswa tidak menjawab soal

Nomer 4, 5, dan 6 skornya adalah

- 20 apabila menjawab dengan transaksi dan nominal yang benar
- 10 apabila salah satu antara transaksi dan nominal betul
- 0 Apabila tidak menjawab soal

## Form Penilaian

| No   |       | Nama Siswa              | Nilai | No Urut | Induk | Nama Siswa          | Nilai |
|------|-------|-------------------------|-------|---------|-------|---------------------|-------|
| Urut | Induk |                         |       |         |       |                     |       |
| 1    | 8477  | Dwi Ayu Safitri         |       | 10      | 8487  | Reza Nur Laeli      |       |
| 2    | 8478  | Dwi Rahmawati           |       | 11      | 8488  | Sawal Wijayana      |       |
| 3    | 8479  | Elisabet Widyaningsh    |       | 12      | 8489  | Sela Silvaini Hakim |       |
| 4    | 8480  | Firdianasari            |       | 13      | 8490  | Septiana Hariyati   |       |
| 5    | 8481  | Imroatul Muflichah      |       | 14      | 8491  | Silmi Aula Nisa     |       |
| 6    | 8482  | Istiqomah               |       | 15      | 8492  | Sobarotun Solikhah  |       |
| 7    | 8483  | Mutia Ikhsanil Haq      |       | 16      | 8493  | Sri Utami           |       |
| 8    | 8485  | Novi Rosdiyani          |       | 17      | 8494  | Susi Royan Desi K   |       |
| 9    | 8486  | Nur Suci Ramadhani Rawi |       | 18      | 8495  | Ulfatun Nisaa       |       |

Muntilan, 11 Agustus 2016

Mengetahui,

Guru Pembimbing PPL

Mahasiswa PPL

Siti Hani'ah, S.Pd

Faras Dwi Izzati

NIM. 13803241031

## RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN (RPP)

|                       |  |
|-----------------------|--|
| Nama sekolah          | : SMK Abdi Negara Muntilan   |
| Mata Pelajaran        | : Produktif Akuntansi  |
| Kelas/Semester        | : XI AK / 1  |
| Alokasi Waktu         | : 2 jam @45 menit  |
| Pertemuan ke          | : 9  |
| Standar Kompetensi    | : Memproses Dokumen Dana Kas Kecil   |
| Kompetensi Dasar      | : Mencatat Mutasi dan Selisih dana kas Kecil   |
| Indikator             | : Menyajikan laporan mutasi dana kas kecil sesuai dengan format yang telah ditetapkan  |
| Nilai Karakter Bangsa | : Mandiri, Kerja keras (bersungguh – sungguh dalam mengatasi hambatan belajar dan keinginan untuk mengetahui lebih mendalam dan meluas dari suatu yang dipelajari, dilihat, dan didengar) dan bertanggungjawab |

### I. Tujuan Pembelajaran

Siswa dapat Menyajikan laporan mutasi dana kas kecil sesuai dengan format yang telah ditetapkan

### II. Metode Pembelajaran

1. Pendekatan : Contextual Teaching Learning
2. Metode : Ceramah, tanya jawab, dan praktik

### III. Materi Pembelajaran

#### Perhitungan fisik dana kas kecil

Perhitungan fisik dana kas kecil dilakukan oleh petugas yang tidak terkait dengan tugas pengelolaan kas kecil. Uang tunai dan benda – benda yang tergolong dalam kas kecil dihitung dan dilaporkan secara rinci mengenai jenis dan nilai per satuan. Jumlah saldo kas menurut perhitungan fisik harus sama dengan saldo kas menurut catatan. Saldo menurut catatan dapat dihitung sebagai berikut

|                                   |                 |
|-----------------------------------|-----------------|
| Saldo kas kecil awal periode      | Rp.....         |
| Ditambah pengisian dana kas kecil | <u>Rp.....+</u> |
|                                   | Rp.....         |

Dikurangi jumlah pengeluaran dana kas kecil Rp..... –  
 Saldo kas kecil akhir periode Rp.....

Berikut contoh berita acara perhitungan fisik kas kecil

|   |                          |
|---|--------------------------|
| UD Jaya Abadi<br>Semarang<br>Berita Acara Perhitungan Kas Kecil<br>31 Desember 2010 |                          |
| 1. Menurut Catatan  |                          |
| Saldo per 1 Desember  | Rp 1.600.000,00          |
| Pengisian dana kas kecil  | <u>Rp 1.500.000,00</u> + |
|   | Rp 3.100.000,00          |
| Pengeluaran kas kecil selama bulan desember   | <u>Rp 1.350.000,00</u> – |
| Saldo kas kecil akhir periode   | Rp 1.750.000,00          |
| 2. Perhitungan fisik kas kecil  |                          |
| 2.1 Uang Kertas   |                          |
| 3 lembar @Rp100.000,00  | Rp 300.000,00            |
| 6 lembara @Rp 50.000,00   | Rp 300.000,00            |
| 9 lembar @Rp 20.000,00  | Rp 180.000,00            |
| 42 lembar @Rp 10.000,00   | Rp 420.000,00            |
| 59 lembar @Rp 5.000,00  | Rp 295.000,00            |
| 33 lembar @ Rp 1.000,00   | <u>Rp 33.000,00</u> +    |
| Jumlah Uang kertas  | Rp 1.528.000,00          |
| 2.2 Uang logam  |                          |
| 105 keping @Rp 1.000,00   | Rp 105.000,00            |
| 123 keping @Rp 500,00   | Rp 61.500,00             |
| 195 keping @Rp200,00  | Rp 39.000,00             |
| 165 keping @Rp100,00  | <u>Rp 16.500,00</u> +    |
|   | <u>Rp 222.000,00</u> +   |

Jumlah saldo fisik kas kecil 31 Desember 2010

Rp 1.750.000,00

#### IV. Langkah – langkah Pembelajaran

| Tahap<br>Pembelajaran | Kegiatan Pembelajaran   |   | Alokasi<br>Waktu |
|-----------------------|---|---|------------------|
|                       | Guru  | Peserta Didik   |                  |
| Awal                  | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengucapkan salam pembuka</li> <li>2. Meminta salah satu peserta didik memimpin untuk berdoa sebelum pelajaran dengan tujuan menana</li> <li>3. mkan pembiasaan diri peserta didik bahwa pengembangan diri sebaiknya selaras antara imtaq dan iptek.</li> <li>4. Mempresensi peserta didik. Serta perkenalan antara guru dengan peserta didik sebagai awal pertemuan</li> <li>5. Mengkondisikan dan memberi motivasi kepada peserta didik untuk siap mengikuti pelajaran</li> </ol> | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menjawab salam pembuka dari guru</li> <li>2. Berdoa bersama dipimpin salah satu peserta didik dengan tujuan menanamkan pembiasaan diri peserta didik bahwa pengembangan diri sebaiknya selaras antara imtaq dan iptek.</li> <li>3. Memberikan informasi perihal kehadiran teman sekelasnya</li> <li>4. Mendengarkan dan memperhatikan guru</li> </ol> | 15 menit         |

|      |  |  |          |
|------|--|--|----------|
|      | <p>6. Menjelaskan topik, tujuan, dan manfaat kompetensi yang akan dipelajari</p> <p>7. Apersepsi tentang materi bukti transaksi pengelolaan dan kas kecil dengan kehidupan sehari - hari</p>   | <p>5. Menyimak topik, tujuan dan manfaat kompetensi yang akan dipelajari</p> <p>6. Menjawab pertanyaan yang disampaikan oleh guru</p>  |          |
| Inti | <b>Kegiatan eksplorasi</b>   |  | 60 menit |
|      | <p>1. Menjelaskan tentang mutasi dan menghitung selisih dana kas kecil yaitu menyajikan laporan mutasi dana kas kecil sesuai dengan format yang telah ditetapkan</p>   | <p>1. Mendengarkan guru yang sedang menjelaskan dan menyimak mengenai materi-materi yang disampaikan</p>   |          |
|      | <b>Elaborasi</b>   |  |          |
|      | <p>1. Memberikan kesempatan kepada siswa untuk bertanya mengenai materi yang belum jelas</p> <p>2. Meminta peserta didik untuk mencatat <i>point – point</i> penting terkait dengan materi yang disampaikan</p> <p>3. Meminta peserta didik untuk mengerjakan soal latihan</p> | <p>1. Peserta didik bertanya tentang materi yang belum jelas.</p> <p>2. Siswa mencatat setiap <i>point – point</i> penting terkait dengan materi yang disampaikan</p> <p>3. mengerjakan soal latihan</p> |          |
|      | <b>Konfirmasi</b>  |  |          |

|       |  |   |          |
|-------|--|---|----------|
|       | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Melempar pertanyaan terkait dengan materi yang telah disampaikan</li> </ol>  | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menjawab pertanyaan yang diberikan oleh guru sebagai bentuk penguatan</li> </ol>  |          |
| Akhir | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Bersama-sama peserta didik menyimpulkan materi yang sudah dipelajari.</li> <li>2. Menyampaikan materi yang akan disampaikan selanjutnya</li> <li>3. Guru memberikan salam penutup</li> </ol> | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Bersama guru menyimpulkan materi yang</li> <li>2. Mendengarkan penjelasan dari guru</li> <li>3. Menjawab salam penutup</li> </ol> | 15 menit |

## V. Alat, Bahan, dan Sumber Belajar

1. Alat
  - a. Spidol
  - b. Whieboard
  - c. Penghapus
2. Bahan
  - a. Modul
  - b. buku paket
3. Sumber belajar

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

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

## VI. Modul. 2012. *Memproses Dana Kas Kecil*. Karanganyar : Harapan Baru Sumardi, dkk. 1999. Akuntansi Keuangan, jilid 1. Bandung : Titian ilmu

- Penilaian**
1. Teknik : Tertulis / Praktik Pencatatan
  2. Bentuk Instrumen : Soal Evaluasi materi menghitung dana kas kecil
  3. Instrumen : Soal, kunci jawaban, dan pedoman penilaian (terlampir)

**Lembar penilaian keaktifan dikelas (Diberi skor 1 apabila siswa aktif dalam kelas)**

| No   |       | Nama Siswa              | Keaktifan | No Urut | Induk | Nama Siswa          | Keaktifan |
|------|-------|-------------------------|-----------|---------|-------|---------------------|-----------|
| Urut | Induk |                         |           |         |       |                     |           |
| 1    | 8477  | Dwi Ayu Safitri         |           | 10      | 8487  | Reza Nur Laeli      |           |
| 2    | 8478  | Dwi Rahmawati           |           | 11      | 8488  | Sawal Wijayana      |           |
| 3    | 8479  | Elisabet Widiyaningsh   |           | 12      | 8489  | Sela Silvaini Hakim |           |
| 4    | 8480  | Firdianasari            |           | 13      | 8490  | Septiana Hariyati   |           |
| 5    | 8481  | Imroatul Muflichah      |           | 14      | 8491  | Silmi Aula Nisa     |           |
| 6    | 8482  | Istiqomah               |           | 15      | 8492  | Sobarotun Solikhah  |           |
| 7    | 8483  | Mutia Ikhsanil Haq      |           | 16      | 8493  | Sri Utami           |           |
| 8    | 8485  | Novi Rosdiyani          |           | 17      | 8494  | Susi Royan Desi K   |           |
| 9    | 8486  | Nur Suci Ramadhani Rawi |           | 18      | 8495  | Ulfatun Nisaa       |           |

### SOAL LATIHAN

UD. Faras menyelenggarakan kas kecil untuk pengeluaran – pengeluaran kecil. Trasaksi yang terjadi selama bulan januari 2010 adalah sebagai berikut :

|            |  |
|------------|--|
| Januari 2  | Pembentukan dana kas kecil sebesar Rp 3.000.000,00                   |
| Januari 4  | Dibayar biaya iklan harian kompas sebesar Rp 200.000,00              |
| Januari 5  | Dibeli perlengkapan kantor sebesar Rp 80.000,00                      |
| Januari 7  | Dibeli perangko dan meterai sebesar Rp 95.000,00                     |
| Januari 8  | Dibayar biaya angkut pembelian barang dagangan sebesar Rp 150.000,00 |
| Januari 12 | Dibayar biaya listrik dan air sebesar Rp 150.000,00                  |
| Januari 15 | Dana kas kecil diisi kembali   |
| Januari 20 | Dibayar tagihan perbaikan mesin fotokopi sebesar Rp 300.000,00       |
| Januari 25 | Dibeli perlengkapan kantor sebesar Rp 75.000,00                      |
| Januari 26 | Dibayar biaya angkut pembelian barang dagangan sebesar Rp 100.000,00 |
| Januari 30 | Dana kas kecil diisi kembali   |

**Diminta**

- a. Pencatatan jurnal metode imperest
- b. Pencatatan jurnal metode fluktuasi
- c. Buku kas kecil
- d. Laporan mutase dana kas kecil
- e. Berita acara perhitungan fisik dana kas kecil

**KUNCI JAWABAN**

- a. Pencatatan jurnal metode imperest

| Tanggal         | Keterangan   | Debet (Rp)   | Kredit (Rp) |
|-----------------|--|--|-------------|
| 2010<br>Januari |  |  |             |
| 2               | Kas Kecil<br>Kas   | 3.000.000  | 3.000.000   |
| 4               | Tidak Dijurnal   |  |             |
| 5               | Tidak Dijurnal   |  |             |
| 7               | Tidak Dijurnal   |  |             |
| 8               | Tidak Dijurnal   |  |             |
| 12              | Tidak Dijurnal   |  |             |
| 15              | Biaya Iklan<br>Perlengkapan kantor<br>Biaya perangko dan materai<br>Biaya angkut barang dagangan<br>Biaya listrik dan air<br>Kas | 200.000<br>80.000<br>95.000<br>150.000<br>150.000<br>675.000 |             |
| 20              | Tidak Dijurnal   |  |             |
| 25              | Tidak Dijurnal   |  |             |
| 26              | Tidak Dijurnal   |  |             |
| 30              | Biaya Perbaikan Mesin<br>Perlengkapan Kantor<br>Biaya angkut barang dagangan<br>Kas  | 300.000<br>75.000<br>100.000<br>475.000                      |             |

b. Pencatatan jurnal metode fluktuasi

| Tanggal         | Keterangan                                | Debet (Rp) | Kredit (Rp) |
|-----------------|---|------------|-------------|
| 2010<br>Januari |   |            |             |
| 2               | Kas Kecil<br>Kas                          | 3.000.000  | 3.000.000   |
| 5               | Biaya Iklan<br>Kas Kecil                  | 200.000    | 200.000     |
| 6               | Perlengkapan kantor<br>Kas Kecil          | 80.000     | 80.000      |
| 7               | Biaya perangko dan materai<br>Kas Kecil   | 95.000     | 95.000      |
| 8               | Biaya angkut barang dagangan<br>Kas Kecil | 150.000    | 150.000     |
| 12              | Biaya listrik dan air<br>Kas Kecil        | 150.000    | 150.000     |
| 15              | Kas Kecil<br>Kas                          | 675.000    | 675.000     |
| 20              | Biaya perbaikan mesin<br>Kas Kecil        | 300.000    | 300.000     |
| 25              | Perlengkapan kantor<br>Kas Kecil          | 75.000     | 75.000      |
| 26              | Kas Kecil<br>Kas Kecil                    | 100.000    | 100.000     |
| 30              | Kas Kecil<br>Kas                          | 475.000    | 475.000     |

c. Buku Kas Kecil

| Tgl                    | No. | Keterangan                               | Penerimaan       | Pengeluaran      | Rek yang didebet |                       |                            |                |
|------------------------|-----|--|------------------|------------------|------------------|-----------------------|----------------------------|----------------|
|                        |     |  |                  |                  | Biaya angkut     | Biaya Listrik dan air | Serba - Serbi              |                |
|                        |     |  |                  |                  |                  |                       | Nama Prakiraan             | Jml            |
| 2                      | 1   | Pembentukan dana kas kecil               | 3.000.000        | -                | -                | -                     | -                          | -              |
| 4                      | 2   | Dibayar Iklan harian kompas              | -                | 200.000          | -                | -                     | Biaya iklan                | 200.000        |
| 5                      | 3   | Dibeli Perlengkapan kantor               | -                | 80.000           | -                | -                     | Perlengkapan kantor        | 80.000         |
| 7                      | 4   | Dibeli perangko dan materai              | -                | 95.000           | -                | -                     | Biaya perangko dan materai | 95.000         |
| 8                      | 5   | Dibayar biaya angkut                     | -                | 150.000          | 150.000          | -                     | -                          | -              |
| 12                     | 6   | Dibayar biaya listrik dan air            |                  | 150.000          | -                | 150.000               | -                          | -              |
| 15                     | 7   | Pengisian dana kas kecil                 | 675.000          | -                | -                | -                     | -                          | -              |
| 20                     | 8   | Dibayar tagihan perbaikan mesin fotocopy | -                | 300.000          | -                | -                     | Biaya perbaikan mesin      | 300.000        |
| 25                     | 9   | Dibeli perlengkapan kantor               | -                | 75.000           | -                | -                     | Perlengkapan kantor        | 75.000         |
| 26                     | 10  | Dibayar biaya angkut                     | -                | 100.000          | 100.000          | -                     | -                          | -              |
| 30                     | 11  | Pegisian kas kecil                       | 475.000          | -                | -                | -                     | -                          | -              |
| <b>JUMLAH</b>          |     |  | <b>4.150.000</b> | <b>1.150.000</b> | <b>250.000</b>   | <b>150.000</b>        |                            | <b>750.000</b> |
| <b>Saldo kas kecil</b> |     |  |                  | <b>3.000.000</b> |                  |                       |                            |                |
|                        |     |  | <b>4.150.000</b> | <b>4.150.000</b> |                  |                       |                            |                |

d. Laporan mutasi dana kas kecil

|                                   |                          |
|-----------------------------------|--------------------------|
| Saldo 2 Januari 2010              | Rp 3.000.000,00          |
| Pengisian dana kas kecil          | <u>Rp 1.150.000,00</u> + |
| Jumlah pengeluaran dana kas kecil | <u>Rp 1.150.000,00</u> - |
| Saldo akhir 31 Januari 2010       | Rp 3.000.000,00          |

e. Berita acara perhitungan fisik dana kas kecil

| UD Jaya Abadi<br>Semarang<br>Berita Acara Perhitungan Kas Kecil<br>31 Desember 2010 |                               |
|---|-------------------------------|
| 1. Menurut Catatan  |                               |
| Saldo per 1 Desember  | Rp 3.000.000,00               |
| Pengisian dana kas kecil  | <u>Rp 1.150.000,00</u> +      |
| Pengeluaran kas kecil selama bulan desember   | <u>Rp 1.150.000,00</u> -      |
| Saldo kas kecil akhir periode   | Rp 3.000.000,00               |
| 2. Perhitungan fisik kas kecil  |                               |
| 2.1 Uang Kertas   |                               |
| 9 lembar @Rp100.000,00  | <b>Rp 900.000,00</b>          |
| 12 lembar @Rp 50.000,00   | <b>Rp 600.000,00</b>          |
| 30 lembar @Rp 20.000,00   | <b>Rp 600.000,00</b>          |
| 33 lembar @Rp 10.000,00   | <b>Rp 330.000,00</b>          |
| 47 lembar @Rp 5.000,00  | <b>Rp 235.000,00</b>          |
| 43 lembar @ Rp 1.000,00   | <b>Rp 43.000,00</b> +         |
| Jumlah Uang kertas  | <b>Rp 2.708.000,00</b>        |
| 2.2 Uang logam  |                               |
| 135 keping @Rp 1.000,00   | <b>Rp 135.000,00</b>          |
| 135 keping @Rp 500,00   | <b>Rp 67.500,00</b>           |
| 275 keping @Rp200,00  | <b>Rp 55.000,00</b>           |
| 345 keping @Rp100,00  | <b>Rp 34.500,00</b> +         |
|   | <b><u>Rp 292.000,00</u> +</b> |
| Jumlah saldo fisik kas kecil 30 Januari 2010  | <b>Rp 3.000.000,00</b>        |

## Form Penilaian

| No   |       | Nama Siswa              | Nilai | No Urut | Induk | Nama Siswa          | Nilai |
|------|-------|-------------------------|-------|---------|-------|---------------------|-------|
| Urut | Induk |                         |       |         |       |                     |       |
| 1    | 8477  | Dwi Ayu Safitri         |       | 10      | 8487  | Reza Nur Laeli      |       |
| 2    | 8478  | Dwi Rahmawati           |       | 11      | 8488  | Sawal Wijayana      |       |
| 3    | 8479  | Elisabet Widiyaningsh   |       | 12      | 8489  | Sela Silvaini Hakim |       |
| 4    | 8480  | Firdianasari            |       | 13      | 8490  | Septiana Hariyati   |       |
| 5    | 8481  | Imroatul Muflichah      |       | 14      | 8491  | Silmi Aula Nisa     |       |
| 6    | 8482  | Istiqomah               |       | 15      | 8492  | Sobarotun Solikhah  |       |
| 7    | 8483  | Mutia Ikhsanil Haq      |       | 16      | 8493  | Sri Utami           |       |
| 8    | 8485  | Novi Rosdiyani          |       | 17      | 8494  | Susi Royan Desi K   |       |
| 9    | 8486  | Nur Suci Ramadhani Rawi |       | 18      | 8495  | Ulfatun Nisaa       |       |

Muntilan, 18 Agustus 2016

Mengetahui,

Guru Pembimbing PPL

Mahasiswa PPL

Siti Hani'ah, S.Pd

Faras Dwi Izzati

NIM. 1380324103

## RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN (RPP)

|                       |   |
|-----------------------|---|
| Nama sekolah          | : SMK Abdi Negara Muntilan  |
| Mata Pelajaran        | : Produktif Akuntansi   |
| Kelas/Semester        | : XI AK / 1   |
| Alokasi Waktu         | : 2 jam @45 menit   |
| Pertemuan ke          | : 10  |
| Standar Kompetensi    | : Memproses Dokumen Dana Kas Kecil  |
| Kompetensi Dasar      | : Mencatat Mutasi dan Selisih dana kas Kecil  |
| Indikator             | : Menyajikan laporan mutasi dana kas kecil sesuai dengan format yang telah ditetapkan   |
| Nilai Karakter Bangsa | : Mandiri, Kerja keras (bersungguh – sungguh dalam mengatasi hambatan belajar dan keinginan untuk mengetahui lebih mendalam dan meluas dari suatu yang dipelajari, dilihat, dan didengar), bekerja sama dalam kelompok dan bertanggungjawab |

### I. Tujuan Pembelajaran

Siswa dapat Menyajikan laporan mutasi dana kas kecil sesuai dengan format yang telah ditetapkan

### II. Metode Pembelajaran

1. Pendekatan : Contextual Teaching Learning
2. Metode : Ceramah, tanya jawab, dan praktik

### III. Materi Pembelajaran

#### Perhitungan fisik dana kas kecil

Perhitungan fisik dana kas kecil dilakukan oleh petugas yang tidak terkait dengan tugas pengelolaan kas kecil. Uang tunai dan benda – benda yang tergolong dalam kas kecil dihitung dan dilaporkan secara rinci mengenai jenis dan nilai per satuan. Jumlah saldo kas menurut perhitungan fisik harus sama dengan saldo kas menurut catatan. Saldo menurut catatan dapat dihitung sebagai berikut

|   |                      |
|---|----------------------|
| Saldo kas kecil awal periode                | Rp.....              |
| Ditambah pengisian dana kas kecil           | <u>Rp.....+.....</u> |
|   | Rp.....              |
| Dikurangi jumlah pengeluaran dana kas kecil | <u>Rp.....-.....</u> |
| Saldo kas kecil akhir periode               | Rp.....              |

Berikut contoh berita acara perhitungan fisik kas kecil

|   |   |
|---|---|
| UD Jaya Abadi                                 |   |
| Semarang                                      |   |
| Berita Acara Perhitungan Kas Kecil            |   |
| 31 Desember 2010                              |   |
| 1. Menurut Catatan                            |   |
| Saldo per 1 Desember                          | Rp 1.600.000,00                             |
| Pengisian dana kas kecil                      | <u>Rp 1.500.000,00</u> +                    |
| Pengeluaran kas kecil selama bulan desember   | Rp 3.100.000,00                             |
| Saldo kas kecil akhir periode                 | <u>Rp 1.350.000,00</u> –<br>Rp 1.750.000,00 |
| 2. Perhitungan fisik kas kecil                |   |
| 2.1 Uang Kertas                               |   |
| 3 lembar @Rp100.000,00                        | Rp 300.000,00                               |
| 6 lembara @Rp 50.000,00                       | Rp 300.000,00                               |
| 9 lembar @Rp 20.000,00                        | Rp 180.000,00                               |
| 42 lembar @Rp 10.000,00                       | Rp 420.000,00                               |
| 59 lembar @Rp 5.000,00                        | Rp 295.000,00                               |
| 33 lembar @ Rp 1.000,00                       | <u>Rp 33.000,00</u> +                       |
| Jumlah Uang kertas                            | Rp 1.528.000,00                             |
| 2.2 Uang logam                                |   |
| 105 keping @Rp 1.000,00                       | Rp 105.000,00                               |
| 123 keping @Rp 500,00                         | Rp 61.500,00                                |
| 195 keping @Rp200,00                          | Rp 39.000,00                                |
| 165 keping @Rp100,00                          | <u>Rp 16.500,00</u> +                       |
|   | <u>Rp 222.000,00</u> +                      |
| Jumlah saldo fisik kas kecil 31 Desember 2010 | Rp 1.750.000,00                             |

#### IV. Metode Pembelajaran

1. Pendekatan : Deduktif
2. Metode : Ceramah, diskusi dan tanya jawab

#### V. Langkah – langkah Pembelajaran

| Tahap Pembelajaran | Kegiatan Pembelajaran  |  | Alokasi Waktu |
|--------------------|--|--|---------------|
|                    | Guru   | Peserta Didik  |               |
| Awal               | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Mengucapkan salam pembuka</li><li>2. Meminta 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.</li><li>3. Mempresensi peserta didik. Serta perkenalan antara guru dengan murid sebagai awal pertemuan</li><li>4. Mengkondisikan dan memberi motivasi kepada peserta didik untuk siap mengikuti pelajaran dan Menjelaskan kegiatan pembelajaran yang akan dilaksanakan</li></ol> | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Menjawab salam pembuka dari guru</li><li>2. Berdoa bersama dipimpin salah satu peserta didik dengan tujuan menanamkan pembiasaan diri peserta didik bahwa pengembangan diri sebaiknya selaras antara imtaq dan iptek.</li><li>3. Memberikan informasi perihal kehadiran teman sekelasnya</li><li>4. Mendengarkan dan memperhatikan guru dan Menyimak penjelasan dari guru</li></ol> | 15 menit      |

|                   |  |   |          |
|-------------------|--|---|----------|
| Inti              | <b>Kegiatan eksplorasi</b>   |   | 60 menit |
|                   | 1. Menjelaskan tentang selisih dana kas kecil dan perlakuan terhadap selisih dana kas kecil          | 1. Mendengarkan guru yang sedang menjelaskan dan menyimak mengenai materi-materi yang disampaikan |          |
|                   | 2. Membagi kelas menjadi 4 kelompok untuk melakukan diskusi  | 2. Mengelompok sesuai dengan kelompok yang sudah ditentukan                                       |          |
| <b>Elaborasi</b>  |  |   |          |
|                   | 1. Membantu peserta didik dalam melakukan diskusi  | 1. Peserta didik bertanya apabila ada yang masih belum jelas tentang materi yang akan diskusikan  |          |
|                   | 2. Guru meminta kelompok lain untuk menyimak dan menilai dengan form penilaian yang sudah disiapkan. | 2. Mendengarkan penjelasan dari kelompok lain ketika mempresentasikan hasil diskusinya            |          |
| <b>Konfirmasi</b> |  |   |          |
|                   | 1. Meminta kelompok untuk menyampaikan hasil diskusi   | 1. Menyampaikan hasil diskusi dan menjawab pertanyaan yang diberikan oleh kelompok lain           |          |
|                   | 2. Melemparkan pertanyaan terkait dengan materi yang sudah dipelaari                                 | 2. menjawab pertanyaan lisan sebagai bentuk penguatan   |          |

|       |   |   |          |
|-------|---|---|----------|
| Akhir | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Bersama-sama peserta didik menyimpulkan materi yang sudah dipelajari.</li> <li>2. Menyampaikan materi yang akan disampaikan selanjutnya</li> <li>3. Mengakhiri pembelajaran dengan memberi salam kepada peserta didik.</li> </ol> | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Bersama guru menyimpulkan materi yang</li> <li>2. Mendengarkan penjelasan dari guru</li> <li>3. Menjawab salam</li> </ol> | 15 menit |
|-------|---|---|----------|

## VI. Alat, Bahan, dan Sumber Belajar

1. Alat
  - a. Spidol
  - b. Whieboard
  - c. Penghapus
2. Bahan
  - a. Modul
  - b. buku paket
3. 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

## VII. Penilaian

1. Teknik : Tertulis / Praktik Pencatatan
2. Bentuk Instrumen : Soal Evaluasi materi menghitung dana kas kecil
3. Instrumen : Soal, kunci jawaban, dan pedoman penilaian (terlampir)

**Lembar penilaian keaktifan dikelas (Diberi skor 1 apabila siswa aktif dalam kelas)**

| No   |       | Nama Siswa              | Keaktifan | No Urut | Induk | Nama Siswa          | Keaktifan |
|------|-------|-------------------------|-----------|---------|-------|---------------------|-----------|
| Urut | Induk |                         |           |         |       |                     |           |
| 1    | 8477  | Dwi Ayu Safitri         |           | 10      | 8487  | Reza Nur Laeli      |           |
| 2    | 8478  | Dwi Rahmawati           |           | 11      | 8488  | Sawal Wijayana      |           |
| 3    | 8479  | Elisabet Widyaningsh    |           | 12      | 8489  | Sela Silvaini Hakim |           |
| 4    | 8480  | Firdianasari            |           | 13      | 8490  | Septiana Hariyati   |           |
| 5    | 8481  | Imroatul Muflichah      |           | 14      | 8491  | Silmi Aula Nisa     |           |
| 6    | 8482  | Istiqomah               |           | 15      | 8492  | Sobarotun Solikhah  |           |
| 7    | 8483  | Mutia Ikhsanil Haq      |           | 16      | 8493  | Sri Utami           |           |
| 8    | 8485  | Novi Rosdiyani          |           | 17      | 8494  | Susi Royan Desi K   |           |
| 9    | 8486  | Nur Suci Ramadhani Rawi |           | 18      | 8495  | Ulfatun Nisaa       |           |

**SOAL LATIHAN KELOMPOK**

Berikut ini adalah data perusahaan jasa **ABDI AGENCY** pada bulan Januari 2011. Transaksi yang berhubungan selama bulan januari adalah sbb :

- 1 Jan Penerimaan kas untuk pembentukan dana kas kecil sebesar Rp2.500.000,00.
- 2 Jan Pembelian perlengkapan sebesar Rp 570.000,00.
- 4 Jan Dibayar biaya administrasi sebesar Rp 175.000,00.
- 8 Jan Pembayaran beban listrik Rp 180.000,00 dan air Rp 120.000,00
- 10 Jan Dibayar biaya retribusi (kebersihan dan keamanan) Rp 130.000,00
- 14 Jan Dana Kas diisi kembali
- 16 Jan Dibayar biaya angkut barang Rp 120.000,00
- 18 Jan Pembelian perangko dan meterai sebesar Rp 150.000,00.
- 21 Jan Dibayar reparasi mesin Rp 275.000,00.
- 25 Jan Dibayar Biaya cetak brosur Rp 130.000,00.
- 30 Jan Pengisian kembali dana kas kecil.

**Diminta**

- a. Pencatatan jurnal metode imperest
- b. Pencatatan jurnal metode fluktuasi
- c. Buku kas kecil
- d. Laporan mutasi dana kas kecil
- e. Berita acara perhitungan fisik dana kas kecil

## KUNCI JAWABAN

| A. Metode Imperest |  |  |           | B. Metode Fluktuasi |                                   |           |           |
|--------------------|--|--|-----------|---------------------|-----------------------------------|-----------|-----------|
| 1 Jan              | Kas Kecil<br>Kas   | 2.500.000                                | 2.500.000 | 1 Jan               | Kas Kecil<br>Kas                  | 2.500.000 | 2.500.000 |
| 2 Jan              | Tidak Dijurnal   |  |           | 2 Jan               | Perlengkapan kantor<br>Kas Kecil  | 570.000   | 175.000   |
| 4 Jan              | Tidak Dijurnal   |  |           | 4 Jan               | Biaya administrasi<br>Kas Kecil   | 175.000   | 175.000   |
| 8 Jan              | Tidak Dijurnal   |  |           | 8 Jan               | Biaya listrik & Air<br>Kas Kecil  | 300.000   | 300.000   |
| 10 Jan             | Tidak Dijurnal   |  |           | 10 Jan              | Biaya retribusi<br>Kas Kecil      | 130.000   | 130.000   |
| 14 Jan             | Perlengkapan<br>Biaya adminitrasи<br>Listrik & air<br>Biaya retribusi<br>Kas             | 570.000<br>175.000<br>300.000<br>130.000 | 1.175.000 | 14 Jan              | Kas Kecil<br>Kas                  | 1.175.000 | 1.175.000 |
| 16 Jan             | Tidak Dijurnal   |  |           | 16 Jan              | Biaya Angkut<br>Kas Kecil         | 120.000   | 120.000   |
| 18 Jan             | Tidak Dijurnal   |  |           | 18 Jan              | Perlengkapan kantor<br>Kas Kecil  | 150.000   | 150.000   |
| 21 Jan             | Tidak Dijurnal   |  |           | 21 Jan              | Biaya reparasi mesin<br>Kas Kecil | 275.000   | 275.000   |
| 25 Jan             | Tidak Dijurnal   |  |           | 25 Jan              | Biaya cetak brosur<br>Kas Kecil   | 130.000   | 130.000   |
| 30 Jan             | Biaya Angkut<br>Perlengkapan kantor<br>Biaya reparasi mesin<br>Biaya cetak brosur<br>Kas | 120.000<br>150.000<br>275.000<br>130.000 | 675.000   | 30 Jan              | Kas Kecil<br>Kas                  | 675.000   | 675.000   |
|                    |  |  |           |                     |                                   |           |           |

a. Buku Kas Kecil

| Tgl                    | No. | Keterangan                               | Penerimaan       | Pengeluaran      | Rek yang didebet |                       |                            |                |
|------------------------|-----|--|------------------|------------------|------------------|-----------------------|----------------------------|----------------|
|                        |     |  |                  |                  | Biaya angkut     | Biaya Listrik dan air | Serba - Serbi              |                |
|                        |     |  |                  |                  |                  |                       | Nama Prakiraan             | Jml            |
| 2                      | 1   | Pembentukan dana kas kecil               | 3.000.000        | -                | -                | -                     | -                          | -              |
| 4                      | 2   | Dibayar Iklan harian kompas              | -                | 200.000          | -                | -                     | Biaya iklan                | 200.000        |
| 5                      | 3   | Dibeli Perlengkapan kantor               | -                | 80.000           | -                | -                     | Perlengkapan kantor        | 80.000         |
| 7                      | 4   | Dibeli perangko dan materai              | -                | 95.000           | -                | -                     | Biaya perangko dan materai | 95.000         |
| 8                      | 5   | Dibayar biaya angkut                     | -                | 150.000          | 150.000          | -                     | -                          | -              |
| 12                     | 6   | Dibayar biaya listrik dan air            |                  | 150.000          | -                | 150.000               | -                          | -              |
| 15                     | 7   | Pengisian dana kas kecil                 | 675.000          | -                | -                | -                     | -                          | -              |
| 20                     | 8   | Dibayar tagihan perbaikan mesin fotocopy | -                | 300.000          | -                | -                     | Biaya perbaikan mesin      | 300.000        |
| 25                     | 9   | Dibeli perlengkapan kantor               | -                | 75.000           | -                | -                     | Perlengkapan kantor        | 75.000         |
| 26                     | 10  | Dibayar biaya angkut                     | -                | 100.000          | 100.000          | -                     | -                          | -              |
| 30                     | 11  | Pegisian kas kecil                       | 475.000          | -                | -                | -                     | -                          | -              |
| <b>JUMLAH</b>          |     |  | <b>4.150.000</b> | <b>1.150.000</b> | <b>250.000</b>   | <b>150.000</b>        |                            | <b>750.000</b> |
| <b>Saldo kas kecil</b> |     |  |                  | <b>3.000.000</b> |                  |                       |                            |                |
|                        |     |  | <b>4.150.000</b> | <b>4.150.000</b> |                  |                       |                            |                |

b. Buku Kas Kecil

| Tgl                    | No. | Keterangan                       | Penerimaan | Pengeluaran | Rek yang didebet |                     |                 |           |
|------------------------|-----|----------------------------------|------------|-------------|------------------|---------------------|-----------------|-----------|
|                        |     |                                  |            |             | Biaya angkut     | Perlengkapan kantor | Serba - Serbi   |           |
|                        |     |                                  |            |             |                  |                     | Nama Perkiraan  | Jml       |
| 1                      | 1   | Pembentukan dana kas kecil       | 2.500.000  | -           |                  |                     |                 |           |
| 2                      | 2   | Pembelian perlengkapan           | -          | 570.000     |                  | 570.000             |                 |           |
| 4                      | 3   | Dibayar biaya administrasi       | -          | 175.000     |                  |                     | administrasi    | 175.000   |
| 8                      | 4   | Pembayaran listrik & air         | -          | 300.000     |                  |                     | Listrik dan air | 300.000   |
| 10                     | 5   | Dibayar biaya retribusi          | -          | 130.000     |                  |                     | retribusi       | 130.000   |
| 14                     | 6   | Pengisian kembali dana kas kecil | 1.175.000  | -           |                  |                     |                 |           |
| 16                     | 7   | Dibayar biaya angkut barang      | -          | 120.000     | 120.000          |                     |                 |           |
| 18                     | 8   | Pembelian perlengkapan           | -          | 150.000     |                  | 150.000             |                 |           |
| 21                     | 9   | Dibayar reparasi mesin           | -          | 275.000     |                  |                     | reparasi        | 275.000   |
| 25                     | 10  | Dibayar biaya cetak              | -          | 130.000     |                  |                     | Biaya cetak     | 130.000   |
| 30                     | 11  | Pengisian kembali dana kas kecil | 675.000    | -           |                  |                     |                 |           |
| <b>JUMLAH</b>          |     |                                  | 4.350.000  | 1.850.000   | 120.000          | 720.000             | -               | 1.010.000 |
| <b>Saldo Kas Kecil</b> |     |                                  |            | 2.500.000   |                  |                     |                 |           |
|                        |     |                                  | 4.350.000  | 4.350.000   |                  |                     |                 |           |

c. Laporan mutasi dana kas kecil

|                                   |   |
|-----------------------------------|---|
| Saldo 2 Januari 2010              | Rp 2.500.000,00                             |
| Pengisian dana kas kecil          | <u>Rp 1.850.000,00</u> +                    |
| Jumlah pengeluaran dana kas kecil | <u>Rp 4.150.000,00</u>                      |
| Saldo akhir 31 Januari 2010       | <u>Rp 1.850.000,00</u> -<br>Rp 2.500.000,00 |

d. Berita acara perhitungan fisik dana kas kecil

|  |
|--|
| UD Jaya Abadi<br>Semarang<br>Berita Acara Perhitungan Kas Kecil<br>31 Desemeber 2010 |
| 1. Perhitungan fisik kas kecil   |
| 1.1 Uang Kertas  |
| 8 lembar @Rp100.000,00 <b>Rp 800.000,00</b>  |
| 14 lembara @Rp 50.000,00 <b>Rp 700.000,00</b>  |
| 18 lembar @Rp 20.000,00 <b>Rp 360.000,00</b>   |
| 21 lembar @Rp 10.000,00 <b>Rp 210.000,00</b>   |
| 39 lembar @Rp 5.000,00 <b>Rp 195.000,00</b>  |
| 38 lembar @ Rp 1.000,00 <b><u>Rp 38.000,00</u> +</b>                                 |
| Jumlah Uanang kertas <b>Rp 2.303.000,00</b>  |
| 1.2 Uang logam   |
| 98 keping @Rp 1.000,00 <b>Rp 98.000,00</b>   |
| 115 keping @Rp 500,00 <b>Rp 57.500,00</b>  |
| 260 keping @Rp200,00 <b>Rp 52.000,00</b>   |
| 240 keping @Rp100,00 <b><u>Rp 24.000,00</u> +</b>                                    |
| <b><u>Rp 231.500,00</u> +</b>  |
| Jumlah saldo fisik kas kecil 30 Januari 2010 <b>Rp 2.534.500,00</b>                  |

Terjadi selisih lebih **Rp 32.500,00**, maka jurnal koreksinya adalah :

|                   |              |              |
|-------------------|--------------|--------------|
| Kas Kecil         | Rp 32.500,00 |              |
| Selisih Kas Kecil |              | Rp 32.500,00 |

**Pedoman Penskoran (Total Skor 100)**

*(Terlampir)*

**Form Penilaian Diskusi Kelompok**

| No | Nama Kelompok  | Kerjasama | Penguasaan Materi | Kecepatan | Jumlah Skor |
|----|--|-----------|-------------------|-----------|-------------|
| 1  | Dwi Rahmawati<br>Firdianasari<br>Dwi Ayu Safitri<br>Sawal Wijayana<br>Sri Utami                              |           |                   |           |             |
| 2  | Mutia Ikhsanil Haq<br>Silmi Aula Nisa<br>Sobarotun Solikhah<br>Imroatul Muflidah                             |           |                   |           |             |
| 3  | Sela Silvaini Hakim<br>Septiana Hariyati<br>Elisabet<br>Widiyaningsih<br>Reza Nur Laeli<br>Susi Royan Desi K |           |                   |           |             |
| 4  | Novi Rosdiyani<br>Ulfatun Nisaa<br>Nur Suci Ramadhani<br>Rawi<br>Istiqomah                                   |           |                   |           |             |

Muntilan, 22 Agustus 2016

Mengetahui,  
Guru Pembimbing PPL

Mahasiswa PPL

Siti Hani'ah, S.Pd

Faras Dwi Izzati

NIM. 1380324103

## RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN (RPP)

|                       |  |
|-----------------------|--|
| Nama sekolah          | : SMK Abdi Negara Muntilan   |
| Mata Pelajaran        | : Produktif Akuntansi  |
| Kelas/Semester        | : XI AK / 1  |
| Alokasi Waktu         | : 2 jam @45 menit  |
| Pertemuan ke          | : 11   |
| Standar Kompetensi    | : Mengelola Kartu Piutang  |
| Kompetensi Dasar      | : Mendeskripsikan Pengelolaan Kartu Piutang  |
| Indikator             | <ul style="list-style-type: none"><li>: 1. Mendefinisikan pengertian kartu piutang</li><li>2. Menjelaskan bentuk – bentuk kartu piutang</li><li>3. Mendefinisikan prosedur pencatatan piutang</li></ul>        |
| Nilai Karakter Bangsa | : Mandiri, Kerja keras (bersungguh – sungguh dalam mengatasi hambatan belajar dan keinginan untuk mengetahui lebih mendalam dan meluas dari suatu yang dipelajari, dilihat, dan didengar) dan bertanggungjawab |

### I. Tujuan Pembelajaran

1. Siswa dapat mendefinisikan kartu piutang
2. Siswa dapat menjelaskan bentuk – bentuk kartu piutang
3. Siswa dapat mendefinisikan prosedur pencatatan piutang

### II. Metode Pembelajaran

1. Pendekatan : Deduktif
2. Metode : Ceramah, diskusi dan tanya jawab

### III. Materi Pembelajaran

#### Kartu Piutang

#### Pengertian Piutang

Piutang merupakan klaim / tagihan perusahaan terhadap pihak ketiga yang timbul karena adanya suatu transaksi. Pada dasarnya piutang dapat dikelompokan menjadi 3 jenis, yaitu :

- a. Piutang dagang

Tagihan perusahaan kepada pelanggan sebagai akibat adanya penjualan barang atau jasa secara kredit. Piutang dagang umumnya berjangka waktu kurang dari satu tahun dan dilaporkan sebagai aktiva lancer.

b. Piutang wesel / wesel tagih

Piutang berupa perjanjian tertulis debitur kepada kreditur untuk membayar sejumlah uang yang tercantum dalam surat perjanjian tersebut pada waktu tertentu di masa yang akan datang.

c. Piutang lain – lain

Terdiri atas macam – macam tagihan yang tidak termasuk dalam piutang dagang maupun piutang wesel. Contohnya :

- Uang muka pembelian
- Uang muka kepada pegawai
- Uang muka pembelian saham
- Uang muka menjamin kontrak
- Uang muka kepada anak perusahaan
- Piutang deviden

**Prosedur pencatatan piutang**

- **Kartu piutang**

| KARTU PIUTANG       |            |        |   |        |        |       |  |
|---------------------|------------|--------|---|--------|--------|-------|--|
| No Rekening : _____ |            |        |   |        |        |       |  |
| Nama : _____        |            |        |   |        |        |       |  |
| Alamat : _____      |            |        |   |        |        |       |  |
| Tgl                 | Keterangan | Syarat | R | Mutaei | D/K    | Saldo |  |
|                     |            |        |   | Debit  | Kredit |       |  |

- **Jurnal Umum**

- **Jurnal Khusus**

Transaksi yang menyangkut perubahan (peambahan dan pengurangan) piutang sebagai berikut :

| No | Tramsaksi | Dokumen | Mutasi Piutang |
|----|-----------|---------|----------------|
|    |           |         |                |

|   |   |                   |       |
|---|---|-------------------|-------|
| 1 | Penjualan Kredit  | Faktur Penjualan  | (+)   |
| 2 | Retur penjualan   | Nota debit/kredit | ( - ) |
| 3 | Transaksi penghapusan piutang                               | Bukti Memorial    | ( - ) |
| 4 | Penerimaan piutang yang telah dihapuskan belum secara tunai | Bukti memorial    | (+)   |
| 5 | Transaksi penerimaan kas untuk pelunasan piutang            | Bukti kas masuk   | ( - ) |

#### IV. Metode Pembelajaran

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

#### V. Langkah – langkah Pembelajaran

| Tahap Pembelajaran | Kegiatan Pembelajaran   |  | Alokasi Waktu |
|--------------------|---|--|---------------|
|                    | Guru  | Peserta Didik  |               |
| Awal               | <p>1. Mengucapkan salam pembuka</p> <p>2. Meminta 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.</p> <p>3. Mempresensi peserta didik. Serta perkenalan</p> | <p>1. Menjawab salam pembuka dari guru</p> <p>2. Berdoa bersama dipimpin salah satu peserta didik dengan tujuan menanamkan pembiasaan diri peserta didik bahwa pengembangan diri sebaiknya selaras antara imtaq dan iptek.</p> <p>3. Memberikan informasi perihal kehadiran teman sekelasnya</p> | 15 menit      |

|      |  |  |          |  |
|------|--|--|----------|--|
|      | <p>antara guru dengan murid sebagai awal pertemuan</p> <p>4. Mengkondisikan dan memberi motivasi kepada peserta didik untuk siap mengikuti pelajaran</p> <p>5. Menjelaskan topik, tujuan, dan manfaat kompetensi yang akan dipelajari.</p> <p>6. Apersepsi tentang materi pengelolaan kartu piutang melalui contoh dikehidupan sehari - hari</p> | <p>4. Mendengarkan dan memperhatikan guru</p> <p>5. Menyimak topik, tujuan, dan manfaat kompetensi yang akan dipelajari.</p> <p>6. Menyimak dan menjawab pertanyaan yang diberikan oleh guru</p> |          |  |
| Inti | <b>Kegiatan eksplorasi</b>   |  | 60 menit |  |
|      | <p>1. Menjelaskan tentang pengelolaan kartu piutang ( pengertian, macam – macam piutang, peralatan dan prosedur yang dibutuhkan dalam pengelolaan kartu piutang)</p>   |  |          |  |
|      | <b>Elaborasi</b>   |  |          |  |
|      | <p>1. Memberikan kesempatan kepada siswa untuk bertanya mengenai materi yang telah dipelajari</p>  | <p>1. Peserta didik bertanya apabila ada yang masih belum jelas tentang materi telah dibahas</p>   |          |  |
|      | <b>Konfirmasi</b>  |  |          |  |

|       |  |  |          |
|-------|--|--|----------|
|       | <p>1. Melemparkan pertanyaan terkait dengan materi yang telah dipelajari</p>   | <p>1. Menjawab pertanyaan yanh diberikan oleh guru sebagai bentuk penguatan</p>                                      |          |
| Akhir | <p>1. Bersama- sama peserta didik menyimpulkan materi yang sudah dipelajari.</p> <p>2. Menyampaikan materi yang akan disampaikan selanjutnya yaitu pencatatan penghapusan piutang</p> <p>3. Mengakhiri pembelajaran dengan memberi salam kepada peserta didik.</p> | <p>1. Bersama guru menyimpulkan materi yang</p> <p>2. Mendengarkan penjelasan dari guru</p> <p>3. Menjawab salam</p> | 15 menit |

## VI. Alat, Bahan, dan Sumber Belajar

### 1. Alat dan bahan

Modul, buku paket, Spidol, Whiteboard, Pengahapus

### 2. Sumber belajar

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

Modul. 2012. *Mengelola kartu piutang*. Karanganyar : Harapan Baru

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

## VII. Penialaian

| No | Indikator Pencapaian Kompetensi   | Teknik  | Bentuk Instrumen | Instrumen  |
|----|---|---------|------------------|------------|
| 1. | Memahami mengenai pengertian, peralatan, prosedur , pengelolaan kartu piutang | Non Tes | Pengamatan       | Pengamatan |

1. Teknik : Lisan (non tes)
2. Bentuk Instrumen : Pertanyaan secara lisan terkait dengan piutang
3. Instrumen : Soal lisan untuk menilai keaktifan siswa

**Lembar penilaian keaktifan dikelas (Diberi skor 1 apabila siswa aktif dalam kelas)**

| No   |       | Nama Siswa              | Keaktifan | No Urut | Induk | Nama Siswa          | Keaktifan |
|------|-------|-------------------------|-----------|---------|-------|---------------------|-----------|
| Urut | Induk |                         |           |         |       |                     |           |
| 1    | 8477  | Dwi Ayu Safitri         |           | 10      | 8487  | Reza Nur Laeli      |           |
| 2    | 8478  | Dwi Rahmawati           |           | 11      | 8488  | Sawal Wijayana      |           |
| 3    | 8479  | Elisabet Widiyaningsh   |           | 12      | 8489  | Sela Silvaini Hakim |           |
| 4    | 8480  | Firdianasari            |           | 13      | 8490  | Septiana Hariyati   |           |
| 5    | 8481  | Imroatul Muflichah      |           | 14      | 8491  | Silmi Aula Nisa     |           |
| 6    | 8482  | Istiqomah               |           | 15      | 8492  | Sobarotun Solikhah  |           |
| 7    | 8483  | Mutia Ikhsanil Haq      |           | 16      | 8493  | Sri Utami           |           |
| 8    | 8485  | Novi Rosdiyani          |           | 17      | 8494  | Susi Royan Desi K   |           |
| 9    | 8486  | Nur Suci Ramadhani Rawi |           | 18      | 8495  | Ulfatun Nisaa       |           |

Muntilan, 5 September 2016

Mengetahui,

Guru Pembimbing PPL

Mahasiswa PPL

Siti Hani'ah, S.Pd

Faras Dwi Izzati

NIM. 1380324103

## RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN (RPP)

|                       |   |
|-----------------------|---|
| Nama sekolah          | : SMK Abdi Negara Muntilan  |
| Mata Pelajaran        | : Produktif Akuntansi   |
| Kelas/Semester        | : XI AK / 1   |
| Alokasi Waktu         | : 2 jam @45 menit   |
| Pertemuan ke          | : 12  |
| Standar Kompetensi    | : Mengelola Kartu Piutang   |
| Kompetensi Dasar      | : Mendeskripsikan Pengelolaan Kartu Piutang   |
| Indikator             | : <ol style="list-style-type: none"><li>1. Mengidentifikasi saldo awal piutang</li><li>2. Mengidentifikasi dokumen transaksi yang mengakibatkan mutase debet piutang</li><li>3. Mengidentifikasi dokumen transaksi yang mengakibatkan mutase kredit piutang</li><li>4. Medefinisikan kerugian piutang</li></ol> |
| Nilai Karakter Bangsa | : Mandiri, Kerja keras (bersungguh – sungguh dalam mengatasi hambatan belajar dan keinginan untuk mengetahui lebih mendalam dan meluas dari suatu yang dipelajari, dilihat, dan didengar) dan bertanggungjawab  |

### I. Tujuan Pembelajaran

1. Siswa dapat mengidentifikasi saldo awal piutang
2. Siswa dapat mengidentifikasi dokumen transaksi yang mengakibatkan mutase debet piutang
3. Siswa dapat mengidentifikasi dokumen transaksi yang mengakibatkan mutase kredit piutang
4. Siswa dapat mendefinisikan kerugian piutang

### II. Metode Pembelajaran

1. Pendekatan : Contextual Teaching Learning
2. Metode : Ceramah, tanya jawab, dan praktik

### III. Materi Pembelajaran

#### Mengidentifikasi data mutase piutang

Kejadian penjualan kredit akan berpengaruh terhadap saldo piutang untuk bertambah, sedangkan kejadian retur penjualan, pelunasan piutang, penghapusan piutang akan berpengaruh terhadap saldo lajur mutase dalam kartu piutang apabila ada kejadian – kejadian yang menyebabkan timbulnya / bertambahnya piutang. Sedangkan kredit dilajur mutase dalam kartu piutang, apabila terjadi kejadian yang menyebabkan berkurangnya piutang. Saldo normal piutang adalah saldo debet.

Kejadian penjualan kredit selama periode berjalan

Kejadian selama periode berjalan :  
-penerimaan barang yang sudah terjual  
-piutang yang dihapuskan  
-pelunasan piutang

Saldo Awal

| KARTU PIUTANG       |            |        |   |        |        |       |  |
|---------------------|------------|--------|---|--------|--------|-------|--|
| No Rekening ; _____ |            |        |   |        |        |       |  |
| Nama : _____        |            |        |   |        |        |       |  |
| Alamat : _____      |            |        |   |        |        |       |  |
| Tgl                 | Keterangan | Syarat | R | Mutaei | D/K    | Saldo |  |
|                     |            |        |   | Debit  | Kredit |       |  |

#### Kerugian Piutang

##### 1. Pencatatan Penghapusan Piutang

- Metode langsung, yaitu metode pencatatan kerugian piutang yang langsung mengurangi jumlah piutang yang bersangkutan.
- Metode tidak langsung, yaitu metode pencatatan kerugian piutang tak tertagih tidak langsung mengurangi piutang yang bersangkutan, tetapi dicatat dalam satu rekening, yaitu rekening cadangan kerugian piutang.

|  |   |
|--|---|
| <p><b>Metode Langsung</b></p> <p>a. Kerugian Piutang tak tertagih dicatat pada periode penerimaan piutang, berdasarkan jumlah piutang yang dihapuskan.</p> <p>Kerugian Piutang Rp XXX</p> <p>Piutang dagang Rp XXX</p> <p>c. Pernyataan kesanggupan debitur untuk membayar atas piutang yang sudah dihapuskan, dijurnal :</p> <p>Piutang dagang Rp XXX</p> <p>Kerugian Piutang Rp XXX</p> <p>d. Waktu menerima pembayaran dari debitur yang menyatakan kesanggupan membayar, dicatat dengan :</p> <p>Kas Rp XXX</p> <p>Kerugian Piutang Rp XXX</p> <p>e. Jika debitur yang sudah dihapuskan datang dan langsung membayar, dicatat dengan jurnal</p> <p>Kas Rp XXX</p> <p>Kerugian Piutang Rp XXX</p> | <p><b>Metode Tidak Langsung</b></p> <p>a. Kerugian Piutang tak tertagih dicatat pada periode terjadinya piutang, berdasarkan taksiran, jurnal penyesuaianya :</p> <p>Kerugian piutang Rp XXX</p> <p>Cad. Kerugian Piutang Rp XXX</p> <p>b. Setiap penghapusan piutang, langsung dicatat pada rekening kerugian piutang, dengan jurnal</p> <p>Cad. Kerugian Piutang Rp XXX</p> <p>Piutang dagang Rp XXX</p> <p>c. Pernyataan kesanggupan debitur untuk membayar atas piutang yang sudah dihapuskan, dijurnal :</p> <p>Piutang dagang Rp XXX</p> <p>Cad. Kerugian Piutang Rp XXX</p> <p>d. Waktu menerima pembayaran dari debitur yang menyatakan kesanggupan membayar, dicatat dengan :</p> <p>Kas Rp XXX</p> <p>Cad. Kerugian Piutang Rp XXX</p> <p>e. Jika debitur yang sudah dihapuskan datang dan langsung membayar, dicatat dengan jurnal</p> <p>Kas Rp XXX</p> <p>Cad. Kerugian Piutang Rp XXX</p> |
|--|---|

Contoh Soal :

| TRANSAKSI   | M. LANGSUNG   | M. TIDAK LANGSUNG   |
|---|---|---|
| 31 Des 94<br>Rek. Piutang menunjukan saldo Rp 1.800.000,- dari jumlah tersebut ditaksir 20 % tidak akan dapat diterima.<br>5 Feb 95<br>Debitur Rojali dinyatakan pailit maka utangnya sebesar Rp 150.000,- dihapuskan<br>20 Juni 95<br>Debitu rojali yang telah dinyatakan pailit, ternyata datang untuk melunasi utangnya. | Tidak Dijurnal<br><br>Kerugian Piutang Rp 150.000<br>Piutang Dagang Rp 150.000<br><br>Kas Rp 150.000<br>Kerugian piutang Rp 150.000 | Kerugian piutang Rp 360.000<br>Cad. Kerugian piutang Rp 360.000<br><br>Cad. Kerugian piutang Rp 150.000<br>Piutang dagang Rp 150.000<br><br>Kas Rp 150.000<br>Cad. Kerugian piutanga Rp 150.000 |

#### IV. Langkah – langkah Pembelajaran

| Tahap<br>Pembelajaran | Kegiatan Pembelajaran  |  |
|-----------------------|--|--|
|                       | Guru   | Peserta Didik  |
| Awal                  | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengucapkan salam pembuka</li> <li>2. Mempresensi peserta didik. Serta perkenalan antara guru dengan murid sebagai awal pertemuan</li> <li>3. Mengkondisikan dan memberi motivasi kepada peserta didik untuk siap mengikuti pelajaran</li> <li>4. Menjelaskan topik, tujuan, dan manfaat kompetensi yang akan dipelajari.</li> </ol> | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menjawab salam pembuka dari guru</li> <li>2. Memberikan informasi perihal kehadiran teman sekelasnya</li> <li>3. Mendengarkan dan memperhatikan guru</li> <li>4. Menyimak topik, tujuan dan manfaat kompetensi yang akan dipelajari</li> </ol> |

|      |   |  |
|------|---|--|
|      | <p>5. Apersepsi tentang materi pencatatan penghapusan piutang melalui contoh dikehidupan sehari - hari</p>  | <p>5. Menjawab pertanyaan yang disampaikan oleh guru</p>   |
| Inti | <b>Kegiatan eksplorasi</b>  |  |
|      | <p>1. Menjelaskan pencatatan penghapusan piutang (metode pencatatan langsung dan tidak langsung, jurnal penyesuaianya)</p>  | <p>1. Mendengarkan guru yang sedang menjelaskan dan menyimak mengenai materi-materi yang disampaikan</p>   |
|      | <b>Elaborasi</b>  |  |
|      | <p>1. Memberikan kesempatan kepada siswa untuk bertanya mengenai materi yang belum jelas</p> <p>2. Meminta peserta didik untuk mencatat <i>point - point</i> penting terkait dengan materi yang disampaikan</p> <p>3. Meminta peserta didik untuk mengerjakan soal latihan yang ada di buku paket (transaksi, pencatatan penghapusan piutang)</p> | <p>1. Peserta didik bertanya tentang materi yang belum jelas.</p> <p>2. Siswa mencatat setiap <i>point - point</i> penting terkait dengan materi yang disampaikan</p> <p>3. Meminta siswa untuk mengerjakan soal latihan yang ada di buku paket (transaksi, penghapusan piutang)</p> |
|      | <b>Konfirmasi</b>   |  |
|      | <p>1. Membahas bersama peserta didik soal latihan yang sudah dikerjakan</p> <p>2. Melemparkan pertanyaan kepada peserta didik terkait dengan materi dan soal yang sudah dibahas</p>   | <p>1. Membahas bersama guru soal latihan soal yang sudah dikerjakan</p> <p>2. Peserta didik menjawab pertanyaan sebagai bentuk penguatan</p>   |

|       |   |  |
|-------|---|--|
| Akhir | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Bersama-sama peserta didik menyimpulkan materi yang sudah dipelajari.</li> <li>2. Mengakhiri pembelajaran dengan do'a sebagai penutup kegiatan pembelajaran di sekolah</li> <li>3. Guru memberikan salam penutup</li> </ol> | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Bersama guru menyimpulkan materi yang</li> <li>2. Peserta didik berdo'a sebagai penutup kegiatan pembelajaran di sekolah</li> <li>3. Menjawab salam penutup</li> </ol> |
|-------|---|--|

## V. Alat, Bahan, dan Sumber Belajar

1. Alat
  - a. Spidol
  - b. Whieboard
  - c. Penghapus
2. Bahan
  - a. Modul
  - b. buku paket
3. 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

## VI. Penilaian

### 1. Penilaian Pemahaman Materi

| No | Indikator Pencapaian Kompetensi                  | Teknik                         | Bentuk Instrumen | Instrumen    |
|----|--|--------------------------------|------------------|--------------|
| 1. | Memahami mengenai pencatatan penghapusan piutang | Tes / mengerjakan latihan soal | Soal Latihan     | Soal Latihan |

**Lembar penilaian keaktifan dikelas (Diberi skor 1 apabila siswa aktif dalam kelas)**

| No   |       | Nama Siswa              | Keaktifan | No Urut | Induk | Nama Siswa          | Keaktifan |
|------|-------|-------------------------|-----------|---------|-------|---------------------|-----------|
| Urut | Induk |                         |           |         |       |                     |           |
| 1    | 8477  | Dwi Ayu Safitri         |           | 10      | 8487  | Reza Nur Laeli      |           |
| 2    | 8478  | Dwi Rahmawati           |           | 11      | 8488  | Sawal Wijayana      |           |
| 3    | 8479  | Elisabet Widyaningsh    |           | 12      | 8489  | Sela Silvaini Hakim |           |
| 4    | 8480  | Firdianasari            |           | 13      | 8490  | Septiana Hariyati   |           |
| 5    | 8481  | Imroatul Muflichah      |           | 14      | 8491  | Silmi Aula Nisa     |           |
| 6    | 8482  | Istiqomah               |           | 15      | 8492  | Sobarotun Solikhah  |           |
| 7    | 8483  | Mutia Ikhsanil Haq      |           | 16      | 8493  | Sri Utami           |           |
| 8    | 8485  | Novi Rosdiyani          |           | 17      | 8494  | Susi Royan Desi K   |           |
| 9    | 8486  | Nur Suci Ramadhani Rawi |           | 18      | 8495  | Ulfatun Nisaa       |           |

Muntilan, 5 September 2016

Mengetahui,

Guru Pembimbing PPL

Mahasiswa PPL

Siti Hani'ah, S.Pd

Faras Dwi Izzati

NIM. 1380324103

**KALENDER PENDIDIKAN**  
**SMK ABDI NEGARA MUNTILAN**  
**SEMESTER GASAL - TAHUN PELAJARAN 2016/2017**

| NO                               | BULAN        | HARI |    |    |    |    |    |    | HR<br>EF | MG<br>EF | TGL   | KETERANGAN                                   |
|----------------------------------|--------------|------|----|----|----|----|----|----|----------|----------|---|--|
|                                  |              | SN   | SL | RB | KM | JM | SB | MG |          |          |   |  |
| 1                                | JULI<br>2016 |      |    |    |    | 1  | 2  | 3  | 0        | 1        | 18 - 20                                     | Hari Pertama Masuk Tahun Pelajaran 2016/2017 |
|                                  |              | 4    | 5  | 6  | 7  | 8  | 9  | 10 | 0        |          |   | Kelas X Kegiatan PLSSB                       |
|                                  |              | 11   | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 0        |          | 21 - 23                                     | Penerimaan Anggota Penegak Pramuka Kelas X   |
|                                  |              | 18   | 19 | 20 | 21 | 22 | 23 | 24 | 0        | 4        | 14  | Upc. Hari Pramuka                            |
|                                  |              | 25   | 26 | 27 | 28 | 29 | 30 | 31 | 6        |          | 17  | Upc. Peringatan HUT RI ke 71                 |
|                                  |              | 1    | 2  | 3  | 4  | 5  | 6  | 7  | 6        |          |   |  |
| 2                                | AGT<br>2016  | 8    | 9  | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 6        | 4        |   |  |
|                                  |              | 15   | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | 21 | 6        |          |   |  |
|                                  |              | 22   | 23 | 24 | 25 | 26 | 27 | 28 | 6        |          |   |  |
|                                  |              | 29   | 30 | 31 |    |    |    |    | 3        |          |   |  |
|                                  |              |      |    |    | 1  | 2  | 3  | 4  | 3        |          | 09  | Hari Olah Raga Nasional                      |
|                                  |              | 5    | 6  | 7  | 8  | 9  | 10 | 11 | 6        | 4        | 12  | Libur Idul Adha 1437 H                       |
| 3                                | SEP<br>2016  | 12   | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 5        |          | 19 - 23                                     | Mid Semester Ganjil                          |
|                                  |              | 19   | 20 | 21 | 22 | 23 | 24 | 25 | 6        |          | 26 - 30                                     | Jeda Tengah sm ganjil                        |
|                                  |              | 26   | 27 | 28 | 29 | 30 |    |    | 0        |          |   |  |
|                                  |              |      |    |    |    |    | 1  |    |          | 4        | 01  | Upcr.Hari Kesaktian Pancasila                |
|                                  |              | 3    | 4  | 5  | 6  | 7  | 8  | 9  | 6        |          | 02  | Libur Tahun Baru 1438 H                      |
|                                  |              | 10   | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 6        |          | 22  | Libur Hari Santri Nasional                   |
|                                  |              | 17   | 18 | 19 | 20 | 21 | 22 | 23 | 5        |          | 28  | Upcr.Hari Sumpah Pemuda                      |
|                                  |              | 24   | 25 | 26 | 27 | 28 | 29 | 30 | 6        |          |   |  |
| 4                                | OKT<br>2016  | 31   |    |    |    |    |    |    | 1        | 4        |   |  |
|                                  |              |      | 1  | 2  | 3  | 4  | 5  | 6  | 5        |          | 10  | Upacara Hari Pahlawan                        |
|                                  |              | 7    | 8  | 9  | 10 | 11 | 12 | 13 | 6        |          | 25  | Upcr. Hari Guru Nasional                     |
|                                  |              | 14   | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | 6        |          |   |  |
|                                  |              | 21   | 22 | 23 | 24 | 25 | 26 | 27 | 6        |          |   |  |
|                                  |              | 28   | 29 | 30 |    |    |    |    | 3        |          |   |  |
| 5                                | NOV<br>2016  |      |    |    | 1  | 2  | 3  | 4  | 3        | 4        | 05 - 10                                     | Ulangan Semester Gasal                       |
|                                  |              | 5    | 6  | 7  | 8  | 9  | 10 | 11 | 6        |          | 12  | Libur Maulud Nabi Muhammad                   |
|                                  |              | 12   | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 0        |          | 17  | Penerimaan Rapor (LHBS)                      |
|                                  |              | 19   | 20 | 21 | 22 | 23 | 24 | 25 | 0        |          | 19 - 31                                     | Libur Akhir Semester Gasal                   |
|                                  |              | 26   | 27 | 28 | 29 | 30 | 31 |    | 0        |          | 25  | Libur Natal                                  |
| JUMLAH HARI/JAM & MINGGU EFEKTIF |              |      |    |    |    |    |    |    | 113      | 18       | 27 Des 2016 s.d.18 Maret 2017 kelas XI - PI |  |



## DAFTAR HADIR SISWA

Mata Pelajaran : Produktif Akuntansi (Mengelola Dokumen Dana Kas Kecil)  
 Kelas/ KK : XI Akuntansi

Semester : Gasal  
 Tahun Ajaran : 2016

| No           | NIS  | Nama Siswa              | Bulan, Tanggal dan Keterangan (S, I, A) |    |    |    |         |    |    |    |    |    |    |           |    |    |    | JUMLAH |   |   |   |                  |            |
|--------------|------|-------------------------|---|----|----|----|---------|----|----|----|----|----|----|-----------|----|----|----|--------|---|---|---|------------------|------------|
|              |      |                         | Juli                                    |    |    |    | Agustus |    |    |    |    |    |    | September |    |    |    |        |   |   |   |                  |            |
|              |      |                         | 20                                      | 23 | 27 | 29 | 3       | 5  | 10 | 12 | 17 | 19 | 24 | 26        | 31 | 2  | 7  | 9      | S | I |   | Jumlah           | Keterangan |
| 1            | 8477 | Dwi Ayu Safitri         | v                                       | v  | v  | v  | v       | v  | v  | v  | U  | v  | v  | v         | v  | v  | v  |        |   |   |   |                  |            |
| 2            | 8478 | Dwi Rahmawati           | v                                       | I  | v  | v  | v       | v  | v  | v  | P  | v  | v  | v         | v  | v  | v  |        | 1 |   | 1 | pramuka          |            |
| 3            | 8479 | Elisabet Widyaningsih   | v                                       | v  | v  | v  | v       | v  | v  | v  | A  | v  | v  | v         | v  | v  | v  |        |   |   |   |                  |            |
| 4            | 8480 | Firdianasari            | I                                       | I  | v  | v  | S       | v  | v  | v  | C  | v  | v  | v         | v  | v  | v  |        | 2 |   | 2 | OSIS & Pramuka   |            |
| 5            | 8481 | Imroatul Muflichah      | I                                       | I  | v  | v  | v       | v  | v  | v  | A  | v  | v  | v         | v  | v  | v  |        | 2 |   | 2 | OSIS & Pramuka   |            |
| 6            | 8482 | Istiqomah               | v                                       | v  | v  | v  | v       | v  | v  | v  | R  | v  | v  | v         | v  | v  | v  |        | 2 |   | 2 |                  |            |
| 7            | 8483 | Mutia Ikhsanil Haq      | v                                       | I  | v  | v  | v       | v  | v  | v  | A  | v  | v  | v         | v  | v  | v  |        | 1 |   | 1 | Pramuka          |            |
| 8            | 8485 | Novi Rosdiyani          | I                                       | I  | v  | v  | v       | v  | v  | v  | A  | v  | v  | v         | v  | v  | v  |        | 2 |   | 2 | OSIS & Pramuka   |            |
| 9            | 8486 | Nur Suci Ramadhani Rawi | I                                       | I  | v  | v  | v       | v  | v  | v  | H  | v  | v  | v         | v  | v  | v  |        | 2 |   | 2 | OSIS & Pramuka   |            |
| 10           | 8487 | Reza Nur Laeli          | v                                       | v  | v  | v  | v       | v  | v  | v  | U  | v  | v  | v         | v  | v  | v  |        |   |   |   |                  |            |
| 11           | 8488 | Sawal Wijayana          | I                                       | v  | v  | v  | v       | v  | v  | v  | T  | v  | v  | v         | v  | v  | v  |        | 1 |   | 1 | Ijin             |            |
| 12           | 8489 | Sela Silvaini Hakim     | v                                       | v  | v  | v  | v       | v  | v  | v  | A  | v  | v  | v         | v  | v  | v  |        |   |   |   |                  |            |
| 13           | 8490 | Septiana Hariyati       | v                                       | A  | v  | v  | v       | A  | v  | v  | R  | v  | v  | v         | v  | v  | v  |        | 2 | 2 | 2 | Tanpa keterangan |            |
| 14           | 8491 | Silmi Aula Nisa         | v                                       | v  | v  | v  | v       | v  | v  | v  | I  | v  | v  | v         | v  | v  | v  |        |   |   |   |                  |            |
| 15           | 8492 | Sobarotun Solikhah      | v                                       | v  | v  | v  | v       | v  | v  | v  | A  | v  | v  | v         | v  | v  | v  |        |   |   |   |                  |            |
| 16           | 8493 | Sri Utami               | I                                       | I  | v  | v  | v       | v  | v  | v  | 7  | v  | v  | v         | v  | v  | v  |        | 2 |   | 2 | OSIS & Pramuka   |            |
| 17           | 8494 | Susi Royan Desi K       | I                                       | I  | v  | v  | v       | v  | v  | v  | 1  | v  | v  | v         | v  | v  | v  |        | 2 |   | 2 | OSIS & Pramuka   |            |
| 18           | 8495 | Ulfatun Nisaa           | v                                       | I  | v  | v  | v       | v  | v  | v  | A  | v  | v  | v         | v  | v  | v  |        | 1 |   | 1 | Pramuka          |            |
| Jumlah Hadir |      |                         | 12                                      | 8  | 18 | 18 | 17      | 17 | 18 | 18 | A  | 18 | 18 | 18        | 18 | 18 | 18 | 18     |   |   |   |                  |            |

**DAFTAR NILAI**  
**KEAKTIFAN, PENUGASAN, DAN ULANGAN HARIAN TEORI / PRAKTIK**

| NIS  | Nama Siswa            | Keaktifan | Soal<br>Evaluasi 1 | Nilai   |       |    |    |   |   |      |      |      |
|------|-----------------------|-----------|--------------------|---------|-------|----|----|---|---|------|------|------|
|      |                       |           |                    | Praktek | Nilai |    |    |   |   |      |      |      |
|      |                       |           |                    |         | Teori |    |    |   |   |      |      |      |
| 8477 | Dwi Ayu Safitri       | I         | 100                | 100     | 5     | 5  | 5  | 2 | 3 | 14.5 | 34.5 | 5.75 |
| 8478 | Dwi Rahmawati         | II        | 100                | 100     | 9     | 8  | 10 | 5 | 5 | 20   | 57   | 9.50 |
| 8479 | Elisabet Widiyaningsh | I         | 100                | 100     | 7     | 7  | 5  | 3 | 3 | 14.5 | 39.5 | 6.58 |
| 8480 | Firdianasari          | I         | 75                 | 97      | 6     | 7  | 8  | 3 | 2 | 15.5 | 41.5 | 6.92 |
| 8481 | Imroatul Muflি�chah   | II        | 85                 | 97      | 8     | 8  | 10 | 4 | 4 | 17   | 51   | 8.50 |
| 8482 | Istiqomah             | I         | 100                | 97      | 9     | 10 | 10 | 4 | 4 | 20   | 57   | 9.50 |
| 8483 | Mutia Ikhsanil Haq    | III       | 100                | 100     | 9     | 8  | 10 | 3 | 4 | 20   | 54   | 9.00 |
| 8485 | Novi Rosdiyani        | III       | 100                | 100     | 9     | 8  | 10 | 5 | 5 | 20   | 57   | 9.50 |
| 8486 | Nur Suci Ramadhani R  | I         | 100                | 100     | 7     | 8  | 9  | 2 | 4 | 17   | 47   | 7.83 |
| 8487 | Reza Nur Laeli        | I         | 100                | 100     | 8     | 8  | 9  | 3 | 3 | 20   | 51   | 8.50 |
| 8488 | Sawal Wijayana        | I         | 100                | 100     | 5     | 8  | 8  | 2 | 5 | 20   | 48   | 8.00 |
| 8489 | Sela Silvaini Hakim   | III       | 100                | 100     | 9     | 10 | 10 | 4 | 4 | 20   | 57   | 9.50 |
| 8490 | Septiana Hariyati     | I         | 80                 | 97      | 7     | 7  | 7  | 2 | 5 | 20   | 48   | 8.00 |
| 8491 | Silmi Aula Nisa       | I         | 75                 | 97      | 6     | 10 | 6  | 2 | 3 | 17.5 | 44.5 | 7.42 |
| 8492 | Sobarotun Solikhah    | I         | 100                | 100     | 8     | 7  | 10 | 3 | 5 | 20   | 53   | 8.83 |
| 8493 | Sri Utami             | I         | 70                 | 97      | 7     | 7  | 9  | 1 | 4 | 17   | 45   | 7.50 |
| 8494 | Susi Royan Desi K     | I         | 80                 | 100     | 6     | 8  | 9  | 2 | 5 | 16   | 46   | 7.67 |
| 8495 | Ulfatun Nisaa         | I         | 80                 | 100     | 8     | 4  | 7  | 1 | 5 | 19   | 44   | 7.33 |

## ANALISIS KEMAMPUAN KELAS DARI SETIAP KOMPETENSI DASAR

### Ulangan Harian Teori (Materi Administrasi Dana Kas Kecil) :

| KD | Materi                                      | Penguasaan materi | Keterangan |
|----|---|-------------------|------------|
| 1  | Mendeskripsikan Administrasi Dana Kas Kecil | 80,56 %           | Baik       |
| 2  | Menghitung Mutasi Dana Kas Kecil            | 80 %              | Baik       |
| 3  | Menghitung selisih dana kas kecil           | 88,33 %           | Baik       |
| 4  | Mengisi Dana Kas Kecil                      | 70%               | Cukup Baik |
| 5  | Mencatat mutasi dan selisih dana kas kecil  | 81,11%            | Baik       |

### Ulangan Harian Praktik ( Pencatatan Dana Kas Kecil):

| KD | Materi                             | Penguasaan materi | Keterangan  |
|----|------------------------------------|-------------------|-------------|
| 1  | Pencatatan dana kas kecil          | 100 %             | Sangat Baik |
| 2  | Buku Kas kecil                     | 100 %             | Sangat Baik |
| 3  | Laporan saldo akhir dana kas kecil | 100 %             | Sangat Baik |
| 4  | Perhitungan fisik dana kas kecil   | 100 %             | Sangat Baik |
| 5  | Selisih dana kas kecil             | 99 %              | Sangat Baik |

Muntilan, 15 Septtember 2016  
Mengetahui,  
Guru Mata Pelajaran

Siti Hani'ah, S.Pd

## LAPORAN MINGGUAN



### CATATAN MINGGUAN PPL SMK ABDI NEGARA MUNTILAN UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA 2016

F02

Untuk Mahasiswa

UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA

Nama Sekolah/Lembaga : SMK Abdi Negara Muntilan  
Alamat Sekolah/Lembaga : Jl. Pemuda Barat, Muntilan, Magelang  
Guru Pembimbing : Siti Hani'ah, S. Pd.

Nama Mahasiswa : Faras Dwi Izzati  
No. Mahasiswa : 13803241031  
Fak/Jur/Prodi : FE/ P. Akuntandi  
Dosen Pembimbing : Endra Murti Sagoro, S.Pd, M.Sc

| No | WAKTU                       | MATERI KEGIATAN                               | HASIL   | HAMBATAN | SOLUSI |
|----|-----------------------------|---|---|----------|--------|
| 1  | Jum'at,<br>26 Februari 2016 | Penyerahan PPL dan<br>Observasi fisik sekolah | Penyerahan didampingi oleh Dosen<br>Pembimbing Lapangan, yaitu bapak<br>Endra, dan hasil observasi yang<br>diperoleh adalah :<br><br>SMK Abdi Negara Muntilan terdiri<br>dari 9 Ruang kelas ( Jurusan<br>Manajemen Perkantoran 3 kelas.<br>Administrasi Perkantoran 3 kelas,<br>Akuntansi 3 kelas ), Ruang Kepala |          |        |

|   |                         |   |  |  |  |
|---|-------------------------|---|--|--|--|
|   |                         |   | Sekolah, Ruang Guru, Ruang TU, Ruang BK, Ruang Perpustakaan, Ruang UKS, Ruang OSIS, Ruang lab. Komputer, lab. Bahasa, koperasi, gudang, ruang workshop (aula), masjid, tempat parkir guru, tempat parkir peserta didik, lapangan tengah ( basket, voli, dan futsal ) |  |  |
| 2 | Selasa,<br>17 Mei 2016  | Observasi Kelas   | Terlaksana dengan baik. Peserta didik aktif dalam mengikuti pembelajaran akuntansi   |  |  |
| 3 | Jum'at,<br>15 Juli 2016 | Pelepasan Mahasiswa PPL-KKN di GOR UNY  | Pelepasan mahasiswa PPL-KKN UNY 2016 dan dilepas secara resmi oleh Rektor UNY  |  |  |
| 4 | Sabtu,<br>16 Juli 2016  | Koordinasi MOS / PLS ( Pengenalan Lingkungan Sekolah ) dengan OSIS dan pihak sekolah. | Tercapainnya koordinasi dengan pihak sekolah dan OSIS mengenai pelaksanaan MOS / PLS (Pengenalan Lingkungan Sekolah )  | Kurangnya koordinasi antara OSIS dengan mahasiswa PPL. | Melakukan komunikasi dan koordinasi dengan ketua OSIS. |

| MINGGU KE-1 |                         |   |   |          |        |
|-------------|-------------------------|---|---|----------|--------|
| No          | WAKTU                   | MATERI KEGIATAN   | HASIL   | HAMBATAN | SOLUSI |
| 5           | Senin,<br>18 Juli 2016  | Upacara bendera hari senin dan Pembukaan Peserta Didik baru tahun ajaran 2016/2017. | Upacara bendera hari senin dan dilanjutkan pembukaan peserta didik baru dilanjutkan dengan halal bi halal SMK Abdi Negara Muntilan, serta pendampingan PLS (Pengenalan Lingkungan Sekolah) bersama OSIS dan Bapak/ Ibu guru.    |          |        |
|             |                         | Pendampingan pengenalan lingkungan siswa  | Mengenalkan lingkungan sekolah kepada siswa baru, siswa diberikan materi dan permainan. Jumlah siswa baru SMK N Abdi Negara Muntilan ada 76 siswa yang terdiri dari jurusan pemasaran, akuntansi, dan administrasi perkantoran. |          |        |
|             |                         | Penyusunan RPP dan Materi Pembelajaran  | Dihasilkan RPP untuk pertemuan pertama – ke tiga materi administrasi dana kas kecil untuk kelas XI AK   |          |        |
| 6           | Selasa,<br>19 Juli 2016 | Pendampingan pengenalan lingkungan siswa  | Mengenalkan lingkungan sekolah kepada siswa baru, siswa diberikan   |          |        |

|                       |  |  |   |   |  |
|-----------------------|--|--|---|---|--|
|                       |  |  | materi dan permainan. Jumlah siswa baru SMK N Abdi Negara Muntilan ada 76 siswa yang terdiri dari jurusan pemasaran, akuntansi, dan administrasi perkantoran. |   |  |
|                       |  | Bimbingan dengan guru pembimbing (konsultasi RPP)  | Bimbingan terkait dengan persiapan mengajar dikelas dan pembuatan RPP.  |   |  |
| Rabu,<br>20 Juli 2016 | Praktik Mengajar di Kelas                | Mengajar materi Pengelolaan dasar dana kas kecil KD 1 di kelas XI Akuntansi, kegiatan belajar mengajar terlaksana dengan baik dan jumlah siswa XI Akuntansi adalah 18 siswa, hadir 12 siswa dan 6 adalah panitia Pengenalan Lingkungan Sekolah | Kurang efektif karena siswa belum lengkap   | Mengulang materi di pertemuan berikutnya agar siswa yang belum dating dapat mengikuti |  |
|                       | Pendampingan pengenalan lingkungan siswa | Pengenalkan lingkungan sekolah hari ketiga berjalan dengan baik, siswa diberikan materi dan permainan. Jumlah siswa baru SMK N Abdi Negara Muntilan yang hadir ada 76 siswa yang terdiri dari jurusan  |   |   |  |

|   |                         |   |  |  |  |
|---|-------------------------|---|--|--|--|
|   |                         |   | pemasaran, akuntansi, dan administrasi perkantoran dan diakhiri dengan upacara penutupan kegiatan PLS.   |  |  |
| 8 | Kamis,<br>21 Juli 2016  | Upacara Pembukaan Ekstrakulikuler Pramuka         | Upacara Pembukaan Ekstrakulikuler Pramuka SMK Abdi Negara Muntilan yang diikuti oleh 76 peserta didik baru, Dewan Ambalan SMK Abdi Negara, Pembina Pramuka, BApak/Ibu guru serta mahasiswa PPL UNY |  |  |
|   |                         | Bimbingan dengan guru pembimbing (konsultasi RPP) | Bimbingan terkait dengan persiapan mengajar dikelas untuk pertemuan kedua dan materi yang akan disampaikan   |  |  |
|   |                         | Pemasangan Mading Sekolah                         | Mading menjadi bersih, adanya papan nama yang dibuat oleh mahasiswa PPL, dan pemasangan karya-karya dari peserta didik baru  |  |  |
| 9 | Jum'at,<br>22 Juli 2016 | Pemasangan Mading Sekolah                         | Majalah Dinding SMK Abdi Negara sudah terpasang dengan baik dan  |  |  |

|    |                        |   |   |   |   |
|----|------------------------|---|---|---|---|
|    |                        |   | bagus, dan menarik perhatian orang untuk melihat dan membacanya ketika melewati majalah dinding tersebut.   |   |   |
| 10 | Sabtu,<br>23 Juli 2016 | Bimbingan dengan guru pembimbing (konsultasi RPP) | Bimbingan terkait dengan persiapan mengajar dikelas untuk pertemuan kedua dan materi yang akan disampaikan  |   |   |
|    |                        | Praktik Mengajar di kelas                         | Mengajar materi Pengelolaan dasar dana kas kecil melanjutkan (KD 1) di kelas XI Akuntansi, kegiatan belajar mengajar terlaksana dengan baik dan jumlah siswa XI Akuntansi adalah 18 siswa, hadir 12 siswa dan 6 mengikuti kegiatan pramuka. | Kurang efektif karena siswa belum lengkap | Mengulang materi di pertemuan berikutnya agar siswa yang belum dating dapat mengikuti |

#### **MINGGU KE-2**

| <b>No</b> | <b>WAKTU</b>           | <b>MATERI KEGIATAN</b>     | <b>HASIL</b>   | <b>HAMBATAN</b> | <b>SOLUSI</b> |
|-----------|------------------------|----------------------------|--|-----------------|---------------|
| 11        | Senin,<br>25 Juli 2016 | Upacara bendera hari senin | Upacara dapat diikuti dengan hikmat dan diikuti oleh seluruh siswa SMK Abdi Negara, Guru dan karyawan, |                 |               |

|    |                         |   |   |  |  |
|----|-------------------------|---|---|--|--|
|    |                         |   | serta mahasiswa PPL UNY   |  |  |
|    |                         | Pembuatan soal - soal                             | Soal yang dihasilkan ada 5 soal esay untuk evaluasi siswa di pertemuan ke 3.  |  |  |
| 12 | Selasa,<br>26 Juli 2016 | Bimbingan dengan guru pembimbing (konsultasi RPP) | Bimbingan terkait dengan persiapan mengajar dikelas untuk pertemuan kedua dan materi yang akan disampaikan  |  |  |
| 13 | Rabu,<br>27 Juli 2016   | Praktik Mengajar di kelas                         | Mengajar materi identifikasi (KD 1) mutasi dan kas kecil XI Akuntansi, kegiatan belajar mengajar terlaksana dengan baik dan jumlah siswa XI Akuntansi adalah 18 siswa (NIHIL) | LCD yang digunakan bermasalah sehingga kurang nyaman dalam kegiatan pembelajaran |  |
|    |                         | Koordinasi dengan Koordinator PPL                 | Dihasilkan jadwal piket untuk mahasiswa PPL (piet ruang guru, tata usaha, ruang BK, perpustakaan, dan pos PPL)  |  |  |
|    |                         | Penyusunan RPP dan Materi Pembelajaran            | Dihasilkan RPP untuk pertemuan keempat materi mutase dana kas kecil untuk kelas XI AK   |  |  |

|    |                        |  |   |  |   |
|----|------------------------|--|---|--|---|
| 14 | Kamis,<br>28 Juli 2016 | Bimbingan dengan guru pembimbing (konsultasi RPP)                      | Bimbingan terkait dengan persiapan mengajar dikelas untuk pertemuan keempat.  |  |   |
|    |                        | Administrasi Tata Usaha  | Terkelompokan data siswa kelas siswa SMK Abdi Negara Muntilan berdasarkan kelas dan jurusanya.  | Banyak data siswa yang belum lengkap dalam formulir PPDB, sehingga data yang kami rekap masih kurang | Siswa diharapkan melengkapi datanya kembali |
|    |                        | Evaluasi dan tindak lanjut soal evaluasi ( koreksi hasil kerja siswa ) | Diperoleh hasil kerja siswa terkait dengan soal esay yang sudah diberikan pada pertemuan ketiga, dan nilai yang didapatkan sudah banyak yang bagus. |  |   |
| 15 | Jum'at,                | Administrasi Tata Usaha  | Merekap data siswa kelas X  | Banyak data siswa yang belum lengkap dalam formulir PPDB, sehingga data yang kami rekap masih kurang | Siswa diharapkan melengkapi datanya kembali |

|                    |                          | Praktik Mengajar di kelas              | Mengajar (KD 2) materi bukti pengelolaan dana kas kecil dan perhitungan fisik (selisih kas), kegiatan belajar mengajar terlaksana dengan baik dan jumlah siswa XI Akuntansi adalah 18 siswa (NIHIL) | LCD yang digunakan tidak berfungsi dengan baik   | Sarana prasana sekolah lebih diperhatikan keembali sehingga apabila ada yang rusak langsung iperbaiki                 |
|--------------------|--------------------------|--|---|--|---|
| 16                 | Sabtu,<br>30 Juli 2016   | Penyusunan RPP dan Materi Pembelajaran | Dihasilkan RPP untuk pertemuan kelima materi perhitungan fisik dana kas kecil untuk kelas XI AK   |  |   |
|                    |                          | Pembuatan pembelajaran media           | Media pembelajaran yang akan diterapkan di kelas XI AK, berupa <i>grup games</i> .  |  |   |
| <b>MINGGU KE-3</b> |                          |  |   |  |   |
| No                 | WAKTU                    | MATERI KEGIATAN                        | HASIL   | HAMBATAN   | SOLUSI  |
| 17                 | Senin,<br>1 Agustus 2016 | Upacara bendera hari senin             | Upacara dapat diikuti dengan hikmat dan diikuti oleh seluruh siswa SMK Abdi Negara, Guru dan karyawan, serta mahasiswa PPL UNY  | - Ada siswa yang tidak menaati peraturan yaitu tidak membawa topi sehingga siswa yang melanggar peraturan tersebut | - Dinasehati dan diberikan <i>punishment</i> sehingga tidak mengulanginya kembali<br>- Mahasiswa PPL membantu menjadi |

|    |                           |   |   |  |  |
|----|---------------------------|---|---|--|--|
|    |                           |   |   | dibariskan di tempat yang berbeda<br>- Petugas kur hanya sedikit terkait dengan jumlah siswa di kelasnya sedikit | petugas Kur  |
|    |                           | Piket Ruang BK                                    | Membantu guru BK dan melayani mahasiswa yang membutuhkan ijin keluar sekolah  |  |  |
| 18 | Selasa,<br>2 Agustus 2016 | Bimbingan dengan guru pembimbing (konsultasi RPP) | Bimbingan terkait dengan persiapan mengajar dikelas untuk pertemuan kelima  |  |  |
|    |                           | Menggantikan guru mapel                           | Siswa mengerjakan soal MYOB yang diberikan dengan baik dan dapat terselesaikan tepat waktu.                                 | Ada beberapa computer yang tidak dilengkapi dengan aplikasi MYOB   | Siswa yang tidak mendapatkan computer bergabung dengan teman yang lain |
| 19 | Rabu,<br>3 Agustus 2016   | Praktik Mengajar di kelas                         | Mengajar (KD 2) materi metode pencatatan dana kas kecil dan membahas soal, siswa faham dan dapat mengerjakan soal, mencatat | Waktu tidak banyak sehingga pembahasan tidak selesai   | Dilanjutkan dipertemuan selanjutnya                                    |

|    |                          |                                 |   |  |  |
|----|--------------------------|---------------------------------|---|--|--|
|    |                          |                                 | buku kas kecil dan menjurnal dengan dua metode dana kas kecil   |  |  |
|    |                          | Pembuatan soal – soal dan media | Media pembelajaran yang akan diterapkan di kelas XI AK, berupa <i>grup games</i> dan soal yang telah dibuat sesuai dengan KD yang sudah dipelajari.   |  |  |
|    |                          | Praktik mengajar di kelas       | Membantu penerapan media di kelas X AK ( <i>game akuntansi</i> ), dan <i>games</i> berlangsung dengan baik, siswa senang mengikuti, berdiskusi dengan baik, dan dapat menawab soal – soal yang terdapat pada <i>games</i> tersebut. |  |  |
| 20 | Kamis,<br>4 Agustus 2016 | Piket Ruang BK                  | Membantu guru BK dan melayani mahasiswa yang membutuhkan ijin keluar sekolah  |  |  |
|    |                          | Pembuatan media pembelajaran    | Media pembelajaran yang akan diterapkan di kelas XI AK, berupa <i>grup games</i> Benar salah.   |  |  |
| 21 | Jum'at,                  | Praktik Mengajar di kelas       | Mengajar (KD 2) mengulas kembali  |  |  |

|    |                          |  |  |  |  |
|----|--------------------------|--|--|--|--|
|    | 5 Agustus 2016           |  | materi metode pencatatan dana kas kecil dan siswa mengerjakan latihan – latihan yang diberikan untuk dinilai.  |  |  |
| 22 | Sabtu,<br>6 Agustus 2016 | Evaluasi dan tindak lanjut (koreksi hasil kerja siswa) | Diperoleh hasil kerja siswa terkait dengan soal transaksi sesuai dengan materi yang sudah diberikan pada pertemuan keempat dan kelima. nilai yang didapatkan sudah banyak yang bagus.            |  |  |
|    |                          | Pembuatan soal -soal                                   | Diperoleh 6 soal latihan yang masing – masing memiliki 12 transaksi pengeluaran dana kas kecil. Soal diberikan pada pertemuan ke tujuh sebagai evaluasi materi metode pencatatan dana kas kecil. |  |  |
|    |                          | Penyusunan RPP dan Materi Pembelajaran                 | Dihasilkan RPP untuk pertemuan ketujuh metode pencatatan dana kas kecil serta diperoleh beberapa soal untuk latihan siswa  |  |  |

| MINGGU KE-4 |                           |                                     |  |          |        |
|-------------|---------------------------|-------------------------------------|--|----------|--------|
| No          | WAKTU                     | MATERI KEGIATAN                     | HASIL  | HAMBATAN | SOLUSI |
| 23          | Senin,<br>8 Agustus 2016  | Piket Ruang BK                      | Membantu guru BK dan melayani mahasiswa yang membutuhkan ijin keluar sekolah   |          |        |
| 24          | Selasa,<br>9 Agustus 2016 | Piket Ruang BK                      | Membantu guru BK dan melayani mahasiswa yang membutuhkan ijin keluar sekolah   |          |        |
|             |                           | Pemdampingan Rapat OSIS             | Diperoleh hasil rencana peringatan hari kemerdekaan RI yang dilaksanakan 2 hari, pada tanggal 15-16 Agustus 2016   |          |        |
|             |                           | Pendampingan<br>Ekstrakulikuler PMR | Tersampaikanya materi Tribakti PMR dan mars PMR, dilanjutkan membersihkan ruang UKS  |          |        |
| 25          | Rabu,<br>10 Agustus 2016  | Praktik Mengajar di kelas           | mengulas kembali materi metode pencatatan dana kas kecil dan masuk ke materi baru yaitu selisih dana kas kecil (kas kurang kas lebih) dan jurnal koreksinya. |          |        |
|             |                           | Piket Ruang BK                      | Membantu guru BK dan melayani  |          |        |

|    |                            |   |   |  |  |
|----|----------------------------|---|---|--|--|
|    |                            |   | mahasiswa yang membutuhkan ijin keluar sekolah  |  |  |
| 26 | Kamis,<br>11 Agustus 2016  | Piket Ruang BK  | Membantu guru BK dan melayani mahasiswa yang membutuhkan ijin keluar sekolah  |  |  |
|    |                            | Penyusunan RPP dan Materi Pembelajaran                | Dihasilkan RPP untuk pertemuan kedelapan (Selisih Dana Kas Kecil)   |  |  |
|    |                            | Evaluasi dan tindak lanjut (koreksi hasil keja siswa) | Diperoleh hasil kerja siswa terkait dengan soal transaksi (soal latihan) metode pencatatan dana kas kecil                         |  |  |
| 27 | Jum'at,<br>12 Agustus 2016 | Piket Ruang BK  | Membantu guru BK dan melayani mahasiswa yang membutuhkan ijin keluar sekolah  |  |  |
|    |                            | Praktik Mengajar di kelas                             | mengulas kembali materi sebelumnya dan perbanyak latihan soal tentang selisih dana kas kecil                                      |  |  |
|    |                            | Pembuatan Soal - Soal                                 | Diperoleh 6 soal evaluasi berkaitan dengan materi selisih dana kas kecil yang akan diberikan pada pertemuan ke delapan (posttest) |  |  |

| MINGGU KE-5 |                            |  |   |   |  |
|-------------|----------------------------|--|---|---|--|
| No          | WAKTU                      | MATERI KEGIATAN                                      | HASIL   | HAMBATAN                                | SOLUSI   |
| 28          | Senin,<br>15 Agusutus 2016 | Bimbingan / Konsultasi dengan guru pembimbing        | Bimbingan terkait dengan persiapan mengajar dikelas untuk pertemuan kesembilan untuk siklus pencatatan dana kas kecil                 |   |  |
|             |                            | Administrasi Tata Usaha                              | Diperoleh penarikan data siswa kelas X dari SMP asal untuk dimasukan ke dalam database SMK AN   |   |  |
|             |                            | Peringatan Hari Kemerdekaan RI ke 71 (lomba – lomba) | Terlaksananya lomba – lomba antar kelas, lomba yang diselenggarakan yaitu futsal, kebersihan kelas                                    | OSIS tidak berkerja sama dengan baik    | Diadakan evaluasi kegiatan dan menggerakan anggota OSIS yang tidak aktif dalam menyelenggarakan kegiatan |
| 29          | Selasa,<br>16 Agustus 2016 | Administrasi Tata Usaha                              | Diperoleh penarikan data siswa kelas X dari SMP asal untuk dimasukan ke dalam database SMK AN (melanjutkan pekerjaan yang sebelumnya) | Ada beberapa data yang tidak terdeteksi |  |
|             |                            | Peringatan Hari Kemerdekaan                          | Terlaksananya lomba – lomba antar   | OSIS tidak berkerja sama                | Ketua OSIS lebih tegas   |

|    |                           |   |   |                                |   |
|----|---------------------------|---|---|--------------------------------|---|
|    |                           | RI ke 71 (lomba – lomba)                              | kelas, lomba taplak air, makan krupuk, paduan suara, dan voly   | dengan baik                    | dalam mengkoordinir aggotanya                   |
|    | Rabu,<br>17 Agusutus 2016 | Upacara Peringatan Hari Kemerdekaan RI ke 71          | Terlaksananya upacara peringatan Hari Kemerdekaan RI ke 71 dengan hikmat di Lapangan pasturan   | Siswa yang hadir hanya sedikit | Koordinasi yang kurang jelas dari pihak sekolah |
|    |                           | Evaluasi dan tindak lanjut (koreksi hasil keja siswa) | Diperoleh hasil kerja siswa terkait dengan soal evaluasi tentang selisih dana kas kecil, dan hasilnya bagus   |                                |   |
|    |                           | Pembuatan Soal - Soal                                 | Diperoleh soal transaksi dan siswa diminta untuk mengerjakan metode pencatatan, buku kas kecil, laporan perhitungan saldo akhir, perhitungan fisik, dan mengidentifikasi apakah terjadi selisih / tidak |                                |   |
| 31 | Kamis,<br>18 Agustus 2016 | Administrasi Tata Usaha                               | Diperoleh penarikan data siswa kelas X dari SMP asal untuk dimasukan ke dalam database SMK AN (melanjutkan pekerjaan yang sebelumnya) dan mengerjakan administrasi yang lain                            |                                |   |
|    |                           | Penyusunan RPP dan Materi                             | Dihasilkan RPP untuk pertemuan  |                                |   |

|                      |                            | Pembelajaran                | kesembilan tentang laporan perhitungan saldo akhir dana kas kecil dan jurnal koreksi untuk selisih dana kas kecil   |          |        |
|----------------------|----------------------------|-----------------------------|---|----------|--------|
| 32                   | Jum'at,<br>19 Agustus 2016 | Administrasi Tata Usaha     | Melengkapi data siswa kelas X dari SMP asal untuk dimasukan ke dalam database SMK AN (melanjutkan pekerjaan yang sebelumnya) dan mengerjakan administrasi yang lain |          |        |
|                      |                            | Praktik Mengajar di kelas   | mengulas kembali materi jurnal koreksi selisih dana kas kecil dan mengerjakan soal latihan berupa transaksi yang berkaitan dengan pengeluaran dana kas kecil        |          |        |
| <b>MINGGU KE - 6</b> |                            |                             |   |          |        |
| No                   | WAKTU                      | MATERI KEGIATAN             | HASIL   | HAMBATAN | SOLUSI |
| 33                   | Senin,<br>22 Agustus 2016  | Piket Ruang BK              | Membantu guru BK dan melayani mahasiswa yang membutuhkan ijin keluar sekolah  |          |        |
|                      |                            | Membuat soal ulangan harian | Diperoleh soal ulangan harian paket   |          |        |

|    |                            |                          |   |   |                                       |
|----|----------------------------|--------------------------|---|---|---------------------------------------|
|    |                            |                          | A-F. pilihan ganda 15 soal, soal benar salah 10 soal, soal essay berupa transaksi pengeluaran dana kas kecil dan diminta untuk mencatat berdasarkan metode yang ada, buku kas kecil, laporan, perhitungan fisik, dan selisih dana kas kecil |   |                                       |
| 34 | Selasa,<br>23 Agustus 2016 | Piket Ruang BK           | Membantu guru BK dan melayani mahasiswa yang membutuhkan ijin keluar sekolah  |   |                                       |
|    |                            | Mengoreksi soal latihan  | Diperoleh hasil kerja siswa soal evaluasi yang diberikan pada pertemuan sebelumnya  |   |                                       |
| 35 | Rabu,<br>24 Agustus 2016   | Praktik mengajar dikelas | Mengulas materi sebelumnya yaitu tentang selisih antara pencatatan dengan perhitungan fisik dan dijelaskan jurnal koreksinya. Kemudian pembelajaran dilanjutkan dengan diskusi kelompok mengulasn materi yang telah dipelajari.             | Siswa kurang aktif dalam kegiatan diskusi | Diberikan pertanyaan agar siswa aktif |

|    |                            |                          |  |  |  |
|----|----------------------------|--------------------------|--|--|--|
|    |                            | Piket Ruang BK           | Membantu guru BK dan melayani mahasiswa yang membutuhkan ijin keluar sekolah   |  |  |
| 36 | Kamis,<br>25 Agustus 2016  | Piket Ruang BK           | Membantu guru BK dan melayani mahasiswa yang membutuhkan ijin keluar sekolah   |  |  |
| 37 | Jum'at,<br>26 Agustus 2016 | Bimbingan dengan DPL     | Terlaksananya bimbingan dengan DPL PPL dan mahasiswa mikro teaching membahas matrik, catatan harian, dan lainnya   |  |  |
|    |                            | Praktik mengajar dikelas | Diadakan ulangan harian materi memproses dana kas kecil. Ulangan dilakukan dengan tertib, soal dibuat berbeda- beda sehingga siswa tidak bisa mencontek / bekerja sama |  |  |
| 38 | Sabtu,<br>27 Agustus 2016  | Mengoreksi Soal          | Diperoleh lembar jawab/ lembar kerja siswa ulangan harian. Ulangan berjalan dengan baik.   |  |  |

| MINGGU KE - 7                       |       |                                   |   |  |  |
|-------------------------------------|-------|-----------------------------------|---|--|--|
| No                                  | WAKTU | MATERI KEGIATAN                   | HASIL   | HAMBATAN   | SOLUSI   |
| 39<br><br>Senin,<br>29 Agustus 2016 |       | Upacara Bendera hari senin        | Upacara dapat terlakasana dengan hikmat, amanat yang disampaikan oleh Pembina upacara adalah tentang budaya hidup sehat.  | Banyak siswa yang tidak mematuhi peraturan sekolah   | Diberi <i>punishment</i> dan dinasehati agar tidak mengulangi dan selalu mematuhi peraturan sekolah                                      |
|                                     |       | Persiapan karnaval (acara HUR RI) | SMK Abdi Negara Muntilan menampilkan tokoh pewayangan dalam acara karnaval, mahasiswa PPL membantu persiapan karnaval, make – up, kostum, dan mendampingi karnaval. | Waktu yang di alokasikan untuk make-up dan kostum tidak banyak, serta koordinasi yang kurang jelas dari pihak sekolah. | Lebih meningkatkan koordinasi terkait acara yang melibatkan mahasiswa PPL sehingga mahasiswa PPL dapat mempersiapkan di hari sebelumnya. |
|                                     |       | Penutupan karnaval                | Merapikan kembali peralatan – peralatan karnaval yang telah digunakan dan membersihkan kembali make-up dan kostum siswa yang mengikuti karnaval.                    |  |  |
|                                     |       | Menyusun Soal Ulangan             | Dihasilkan 45 soal, yaitu 10 soal pilihan anda KD 1, 10 soal pilihan  | Materi yang dipelajari lebih dianjurkan untuk  | Lebih banyak lagi mencari referensi soal   |

|    |                            |   |   |  |   |
|----|----------------------------|---|---|--|---|
|    |                            |   | ganda KD II, 10 soal pilihan ganda KD III, 5 soal pilihan ganda KD IV, dan 5 soal pilihan ganda untuk KD V, serta soal essay yang mencakup 5 KD tersebut. | prakti, sehingga kesulitan dalam membuat soal teori. | yang mencakup 5 KD tentang memproses dana kas kecil tersebut. |
| 40 | Selasa,<br>30 Agustus 2016 | Membuat Soal Ulangan Harian 2                 | Melanjutkan pembuatan soal dan melengkapi soal yang belum tepat, diperoleh 40 soal pilihan ganda dan 5 soal essay   |  |   |
|    |                            | Konsultasi / Bimbingan dengan Guru pembimbing | Mengonsultasikan soal ulangan yang telah dibuat, membahas soal dan jawabanya, dan ada beberapa soal yang perlu direvisi dan ditambahkan.                  |  |   |
|    |                            | Administrasi Tata Usaha                       | Membantu merapikan berkas-berkas administrasi tata usaha  |  |   |
|    |                            | Membuat soal Ulangan Harian 2                 | Merevisi soal ulangan yang telah dikonsultasikan dengan guru pembimbing   |  |   |
| 41 | Rabu,<br>31 Agustus 2016   | Praktik Mengajar dikelas                      | Terlaksananya ulangan harian teori (memproses dana kas kecil) dan ulangnya harian terlaksana dengan   |  |   |

|    |                             |   |   |   |   |
|----|-----------------------------|---|---|---|---|
|    |                             |   | baik.   |   |   |
|    |                             | Administrasi Tata usaha                   | Membantu merapikan berkas-berkas administrasi tata usaha  |   |   |
|    |                             | Pendampingan<br>Ekstrakulikuler seni tari | Ekstrakulikuler seni tari terlaksana dengan baik, siswa berlatih gerak dasar tari Yogyakarta dan berlatih tari sekarpupjiastuti | Banyak siswa yang tidak hadir, sehingga pertemuan selanjutnya harus mengulangi lagi | Ketua mengkoordinasi anggotanya untuk berangkat dipertemuan selanjutnya |
| 42 | Kamis,<br>1 September 2016  | Administrasi Tata usaha                   | Membantu merapikan berkas-berkas administrasi tata usaha  |   |   |
|    |                             | Mengoreksi soal ulangan praktik           | Mengoreksi soal ulangan praktik dan nilai yang dihasilkan cukup bagus, siswa dapat menguasai materi dengan baik.                | Ada beberapa siswa yang kurang teliti dalam menghitung                              | Dijelaskan kembali pada siswa yang bersangkutan                         |
| 43 | Jum'at,<br>2 September 2016 | Praktik mengajar dikelas                  | Mengoreksi dan membahas soal ulangan teori, dan nilai yang diperoleh cukup baik, kemudian dilanjutkan mengulas materi kembali.  | Ada beberapa siswa yang mendapatkan nilai dibawah KKM                               | Diadakan remidial   |
|    |                             | Analisis butir soal                       | Mengetahui kemampuan kelas dalam penguasaan setiap kompetensi dasar dan hasilnya cukup baik                                     |   |   |

|                    |                            | Konsultasi dengan guru pembimbing | Konsultasi terkait dengan materi baru yang akan disampaikan yaitu tentang kartu piutang.   |          |        |
|--------------------|----------------------------|-----------------------------------|--|----------|--------|
| 44                 | Sabtu,<br>3 September 2016 | Analisis butir soal               | Mengetahui kemampuan kelas dalam setiap kompetensi dasarnya. Dalam hal ini dianalisis hasil pekerjaan ulangan harian teori dan praktik.  |          |        |
|                    |                            | Mengumpulkan materi               | Diperoleh materi tentang kartu piutang untuk praktik mengajar dipertemuan ke-11 (materi baru). Diperoleh materi tentang pengertian piutang, macam – macam piutang, kerugian piutang dan metode pencatatanya. |          |        |
| <b>MINGGU KE-8</b> |                            |                                   |  |          |        |
| No                 | WAKTU                      | MATERI KEGIATAN                   | HASIL  | HAMBATAN | SOLUSI |
| 45                 | Senin,<br>5 September 2016 | Upacara bendera hari senin        | Upacara terlaksana dengan hikmat, dilanjutkan dengan pelantikan pengurus OSIS periode 2016/2017. Seluruh siswa tertib dan memakai  |          |        |

|    |                             |                                   |   |   |  |
|----|-----------------------------|-----------------------------------|---|---|--|
|    |                             |                                   | atribut lengkap dalam kegiatan upacara.   |   |  |
|    |                             | Membuat RPP                       | Dihasilkan RPP untuk praktik mengajar pertemuan ke – 11. Masuk materi baru yaitu pengelolaan kartu piutang            |   |  |
| 46 | Selasa,<br>6 September 2016 | Konsultasi dengan Guru pembimbing | Konsultasi terkait dengan RPP pengelolaan kartu piutang dan penjelasan materi yang harus disampaikan                  | Ada beberapa materi yang tidak saya kuasai    | Belajar materi yang belum dikuasai dan yang akan disampaikan |
|    |                             | Pendampingan Ekstrakulikuler PMR  | Memberikan materi terkait dengan p3k, pembahasan pelantikan yang akan dilaksanakan tgl 13 september                   | Banyak peserta / anggota PMR yang tidak hadir | Lebih ditingkatkan koordinasi dan komunikasinya              |
| 47 | Rabu,<br>7 September 2016   | Mengumpulkan materi               | Dihasilkan materi dari beberapa sumber yaitu materi tentang pencatatan penghapusan piutang dan contoh soal transaksi. |   |  |
|    |                             | Membuat RPP                       | Dihasilkan RPP untuk pertemuan ke-12 tentang kerugian piutang disertai dengan contoh soalnya                          |   |  |
| 47 | Kamis,                      | Praktik mengajar dikelas (X)      | Membahas soal transaksi jurnal  |   |  |

|    |                             |  |   |                                      |                         |
|----|-----------------------------|--|---|--------------------------------------|-------------------------|
|    | 8 september 2016            | AK)  | <p>umum, buku besar, dan neraca saldo. Siswa sangat aktif dalam pembahasan soal, banyak yang ingin mengejakan didepan kelas.</p>                                  |                                      |                         |
| 48 | Jum'at,<br>9 september 2016 | Mengetik soal MID semester   | Dihasilkan soal untuk MID semester mata pelajaran Kewirausahaan kelas X dan XI. Dihasilkan masing-masing 30 soal pilihan ganda dan 5 soal essay                   |                                      |                         |
|    |                             | Persiapan penyusunan Laporan PPL (membaca buku panduan dan contoh laporan) | Mempelajari panduan pembuatan laporan PPL dan mempelajari contoh laporan PPL dari kakak angkatan dan contoh laporan mahasiswa yang pernah PPL di SMK Abdi Negara. | Banyak format yang tidak saya pahami | Ditanyakan pada DPL PPL |
|    |                             | Pelaksanaan pembuatan laporan  | Dihasilkan laporan PPL BAB I, dan mengumpulkan beberapa dokumen yang perlu dilampirkan  |                                      |                         |
|    |                             | Konsultasi dengan guru pembimbing  | Materi yang akan disampaikan yaitu pencatatan kerugian piutang, dan membahas hasil ulangan harian minggu yang lalu  |                                      |                         |

|                    |                                | Praktik mengajar dikelas   | Mengajar materi pencatatan kerugian piutang, dan latihan mengerjakan soal transaksi kerugian piutang. Siswa dapat mengikuti kegiatan belajar mengajar dengan baik | Ada beberapa siswa yang melamun di kelas dan ketika ditanya tidak bias menjawab | Lebih diperhatikan, didekati, dan diberikan pertanyaan sebagai bentuk penguatan |
|--------------------|--------------------------------|--|---|---|---|
|                    |                                | Pelaksanaan pembuatan laporan PPL                                | Dihasilkan laporan BAB I dan 8 halaman BAB II yaitu sub persiapan dan pelaksanaan kegiatan PPL  |   |   |
| 49                 | Sabtu,<br>10 September<br>2016 | Bimbingan dengan DPL PPL<br>(di SMK Muhammadiyah 2<br>Borobudur) | Konsultasi terkait perkembangan mengajar disekolah dan konsultasi format laporan yang akan dikumpulkan.   |   |   |
|                    |                                | Pelaksanaan pembuatan laporan PPL                                | Dihasilkan BAB II yaitu persiapan, pelaksanaan, dan hasil dari kegiatan PPL di SMK Abdi Negara Muntilan.  |   |   |
| <b>MINGGU KE-9</b> |                                |  |   |   |   |
| No                 | WAKTU                          | MATERI KEGIATAN  | HASIL   | HAMBATAN  | SOLUSI  |
| 50                 | Senin,<br>12 September<br>2016 | Pelaksanaan pembuatan laporan PPL                                | Dilanjutkan mengerjakan BAB II dan mengerjakan BAB III, serta merapikan matrik dan catatan harian   |   |   |

|    |                                 |   |  |  |  |
|----|---------------------------------|---|--|--|--|
| 51 | Selasa,<br>13 September<br>2016 | Bimbingan dengan DPL PPL<br>(di SMK N 2 Magelang) | Bimbingan terlaksana dengan lancar, mahasiswa mengonsultasikan laporan yang sudah mulai disusun, dan membahas dokumen – dokumen yang perlu dilampirkan.                                  |  |  |
|    |                                 | Pelaksanaan pembuatan laporan PPL                 | Terselesaikanya laporan PPL BAB III, dilanjutkan membuat cover, abstrak, kata pengantar, dan daftar isi  |  |  |
| 52 | Rabu,<br>14 September<br>2016   | Penarikan Mahasiswa PPL<br>UNY                    | Mahasiswa PPL UNY ditarik kembali ke kampus oleh DPL PPL, menandakan bahwa kegiatan PPL UNY di SMK Abdi Negara Muntilan telah selesai dan kegiatan penarikan ini berjalan dengan lancar. |  |  |
|    |                                 | Pelaksanaan pembuatan laporan PPL                 | Terkumpulnya semua dokumen – dokumen yang dibutuhkan sebagai lampiran laporan PPL, serta melengkapi matrik harian, merekapnya dalam matrik mingguan dan melengkapi catatan harian        |  |  |

|    |                                |                                   |  |  |  |
|----|--------------------------------|-----------------------------------|--|--|--|
| 53 | Kamis,<br>15 September<br>2016 | Pelaksanaan pembuatan laporan PPL | Dihasilkan laporan PPL BAB I sampai BAB III) serta dokumen – dokumen yang akan dilampirkan (matrik, catatan harian, dan RPP) |  |  |
|----|--------------------------------|-----------------------------------|--|--|--|

Mengetahui  
Dosen Pembimbing Lapangan

Endra Murti Sagoro, M.Sc  
NIP. 19850409201012 1 005

Guru mata pelajaran

Siti Hani'ah, S. Pd

Muntilan, 15 September 2015

Mahasiswa Praktikan

Faras Dwi Izzati  
NIM. 13803241031



# **MATRIKS PROGRAM KERJA PPL UNY TAHUN 2016**

**NO LOKASI** : **SMK Abdi Negara Muntilan**  
**NAMA SEKOLAH** : **Muntilan, Magelang**  
**ALAMAT SEKOLAH** : **Siti Hani'ah, S.Pd**

|          |  |   |      |   |      |    |      |    |     |     |  |             |
|----------|--|---|------|---|------|----|------|----|-----|-----|--|-------------|
|          | 1) Praktik Mengajar di kelas                     |   | 3    | 3 | 3    | 3  | 1.5  | 3  | 3   | 4.5 |  | <b>24</b>   |
|          | 2) Penilaian dan evaluasi                        |   |      |   |      |    |      |    |     |     |  |             |
|          | c. Mengoreksi Nilai Latihan Soal / Hasil Ulangan |   |      | 1 | 1    | 1  | 1    | 4  | 1   |     |  | <b>9</b>    |
|          | d. Pendampingan Proses Pembelajaran              |   | 1.5  |   | 2    |    |      |    |     |     |  | <b>3.5</b>  |
| <b>3</b> | <b>Pembelajaran Ekstrakurikuler</b>              |   |      |   |      |    |      |    |     |     |  |             |
|          | a. Palang Merah Remaja (PMR)                     |   |      |   | 2    | 2  |      |    | 2   | 2   |  | <b>8</b>    |
|          | b. Pendampingan MOS/ PLSBSB                      |   | 15.5 |   |      |    |      |    |     |     |  | <b>15.5</b> |
|          | c. Seni Tari                                     |   |      |   |      |    |      |    | 2   |     |  | <b>2</b>    |
| <b>4</b> | <b>Kegiatan Sekolah</b>                          |   |      |   |      |    |      |    |     |     |  |             |
|          | a. Observasi Sekolah / Kelas                     | 5 |      |   |      |    |      |    |     |     |  | <b>5</b>    |
|          | b. Koordinasi PLS dan Latihan Upacara            | 4 |      |   |      |    |      |    |     |     |  | <b>4</b>    |
|          | c. Upacara Bendera hari senin                    |   | 1.5  | 1 | 1    |    |      |    | 1   | 1   |  | <b>5.5</b>  |
|          | d. Upacara pembukaan Ekstrakulikuler Pramuka     |   | 1.5  |   |      |    |      |    |     |     |  | <b>1.5</b>  |
|          | e. Perbaikan sarana majalah dinding sekolah      |   | 7    |   |      |    |      |    |     |     |  | <b>7</b>    |
|          | f. Administrasi Tata Usaha                       |   |      | 6 |      |    | 11.5 |    | 12  |     |  | <b>29.5</b> |
|          | g. Piket Ruang BK                                |   |      |   | 16.5 | 22 |      | 23 |     |     |  | <b>61.5</b> |
|          | h. Pendampingan Rapat OSIS                       |   |      |   |      | 2  |      |    |     |     |  | <b>2</b>    |
|          | i. Peringatan hari Kemerdekaan RI 71             |   |      |   |      |    | 10   |    |     |     |  | <b>10</b>   |
|          | j. Upacara hari kemerdekaan RI 71                |   |      |   |      |    | 3    |    |     |     |  | <b>3</b>    |
|          | k. Koordinasi dengan koordinator PPL             |   |      | 1 |      |    |      |    |     |     |  | <b>1</b>    |
|          | l. Karnaval                                      |   |      |   |      |    |      |    |     |     |  |             |
|          | -persiapan                                       |   |      |   |      |    |      |    | 5   |     |  | <b>5</b>    |
|          | -penutupan                                       |   |      |   |      |    |      |    | 1.5 |     |  | <b>1.5</b>  |
|          | m. Analisis butir soal                           |   |      |   |      |    |      |    | 3   |     |  | <b>3</b>    |
|          | o. Mengetik soal MID semester                    |   |      |   |      |    |      |    | 2   |     |  | <b>2</b>    |
| <b>5</b> | <b>Penyusunan Laporan PPL</b>                    |   |      |   |      |    |      |    |     |     |  |             |
|          | a. Persiapan                                     |   |      |   |      |    |      |    |     |     |  |             |
|          | 1) Mempelajari buku panduan PPL 2016             |   |      |   |      |    |      |    | 1   |     |  | <b>1</b>    |

|                               |                                      |           |           |             |             |             |             |           |             |           |           |
|-------------------------------|--------------------------------------|-----------|-----------|-------------|-------------|-------------|-------------|-----------|-------------|-----------|-----------|
|                               | 2) Mempelajari contoh Laporan PPL    |           |           |             |             |             |             |           | 1           |           | 1         |
|                               | b. Pelaksanaan                       |           |           |             |             |             |             |           |             |           | 0         |
|                               | 1) Membuat Laporan PPL               |           |           |             |             |             |             |           | 4           | 12        | 16        |
|                               | c. Evaluasi & Tindak Lanjut          |           |           |             |             |             |             |           |             |           |           |
|                               | 1) Konsultasi dengan GPL dan DPL PPL |           |           |             |             |             |             |           |             |           |           |
| <b>6</b>                      | <b>Penarikan Mahasiswa PPL UNY</b>   |           |           |             |             |             |             |           |             | 2         | 2         |
| <b>JUMLAH JAM TIAP MINGGU</b> |                                      | <b>11</b> | <b>36</b> | <b>25.5</b> | <b>38.5</b> | <b>34.5</b> | <b>33.5</b> | <b>37</b> | <b>39.5</b> | <b>22</b> | <b>16</b> |
|                               |                                      |           |           |             |             |             |             |           |             |           |           |
|                               |                                      |           |           |             |             |             |             |           |             |           |           |

Yang Membuat,

Faras Dwi Izzati  
NIM. 13803241031

Mengetahui/Menyetujui,

Kepala Sekolah,

Drs. Slamet Riyadi  
NIP.19590329198801 1 001

Dosen Pembimbing Lapangan,

Endra Murti Sagoro, M.Sc.  
NIP. 198504092010121005



**FORMAT OBSERVASI  
PEMBELAJARAN DI KELAS DAN  
OBSERVASI PESERTA DIDIK**

UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA

NPma.1

Untuk mahasiswa

**NAMA MAHASISWA : FARAS DWI IZZATI PUKUL : 08.00- 11.00 WIB**  
**NOMOR MAHASISWA : 13803241031 TEMPT PRAKTIK : SMK ABDI NEGARA**  
**TGL. OBSERVASI : 17 MEI 2015 FAK/JUR/PRODI : FE / P.AKT/P.AKT**

| No.      | Aspek yang Dinilai                            | Deskripsi Hasil Pengamatan   |
|----------|---|--|
| <b>A</b> | <b>Perangkat Pembelajaran</b>                 |  |
|          | 1. Kurikulum Tingkat Satuan Pendidikan (KTSP) | Sudah menggunakan Kurikulum Tingkat Satuan Pendidikan (KTSP) dalam pembelajaran dan telah sesuai dengan standar isi. Pelaksanaan KTSP terlihat diterapkan dalam sekolah ini dari beberapa buku pegangan guru dan siswa yang sudah mengacu pada KTSP. |
|          | 2. Silabus                                    | Silabus telah sesuai dengan standar yakni dengan tambahan penilaian karakter. Penyusunan silabus juga sudah cukup jelas.   |
| <b>B</b> | <b>Proses Pembelajaran</b>                    |  |
|          | 1. Membuka Pelajaran                          | Guru membuka pelajaran dengan mengucapkan salam, mempersilahkan berdoa, memeriksa kehadiran siswa, mengecek kondisi siswa, serta mengingatkan kembali pelajaran pertemuan sebelumnya melalui pertanyaan-pertanyaan.                                  |
|          | 2. Penyajian Materi                           | Penyajian materi sesuai dengan silabus dan RPP yang telah dibuat. Guru menyampaikan  |



**FORMAT OBSERVASI  
PEMBELAJARAN DI KELAS DAN  
OBSERVASI PESERTA DIDIK**

UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA

NPma.1

Untuk mahasiswa

|  |                            |  |
|--|----------------------------|--|
|  |                            | materi dengan jelas dan mampu mengaitkan materi dengan keadaan lingkungan sekitar.   |
|  | 3. Metode Pembelajaran     | Metode pembelajaran yang digunakan yaitu Ceramah, Demonstrasi.   |
|  | 4. Penggunaan Bahasa       | Menggunakan bahasa Indonesia dengan baik dan jelas namun terkadang juga diselingi dengan bahasa Jawa untuk candaan agar siswa tidak bosan dan mengantuk di dalam kelas.                            |
|  | 5. Penggunaan Waktu        | Waktu yang digunakan efektif. Guru berada di kelas tepat waktu.  |
|  | 6. Gerak                   | Mampu menguasai kelas dengan tidak hanya terpacu pada satu titik.  |
|  | 7. Cara Memotivasi Siswa   | Guru mengajukan pertanyaan insidental sehingga menuntut siswa agar selalu memperhatikan. Guru memberikan kata kunci agar siswa mudah mengingat-ingat materi yang diberikan                         |
|  | 8. Teknik Bertanya         | Guru masih menunjuk siswa untuk menjawab pertanyaan dengan sistem acak merata. Karena siswa masih malu untuk bertanya.   |
|  | 9. Teknik Penguasaan Kelas | Guru mampu menguasai kelas dengan tidak terpusat pada satu siswa. Guru juga menegur siswa yang kurang memperhatikan dengan mengajukan pertanyaan sehingga siswa dapat terlibat dalam pembelajaran. |
|  | 10. Penggunaan Media       | Masih belum memanfaatkan dalam penggunaan media.   |



**FORMAT OBSERVASI  
PEMBELAJARAN DI KELAS DAN  
OBSERVASI PESERTA DIDIK**

UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA

NPma.1

Untuk mahasiswa

|   |  |   |
|---|--|---|
|   | 11. Bentuk dan Cara Evaluasi           | Evaluasi dengan cara mengajukan pertanyaan dan memberikan penugasan untuk memperkuat pemahaman siswa.           |
|   | 12. Menutup Pelajaran                  | Pembelajaran ditutup dengan doa dan salam.  |
| C | <b>Perilaku Siswa</b>                  |   |
|   | 1. Perilaku Siswa Dalam Kelas/Lapangan | Merespon pelajaran dengan cukup baik. siswa yang berada di barisan belakang kurang memperhatikan guru.          |
|   | 2. Perilaku di Luar Kelas              | Siswa membudayakan 4S (senyum, salam, sapa, santun) dan menunjukkan sikap menghormati serta berpenampilan rapi. |

Mengetahui  
Guru Pembimbing PPL

Magelang, 17 Mei 2016  
Mahasiswa PPL

Siti Hani'ah P, S. Pd

Faras Dwi Izzati  
NIM.13803241031



## FORMAT OBSERVASI KONDISI SEKOLAH\*)

NPma.2

untukmahasiswa

Universitas Negeri Yogyakarta

NAMA SEKOLAH : SMK ABDI NEGARA NAMAMAHSISWA : FARAS DWI IZZATI  
ALAMAT :Jl. Pemuda, Barat, NOMOR MHS. : 13803241031  
SEKOLAH Muntilan, magelang FAK/JUR/PRODI : FE / P.AKT /P.AKT

| No | Aspek yang diamati                                    | Deskripsi Hasil Pengamatan   | Keterangan |
|----|---|--|------------|
| 1  | Kondisi fisik sekolah                                 | Gedung sekolah memadai   | Baik       |
| 2  | Potensi siswa   | Siswa memiliki potensi yang baik dan sudah dikembangkan  | Baik       |
| 3  | Potensi guru  | Guru memiliki potensi mengajar yang baik   | Baik       |
| 4  | Potensi Karyawan                                      | Karyawan memiliki kinerja yang baik  | Baik       |
| 5  | Fasilitas KBM, media                                  | Fasilitas KBM tersedia, seperti media yaitu LCD  | Cukup      |
| 6  | Perpustakaan  | Ruangan tertata dengan baik, buku-bukunya pun cukup lengkap                                      | Cukup      |
| 7  | Laboratorium  | Terdapat laboratorium, seperti Lab.Komputer dan Lab.AP   | Baik       |
| 8  | Bimbingan Konseling                                   | BK melakukan bimbingan satu minggu sekali, dan ada ruangan BK                                    | Baik       |
| 9  | Bimbingan belajar                                     | Ada bimbingan belajar, namun hanya pada saat akan ujian  | Cukup      |
| 10 | Ekstrakurikuler (pramuka, PMI, basket, drumband, dsb) | Ada ekstrakurikuler, seperti Pramuka, PMI, Basket, Tari dll yang dilaksanakan satu minggu sekali | Baik       |
| 11 | Organisasi dan Fasilitas OSIS                         | Organisasi OSIS berjalan dengan lancar dan ada ruangan tersendiri di aula                        | Baik       |
| 12 | Organisasi dan Fasilitas UKS                          | Ada organisasi yang melayani yaitu PMI dan ada ruangan UKS                                       | Baik       |
| 13 | Karya Tulis Ilmiah Remaja                             | Siswa menulis Karya Tulis Ilmiah setelah PKL maupun yang dipasang di madding                     | Baik       |
| 14 | Karya Ilmiah oleh Guru                                | Guru memiliki penelitian berupa PTK  | Baik       |



## FORMAT OBSERVASI KONDISI SEKOLAH\*)

NPma.2

untukmahasiswa

Universitas Negeri Yogyakarta

|    |                      |  |      |
|----|----------------------|--|------|
| 15 | Koperasi siswa       | Sekolah memiliki 2 koperasi, yang berada di dalam sekolah dan ada yang berupa minimarket | Baik |
| 16 | Tempat ibadah        | Memiliki mushola yang bisa digunakan untuk tempat ibadah                                 | Baik |
| 17 | Kesehatan lingkungan | Terdapat petugas kebersihan dan siswa melaksanakan piket                                 | Baik |
| 18 | Lin-lain.....        |  |      |

\*) Catatan : sebagai bahan penyusunan program kerja PPL.

Magelang, 16 Mei 2016

Guru Pembimbing

Mahasiswa PPL

Muh. Sinun, S.Pd

Faras Dwi Izzati

NIM. 13803241031

KARTU BIMBINGAN

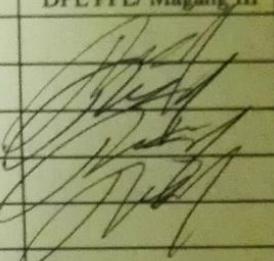
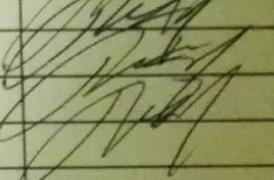
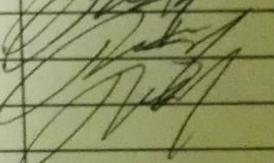
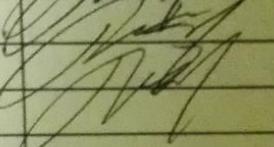


KARTU BIMBINGAN PPL/MAGANG III DI SEKOLAH/LEMBAGA  
PUSAT PENGEMBANGAN PPL DAN PKL  
LEMBAGA PENGEMBANGAN DAN PENJAMINAN MUTU PENDIDIKAN (LPPMP) UNY  
TAHUN .....

F04

UNTUK MAHASISWA

Nama Sekolah/ Lembaga : SMK Abdi Negara Muntilan  
 Alamat Sekolah/ Lembaga : Jalan Pemuda Barat ..... Fax./ Telp. Sekolah/Lembaga : .....  
 Nama DPL PPL/ Magang III : Endro Murki Sogoro .....  
 Prodi / Fakultas DPL PPL/ Magang III : Pendidikan Akuntansi / Fakultas Ekonomi .....  
 Jumlah Mahasiswa PPL/ Magang III : 9 orang

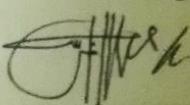
| No | Tgl. Kehadiran | Jml Mhs | Materi Bimbingan                | Keterangan | Tanda Tangan<br>DPL PPL/ Magang III  |
|----|----------------|---------|---------------------------------|------------|--|
| 1. | 26-2-2016      | 2       | Penyerahan mahasiswa PPL        | -          |  |
| 2. | 26-8-2016      | 2       | Penilaian kegiatan pembelajaran | -          |  |
| 3. | 10-9-2016      | 2       | Evaluasi program                | -          |  |
| 4  | 13-9-2016      | 2       | Laporan akhir                   | -          |  |
|    |                |         |                                 |            |  |
|    |                |         |                                 |            |  |
|    |                |         |                                 |            |  |
|    |                |         |                                 |            |  |
|    |                |         |                                 |            |  |
|    |                |         |                                 |            |  |

PERHATIAN :

- Kartu bimbingan PPL ini dibawa oleh mhs PPL/ Magang III (1 kartu untuk 1 prodi).
- Kartu bimbingan PPL/ Magang III ini harap diisi materi bimbingan dan dimintakan tanda tangan dari DPL PPL/Magang III setiap kali bimbingan di lokasi.
- Kartu bimbingan PPL/Magang III ini segera dikembalikan ke PP PPL & PKL UNY paling lambat 3 (tiga) hari setelah penarikan mhs PPL/Magang III untuk keperluan administrasi.



Muntilan, September 2016  
Mhs PPL/ Magang III Prodi PAKT



## JADWAL PIKET MAHASISWA PPL UNY

**Periode 15 Juli – 15 September 2016**

| Bulan   | Minggu ke | Nama Mahasiswa       | Ruang              |
|---------|-----------|----------------------|--------------------|
| Juli    | 5         | Vikco Oktaviani      | Posko PPL          |
|         |           | Sabiel Suprastyo     | Ruang BP           |
|         |           | Stefi Winda Pratiwi  |                    |
|         |           | Imam Agus Faisal     | Ruang Perpustakaan |
|         |           | Oktavianingrum       |                    |
| Agustus | 1         | Stefani Fierzca Dewi | Ruang Guru         |
|         |           | Fitriana Dwi Lestari |                    |
|         |           | Faras Dwi Izzati     | Ruang TU           |
|         |           | Agita Kusuma Devi    |                    |
|         |           | Vikco Oktaviani      |                    |
|         | 2         | Sabiel Suprastyo     | Posko PPL          |
|         |           | Faras Dwi Izzati     | Ruang BP           |
|         |           | Agita Kusuma Devi    |                    |
|         |           | Stefani Fierzca Dewi | Ruang Perpustakaan |
|         |           | Fitriana Dwi Lestari |                    |
| Agustus | 3         | Imam Agus Faisal     | Ruang Guru         |
|         |           | Oktavianingrum       |                    |
|         |           | Vikco Oktaviani      | Ruang TU           |
|         |           | Stefi Winda Pratiwi  |                    |
|         |           | Faras Dwi Izzati     |                    |
|         | 4         | Agita Kusuma Devi    | Ruang Guru         |
|         |           | Stefani Fierzca Dewi |                    |
|         |           | Fitriana Dwi Lestari | Ruang Perpustakaan |
|         |           | Imam Agus Faisal     |                    |
|         |           | Oktavianingrum       | Ruang Guru         |

|           |   |                      |                    |
|-----------|---|----------------------|--------------------|
| September | 5 | Fitriana Dwi Lestari | Posko PPL          |
|           |   | Vikco Oktaviani      | Ruang BP           |
|           |   | Imam Agus Faisal     |                    |
|           |   | Stefi Winda Pratiwi  | Ruang Perpustakaan |
|           |   | Sabiel Suprastyo     |                    |
|           | 1 | Oktavianingrum       | Ruang Guru         |
|           |   | Agita Kusuma Devi    |                    |
|           |   | Faras Dwi Izzati     | Ruang TU           |
|           |   | Stefani Fierzca Dewi |                    |
|           |   | Imam Agus Faisal     | Posko PPL          |
|           | 2 | Faras Dwi Izzati     | Ruang BP           |
|           |   | Stefani Fierzca Dewi |                    |
|           |   | Sabiel Suprastyo     | Ruang Perpustakaan |
|           |   | Oktavianingrum       |                    |
|           |   | Stefi Winda Pratiwi  | Ruang Guru         |
|           |   | Agita Kusuma Devi    |                    |
|           |   | Fitriana Dwi Lestari | Ruang TU           |
|           |   | Vikco Oktaviani      |                    |
|           |   | Sabiel Suprastyo     | Posko PPL          |
|           |   | Fitriana Dwi Lestari | Ruang BP           |
|           |   | Vikco Oktaviani      |                    |
|           |   | Imam Agus Faisal     | Ruang Perpustakaan |
|           |   | Faras Dwi Izzati     |                    |
|           |   | Stefani Fierzca Dewi | Ruang Guru         |
|           |   | Oktavianingrum       |                    |
|           |   | Agita Kusuma Devi    | Ruang TU           |

**SMK ABDI NEGARA MUNTILAN**  
**SOAL ULANGAN HARIAN TEORI DAN PRAKTIK**  
**MATERI MEMPROSES DANA KAS KECIL**

---

- A. Berilah tanda silang (x) di huruf a, b, c, d, atau e pada jawaban yang tepat!**
1. Dibawah ini yang termasuk kedalam pengeluaran dana kas kecil adalah ...
    - a. Pembayaran Gaji
    - b. Biaya bahan baku
    - c. Pembelian gedung
    - d. Pembelian perlengkapan
    - e. Pembelian mesin
  2. Besarnya jumlah dana kas kecil dalam metode dana tetap (*imperest fund method*) adalah...
    - a. Selalu sama
    - b. Selalu berubah
    - c. Menyesuaikan keadaan
    - d. Jumlahnya tetap
    - e. Dapat dinaikan
  3. Besarnya jumlah dana kas kecil dalam metode danatidak tetap (*fluctuation fund method*) adalah...
    - a. Selalu sama
    - b. Selalu berubah
    - c. Menyesuaikan keadaan
    - d. Jumlahnya tetap
    - e. Dapat dinaikan
  4. Jika kas kecil diselenggarakan dengan sistem dana tetap, transaksi pembelian perlengkapan melalui dana kas kecil dijurnal pada saat...
    - a. Pengisian kembali dana kas kecil
    - b. Penyusunan laporan keuangan
    - c. Pembuatan ayat jurnal penyesuaian
    - d. Pembentukan dana kas kecil
    - e. Terjadinya pembayaran melalui kas kecil
  5. Pengeluaran kas dalam jumlah kecil dicatat dalam
    - a. Jurnal Kas kecil
    - b. Setoran bank
    - c. Jurnal umum
    - d. Jurnal pengeluaran kas
    - e. *Cash payment jurnal*
  6. Berikut yang bukan golongan kas, yaitu
    - a. Money Order
    - b. Traveler's check
    - c. Simpanan di bank dalam bentuk giro
    - d. Kas untuk pembayaran deviden
    - e. Bank draft
  7. Pihak yang menerima bukti pengeluaran kas lembar 1 dan 3 dari bagian hutang, yaitu...
    - a. Bagian kasa
    - b. Bagian hutang
    - c. Pemegang dana kas kecil

- d. Pembuat laporan  
 e. Bagian penjurnalan
8. Tanggal 10 Januari 2011, dibayar
- |                                 |                 |
|---------------------------------|-----------------|
| - Pembelian perlengkapan kantor | Rp 250.000,00   |
| - Beban listrik                 | Rp 275.000,00   |
| - Beban air                     | Rp 200.000,00   |
| - Beban Telepon                 | Rp 350.000,00 + |
| JUMLAH                          | Rp 1.075.000,00 |
- Jika pencatatan kas kecil menggunakan *fluctuation fund method*, Jurnal yang dibuat adalah...
- |                        |                 |
|------------------------|-----------------|
| a. Perlengkapan kantor | Rp 250.000,00   |
| Beban listrik          | Rp 275.000,00   |
| Beban air              | Rp 200.000,00   |
| Beban Telepon          | Rp 350.000,00   |
| Kas                    | Rp 1.075.000,00 |
| b. Perlengkapan kantor | Rp 250.000,00   |
| Beban listrik          | Rp 275.000,00   |
| Beban air              | Rp 200.000,00   |
| Beban Telepon          | Rp 350.000,00   |
| Kas Kecil              | Rp 1.075.000,00 |
| c. Macam – macam beban | Rp 1.075.000,00 |
| Kas                    | Rp 1.075.000,00 |
| d. Macam – macam beban | Rp 1.075.000,00 |
| Kas Kecil              | Rp 1.075.000,00 |
| e. Tidak Dijurnal      |                 |
9. Selisih antara perhitungan fisik dana kas lebih besar daripada yang ada pada catatan, disebut...
- Cashier check*
  - Cash overage*
  - Cash Storage*
  - Cash Shortage*
  - Cash Flow*
10. Pengertian dari *cash shortage* adalah...
- Selisih kas kurang
  - Selisih kas lebih
  - Selisih kas
  - Selisih dana kas kecil
  - Penggantian dana kas kecil
11. Dibayarkan beban asuransi melalui dana kas kecil dengan metode fluktuasi. Jurnal yang dibuat yaitu...
- |                   |     |
|-------------------|-----|
| a. Kas Kecil      | xxx |
| Beban Asuransi    | xxx |
| b. Beban Asuransi | xxx |
| Kas               | xxx |
| c. Beban Asuransi | xxx |
| Kas Kecil         | xxx |
| d. Beban Asuransi | xxx |
| Kas Bank          | xxx |
| e. Tidak Dijurnal |     |
12. Dilakukan pengisian kembali kas kecil, Jurnal yang dibuat yaitu...
- |                   |     |
|-------------------|-----|
| a. Kas Kecil      | xxx |
| Kas               | xxx |
| b. Kas            | xxx |
| Kas Kecil         | xxx |
| c. Tidak Dijurnal |     |
| d. Kas Bank       | xxx |
| Kas               | xxx |
| e. Kas Kecil      | xxx |

13. Pada tanggal 31 Agustus 2011, terdapat saldo kas kecil Rp 1.750.000, tetapi jumlah kas kecil secara fisik Rp 1.970.000. Berarti terjadi selisih kas, maka jurnalnya adalah...

  - a. Kas Rp 220.000  
Kas Kecil Rp 220.000
  - b. Kas Kecil Rp 220.000  
Kas Rp 220.000
  - c. Selisih Kas Kecil Rp 220.000  
Kas Kecil Rp 220.000
  - d. Kas Rp 220.000  
Selisih Kas Rp 220.000
  - e. Kas Kecil Rp 220.000  
Selisih Kas Kecil Rp 220.000

14. Berikut merupakan bukti yang dibuat oleh pemegang dana kas kecil untuk meminta pengisian kembali kas kecil kepada bagian keuangan, yaitu...

  - a. BKK (Bukti Kas Keluar)
  - b. BPKK (Bukti pengeluaran kas kecil)
  - c. PPKKK (Permintaan Pengisian Kembali Kas Kecil)
  - d. Dokumen peerimaan dana kas kecil
  - e. PPKK (Permintaan Pengeluaran Kas Kecil)
  - f.

15. Dalam laporan laba rugi, pencatatan selisih kas lebih dianggap sebagai...

  - a. Pendapatan usaha
  - b. Beban Usaha
  - c. Beban diluar usaha
  - d. Pendapatan diluar usaha
  - e. Pendapatan lain – lain

| <b>B. Berilah tanda centang (v) pada pilihan jawaban Benar atau Salah berikut</b>   |  |          |          |
|---|--|----------|----------|
| <b>PERNYATAAN</b>   |  | <b>B</b> | <b>S</b> |
| 1. Tugas dari bagian kasa adalah menguangkan cek ke bank dan menyimpan dana kas kecil   |  |          |          |
| 2. Unit organisasi pada prosedur pengeluaran dana kas kecil adalah pemakai dana kas kecil dan pemegang dana kas kecil   |  |          |          |
| 3. Bagian/unit yang terlibat dalam prosedur pengelolaan dana kas kecil tugasnya tidak berkaitan satu sama lain  |  |          |          |
| 4. Pengisian kembali dana kas kecil dilakukan apabila sisa dana kas kecil dipandang tidak akan cukup untuk memenuhi permintaan bagian – bagian pemakai dana kas kecil |  |          |          |
| 5. Bukti permintaan pengisian kembali kas kecil (PPKKK) dibuat oleh pemegang kas kecil untuk meminta pengisian kembali kas kecil kepada bagian keuangan               |  |          |          |
| 6. Pembelian mesin termasuk kedalam kategori pengeluaran kas kecil  |  |          |          |
| 7. Dalam pencatatan dalam buku kas kecil, Pengisian kembali dana kas kecil ditulis dalam kolom pengeluaran  |  |          |          |
| 8. jurnal dan pelaporan merupakan unit organisasi/bagian dari prosedur pengeluaran dana kas kecil   |  |          |          |
| 9. Transaksi yang mengakibatkan terjadinya mutasi dana kas kecil yaitu transaksi pembentukan, pemakaian, dan pengisian kembali dana kas kecil                         |  |          |          |
| 10. Dana kas kecil dianggap terlalu besar, maka Rp300.000,- disetor kembali ke kas. Maka jurnalnya adalah kas kecil (D) kas (K) Rp300.000,-                           |  |          |          |

## ESSAY

Buatlah :

**Jurnal metode Imperest, Jurnal metode Fluktuasi, Buku Kas Kecil, Perhitungan Laporan Saldo akhir dana kas kecil, Perhitungan Fisik Dana Kas kecil dan Apakah terjadi selisih kas? Jika ada, bagaimana jurnalnya?**

## SOAL A

Berikut ini adalah data **CV EKA JAYA** pada bulan Januari 2011. Transaksi yang berhubungan dengan kas kecil selama bulan Maret adalah sbb :

|        |   |
|--------|---|
| 1 Mar  | Penerimaan kas untuk pembentukan dana kas kecil sebesar Rp 4.000.000,00 |
| 2 Mar  | Dibayar biaya angkut pembelian sebesar Rp 250.000,00                    |
| 5 Mar  | Pembayaran biaya administrasi sebesar Rp 280.000,00                     |
| 7 Mar  | Pembelian perlengkapan kantor sebesar Rp 475.000,00                     |
| 8 Mar  | Pembayaran beban listrik sebesar Rp 320.000,00                          |
| 14 Mar | Dana Kas kecil diisi kembali  |
| 17 Mar | Pembayaran biaya telepon sebesar Rp 425.000,00                          |
| 19 Mar | Dibayar biaya retribusi Rp 350.000                                      |
| 21 Mar | Pembayaran biaya angkut pembelian sebesar Rp 210.000,00                 |
| 25 Mar | Pembayaran pengobatan karyawan Rp 250.000,00                            |
| 30 Mar | Pengisian kembali dana kas kecil  |

Perhitungan Fisik :

### **Uang Kertas**

15 lembar @Rp100.000,00, 12 lembar @Rp 50.000,00, 34 lembar @Rp 20.000,00, 46 lembar @Rp 10.000,00, 45 lembar @Rp 5.000,00, 76 lembar @ Rp 2.000,00, 54 lembar @ Rp 1.000,00

### **Uang Logam**

119 keping @Rp 1.000,00, 113 keping @Rp 500,00, 135 keping @Rp 200,00, 315 keping @Rp 100,00

## SOAL B

**PD GUNTARI JAYA** menyelenggarakan kas kecil untuk pengeluaran – pengeluaran kecil. Transaksi yang berhubungan dengan kas kecil selama bulan Juni adalah sbb :

|        |   |
|--------|---|
| 1 Jun  | Pemegang dana kas kecil menerima uang sebesar Rp 5.000.000,00   |
| 2 Jun  | Dibeli perlengkapan kantor Rp 300.000,00                        |
| 7 Jun  | Dibayar biaya iklan harian kompas Rp 135.000,00                 |
| 8 Jun  | Dibayar biaya telepon Rp 275.000,00                             |
| 12 Jun | Dibayar biaya angkut barang Rp 135.000,00                       |
| 15 Jun | Dana kas kecil diisi kembali                                    |
| 17 Jun | Dibayar biaya retribusi (kebersihan dan keamanan) Rp 130.000,00 |
| 16 Jun | Dibayar biaya angkut barang Rp 185.000,00                       |
| 18 Jun | Pembayaran pengobatan karyawan Rp 160.000,00                    |
| 25 Jun | Dibeli perlengkapan kantor Rp 225.000,00                        |
| 30 Jun | Pengisian kembali dana kas kecil                                |

### **Uang Kertas**

20 lembar @Rp100.000,00, 17 lembar @Rp 50.000,00, 39 lembar @Rp 20.000,00, 43 lembar @Rp 10.000,00, 67 lembar @Rp 5.000,00, 77 lembar @ Rp 2.000,00, 137 lembar @ Rp 1.000,00

### **Uang Logam**

115 keping @Rp 1.000,00, 167 keping @Rp 500,00, 211 keping @Rp 200,00, 97 keping @Rp 100,00

### SOAL C

Berikut ini adalah data perusahaan jasa **FARAS AGENCY** pada bulan Januari 2011. Transaksi yang berhubungan selama bulan januari adalah sbb :

- |        |  |
|--------|--|
| 1 Jan  | Penerimaan kas untuk pembentukan dana kas kecil sebesar Rp 4.500.000,00. |
| 2 Jan  | Pembelian perlengkapan sebesar Rp 470.000,00.                            |
| 4 Jan  | Dibayar biaya administrasi sebesar Rp 195.000,00.                        |
| 8 Jan  | Pembayaran beban listrik Rp 230.000,00 dan air Rp 210.000,00             |
| 10 Jan | Dibayar biaya retribusi (kebersihan dan keamanan) Rp 120.000,00          |
| 14 Jan | Dana Kas diisi kembali   |
| 16 Jan | Dibayar biaya angkut barang Rp 385.000,00                                |
| 18 Jan | Pembelian perangko dan meterai sebesar Rp 160.000,00.                    |
| 21 Jan | Dibayar reparasi mesin Rp 315.000,00.                                    |
| 25 Jan | Dibayar Biaya cetak brosur Rp 215.000,00.                                |
| 30 Jan | Pengisian kembali dana kas kecil.  |

#### **Uang Kertas**

16 lembar @Rp100.000,00, 27 lembar @Rp 50.000,00, 38 lembar @Rp 20.000,00, 33 lembar @Rp 10.000,00, 40 lembar @Rp 5.000,00, 21 lembar @ Rp 2.000,00, 30 lembar @ Rp 1.000,00

#### **Uang Logam**

112 keping @Rp 1.000,00, 78 keping @Rp 500,00, 89 keping @Rp200,00, 45 keping @Rp100,00

### SOAL D

**PD OKTAVIANI AGENCY** menyelenggarakan kas kecil untuk pengeluaran – pengeluaran kecil. Transaksi yang berhubungan dengan kas kecil selama bulan Oktober adalah sbb :

- |        |  |
|--------|--|
| 1 Okt  | Penerimaan kas untuk pembentukan dana kas kecil sebesar Rp5.500.000,00 |
| 2 Okt  | Pembelian perlengkapan sebesar Rp 450.000,00                           |
| 4 Okt  | Dibayar Biaya pembuatan brosur sebesar Rp 275.000,00                   |
| 6 Okt  | Dibayar Biaya angkut barang Rp 145.000,00                              |
| 8 Okt  | Pembayaran beban listrik Rp 185.000,00 dan air Rp 125.000,00           |
| 14 Okt | Dana Kas diisi kembali   |
| 16 Okt | Pembayaran air Rp 125.000,00   |
| 18 Okt | Pembelian perangko dan meterai sebesar Rp 150.000,00                   |
| 21 Okt | Pembelian perlengkapan Rp270.000,00.                                   |
| 25 Okt | Biaya fotokopi Rp 100.000,00   |
| 30 Okt | Pengisian kembali dana kas kecil                                       |

#### **Uang Kertas**

21 lembar @Rp100.000,00, 21 lembar @Rp 50.000,00, 39 lembar @Rp 20.000,00, 56 lembar @Rp 10.000,00, 67 lembar @Rp 5.000,00, 80 lembar @ Rp 2.000,00, 137 lembar @ Rp 1.000,00

#### **Uang Logam**

205 keping @Rp 1.000,00, 194 keping @Rp 500,00, 211 keping @Rp200,00, 338 keping @Rp100,00

### SOAL E

Berikut ini adalah data **PT INDO KAHFI** pada bulan Januari 2010. Tranaksi yang behubungan dengan kas kecil selama bulan Desember adalah :

- |        |  |
|--------|--|
| 1 Des  | Penerimaan kas untuk pembentukan dana kas kecil sebesar Rp5.000.000,00 |
| 2 Des  | Pembayaran biaya administrasi sebesar Rp280.000,00                     |
| 3 Des  | Pembelian Materai dan perangko Rp 200.000,-                            |
| 10 Des | Pembayaran Listrik dan air Rp 550.000,00                               |
| 13 Des | Pembayarana telepon Rp360.000,00                                       |
| 15 Des | Dana kas kecil diisi kembali.  |
| 17 Des | Dibayar beban ikian sebesar Rp750.000,00.                              |
| 20 Des | Dibayar biaya angkur barang Rp 110.000,00                              |
| 25 Des | Dibayar beban kebersihan Rp300.000,00                                  |
| 27 Des | Dibayar biaya reparasi mesin tulis kantor Rp 275.000,00                |
| 30 Des | Pengisian kembali dana kas kecil                                       |

#### **Uang Kertas**

15 lembar @Rp100.000,00, 32 lembar @Rp 50.000,00, 55 lembar @Rp 20.000,00, 34 lembar @Rp 10.000,00, 17 lembar @Rp 5.000,00, 34 lembar @ Rp 2.000,00, 55 lembar @ Rp 1.000,00

#### **Uang Logam**

225 keping @Rp 1.000,00, 78 keping @Rp 500,00, 89 keping @Rp200,00, 99 keping @Rp100,00

### SOAL F

**TOKO ADNIN JAYA** menyelenggarakan kas kecil untuk pengeluaran – pengeluaran kecil Tahun 2012. Transaksi yang berhubungan dengan kas kecil selama bulan April adalah sbb :

- |          |   |
|----------|---|
| 1 April  | Pemegang kas kecil menerima uang sebesar Rp 3.500.000,00        |
| 2 April  | Dibeli meterai Rp 100.000,00                                    |
| 4 April  | Dibayar rekening listrik Rp 240.000,00                          |
| 7 April  | Dibayar biaya iklan pada Harian Terbit Rp 400.000,00            |
| 10 April | Dana kas kecil diisi kembali                                    |
| 13 April | Dibayar reparasi mesin tulis kantor Rp 200.000,00               |
| 15 April | Dibayar biaya retribusi (kebersihan dan keamanan) Rp 100.000,00 |
| 17 April | Dibayar biaya telepon Rp 130.000,00                             |
| 20 April | Dibayar biaya angkut barang Rp 175.000,00                       |
| 24 April | Pembayaran pengobatan karyawan Rp 215.000,00                    |
| 30 April | Pengisian kembali dana kas kecil                                |

#### **Uang Kertas**

15 lembar @Rp100.000,00, 14 lembar @Rp 50.000,00, 18 lembar @Rp 20.000,00, 27 lembar @Rp 10.000,00, 29 lembar @Rp 5.000,00, 65 lembar @ Rp 2.000,00, 117 lembar @ Rp 1.000,00

#### **Uang Logam**

119 keping @Rp 1.000,00, 211 keping @Rp 500,00, 160 keping @Rp200,00, 215 keping @Rp100,00

**SMK ABDI NEGARA MUNTILAN**  
**ULANGAN HARIAN TEORI**  
**MATERI MEMPROSES DANA KAS KECIL**

---

**A. Berilah tanda silang (x) di huruf a, b, c, d, atau e pada jawaban yang tepat!**

1. Pada perusahaan besar, untuk pengeluaran-pengekuran yang jumlahnya relative kecil diperlukan sejumlah uang tertentu yang disebut dengan....
  - a. Dana kas besar
  - b. Dana kas kecil**
  - c. Dana kas
  - d. Dana bantuan
  - e. Dana cadangan
2. Syarat-syarat pembayaran melalui kas kecil antara lain....
  - a. Pemegang kas kecil menyiapkan daftar pengeluaran yang dilampiri bukti- bukti pengeluaran kas kecil**
  - b. Setiap terjadi pembayaran harus selalu ijin dari bendahara
  - c. Bukti pengeluaran kas kecil ditandatangani oleh pemegang kas kecil
  - d. Pemegang kas kecil harus membuat formulir pendaftaran
  - e. Mengumpulkan barang yang dibeli
3. Pertanggungjawaban dana kas kecil harus dilakukan....
  - a. Jika dananya telah menipis
  - b. Pada awal bulan
  - c. Jika diperlukan
  - d. Jika danya telah menipis atau akhir periode**
  - e. Pada saat diminta dan akhir tahun
4. Bukti kegiatan pemakai dana kas kecil, yaitu....
  - a. Menerima uang tunai dan surat permintaan
  - b. Mengumpulkan bukti – bukti penggunaan dana kas kecil**
  - c. Mengisi formulir surat permintaan pengeluaran dana kas kecil
  - d. Menerima surat permintaan pengeluaran dana kas kecil
  - e. Menyerahkan bukti pengeluaran kas kecil
5. Pihak yang menerima bukti pengeluaran kas lembar 1 dan 3 dari bagian hutang, yaitu....
  - a. Bagian kasa**
  - b. Bagian hutang
  - c. Pemegang dana kas kecil
  - d. Pembuat laporan
  - e. Bagian penjurnala
6. Menaksir jumlah uang yang diperlukan untuk dana kas kecil dalam suatu proses merupakan....
  - a. Prosedur pengeluaran kas kecil
  - b. Perkiraan dalam menentukan dana kas kecil
  - c. Prosedur pengisian kembali dana kas kecil
  - d. Prosedur pengumpulan dana kas kecil
  - e. Tahap pertama dalam melakukan pembentukan dana kas kecil**

7. Pengeluaran kas dalam jumlah kecil dicatat dalam....
- Jurnal Kas kecil**
  - Setoran bank
  - Jurnal umum
  - Jurnal pengeluaran kas
  - Cash payment jurnal*
8. Berikut peralatan hitung dalam mengelola administrasi dana kas kecil....
- Penggaris
  - Pensil
  - Penghapus
  - Bolpoin
  - Kalkulator**
9. Salah satu kegiatan pengawasan kas kecil, yaitu....
- Pengelola terhadap dana kas kecil
  - Pemberian sisi TV pada ruangan pengelolaan dana kas kecil
  - Pemeriksaan terhadap dana kas kecil**
  - Menyediakan lebih anggaran mengelola dana kas kecil
  - Perubahan sistem dalam mengelola dana kas kecil
10. Mengarsipkan bukti pengeluaran kas bersama surat keputusan pembentukan dana kas kecil dalam map arsip bukti pengeluaran kas (*voucher*) yang sudah dibayar merupakan tugas bagian....
- Utang
  - Kasa
  - Jurnal dan Laporan**
  - Pemegang dana kas kecil
  - Bagian Piutang
11. Berikut merupakan bukti yang dibuat oleh pemegang dana kas kecil untuk meminta pengisian kembali kas kecil kepada bagian keuangan, yaitu....
- BKK (Bukti Kas Keluar)
  - BPKK (Bukti pengeluaran kas kecil)
  - PPKKK (Permintaan Pengisian Kembali Kas Kecil)**
  - Dokumen penerimaan dana kas kecil
  - PPKK (Permintaan Pengeluaran Kas Kecil)
12. Transaksi pengisian kembali dana kas kecil, dokumen transaksi tersebut ialah....
- Bukti pengeluaran kas kecil yang memakai nama
  - Bukti-bukti penggunaan dana seperti kontan dan kuitansi
  - Surat permintaan pengisian kembali dana kas kecil sebagai dokumen pendukung**
  - Adanya surat keputusan kepala bagian keuangan
  - Adanya surat langsung dari direktur untuk pengurangan dana kas kecil
13. Dalam sistem dana tidak tetap, setiap terjadi perubahan jumlah uang dalam kas kecil selalu diadakan....
- Penjurnalan
  - Pencatatan**
  - Pelaporan
  - Identifikasi
  - Klasifikasi
14. Saat terjadi pengeluaran beban-beban menggunakan kas kecil dengan fluctuation system maka....
- Dicatat beban-beban didebet dan kas kecil dikredit**
  - Dicatat beban-beban didebet dan kas dikredit
  - Dicatat kas kecil didebet dan kas dikredit
  - Dicatat Kas didebet dan kas kecil dikredit

- e. Tidak diganti
15. Waktu pengisian kembali dana kas kecil dilakukan apabila....
- a. Batas waktu penggunaan dana kas kecil
  - b. Akhir periode akuntansi
  - c. Laporan akhir sudah siap untuk dilaporkan
  - d. Sisa dana kas kecil dipandang tidak cukup untuk memenuhi permintaan pemakai dana kas kecil**
  - e. Tidak ada sisa sama sekali bahkan dana kas kecil minus
16. Bukti transaksi adanya penerimaan uang karena adanya pembayaran, disebut....
- a. Uang
  - b. Kuitansi**
  - c. Faktur
  - d. Cek
  - e. Bukti kas keluar
17. Surat perintah yang dibuat oleh pihak yang mempunyai simpanan di bank, agar Bank tersebut membayar sejumlah uang tertentu kepada pihak atau orang yang namanya tertera didalam surat perintah atau si pembawa surat perintah disebut....
- a. Cek**
  - b. Kuitansi
  - c. Uang
  - d. faktur
  - e. giro
18. Bukti kas yang dibuat oleh pemegang dana kas kecil bahwa telah menerima sejumlah uang untuk keperluan kas kecil, disebut . . .
- a. Kuitansi
  - b. bukti kas masuk**
  - c. bukti kas keluar
  - d. faktur
  - e. nota
19. Pemberian nomor bukti pada bukti kas masuk maupun keluar sebaiknya disusun urut berdasarkan. . . .
- a. Subjek
  - b. Nama
  - c. Abjad
  - d. Tanggal**
  - e. Wilayah
20. Jurnal pembentukan dana kas kecil adalah . . . .
- a. Kas kecil Rp xxx**  
**Kas Rp xxx**
  - b. Kas Rp xxx  
Utang Rp xxx
  - c. Kas kecil Rp xxx  
Utang Rp xxx
  - d. Kas Rp xxx  
Kas kecil Rp xxx
  - e. Pembentukan kas kecil Rp xxx
21. Kondisi saldo buku kas berbeda menurut jumlah uang tunai yang sebenarnya, disebut...
- a. Selisih kas
  - b. selisih kas kecil**
  - c. selisih kas kurang

- d. defisit
  - e. merugi
22. Besarnya jumlah dana kas kecil dalam *fluctuation fund method* adalah...
- a. Selalu sama
  - b. Selalu berubah**
  - c. Menyesuaikan keadaan
  - d. Jumlahnya tetap
  - e. Dapat dinaikan
23. Metode pembukuan kas kecil, dimana rekening kas kecil selalu tetap dan setiap terjadi pengeluaran tidak langsung dibukukan, tapi dibukukan pada waktu pengisian kas kecil disebut metode . . .
- a. Imprest**
  - b. Petty cash
  - c. Fluktuasi
  - d. Cash register
  - e. Semua benar
24. Apabila terjadi perhitungan fisik lebih kecil daripada pencatatan, disebut . . .
- a. Selisih kas kurang**
  - b. Selisih kas lebih
  - c. Selisih kas
  - d. Selisih dana kas kecil
  - e. Penggantian dana kas kecil
25. Pada tanggal 1 januari 2011 Abdi Agency terjadi penerimaan kas untuk pembentukan dan kas kecil sebesar Rp 2.453.000,00. Maka Jurnalnya adalah . . . .
- a. Kas Rp 2.453.000  
Utang Rp 2.453.000
  - b. Kas kecil Rp 2.453.000  
Utang Rp 2.453.000
  - c. Kas Rp xxx Rp 2.354.000  
Kas Kecil Rp 2.354.000
  - d. Kas kecil Rp 2.453.000  
Kas Rp 2.453.000**
  - f. Pembentukan kas kecil Rp xxx
26. Pada tanggal 31 Agustus 2011, terdapat saldo kas kecil Rp 1.750.000, tetapi jumlah kas kecil secara fisik Rp 1.970.000. Berarti terjadi selisih kas, maka jurnalnya adalah...
- a. Kas Rp 220.000  
Kas Kecil Rp 220.000
  - b. Kas Kecil Rp 220.000  
Kas Rp 220.000
  - c. Selisih Kas Kecil Rp 220.000  
Kas Kecil Rp 220.000
  - d. Kas Rp 220.000  
Selisih Kas Rp 220.000
  - e. Kas Kecil Rp 220.000  
Selisih Kas Kecil Rp 220.000**
27. Dibayarkan beban asuransi melalui dana kas kecil dengan metode fluktuasi. Jurnal yang dibuat yaitu...
- a. Kas Kecil xxx  
Beban Asuransi xxx
  - b. Beban Asuransi xxx  
Kas xxx
  - c. Beban Asuransi xxx**



|                               |                        |
|-------------------------------|------------------------|
| <b>b. Perlengkapan kantor</b> | <b>Rp 250.000,00</b>   |
| <b>Beban listrik</b>          | <b>Rp 275.000,00</b>   |
| <b>Beban air</b>              | <b>Rp 200.000,00</b>   |
| <b>Beban Telepon</b>          | <b>Rp 350.000,00</b>   |
| <b>Kas Kecil</b>              | <b>Rp 1.075.000,00</b> |
| c. Macam – macam beban        | Rp 1.075.000,00        |
| Kas                           | Rp 1.075.000,00        |
| d. Macam – macam beban        | Rp 1.075.000,00        |
| Kas Kecil                     | Rp 1.075.000,00        |
| e. Tidak Dijurnal             |                        |

33. Jika kesalahan mencatat diketahui sebabnya dan nominalnya terlalu besar (selisih kas lebih), maka perbaikanya ditulis disisi . . .
- Berlawanan sebesar kelebihan**
  - Sama Sebesar Kelebihan
  - Berlawanan sebesar kekurangan
  - Ditampung dalam rekening selisih kas kecil
  - Tidak dilakukan Perbaikan
34. Saldo rekening kas pada tanggal 31 januari 2012 Rp 4.570.000,- tetapi berdasarkan **perhitungan secara fisik** adalah Rp 4.750.000,-. Setelah dilakukan penelitian, ternyata pembelian perlengkapan kantor secara tunai pada tanggal 20 januari 2012 Rp 1.570.000,-, dan **dicatat** Rp 1.750.000,- kesalahan tersebut diperbaiki dengan jurnal koreksi . . .
- Perlengkapan kantor (D) ; Kas Kecil (K) Rp 180.000,-
  - Kas Kecil(D) ; Perlengkapan Kantor (K) Rp 180.000,-**
  - Selisih Kas Kecil (D) ; Kas Kecil (K) Rp 180.000,-
  - Kas Kecil (D) ; Selisih Kas Kecil (K) Rp 180.000,-
  - Selisih Kas Kecil (D) ; Perlengkapan kantor (K) Rp 180.000,-
35. Saldo rekening kas tanggal 30 Juni 2012 adalah Rp 2.270.000,- tetapi berdasarkan **perhitungan fisik** adalah Rp 2.500.000,-. Setelah dilakukan penelitian, ternyata pada tanggal 15 Juni 2012 ada pembayaran rek listrik dan air Rp 430.000,- tetapi **dicatat** Rp 200.000,-. Kesalahan tersebut diperbaiki dengan jurnal koreksi . . .
- Kas Kecil (D) ; Selisih Kas Kecil (K) Rp 230.000,-
  - Selisih Kas Kecil (D) ; Perlengkapan kantor (K) Rp 230.000,-
  - Kas (D) ; Beban Air dan Listrik (K) Rp 230.000,-
  - Beban Air dan Listrik (D) ; Kas (K) Rp 230.000,-**
  - Selisih Kas Kecil (D) ; Beban Air dan Listrik (K) Rp 230.000,-
36. Pada laporan perhitungan saldo akhir dana kas kecil, saldo kas kecil awal periode ditambah dengan . . .
- Jumlah pengeluaran dana kas kecil
  - Pengisian dana kas kecil**
  - Jumlah selisih kas kecil
  - Perhitungan fisik dana kas kecil
  - Penerimaan dana kas kecil
37. Dalam berita acara perhitungan fisik, yang harus kita lakukan untuk mengetahui apakah ada selisih kas kecil, yaitu . . .
- Jumlah yang ada pada pencatatan dikurangi perhitungan fisik**
  - Jumlah Perhitungan fisik ditambah Jumlah yang ada pada Pencatatan
  - Jumlah yang ada pada Pencatatan ditambah jumlah perhitungan fisik
  - Jumlah Penerimaan dikurangi Jumlah Pengeluaran dana kas kecil
  - Jumlah Penerimaan ditambah dengan jumlah yang ada pada pencatatan
38. Pada perhitungan fisik dana kas kecil, kas yang dihitung berupa . . .
- Uang Kertas
  - Uang Kertas dan Uang Logam**

- c. Uang Logam
- d. Uang Kertas dan Cek
- e. Uang Logam dan Cek

39. Diketahui :

- Saldo Awal kas kecil Rp 2.500.000
- Pegisian dana kas kecil Rp 1.350.000
- Saldo Akhir kas kecil Rp 2.500.000

Maka jumlah pengeluaran dana kas kecil adalah . . . .

- a. Rp 3.850.000
- b. Rp 2.500.000
- c. Rp 1.350.000**
- d. Rp 1.530.000
- e. Rp 3.850.000

40. Laporan Pencatatan dan perhitungan fisik dana kas kecil dilakukan pada saat . . . .

- a. Awal periode
- b. Akhir Periode**
- c. Pertengahan Periode
- d. Awal dan Akhir periode
- e. Tidak membuat laporan

## B. ESSAY

1. Apa yang dimaksud dengan
  - a. Dana Kas kecil
  - b. Selisih dana kas kecil
  - c. Selisih Kas Lebih
  - d. Selisih Kas kurang
2. Sebutkan 4 Peralatan yang diperlukan dalam mengelola dana kas kecil!
3. Sebutkan 4 bukti / Dokumen Pengelolaan dana kas kecil!
4. Sebutkan 3 prosedur pengelolaan dana kas kecil dan unit organisasi yang terkait!
5. Jelaskan yang dimaksud
  - a. *Imperest Fund Method*
  - b. *Fluctuation Fund Method*

## DOKUMENTASI



OBSERVASI KELAS SEBELUM PELAKSANAAN PPL



KELAS XI AK SMK ABDI NEGARA MUNTILAN



KELAS XII AK SMK ABDI NEGARA MUNTILAN



DISKUSI KELOMPOK KELAS XI AK



MEMPRESENTASIKAN HASIL DISKUSI KELOMPOK XI AK



LOMBA PERINGATAN HARI KEMERDEKAAN RI KE-71



LOMBA PERINGATAN HARI KEMERDEKAAN RI KE-71



LOMBA PERINGATAN HARI KEMERDEKAAN RI KE-71



PENGELOLAAN SARANA MAJALAH DINDING SEKOLAH



BERSAMA ANGGOTA OSIS SMK ABDI NEGARA



PENARIKAN MAHASISWA PPL UNY SMK ABDI NEGARA MUNTILAN