

**LAPORAN INDIVIDU
KEGIATAN PRAKTIK PENGALAMAN LAPANGAN (PPL)
DI SMK NEGERI 1 PENGASIH**

**Disusun Sebagai Pertanggungjawaban Pelaksanaan
Praktik Pengalaman Lapangan (PPL)
Tahun Akademik 2016/2017**



**Disusun oleh:
CAHYANI ARUMDANI
13802241038**

**PROGRAM STUDI PENDIDIKAN ADMINISTRASI PERKANTORAN
JURUSAN PENDIDIKAN ADMINISTRASI
FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA
2016**

LEMBAR PENGESAHAN
LAPORAN INDIVIDU PRAKTIK PENGALAMAN LAPANGAN
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA

Yang bertanda tangan di bawah ini menyatakan bahwa mulai tanggal 18 Juli 2016 sampai dengan tanggal 22 Juli 2016 dan 24 Agustus 2016 sampai dengan 15 September 2016 telah melaksanakan Praktik Pengalaman Lapangan (PPL) Tahun Akademik 2016/2017 di SMK Negeri 1 Pengasih:

Nama : Cahyani Arumdani
NIM : 13802241038
Prodi : Pendidikan Administrasi Perkantoran
Fakultas : Fakultas Ekonomi

Sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan PPL, telah saya susun laporan individu.

Yogyakarta, 15 September 2016

Mengesahkan,

Dosen Pembimbing
Praktik Pengalaman Lapangan

Guru Pembimbing
Jurusan Administrasi Perkantoran



Muslikah Dwi Hartanti, M.Pd.
NIP. 19780511 200112 2 001



Rina Ariyani, S.Pd.
NIP. 19720421 200604 2 029

Mengetahui/ Menyetujui,

Kepala

Koordinator PPL

SMK Negeri 1 Pengasih

SMK Negeri 1 Pengasih



Zumri Suatmi, M.Hum
NIP. 19700828 199802 2 016

KATA PENGANTAR

Puji syukur saya panjatkan kehadirat Allah SWT atas rahmat, karunia serta hidayahNya, sehingga saya dapat menyelesaikan laporan program Praktik Pengalaman Lapangan (PPL) di SMK Negeri 1 Pengasih dengan baik dan tepat waktu tanpa hambatan suatu apapun.

Tujuan penulisan laporan PPL ini adalah guna memberikan gambaran secara lengkap tentang kegiatan PPL yang telah dilaksanakan oleh penulis di SMK Negeri 1 Pengasih. Laporan ini disusun sebagai tugas akhir dan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan PPL mahasiswa Universitas Negeri Yogyakarta yang dilaksanakan sejak tanggal 18 Juli sampai dengan 22 Juli 2016 dan 24 Agustus sampai dengan 15 September 2016. Penyusunan laporan ini dilakukan berdasarkan hasil observasi dan pelaksanaan kegiatan PPL di SMK Negeri 1 Pengasih.

Pelaksanaan PPL dapat terlaksana dengan baik dan berjalan dengan lancar berkat kerjasama yang baik dari pihak-pihak yang terkait. Oleh karena, itu saya mengucapkan terima kasih kepada:

1. Allah SWT yang selalu memberikan rahmat, hidayah, dan keridhoan sehingga terciptanya kesempatan, semangat yang tak pernah padam untuk menuntut ilmu serta mengamalkan
2. Ayah, Ibu yang selalu memberikan doa, dukungan moril dan materiil yang begitu banyak di kala berjuang melaksanakan amanah.
3. Prof. DR. Rochmat Wahab, M.Pd., M.A selaku Rektor Universitas Negeri Yogyakarta.
4. Drs. Sulis Triyono, M.Pd selaku Ketua PPL dan PKL LPPMP Universitas Negeri Yogyakarta.
5. Dr. Sugiharsono, M.Si selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Yogyakarta.
6. Bapak Joko Kumoro, M.Si selaku Ketua Jurusan Pendidikan Administrasi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Yogyakarta.
7. Bapak Purwanto, M.M., M.Pd selaku koordinator PPL Jurusan Pendidikan Administrasi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Yogyakarta.
8. Muslikhah Dwihartanti, M.Pd Dosen Pembimbing Lapangan senantiasa mengarahkan, berbagi ilmu, pengalaman dan nasihat yang membangun.
9. Drs. Erlan Djuanda Kepala Sekolah SMK Negeri 1 Pengasih
10. Ibu Zumri Suatmi, S.Pd. M.Hum selaku Koordinator PPL SMK Negeri 1 Pengasih.
11. Rina Ariyani S.Pd Guru Pembimbing di sekolah yang telah dengan sabar memberikan pengarahan dan masukan selama melaksanakan praktik mengajar.

12. Bapak/Ibu Guru dan Karyawan SMK Negeri 1 Pengasih
13. Siswa-siswi SMK Negeri 1 Pengasih khususnya kelas XI AP 1 yang telah berpartisipasi dengan baik dalam program PPL
14. Rekan-rekan Tim PPL di SMK Negeri 1 Pengasih 2016 yang rela berbagi ilmu, semangat, dan pengalaman yang sangat mengesankan.
15. Pihak-pihak yang telah membantu dalam menyelesaikan laporan ini yang tidak dapat disebutkan satu persatu.

Penulis menyadari bahwa laporan PPL ini masih banyak kekurangan oleh karena itu penulis mengharapkan kritik dan saran yang membangun agar terciptanya kesempurnaan dalam laporan ini. Penulis berharap semoga laporan ini bisa bermanfaat bagi penyusun dan pihak lain yang membutuhkan.

Yogyakarta, 15 September 2016

Penyusun

Cahyani Arumdani

NIM. 13802241038

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL	
LEMBAR PENGESAHAN	i
KATA PENGANTAR.....	iii
DAFTAR ISI.....	v
DAFTAR TABEL	vi
DAFTAR LAMPIRAN.....	vii
ABSTRAK	viii
BAB I.....	1
PENDAHULUAN.....	1
A. Analisis Situasi.....	2
B. Perumusan Program dan Rancangan Kegiatan	9
BAB II	13
PERSIAPAN, PELAKSANAAN DAN ANALISIS HASIL	13
A. Persiapan	13
B. Pelaksanaan Program Praktik Pengalaman Lapangan	16
1. Praktik Mengajar Terbimbing	16
2. Praktik Non-Mengajar	18
3. Penilaian Hasil Belajar	19
4. Penyusunan Laporan	19
C. Analisis Hasil Pelaksanaan dan Refleksi	19
1. Analisis Hasil Pelaksanaan Program PPL	19
2. Refleksi Hasil Pelaksanaan Program PPL	20
BAB III.....	22
PENUTUP	22
A. Kesimpulan	22
B. Saran.....	23
DAFTAR PUSTAKA	25
LAMPIRAN.....	26

DAFTAR TABEL

Tabel 1 Sarana dan Prasarana Sekolah.....	4
Tabel 2 Nama Tenaga Pendidik Bimbingan dan Konseling	8
Tabel 3 Jadwal Mengajar	18

DAFTAR LAMPIRAN

- Lampiran 1: Matriks Program Kerja PPL
- Lampiran 2: Laporan Mingguan
- Lampiran 3: Kartu Bimbingan
- Lampiran 4: Format Observasi Pembelajaran di Kelas dan Peserta Didik
- Lampiran 5: Format Observasi Kondisi Sekolah
- Lampiran 6: Silabus Administrasi Keuangan
- Lampiran 7: Sintaksis Kompetensi Dasar
- Lampiran 8: Rencana Pelaksanaan Pembelajaran (RPP)
- Lampiran 9: Analisis Butir Soal
- Lampiran 10: Daftar Nilai
- Lampiran 11: Agenda Mengajar
- Lampiran 12: Presensi Kehadiran Siswa
- Lampiran 13: Laporan Penggunaan Dana
- Lampiran 14: Dokumentasi

**PELAKSANAAN
KEGIATAN PRAKTIK PENGALAMAN LAPANGAN
SMK NEGERI 1 PENGASIH**

**Oleh:
CAHYANI ARUMDANI
13802241038
PENDIDIKAN ADMINISTRASI PERKANTORAN**

ABSTRAK

Program Praktik Pengalaman Lapangan (PPL) merupakan salah satu upaya yang dilakukan oleh pihak Universitas Negeri Yogyakarta sebagai suatu kegiatan latihan kependidikan yang bersifat intrakurikuler yang wajib ditempuh bagi setiap mahasiswa Strata 1 (S1) yang mengambil program studi kependidikan. Dengan diadakannya kegiatan PPL yang dilaksanakan secara terpadu ini diharapkan dapat meningkatkan efisiensi dan kualitas penyelenggaraan proses pembelajaran. Program PPL akan memberikan pengalaman belajar nyata, dapat memperluas wawasan, melatih dan mengembangkan kompetensi mahasiswa dalam bidangnya, meningkatkan keterampilan, kemandirian, tanggung jawab, dan kemampuan dalam memecahkan masalah, sehingga keberadaan program PPL ini sangat bermanfaat bagi mahasiswa sebagai tenaga kependidikan dalam mendukung profesinya.

Salah satu lokasi yang menjadi sasaran tempat pelaksanaan program PPL pada semester khusus tahun 2016 ini adalah di lingkungan sekolah, yaitu SMK Negeri 1 Pengasih. Adapun kegiatan yang dilaksanakan oleh mahasiswa selama pelaksanaan PPL meliputi praktik mengajar. Kegiatan PPL dimulai pada tanggal 18 Juli 2016 sampai dengan 15 September 2016. Mata pelajaran yang diampu oleh penulis adalah administrasi keuangan dan mengampu sebanyak 1 kelas yaitu kelas XI AP1. Adapun total jam pelajaran yang diampu penulis selama 1 minggu adalah 4 jam pelajaran. Dimana mahasiswa terjun langsung bertatap muka dengan peserta didik di kelas sebagai seorang guru. Dengan diterjunkannya mahasiswa di lingkungan sekolah, diharapkan mahasiswa mendapatkan pengalaman tentang pelaksanaan proses pembelajaran dan kegiatan persekolahan atau kependidikan, sehingga mahasiswa dapat menggunakan pengalamannya sebagai bekal untuk membentuk keprofesionalannya ketika menjadi guru nantinya.

Secara umum, program-program PPL yang telah direncanakan dapat berjalan dengan baik. Adapun hambatan yang muncul adalah lebih kepada keberadaan referensi buku pedoman dalam pembelajaran yang masih kurang, hal ini dikarenakan belum siapnya buku pedoman pembelajaran Administrasi Keuangan yang sesuai dengan Kurikulum 2013. Hambatan tersebut dapat diatasi dengan mencari berbagai referensi yang terkait dengan masing-masing kompetensi dasar yang harus dikuasai dalam pembelajaran Administrasi Keuangan.

Kata Kunci: *PPL, UNY, SMK N 1 PENGASIH*

BAB I

PENDAHULUAN

Universitas Negeri Yogyakarta (UNY) merupakan salah satu perguruan tinggi yang mencetak tenaga ahli kependidikan yaitu seorang guru. Oleh karena itu, UNY harus mampu meningkatkan kualitas lulusannya agar dapat bersaing dalam dunia kependidikan baik dalam skala nasional maupun internasional. Sejalan dengan Tri Dharma Perguruan Tinggi yang ketiga, yaitu pengabdian kepada masyarakat (dalam hal ini masyarakat sekolah) maka tanggung jawab seorang mahasiswa setelah menyelesaikan tugas-tugas belajar di kampus ialah mentransformasikan dan menerapkan ilmu pengetahuan yang diperoleh dari kampus kepada masyarakat, khususnya masyarakat sekolah. Oleh karena itu, Universitas Negeri Yogyakarta menerjunkan mahasiswa kependidikan untuk untuk melaksanakan program PPL sebagai wujud komitmen dan pengabdian Universitas Negeri Yogyakarta terhadap dunia kependidikan

Program Praktik Pengalaman Lapangan (PPL) merupakan salah satu upaya yang dilakukan oleh pihak Universitas Negeri Yogyakarta sebagai suatu kegiatan latihan kependidikan yang bersifat intrakurikuler yang wajib ditempuh bagi setiap mahasiswa S1 yang mengambil program studi kependidikan. Dengan diadakannya kegiatan PPL yang dilaksanakan secara terpadu ini diharapkan dapat meningkatkan efisiensi dan kualitas penyelenggaraan proses pembelajaran. Program PPL akan memberikan pengalaman belajar nyata, dapat memperluas wawasan, melatih dan mengembangkan kompetensi mahasiswa dalam bidangnya, meningkatkan keterampilan, kemandirian, tanggung jawab, dan kemampuan dalam memecahkan masalah, sehingga keberadaan program PPL ini sangat bermanfaat bagi mahasiswa sebagai tenaga kependidikan dalam mendukung profesinya.

Sebelum melaksanakan kegiatan PPL, setiap mahasiswa harus mampu memahami dan menyesuaikan diri terhadap kondisi lingkungan, serta proses pembelajaran di lokasi tempat PPL. Oleh karena itu, mahasiswa PPL diwajibkan untuk melaksanakan observasi baik observasi lingkungan maupun saat proses pembelajaran berlangsung. Pada program PPL tahun 2015 tahun ini, penulis mendapat kesempatan untuk melaksanakan PPL di SMK Negeri 1 Pengasih yang beralamat di Jalan Kawijo 11 Pengasih, Kulon Progo 55652.

Praktik Pengalaman Lapangan (PPL) diharapkan dapat menjadi bekal bagi mahasiswa sebagai wahana pembentukan tenaga kependidikan profesional yang siap memasuki dunia pendidikan sesuai dengan tuntutan Kurikulum 2013, serta menyiapkan dan menghasilkan tenaga kependidikan atau calon guru yang memiliki

nilai, sikap, pengetahuan dan keterampilan profesional, mengintegrasikan dan mengimplementasikan ilmu yang telah dikuasai kemudian mengkaji dan mengembangkan ke dalam praktik keguruan dan lembaga pendidikan,

Berdasarkan hasil observasi dan analisis situasi yang telah dilaksanakan, maka disusunlah program PPL yang diharapkan dapat menunjang pengembangan pembelajaran yang ada di SMK Negeri 1 Pengasih.

A. Analisis Situasi

Analisis situasi ini dibutuhkan untuk mendapatkan data mengenai kondisi fisik maupun non fisik yang ada di SMK Negeri 1 Pengasih sebelum melaksanakan kegiatan PPL.

1. Profil SMK Negeri 1 Pengasih

SMK 1 Pengasih merupakan salah satu Lembaga Pendidikan Menengah Kejuruan di Propinsi D.I. Yogyakarta yang resmi didirikan pada 1 Januari 1968. SMK ini sebelumnya bernama SMEA Swasta berubah menjadi SMEA Negeri di Wates berdasarkan Surat Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor: 162/UKK3/1968 tanggal 2 Januari 1968 dengan membuka tiga kelas, dua jurusan yaitu Jurusan Tata Buku dan Tata Usaha.

SMEA Negeri Wates pada awalnya menyelenggarakan proses belajar mengajar di Gedung SMP N 1 Wates dan masuk pada waktu sore hari. Pada tahun 1995, sekolah ini mampu membeli tanah seluas 760 m² sehingga mampu menyelenggarakan proses belajar mengajar secara mandiri. Pada tahun 1995 mengalami peningkatan dengan membeli dan menempati tanah seluas 1.689 m².

Sejak tahun 1994 dengan dibelakukannya Kurikulum SMK maka di sekolah ini berlaku Pendidikan Sistem Ganda (PSG), dan dibentuklah Majelis Sekolah (MS). Pada tahun 1997 SMEA Wates berubah namanya menjadi SMK Negeri 1 Pengasih berdasarkan Surat Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor : 036/O/1997 tanggal 7 Maret 1997.

SMK N 1 Pengasih berkembang pada tiap tahunnya. Dahulu yang hanya membuka dua kompetensi keahlian saja yang kini berubah menjadi kompetensi keahlian Akuntansi dan Administrasi Perkantoran, pada perkembangannya selalu bertambah salah satunya adalah kompetensi keahlian Penjualan. Pada tahun 2003 membuka kompetensi keahlian Tata Busana, tahun 2004 membuka kompetensi keahlian Multimedia, dan pada tahun 2005

membuka kompetensi keahlian Akomodasi Perhotelan. SMK 1 Pengasih sekarang telah memiliki enam Program Keahlian dengan segala prestasinya siap untuk menjadi sekolah berstandar internasional.

Visi:

Menjadi Lembaga Diklat bertaraf Internasional untuk menghasilkan SDM yang taqwa, profesional, mempunyai unjuk kerja dan mampu berkompetisi di tingkat Nasional maupun Internasional.

Misi:

1. Melaksanakan pendidikan dan latihan yang berwawasan keunggulan, dengan adanya:
 - a. Pendidik dan tenaga kependidikan yang kompeten.
 - b. Kurikulum yang sesuai dengan pasar kerja nasional dan internasional.
 - c. Sarana dan prasarana yang memadai serta lingkungan yang kondusif.
 - d. Jalinan kerja sama dengan stakeholder.
2. Melaksanakan pembelajaran dengan pendekatan CBT, PBT, dan Lifeskill untuk membentuk tamatan yang profesional.
3. Melaksanakan pembinaan kesiswaan yang terstruktur untuk membentuk insan yang taqwa.
4. Melaksanakan pengabdian masyarakat.
5. Menerapkan manajemen berbasis Sistem Manajemen Mutu (SMM) ISO 9001:2000

2. Letak Geografis

SMK Negeri 1 Pengasih Kulon Progo beralamat di Jalan Kawijo 11 Pengasih Kulon Progo 55652, Yogyakarta. Sekolah ini terletak di kecamatan Pengasih yang bukan merupakan pusat kota dari Kabupaten Kulon Progo sehingga suasana sekolah tenang dan kondusif untuk melaksanakan kegiatan pembelajaran.

3. Kondisi Fisik SMK Negeri 1 Pengasih

SMK Negeri 1 Pengasih merupakan sekolah menengah kejuruan yang memiliki 6 kompetensi keahlian yaitu: 1) Akuntansi; 2) Administrasi Perkantoran; 3) Pemasaran; 4) Multimedia; 5) Tata Busana; dan 6) Akomodasi Perhotelan. Kondisi fisik sekolah dapat dikatakan baik dari segi penyediaan sarana prasarana pendukung pembelajaran, ini terlihat dari bangunan, tata letak

ruang, dan kebersihan lingkungan yang terjaga serta penghijauan taman yang ada di SMK Negeri 1 Pengasih.

Gedung sekolah terdiri dari ruang kelas, laboratorium masing-masing kompetensi keahlian, ruang sidang, pos keamanan, ruang kepala sekolah, ruang ketua kompetensi keahlian, kantor guru dan karyawan, ruang teknisi, UKS, ruang perpustakaan, ruang BK, ruang BKK, masjid, gudang, ruang peralatan olahraga, ruang OSIS, ruang Bank Mini, Toko Bisnis Center, lapangan olahraga, kamar mandi guru, kamar mandi karyawan, dan kamar mandi siswa. Adapaun fasilitas atau sarana dan prasarana yang terdapat di SMK Negeri 1 Pengasih, sebagai berikut:

a. Sarana Prasarana Sekolah

Tabel 1 Sarana dan Prasarana Sekolah

No	Nama Ruang	Jumlah
1	Ruang Kepala Sekolah	1
2	Ruang Tamu	1
3	Ruang Wakil Kepala Sekolah	1
4	Ruang Tata Usaha	1
5	Ruang Guru	1
6	Ruang Ketua Kompetensi Keahlian	1
7	Ruang ISO	1
8	Ruang Teknisi	1
9	Ruang Piket Guru	1
10	Ruang Teori	33
11	Ruang Sidang	1
12	Ruang Bimbingan dan Konseling	1
13	Ruang UKS	1
14	Ruang BKK	1
15	Ruang OSIS	1
16	Ruang Perpustakaan	1
17	Kantin	2
18	Laboratorium Bahasa	1
19	Ruang ICT	1
20	Ruang KKPI	1
21	Ruang Media Centre	1
22	Laboratorium Komputer Akuntansi (Kompak)	1
23	Laboratorium Multimedia	1

24	Laboratorium Studio	1
25	Laboratorium Pemasaran	1
26	Laboratorium Administrasi Perkantoran	1
27	Laboratorium Akomodasi Perhotelan	1
28	Laboratorium Tata Busana	2
29	Ruang Business Centre	1
30	Ruang Unit Produksi Multimedia	1
31	Ruang Gudang	2
32	Kamar Mandi Siswa	15
33	Kamar Mandi Guru	3
34	Masjid	1
35	Ruang Rohis	1
36	Parkir Guru	2
37	Parkir Siswa	2
38	Ruang Dapur	1
39	Pos Satpam	1
40	Lapangan Basket	1
41	Lapangan Badminton & Voli	1
42	Lapangan Lompat Tinggi	1
43	Ruang Ganti Siswa	3

b. Keadaan Gedung

Kondisi gedung sekolah dalam keadaan baik. Bangunan gedung yang digunakan untuk proses pembelajaran terdiri dari 2 lantai dan 3 lantai. Saat ini terdapat proses pembangunan yang akan dijadikan gedung pusat laboratorium sekolah dan diharapkan dapat meningkatkan kenyamanan dan motivasi belajar siswa. Di setiap ruang kelas juga dilengkapi dengan LCD *Projector* sebagai penunjang kegiatan belajar mengajar yang efektif, efisien, dan menarik. Selain itu juga terdapat kipas angin yang membuat suasana ruang kelas semakin kondusif untuk belajar.

c. Laboratorium Setiap Kompetensi Keahlian

Peralatan dan fasilitas yang tersedia di laboratorium untuk masing-masing kompetensi keahlian sudah mencukupi dan sangat menunjang kegiatan praktikum. Luas ruangan laboratorium tersebut juga sudah mencukupi standar sehingga siswa dapat lebih leluasa dalam melaksanakan

kegiatan praktikum. Selain itu juga terdapat LCD Projector serta *Air Conditioner* (AC) yang mendukung pembelajaran.

d. Masjid

Masjid SMK N 1 Pengasih sering disebut dengan Masjid Izzarulhaq, memiliki bangunan masjid yang cukup besar dan megah, masjid ini terletak di bagian tengah sekolah sehingga mudah diakses setiap warga sekolah untuk melakukan ibadah, selain digunakan untuk beribadah masjid ini digunakan juga untuk kegiatan-kegiatan siswa yang berhubungan dengan kegiatan kerohanian, seperti mentoring, pengajian dan kegiatan-kegiatan rohis lainnya. Fasilitas yang ada juga sudah cukup lengkap, keberadaan mukena dan al-Quran sudah cukup memadai. Karena adanya pembangunan gedung pusat laboratorium yang berada di sebelah masjid mengakibatkan sebagian bangunan masjid harus di bongkar, namun pembangunan ini tidak mengganggu fungsi bangunan masjid sebagai pusat kegiatan rohani.

e. Media Pembelajaran

Media pembelajaran yang digunakan di SMK Negeri 1 Pengasih sudah cukup baik, media pembelajaran yang digunakan antara lain: modul, buku paket, whiteboard, boardmarker, alat peraga, lcd proyektor di setiap kelas, komputer, dan peralatan laboratorium yang menukupi. Kelengkapan media pembelajaran ini sangat membantu guru dan siswa guna menunjang proses pembelajaran.

f. Unit Kesehatan Siswa

SMK Negeri 1 Pengasih menyediakan fasilitas ruang UKS untuk membantu siswa dalam hal kesehatan. Ruang UKS yang dimiliki sekolah cukup besar, dan memiliki 5 unit bed dengan skat tirai yang memenuhi standar. Peralatan kesehatan yang ada di UKS dapat dikatakan sudah memenuhi standar kesehatan dan sangat lengkap serta memiliki tenaga ahli kesehatan yang mengelolanya dengan dibantu oleh anggota PMR yang terdiri dari beberapa siswa.

g. Kondisi Sarana dan Prasarana Lainnya

- 1) Sarana dan prasarana kebersihan, seperti kebersihan lingkungan, sudah terjaga, selain itu tempat sampah dan peralatan kebersihan lainnya sudah lengkap dan tersedia di lingkungan sekolah.
- 2) Sarana prasarana produksi kompos, yaitu terdapat fasilitas dalam pengelolaan sampah organik di SMK Negeri 1 Pengasih yang menjadi salah satu *output* (hasil) dari produk SMK.
- 3) Sarana prasarana olahraga, seperti tersedianya lapangan basket, volly, dan lompat tinggi. Fasilitas olah raga sudah dilengkapi dengan tempat penyimpanan peralatan olah raga.
- 4) Tempat parkir sudah tersedia dan sudah ada pembagian tempat antara parkir guru dan siswa.
- 5) Kantin sudah tersedia dalam keadaan baik, bersih, dan mampu memenuhi kebutuhan siswa.
- 6) Pos satpam sudah tersedia dan pengendalian keamanannya dalam kondisi baik

4. Kondisi Non-Fisik SMK Negeri 1 Pengasih

a. Keadaan Personalia

Secara keseluruhan jumlah siswa yang ada di SMK Negeri 1 Pengasih kurang lebih berjumlah 896 siswa, dan jumlah seluruh guru kurang lebih 120 orang serta jumlah total karyawan ada 25 orang yang terdiri dari karyawan bidang tata usaha, keamanan, kebersihan dan lain-lain.

b. Bimbingan Konseling (BK)

Kegiatan bimbingan dan konseling (BK) di SMK Negeri 1 Pengasih diampu oleh 5 orang guru dan telah berjalan dengan baik. Guru Bimbingan dan Konseling membantu dan memantau perkembangan siswa dari berbagai segi yang mempengaruhinya, serta memebrikan informasi-informasi penting yang dibutuhkan oleh siswa. Selain mengadakan bimbingan konseling, tiap kelas juga melaksanakan bimbingan belajar yang dipandu oleh wali kelasnya. BK secara garis besar terdiri dari Konselor (guru pembimbing) sebagai pelaksana kegiatan atau pemberi informasi tentang karier dan studi lanjut, guru mata pelajaran sebagai pelaksana bimbingan melalui proses belajar mengajar, wali kelas memberikan pelayanan kepada siswa sesuai dengan peranan dan tanggung jawabnya.

Tabel 2 Nama Tenaga Pendidik Bimbingan dan Konseling

No	Nama Guru	Jabatan
1	Wagiman, S.Pd	Guru BK
2	Dra. Hj Anis Adi A	Guru BK
3	Suharno, S.Pd	Guru BK
4	Esti Rejeki, S.Pd	Guru BK
5	Dra. Sujiyatmi	Guru BK

c. Kondisi Lembaga (Sekolah)

1) Struktur Organisasi Tata Kerja

Struktur organisasi di lembaga sekolah ini sudah terdapat pembagian kerja secara jelas pada masing-masing pemegang peran (jabatan). Misalnya guru melaksanakan tugas sesuai dengan mata pelajaran, karyawan Tata Usaha bekerja sesuai dengan masing-masing bagian, yaitu ada yang mengurus mengenai persuratan, kepegawaian, kesiswaan, keuangan, perlengkapan, dan urusan rumah tangga. Pembagian tugas ini telah berdasarkan SK kepala SMK Negeri 1 Pengasih.

2) Program Kerja Lembaga

Pelaksanaan program kerja sekolah Kepala Sekolah dibantu oleh 4 wakil kepala sekolah yaitu:

- a) Wakil Kepala Sekolah Bidang Kesiswaan yang mengurus seluruh siswa yang ada di sekolah program kerjanya antara lain Penerimaan Peserta Didik Baru (PPDB) dan Masa Orientasi siswa baru serta kegiatan-kegiatan lain yang berhubungan langsung dengan peserta didik.
- b) Wakil Kepala Sekolah Bidang Hubungan Kerjasama Masyarakat (Humas) yang mengurus kegiatan program kerja Humas, program kerjanya antara lain adalah kerjasama dengan komite dan pertemuan dengan wali murid serta menjalin kerja sama dengan mitra-mitra yang lainnya.
- c) Wakil Kepala Sekolah Bidang Kurikulum dengan program kerjanya antara lain adalah persiapan awal tahun ajaran, persiapan KBM dan pelaksanaan penilaian.
- d) Wakil Kepala Sekolah Bidang Sarana/Prasarana, dengan program kerjanya antara lain adalah perbaikan dan pengadaan sarana dan prasarana di sekolah.

5. Bidang Akademis

Kegiatan belajar mengajar berlangsung di gedung SMKN 1 Pengasih. Sekolah masuk pukul 07.10, dan antara pukul 07.10 s/d 07.15 dilaksanakan doa bersama yang diikuti oleh seluruh warga sekolah. Proses belajar mengajar dimulai pukul 07.15 dengan setiap jam pelajaran adalah 45 menit dan KBM dilaksanakan paling akhir hingga jam ke-9. Peserta didik di SMK N 1 Pengasih memiliki potensi yang cukup bagus. Dalam bidang akademis siswa dipersiapkan untuk dapat langsung memasuki lapangan kerja, mampu berkarir, mampu berkompetensi, mengembangkan sikap profesional, atau melanjutkan studi ke jenjang yang lebih tinggi.

Sekolah juga tidak hanya memperhatikan pengembangan akademis secara formal saja melainkan juga mengembangkan potensi siswa secara nonformal yaitu melalui ekstrakurikuler. Kegiatan ini sebagai wahana penyaluran dan pengembangan minat dan bakat para siswa SMK Negeri 1 Pengasih. Dalam kegiatan ekstrakurikuler para siswa berperan aktif, sehingga tidak hanya bidang akademisnya yang bagus tetapi non akademisnya juga terlatih. Siswa dibekali dengan kegiatan non akademis seperti OSIS, Pramuka, Rohis, PMR, dan kegiatan-kegiatan ekstrakurikuler yang lain sehingga siswa tidak hanya menguasai materi akademis tetapi juga dipersiapkan untuk menguasai

B. Perumusan Program dan Rancangan Kegiatan

Pelaksanaan Praktik Pengalaman Lapangan (PPL) bertujuan untuk melatih mahasiswa agar memiliki pengalaman secara nyata tentang proses pembelajaran dan kegiatan kependidikan lainnya di sekolah. Selain itu, dengan adanya PPL dapat memberikan bekal untuk mengembangkan diri sebagai guru yang profesional yang memiliki pengetahuan, sikap, dan keterampilan. Tujuan khusus yang diharapkan dapat tercapai dari keterlaksanaan kegiatan PPL ini adalah mahasiswa dapat memiliki keahlian dan pengalaman secara langsung mengenai proses pembelajaran sampai evaluasi pembelajaran saat mengajar di kelas. Adapaun tujuan umum yang hendak dicapai dari pelaksanaan PPL, yaitu mahasiswa mampu memahami dan memiliki pengetahuan mengenai administrasi guru yang akan menunjang praktik pembelajaran di kelas.

Berdasarkan dari tujuan di atas, maka disusunlah program PPL yang diharapkan dapat menunjang pengembangan pembelajaran yang ada di SMK Negeri 1 Pengasih. Berikut kegiatan yang dirancang untuk mendukung program

kelompok PPL terkait dengan pertimbangan hasil analisis situasi dan observasi adalah sebagai berikut: Program PPL merupakan salah satu mata kuliah yang mencakup 3 SKS yang harus ditempuh oleh mahasiswa program kependidikan. Materi yang ada meliputi program mengajar teori dan praktek di kelas dengan pelaksanaan mengajar terbimbing dan mandiri.

Berdasarkan analisis situasi tersebut diatas, maka disusunlah rancangan kegiatan PPL sebagai berikut:

1. Persiapan

a. Persiapan di Kampus

1) Pembelajaran Mikro

Pengajaran mikro dilaksanakan selama satu semester yaitu pada semester VI untuk memberi bekal awal pelaksanaan PPL. Dalam pengajaran mikro mahasiswa dibagi dalam beberapa kelompok kecil, salah satunya terdiri dari 13 mahasiswa dengan seorang dosen pembimbing (DPL-PPL) yaitu ibu Muslikhah Dwihartanti, M.Pd. Dalam pembelajaran mikro setiap mahasiswa dibimbing dan dibina mulai dari kegiatan:

- Praktik menyusun perangkat pembelajaran yaitu berupa Rencana Pembelajaran (RPP) dan media pembelajaran.
- Praktik membuka pelajaran.
- Praktik mengajar dengan metode yang sesuai dengan materi yang akan disampaikan
- Praktik mengelola kelas.
- Praktik menggunakan media pembelajaran
- Praktik menutup pelajaran.

Waktu yang digunakan tiap mahasiswa dalam praktik pembelajaran mikro yaitu 10 sampai 15 menit. Setelah selesai praktik pembelajaran, dosen pembimbing memberikan evaluasi, dan pengarahan untuk mengetahui kekurangan kualitas praktikan dalam proses belajar mengajar.

2) Pembekalan PPL

Pembekalan PPL 2016 dilaksanakan secara mandiri pada masing-masing kelompok Pembelajaran Mikro yang dibimbing oleh Ibu Muslikhah Dwihartanti, M.Pd.

b. Persiapan di Sekolah

1) Observasi Sekolah

Observasi di sekolah dilaksanakan pada tanggal 20 Februari 2016 bersamaan dengan penyerahan mahasiswa PPL UNY kepada pihak SMK Negeri 1 Pengasih oleh DPL. Observasi ini bertujuan agar mahasiswa dapat mengamati kondisi sekolah dan karakteristik komponen pendidikan yang ada di Sekolah, baik itu iklim maupun norma yang berlaku di sekolah. Aspek yang diamati meliputi lingkungan fisik sekolah, perangkat dan proses pembelajaran di sekolah, dan keadaan siswa.

2) Observasi Kelas dan Laboratorium

Observasi di Kelas dilaksanakan sebelum mengajar di kelas pada tanggal 23 Februari 2016. Tujuan observasi kelas yaitu untuk mengenal dan memperoleh gambaran nyata mengenai proses pembelajaran dan aturan yang berlaku selama proses pembelajaran. Aspek yang diamati meliputi perangkat dan proses pembelajaran, alat, media pembelajaran, dan perilaku siswa.

3) Konsultasi Persiapan Mengajar

Konsultasi dengan guru pembimbing dilakukan sebelum praktek mengajar. Aspek yang dikonsultasikan meliputi: bahan ajar, Silabus, RPP, materi yang akan diajarkan, dan aspek yang lainnya.

2. Pelaksanaan

a. Praktik Mengajar

Praktik mengajar ini memiliki tujuan untuk melatih mahasiswa praktikan agar memiliki pengalaman faktual tentang proses pembelajaran di dalam kelas sesuai dengan program studi yang diambil dan sesuai dengan mata pelajaran yang diajarkan oleh guru pembimbing secara penuh. Kegiatan praktik mengajar meliputi:

1) Membuka Pelajaran:

- Salam pembuka
- Berdoa
- Mempresensi
- Apersepsi
- Memberikan motivasi

2) Kegiatan inti pembelajaran:

- Mengamati

- Menanya
 - Mencoba
 - Menganalisis
 - Mengkomunikasikan
- 3) Menutup Pelajaran:
- Kesimpulan
 - Pemberian tugas
 - Evaluasi
 - Berdoa
 - Salam penutup
- b. Umpan Balik Guru Pembimbing
- 1) Sebelum Praktik Mengajar
- Sebelum praktik mengajar guru pembimbing memberikan arahan dan informasi terkait yang nantinya dapat digunakan dalam proses pembelajaran. Guru pembimbing dapat memberikan beberapa pesan, saran dan kritikan secara lisan maupun tertulis yang digunakan sebagai perbaikan dalam praktik mengajar di kelas.
- 2) Setelah Praktik Mengajar
- Guru pembimbing memberikan gambaran kemajuan mengajar praktikan, arahan dan masukan sebagai evaluasi dan perbaikan mengajar.
- c. Evaluasi Hasil Belajar
- Evaluasi hasil belajar dilakukan dengan tujuan untuk mengetahui tingkat keberhasilan siswa dalam menguasai materi yang telah diajarkan dengan cara observasi dalam keseharian dan latihan soal.
- d. Penyusunan Laporan
- Kegiatan penyusunan laporan dilakukan pada minggu terakhir kegiatan PPL setelah dilaksanakan praktik mengajar. Laporan ini berfungsi sebagai pertanggung jawaban atas pelaksanaan program PPL.
- e. Evaluasi
- Evaluasi bertujuan untuk mengetahui kemampuan yang dimiliki mahasiswa praktikan mengenai kekurangan maupun kelebihan serta pengembangan dan peningkatan dalam pelaksanaan PPL.

BAB II

PERSIAPAN, PELAKSANAAN DAN ANALISIS HASIL

A. Persiapan

1. Pengajaran Mikro

Rangkaian kegiatan PPL dimulai sejak mahasiswa di kampus. Persiapan di kampus yang dilakukan rutin yaitu pembelajaran mikro. Pembelajaran mikro dilaksanakan pada semester VI untuk memberi bekal awal pelaksanaan PPL yang dilaksanakan pada semester pendek memasuki semester VII. Dalam pembelajaran mikro mahasiswa dibagi dalam beberapa kelompok kecil, masing-masing kelompok terdiri dari 10 - 15 mahasiswa dengan seorang dosen pembimbing. Dalam pembelajaran mikro ini setiap mahasiswa dilatih dan dibina untuk menjadi seorang pengajar, mulai dari persiapan perangkat mengajar, media pembelajaran, materi dan mahasiswa lain sebagai anak didiknya. Keterampilan yang dituntut adalah rencana pembelajaran, membuka dan menutup pelajaran, serta menyampaikan materi pelajaran.

Mahasiswa diberi waktu selama 10-15 menit dalam sekali tampil menjadi guru. Setelah beberapa siswa tampil menjadi guru, di akhir pertemuan diadakan evaluasi dari dosen pembimbing dan mahasiswa yang lain agar ketika mahasiswa terjun mengajar di sekolah benar-benar siap dan tahu apa yang harus dilakukan melalui pembelajaran mikro ini. Hal ini bertujuan agar dapat diketahui kekurangan atau kelebihan dalam mengajar demi meningkatkan kualitas praktik mengajar berikutnya dan saat terjun langsung ke sekolah.

2. Pembekalan PPL

Pembekalan PPL dilaksanakan sebelum penerjunan ke sekolah. Semua mahasiswa wajib mengikuti pembekalan PPL. Pembekalan PPL dilaksanakan oleh DPL PPL masing-masing kelompok. Pembekalan PPL dilakukan 2 kali. Pembekalan PPL di kampus dilaksanakan dengan tujuan:

- a. Memahami dan menghayati konsep dasar, tujuan, pendekatan, program, pelaksanaan, monitoring dan evaluasi PPL.
- b. Mendapatkan informasi tentang situasi, kondisi, potensi, dan permasalahan sekolah yang akan dijadikan lokasi PPL.
- c. Memiliki bekal dan tata krama kehidupan di sekolah.
- d. Memiliki wawasan tentang pengelolaan, pengembangan lembaga pendidikan.

- e. Memiliki bekal pengetahuan dan keterampilan praktis agar dapat melaksanakan program dan tugas-tugas di sekolah.

3. Observasi Lingkungan Sekolah

Observasi lingkungan sekolah bertujuan untuk memperoleh gambaran tentang aspek-aspek karakteristik komponen pendidikan, iklim dan norma yang berlaku di sekolah tempat PPL. Aspek yang di observasi meliputi lingkungan fisik sekolah, proses pembelajaran di sekolah, perilaku atau keadaan siswa, administrasi persekolahan, fasilitas pembelajaran dan pemanfaatannya. Kegiatan observasi di SMK Negeri 1 Pengasih dilaksanakan pada tanggal 20 Februari 2016 setelah penyerahan Mahasiswa PPL kepada pihak SMK Negeri 1 Pengasih dan 23 Februari 2016 yang disesuaikan dengan agenda mengajar guru pembimbing masing-masing.

4. Observasi Pembelajaran di Kelas dan Persiapan perangkat Pembelajaran

Observasi kelas dilakukan setelah melakukan observasi sekolah. Observasi kelas bertujuan untuk memperoleh gambaran nyata mengenai proses pembelajaran yang berlangsung di kelas. Hal-hal yang diamati dalam observasi kelas antara lain perangkat dan proses pembelajaran, cara mengajar guru, alat/media pembelajaran, dan perilaku siswa.

a. Konsultasi

Konsultasi merupakan kegiatan yang dilakukan untuk mengetahui apa yang harus dilakukan guna memenuhi tugas PPL. Dalam kegiatan konsultasi ini, guru pembimbing memberikan tugas tugas untuk membuat perangkat pembelajaran yaitu buku administrasi guru yang berisi agenda mengajar, silabus satu tahun, dan Rencana Pelaksanaan Pembelajaran (RPP) selama mengajar, dan Sintaksis Pembelajaran selama praktik mengajar. Konsultasi ini sendiri berjalan selama kegiatan PPL dilaksanakan, Hal ini untuk mengetahui ketepatan dari pembuatan perangkat tersebut. Konsultasi dengan guru pembimbing dilakukan dengan tujuan memberikan bekal bagi mahasiswa agar lebih siap dalam melaksanakan proses belajar mengajar dan konsultasi mengenai penyusunan silabus dan RPP. Konsultasi ini dilaksanakan sebelum mengajar.

b. Menyusun Bahan Ajar

Kegiatan ini dilakukan untuk mempermudah siswa dalam memahami pelajaran yang disampaikan sehingga materi yang tersusun dapat disampaikan secara terstruktur. Bahan ajar disusun lebih sederhana dan dengan menggunakan kata-kata yang mudah dipahami siswa.

c. Pembuatan Rencana Pelaksanaan Pembelajaran (RPP)

Sebelum kegiatan PPL dilaksanakan, untuk persiapan pembelajaran, mahasiswa praktikan membuat Rencana Pembelajaran yang berisi materi, metode, media, dan sumber literatur yang akan dilakukan dalam proses pembelajaran.

1) Identifikasi

Identifikasi ini memuat identitas sekolah, identifikasi mata pelajaran, identifikasi kelas/program, dan identifikasi semester.

2) Alokasi Waktu

Alokasi waktu yaitu proses waktu untuk mengajar, memulai kegiatan belajar mengajar hingga selesainya kegiatan belajar mengajar.

3) Kompetensi Inti

Standar kemampuan yang harus dikuasai oleh siswa sebagai hasil dari mempelajari mata pelajaran Akuntansi perusahaan Dagang

4) Kompetensi Dasar

Kompetensi Dasar yaitu kemampuan minimal yang harus dicapai siswa dalam mempelajari mata pelajaran.

5) Indikator Keberhasilan

Indikator berfungsi untuk mengetahui ketercapaian hasil pembelajaran

6) Materi Pembelajaran

Materi merupakan uraian singkat tentang bahan yang akan diajarkan yang bersumber dari buku acuan dan buku-buku yang berkaitan dengan pelajaran yang bersangkutan

7) Kegiatan Pembelajaran

Kegiatan pembelajaran menjelaskan tentang bagaimana proses belajar mengajar berlangsung. Dalam kegiatan pembelajaran di kelas ada tiga tahapan yang dilakukan yaitu: kegiatan memulai pelajaran (pendahuluan), kegiatan inti, dan kegiatan mengakhiri pembelajaran (penutup).

8) Penilaian/Evaluasi

Penilaian ini meliputi sikap, pengetahuan dan keterampilan. Ketiga aspek tersebut dijelaskan instrumen seperti apa yang digunakan untuk mengukur aspek tersebut.

9) Model dan Metode Pembelajaran

Metode pengajaran merupakan cara mengajar atau menyampaikan materi yang dilakukan oleh guru.

10) Media, Alat dan Sumber Pembelajaran

Dalam setiap pembuatan RPP, alat, bahan, dan media begitu penting. alat, bahan, dan media merupakan piranti yang digunakan untuk mentransferkan ilmu pengetahuan kepada peserta didik.

11) Persiapan Media Pembelajaran

Media pembelajaran perlu diperhatikan dan dipersiapkan agar ketika pembelajaran berlangsung dengan adanya media pembelajaran ini dapat menciptakan suasana pembelajaran yang aktif, inovatif, kreatif dan menyenangkan pada siswa. Adanya media pembelajaran diharapkan dapat membantu siswa dalam memahami materi yang disampaikan sehingga ilmu dan pengetahuan yang diberikan dapat terserap dengan baik.

B. Pelaksanaan Program Praktik Pengalaman Lapangan

Kegiatan PPL dilaksanakan mulai tanggal 18 Juli sampai dengan 22 Juli 2016 dan 24 Agustus sampai dengan 15 September 2016, mengampu pada kelas XI AP 1 dan mengajar mata pelajaran Administrasi Keuangan. Selama pelaksanaan, melaksanakan bimbingan dengan guru pembimbing dan dosen pembimbing yang berhubungan dengan program pengajaran.

1. Praktik Mengajar Terbimbing

Guru pembimbing mendampingi mahasiswa praktikan dalam proses pembelajarannya. Hal ini dilakukan untuk memberikan penilaian serta evaluasi terhadap praktik yang telah dilakukan mahasiswa. Untuk menyampaikan materi di depan kelas, praktikan melakukan beberapa kegiatan, yaitu:

a. Membuka Pelajaran

Tujuan membuka pelajaran yaitu agar siswa siap untuk memperoleh materi ajar, baik secara fisik maupun mental. Membuka pelajaran meliputi kegiatan berikut:

- 1) Membuka pelajaran dengan salam
- 2) Menanyakan kabar

- 3) Presensi siswa
 - 4) Apersepsi materi ajar
 - 5) Penyampaian materi ajar
- b. Menyampaikan materi pelajaran
- Agar penyampaian materi dapat berjalan dengan lancar, maka guru harus menciptakan suasana kelas yang kondusif. Metode yang digunakan adalah ceramah, demonstrasi, tanya jawab, dan pemberian tugas.
- c. Penggunaan Bahasa
- Dalam proses pembelajaran, praktikan menggunakan bahasa yang komunikatif yaitu bahasa Indonesia, diselingi dengan istilah dalam tari, dan bahasa Jawa agar siswa tidak bosan dalam menerima pembelajaran.
- d. Penggunaan Waktu
- Waktu dialokasikan untuk membuka pelajaran, menyampaikan materi ajar, dan menutup pelajaran.
- e. Gerak
- Selama pembelajaran di kelas, praktikan berusaha tidak hanya berdiri di depan kelas saja, tetapi juga berjalan mengelilingi, mendekati dan membantu siswa dalam menirukan ragam gerak bagi siswa yang mengalami kesulitan siswa secara personal.
- f. Memotivasi Siswa
- Kegiatan ini dilakukan dengan cara memberi penguatan kepada siswa terkait materi yang telah diajarkan dan memberikan penjelasan beberapa manfaat yang akan diperoleh para siswa dengan menguasai materi yang telah diajarkan baik dalam lingkup waktu yang singkat maupun jangka panjang ketika siswa lulus nanti dan siap menembus dunia kerja.
- g. Teknik Bertanya
- Pertanyaan yang diajukan mahasiswa kepada siswa dilakukan ketika akan memulai pelajaran sebagai apersepsi dan setelah menjelaskan materi untuk mengetahui pemahaman siswa.
- h. Teknik Penguasaan Kelas
- Kegiatan ini yang dilakukan yaitu dengan berjalan mengelilingi dan mendekati siswa untuk dipantau agar tetap fokus dan berkonsentrasi menerima materi pelajaran. Metode yang digunakan dalam praktik mengajar yaitu:
- 1) Ceramah
 - 2) *Cooperative Learning*
 - 3) *Scientific Learning*

i. Evaluasi dan Penilaian

Evaluasi hasil belajar dilakukan bertujuan untuk mengetahui tingkat keberhasilan siswa dalam menguasai kompetensi dasar yang telah diajarkan, dan untuk mengetahui apa yang harus dilakukan oleh guru sehingga mengambil keputusan berdasarkan hasil evaluasi tersebut.

Selama pelaksanaan praktik PPL, praktikan mendapatkan kesempatan untuk mengajar mata pelajaran Administrasi Keuangan di kelas XI AP 1 dalam 3 kali pertemuan.

Jadwal mengajar tercatat sebagai berikut:

Tabel 3 Jadwal Mengajar

No	Hari/Tanggal	Jam Ke	Materi Pelajaran	Ruang
1	Kamis/1 September 2016	4-7	Pengertian mencatat penerimaan dan pengeluaran kas, sistem akuntansi penerima	301
2	Kamis/ 8 September 2016	4-7	Sistem akuntansi pengeluaran kas, mencatat penerimaan dan pengeluaran kedalam jurnal umum	301
3	Kamis/ 15 September 2016	4-7	Ulangan Harian	301

2. Praktik Non-Mengajar

a. Upacara Bendera

Selama pelaksanaan PPL praktikan selalu mengikuti pelaksanaan upacara bendera setiap hari Senin. Praktikan juga ikut mempersiapkan dan mengatur siswa agar tidak ramai dan siap mengikuti upacara bendera.

b. Piket

Tugas piket sekolah menjadi tanggungjawab guru yang terjadwal. Pada masa PPL, praktikan beserta mahasiswa PPL lain dilibatkan dalam pelaksanaan piket sekolah. Adapun pelaksanaannya berdasarkan jadwal yang telah dibuat, dimana masing-masing mahasiswa melakukan piket dua kali seminggu. Praktikan mendapatkan tugas piket sekolah pada hari Selasa dan Jumat. Namun jadwal tersebut juga fleksibel tergantung waktu luang yang ada. Tugas piket adalah menerima tamu, melakukan presensi siswa dengan berkeliling di setiap kelas kemudian merekap dalam buku presensi

harian. Selain itu dalam pelaksanaan piket sekolah praktikan harus berada di lobi sekolah dari sebelum bel masuk hingga bel selesai pelajaran untuk melayani keperluan/perizinan siswa.

c. Administrasi Guru

Tugas guru bukan hanya sebatas mengajar di kelas, salah satu tugas lainnya adalah membuat administrasi guru. Begitupula mahasiswa praktikan, selain praktik mengajar di kelas, praktikan harus membuat administrasi guru seperti agenda harian, analisis butir soal, analisis hasil ulangan. Administrasi tersebut harus dilengkapi praktikan selama pelaksanaan PPL di sekolah.

3. Penilaian Hasil Belajar

Penilaian hasil belajar berfungsi sebagai bentuk evaluasi untuk mengetahui seberapa jauh pemahaman siswa mengenai materi yang sudah diajarkan di kelas. Selain itu, penilaian juga berfungsi mengetahui kemampuan guru dalam mengajar dan memberikan pembelajaran kepada siswa yang salah satunya bisa dilihat dari nilai siswa. Dalam penilaian ini, praktikan berpedoman dengan Kriteria Ketuntasan Minimal (KKM) yang telah ditentukan oleh sekolah yaitu nilai 75. Untuk penilaian terdapat dua macam penilaian yang dilakukan oleh praktikan, yaitu penilaian proses belajar dan penilaian hasil belajar. Penilaian proses belajar dilakukan saat kegiatan belajar mengajar berlangsung yakni praktikan menilai dari aspek keaktifan dan antusias siswa baik dalam mengikuti pelajaran maupun kegiatan dalam praktik akuntansi. Sedangkan hasil belajar dilakukan dengan mengadakan ulangan harian dan penugasan.

4. Penyusunan Laporan

Penyusunan laporan dilaksanakan sebagai pertanggungjawaban atas kegiatan PPL yang telah dilaksanakan selama di sekolah. Laporan ini disusun secara individu dengan persetujuan guru pembimbing, kepala sekolah, koordinator PPL sekolah, dan dosen pembimbing PPL.

C. Analisis Hasil Pelaksanaan dan Refleksi

1. Analisis Hasil Pelaksanaan Program PPL

Berdasarkan pelaksanaan praktik mengajar di kelas dapat disampaikan beberapa hal sebagai berikut:

- a. Konsultasi secara berkesinambungan dengan guru pembimbing sangat diperlukan demi lancarnya pelaksanaan mengajar. Banyak hal yang dapat dikonsultasikan dengan guru pembimbing, baik materi, metode maupun media pembelajaran yang paling sesuai dan efektif dilakukan dalam pembelajaran kelas.
- b. Metode yang disampaikan kepada peserta diklat harus bervariasi sesuai dengan tingkat pemahaman dan daya konsentrasi.
- c. Memberikan evaluasi dapat menjadi umpan balik dari peserta didik untuk mengetahui seberapa banyak materi yang telah disampaikan dapat diserap oleh peserta didik.

2. Refleksi Hasil Pelaksanaan Program PPL

a. Manfaat PPL bagi Mahasiswa

Menjalani profesi sebagai guru selama pelaksanaan PPL, telah memberikan gambaran yang cukup jelas bahwa untuk menjadi seorang guru tidak hanya cukup dalam hal penguasaan materi dan pemilihan metode serta model pembelajaran yang sesuai dan tepat bagi siswa, namun juga dituntut untuk menjadi manajer kelas yang handal sehingga metode dan skenario pembelajaran dapat dilaksanakan sesuai dengan rencana pembelajaran yang telah disiapkan.

Pengelolaan kelas yang melibatkan seluruh anggota kelas yang memiliki karakter yang berbeda sering kali menuntut kesiapan guru untuk mengantisipasi, menghadapi dan mengatasi berbagai permasalahan yang mungkin terjadi dalam proses pembelajaran. Komunikasi dengan para siswa di luar jam pelajaran sangat efektif untuk mengenal pribadi siswa sekaligus untuk menggali informasi yang berkaitan dengan kegiatan pembelajaran khususnya mengenai kesulitan–kesulitan yang dihadapi siswa.

Kesiapan fisik dan mental sangat penting guna menunjang kelancaran proses belajar mengajar. Komunikasi yang baik yang terjalin dengan para siswa, guru, teman-teman satu lokasi, dan seluruh komponen sekolah telah membangun kesadaran untuk senantiasa meningkatkan kualitas.

b. Hambatan dalam Pelaksanaan PPL

Selama kegiatan praktik belajar mengajar, praktikan mengalami beberapa hambatan. Namun bukanlah hambatan yang berarti karena semua

pihak yang terlibat dalam proses kegiatan belajar mengajar mendukung dan berperan dalam keberhasilan kegiatan pembelajaran. Dalam pelaksanaan PPL terdapat beberapa hal yang dapat menghambat jalannya kegiatan. Beberapa hambatan yang ada antara lain:

- 1) Tidak ada buku teks Administrasi Keuangan yang sesuai dengan kurikulum 2013 baik dari pemerintah maupun dari pihak penerbit-penerbit buku.
- 2) Garis besar materi sulit untuk dibatasi karena materi administrasi keuangan hampir sama dengan dasar-dasar akuntansi.
- 3) Masih banyak peserta didik yang sulit untuk memahami materi dikarenakan banyak istilah yang masih awam.

c. Usaha Mengatasinya

- 1) *Melakukan konsultasi dengan guru pembimbing*
Mengkonsultasikan materi yang akan diajarkan dikelas dan memilih materi dari sumber-sumber buku yang tepat.
- 2) *Mencari referensi lain yang berhubungan dengan Administrasi Keuangan*
Mencari sumber-sumber referensi lain yang berhubungan dengan materi Administrasi Keuangan yang telah disesuaikan dengan silabus.
- 3) *Menjelaskan Materi dengan Menarik*
Menjelaskan materi kepada peserta didik dengan lebih menarik dan disertai dengan contoh-contoh konkret.

BAB III

PENUTUP

A. Kesimpulan

Program Pengalaman Lapangan sebagai salah satu program wajib bagi mahasiswa UNY program studi pendidikan merupakan kegiatan yang sangat tepat dan memiliki fungsi serta tujuan yang jelas sebagai sarana untuk memberikan bekal kemampuan menjadi tenaga kependidikan yang professional. PPL memberikan kesempatan bagi mahasiswa untuk mengenal, mempelajari, dan mengelola permasalahan yang muncul dalam dunia pendidikan. PPL sebagai sarana dalam peningkatan kompetensi yang harus dimiliki oleh calon guru/ tenaga pendidik yaitu kompetensi pedagogik, professional, sosial dan kepribadian. PPL memberikan bekal berupa pengalaman yang nantinya dapat dipergunakan apabila mahasiswa terjun dalam pekerjaan. Disamping hal-hal yang telah disebutkan di atas ada beberapa hal yang akan sangat bermanfaat dalam pelaksanaan PPL, yaitu:

1. Bagi Mahasiswa

- a. Dapat mendewasakan cara berpikir dan meningkatkan daya penalaran mahasiswa dalam melakukan penelaahan, perumusan dan pemecahan masalah pendidikan yang ada di sekolah.
- b. Dapat memperdalam pengertian, pemahaman, dan penghayatan tentang pelaksanaan pendidikan.
- c. Dapat mengenal dan mengetahui secara langsung kegiatan proses pembelajaran dan atau kegiatan lainnya di tempat praktik.
- d. Mendapatkan kesempatan untuk mempraktikkan bekal yang telah diperolehnya selama perkuliahan ke dalam proses pembelajaran dan atau kegiatan kependidikan lainnya.

2. Bagi Sekolah

- a. Mendapatkan inovasi dalam kegiatan kependidikan.
- b. Mendapatkan motivasi untuk mengeksplorasi hal-hal baru yang sedang berkembang dalam dunia pendidikan.
- c. Memperoleh bantuan tenaga dan pikiran di dalam mengelola kegiatan kependidikan.

3. Bagi Universitas Negeri Yogyakarta

- a. Dapat memperluas dan meningkatkan jalinan kerjasama dengan pihak sekolah ataupun instansi lainnya.
- b. Mendapatkan masukan tentang kasus kependidikan yang berharga yang dapat dipergunakan sebagai bahan pengembangan penelitian.

B. Saran

Agar kegiatan PPL yang akan datang terlaksana dengan kualitas yang lebih baik maka saran untuk kemajuan pelaksanaan kegiatan PPL adalah sebagai berikut.

1. Bagi Mahasiswa

- a. Mahasiswa mampu menguasai materi embelajaras secara menyeluruh.
- b. Menguasai berbagai model pembelajaran sehingga dapat diterapkan dalam kegiatan pembelajaran.
- c. Mengetahui bagaimana manajemen kelas yang baik.
- d. Memiliki daya kreativitas yang baik dalam menciptakan media pembelajaran dan menghidupkan suasana kelas.
- e. Mahasiswa hendaknya lebih aktif dalam melakukan konsultasi dengan Guru Pembimbing dan Dosen Pembimbing.
- f. Hendaknya mahasiswa tidak menunda pekerjaan, sehingga tugas tidak menumpuk terlalu banyak.

2. Bagi SMK Negeri 1 Pengasih

- a. Agar meningkatkan kreatifitas peserta didik dengan menciptakan suatu hasil karya yang bisa bermanfaat bagi masyarakat yang nantinya mampu mendukung dan membawa nama baik sekolah,
- b. Kerjasama dengan mahasiswa PPL hendaknya dipertahankan dan lebih ditingkatkan.
- c. Perlu adanya perhatian khusus untuk mahasiswa PPL agar semua tugas yang diberikan kepada mahasiswa tidak terlalu memberatkan mahasiswa.

3. Bagi Universitas Negeri Yogyakarta

- a. Perlu adanya peningkatan koordinasi antara LPPMP, Dosen Pembimbing Lapangan (DPL) dan sekolah tempat mahasiswa PPL dalam melakukan praktik mengajar.
- b. Perlu adanya sosialisasi yang lebih jelas dari pihak LPPMP mengenai ketentuan pelaksanaan program PPL di sekolah.

- c. Pihak LPPMP hendaknya meningkatkan pengontrolan dan monitoring ke lokasi PPL dimana mahasiswa diterjunkan.

DAFTAR PUSTAKA

Tim Pembekalan KKN–PPL UNY. 2014. *Materi Pembekalan PPL*. Yogyakarta: UNY

Tim Penyusun Buku Panduan Pengajaran Mikro. 2015. *Panduan Pengajaran Mikro*.

Yogyakarta: UNY

LAMPIRAN

Lampiran 1: Matriks Program Kerja PPL



**MATRIKS PROGRAM KERJA PPL UNY
TAHUN 2016**

Nama Sekolah : SMK Negeri 1 Pengasih

Alamat : Jalan Kwijo 11 Pengasih, Kulon Progo 55652

No	Program / Kegiatan PPL	Jam Per Minggu				Jumlah Jam
		I	VI	VII	VIII	
1	Pembuatan Program PPL					
	a. Observasi	6				6
	b. Menyusun Matriks PPL	3				3
2	Administrasi Pembelajaran Guru					
	a. Membuat Sintaksis Pembelajaran	6	2	5	2	15
	b. Membuat Soal Ulangan Harian				4	4
	c. Membuat Kisi-Kisi				1	1
	e. Membuat Analisis Nilai Ulangan				3	3
	f. Membuat Daftar Penilaian				2	2
3	Pembelajaran Kokurikuler (Kegiatan Mengajar Terbimbing)					
	a. Persiapan					
	1) Konsultasi	1	1,5	1	1	4,5
	2) Membuat RPP	3	5	7	3	18
	3) Menyiapkan/Membuat Media		3	6		9
	b. Mengajar Terbimbing					
	1) Praktik Mengajar di Kelas		4	4	4	12
	2) Penilaian dan Evaluasi		1	1	2	4
	3) Pendampingan Mengajar		2			2
4	Pembelajaran Ekstrakurikuler (Kegiatan Non-Mengajar)					
	a. Rapat Koordinasi		2	2	2	6
5	Kegiatan Sekolah					
	a. Orientasi Pengenalan Lingkungan Sekolah		13,5			13,5

	b. Upacara Hari Senin		2		2	4
	c. Piket Sekolah	2	3	5	1	11
	d. Pemilihan Ketua Osis			2		2
6	Pembuatan Laporan PPL				10	10
JUMLAH						130

Mengetahui /Menyetujui		Yang Membuat
Kepala SMK N 1 Pengasih	Dosen Pembimbing	Mahasiswa PPL
 Drs. Erlan Djuanda	 Muslikhah Dwihartanti, M.Pd	 Cahyani Arumdani
NIP. 19580828 198503 1 015	NIP. 19780511 200112 2 001	NIM. 13802241038



LAPORAN MINGGUAN PELAKSANAAN PRAKTIK PENGALAMAN LAPANGAN (PPL) UNY TAHUN 2016

Nama Sekolah : SMK Negeri 1 Pengasih

Alamat Sekolah : Jalan Kawijo 11 Pengasih, Kulon Progo 55652

Guru Pembimbing : Rina Ariyani, S.Pd

Tahun Pelajaran : 2016/2017

Nama Mahasiswa : Cahyani Arumdani

No Induk Mahasiswa : 13802241038

Fak/Prodi : Ekonomi/Pend. Adm Perkantoran

Dosen Pembimbing : Muslikhah Dwihartanti, M.Pd

Pra Praktik Pengalaman Lapangan

NO	HARI/TANGGAL	KEGIATAN	HASIL	HAMBATAN	SOLUSI
1	Sabtu, 20 Feb 2016	<ul style="list-style-type: none">Penyerahan Mahasiswa PPL Ke SMK Negeri 1 Pengasih	Mahasiswa peserta Program PPL UNY sejumlah 12 orang diserahkan oleh pihak UNY yang diwakilkan oleh Dosen Pemimbing Lapangan Dr. Sri Wening kepada pihak SMK N 1 Pengasih dan diterima oleh Kepala Sekolah Drs. Tri Subandi, M.Pd beserta jajaran wakil kepala sekolah dan ketua kompetensi keahlian.	<ul style="list-style-type: none">Tidak ada hambatan	-

2	Selasa, 23 Feb 2016	• Observasi Kelas	Melakukan kegiatan observasi kelas pada X AP 1 yang bertujuan untuk melihat karakteristik peserta didik dan melihat metodologi yang digunakan oleh guru pada saat mengajar siswa di kelas. Observasi pada kelas X AP 1 ini diharapkan dapat memberikan gambaran pada saat akan mengajar.	• Tidak ada hambatan	-
		• Observasi Kondisi Laboratorium	Melaksanakan kegiatan observasi laboratorium Administrasi Perkantoran yang bertujuan untuk mengetahui peralatan laboratorium apa saja yang dapat menunjang pelaksanaan pembelajaran Administrasi Perkantoran di SMK N 1 Pengasih.	• Tidak ada hambatan	-
3	Sabtu, 18 Juni 2016	• Buka Bersama Osis dan Guru SMK N 1 Pengasih	Mahasiswa PPL UNY di SMK N 1 Pengasih menyelenggarakan buka bersama dengan Anggota Osis SMK N 1 Pengasih dan sebagian guru untuk mempererat jalinan silaturahmi serta kerjasama.	• Tidak ada hambatan	-
4	Rabu, 22 Juni 2016	• Penerimaan Peserta Didik Baru	Dalam rangka membantu pelaksanaan kegiatan Penerimaan Peserta Didik Baru di SMK N 1 Pengasih, mahasiswa PPL diminta bantuan untuk membantu jalannya pelaksanaan kegiatan tersebut. Saya sendiri ditugaskan di bagian cek fisik yaitu bertugas untuk mengungur tinggi badan calon peserta didik baru dan mengecek kelengkapan berkas sebelum dibawa ke ruang pemeriksaan selanjutnya.	• Tidak ada hambatan	-

5	Kamis, 23 Juni 2016	•Penerimaan Peserta Didik Baru	Bertugas di loket cek fisik, ditugaskan untuk mengecek kelengkapan berkas dan membantu peserta didik baru mengisi formulir cek fisik.	• Tidak ada hambatan	-
6	Jumat, 24 Juni 2016	•Penerimaan Peserta Didik Baru	Ditugaskan di loket verifikasi berkas jurusan Multi Media untuk memeriksa berkas yang berhasil masuk, memeriksa kelengkapan seluruh berkas yang harus diserahkan oleh calon peserta didik dan memastikan berkas sudah terdaftar secara online.	• Tidak ada hamabtan	-
7	Jumat, 15 Juli 2016	•Penerjunan Mahasiswa PPL UNY kepada SMK N 1 Pengasih	Mahasiswa PPL diterjunkan untuk melaksanakan kegiatan PPL di SMK N 1 Pengasih dan diterima oleh kepala sekolah dan Waka Humas SMK N 1 Pengasih	• Tidak ada hambatan	-

Minggu Pertama

NO	HARI/TANGGAL	KEGIATAN	HASIL	HAMBATAN	SOLUSI
1	Senin, 18 Juli 2016 • 06.30 – 07.10	•Piket Jabat Tangan dan Absensi	Piket jabat tangan merupakan kebiasaan yang dilakukan setiap pagi untuk menyambut peserta didik, guru maupun tamu yang hadir di lobby depan sekolah. Pada hari pertama masuk sekolah para orang tua atau wali peserta didik baru mengantarkan para anak-anaknya, maka untuk membantu kegiatan tersebut dilakukan	• Tidak ada hambatan	-

			absensi orang tua yang terbagi kedalam beberapa jurusan. Dalam kegiatan tersebut saya ditugaskan untuk melaksanakan absensi orang tua pada jurusan Pemasaran 1 dan 2.		
• 07.15 – 09.00	• Upacara pembukaan Orientasi Pengenalan Lingkungan Sekolah dan Syawalan.	Mengikuti upacara pembukaan Orientasi Pengenalan Lingkungan Sekolah bagi peserta didik baru dan bersamaan dengan acara syawalan bersama siswa, guru dan karyawan SMK N 1 Pengasih.	• Tidak ada hambatan	-	
• 09.15 – 09.30	• Konsultasi dan koordinasi RPP serta perangkat pembelajaran guru.	Melakukan konsultasi terkait dengan Rencana Pelaksanaan Pembelajaran yang akan digunakan untuk mengajar kelas XI AP 1 dan koordinasi mengenai perangkat pembelajaran guru yang harus dibuat.	• Contoh RPP Administrasi Keuangan dari guru tidak ada, sehingga RPP yang dibuat berdasarkan kemampuan sendiri.	• Meminjam contoh RPP dari guru lain, kemudian konten RPP disesuaikan dengan mata pelajaran dan kondisi peserta didik dan fasilitas yang ada.	
• 09.30 – 14.30	• Orientasi Pengenalan Lingkungan Sekolah	Bersama dengan pengurus osis, ditugaskan untuk membantu pelaksanaan kegiatan orientasi pengenalan lingkungan sekolah bagi peserta didik baru. Selama pelaksanaan masa	• Tidak ada hambatan	-	

	(total 8 jam)		pengenalan lingkungan tersebut ditugaskan untuk mendampingi pemateri dan mengatur jadwal kegiatan bersama dengan pengurus osis.		
Total Waktu : 8 Jam					
2	Selasa, 19 Juli 2016 • 06.30 – 07.10	•Piket Jabat Tangan	Melakukan piket jabat tangan bersama siswa di lobby sekolah untuk menyambut siswa, guru maupun karyawan yang hadir kesekolah pada pagi hari.	• Tidak ada hambatan	-
	• 07.15 – 07.30	•Konsultasi dengan guru pembimbing	Konsultasi dengan guru pembimbing terkait dengan buku teks yang akan digunakan dan penyusunan sintaks	• Tidak ada hambatan	-
	• 07..30 – 14.00	•Orientasi Pengenalan Lingkungan Sekolah	Bertugas membantu pelaksanaan kegiatan orientasi pengenalan lingkungan sekolah bagi peserta didik baru. Selama pelaksanaan masa pengenalan lingkungan tersebut ditugaskan untuk mendampingi pemateri dan mengatur jadwal kegiatan bersama dengan pengurus osis.	• Tidak ada hambatan	-
Total Waktu : 7 Jam 30 Menit					
3	Rabu, 20 Juli 2016 • 06.30 – 07.10	•Piket jabat tangan	Melakukan piket jabat tangan bersama siswa di lobby sekolah untuk menyambut siswa, guru	• Tidak ada hambatan	-

			maupun karyawan yang hadir kesekolah pada pagi hari.		
	• 07.10 – 10.00	• Menyusun Rencana Pelaksanaan Pembelajaran	Menyusun dan membuat Rencana Pelaksanaan Pembelajaran Administrasi Keuangan untuk siswa XI Administrasi Perkantoran serta mencari referensi terkait sebelum mengkonsultasikan dengan guru pembimbing	• Referensi buku administrasi keuangan yang sesuai dengan K13 belum ada, contoh RPP juga tidak ada.	• Mencari informasi dengan sharing dengan kakak angkatan yang pernah mengajar administrasi keuangan
	• 09.00 – 10.30	• Guru pengganti	Ditugaskan oleh guru untuk menggantikan proses belajar mengajar dengan materi motivasi masuk perguruan tinggi pada kelas XII Akomodasi Perhotelan, karena guru sedang ada keperluan,	• Tidak ada hambatan	-
	• 11.00 – 14.30	• Menyusun Sintaks	Menyusun sintaks Standar Kompetensi Administrasi Keuangan berdasarkan ontok yang telah diberikan oleh guru pembimbing	• Kesulitan menentukan kegiatan pembelajaran yang akan dilaksanakan	• <i>Sharing</i> dengan rekan peserta PPL
<ul style="list-style-type: none"> • Total Waktu : 6 Jam 30 Menit 					
4	Kamis, 21 Juli 2016 • 06.30 – 07.30	• Konsultasi dengan DPL-PPL	DPL PPL Ibu Muslikhah Dwihartanti, M.Pd mengunjungi mahasiswa PPL di SMK N 1 Pengasih dari prodi Pendidikan Administrasi	• Tidak ada hambatan	-

			Perkantoran untuk melaksanakan monitoring awal dan mengkonsultasikan kesiapan mengajar mahasiswa .		
	• 07.10 – 08.00	• Piket guru	Keliling kelas untuk mengabsensi kehadiran guru dan siswa, menyampaikan tugas pada kelas yang kosong dan menyampaikan surat izin pada kelas bagi siswa yang tidak hadir	• Tidak ada hambatan	-
	• 08.00 – 10.30	• Pengganti guru	Menggantikan Ibu Tina guru pengampu mata pelajaran administrasi keuangan di kelas XI AP2 dan menjelaskan sedikit mengenai pengertian administrasi dan administrasi keuangan	• Materi dipersiapkan secara mendadak.	• Karena materi sama dengan materi yang saya ajarkan maka mempelajari ulang sedikit ttg materi tersebut sebelum masuk ke kelas.
	• 10.30 – 12.00	• Menyusun sintaks	Melanjutkan pembuatan sintaks KD 1 Standar Kompetensi Administrasi Keuangan agar dapat segera dikonsultasikan dan dikumpulkan kepada guru pembimbing.	• Tidak ada hambatan	• Tidak ada hambatan.
Total Waktu : 5 Jam 30 Menit					
5	Jumat, 23 Juli 2016 • 08.00 – 14.00	• Perisapan dan Pelepasan PPL-LN di UNY	Terkait dengan pelaksanaan PPL-LN maka dilaksanakan persiapan dan pelepasan peserta program PPL-LN oleh wakil rektor I, II dan III	• Tidak ada hambatan	-

			yang bertempat di Aula Gedung Pascasarjana UNY, selanjutnya dilakukan persiapan terkait dengan administrasi keberangkatan mahasiswa di Kantor Urusan Internasional dan Kemitraan UNY.		
Total Waktu : 5 Jam					
PELAKSANAAN PPL-LN DI UNIVERSITI TEKNOLOGI MALAYSIA 24JULI S/D 22 AGUSTUS 2016					

Minggu Ke-Enam

NO	HARI/TANGGAL	KEGIATAN	HASIL	HAMBATAN	SOLUSI
1	Senin, 29 Agustus 2016 • 06.30 – 07.10	• Piket Jabat Tangan	Piket jabat tangan merupakan kebiasaan yang dilakukan setiap pagi untuk menyambut peserta didik, guru maupun tamu yang hadir di lobby depan sekolah.	• Tidak ada hambatan	-
	• 07.10 – 07.15	• Doa Bersama	Untuk mengawali kegiatan sekolah, salah satu guru memimpin warga sekolah melalui pengeras suara untuk melaksanakan doa bersama.	• Tidak ada hambatan	-

• 07.15 – 08.00	• Konsultasi dengan Guru Pembimbing	Melakukan konsultasi dengan guru pembimbing dan konfirmasi ulang mengenai materi dan administrasi guru yang harus dibuat, dan persiapan materi lanjutan yang harus diajarkan selepas pelaksanaan PPL-LN. Guru meminta untuk melanjutkan materi administrasi keuangan, membuat sintaksis pembelajaran, agenda mengajar, rpp, dan ringkasan materi untuk siswa.	• Tidak ada hambatan	-
• 08.00 – 11.00	• Menyusun RPP	Menyusun Rencana Pelaksanaan Pembelajaran yang akan digunakan untuk melaksanakan praktik mengajar di Kelas XI AP1 mata pelajaran Administrasi Keuangan, KD 3.1 yaitu Mencatat Penerimaan dan Pengeluaran Uang	• Buku Referensi di Sekolah yang mencakup materi tidak lengkap	Mencari referensi dari internet, konsultasi dengan guru dan kakak tingkat.
• 11.00 – 12.00	• Rapat Persiapan Perpisahan Mahasiswa PPL di SMK N 1 Pengasih	Melaksanakan rapat koordinasi yang membahas acara perpisahan mahasiswa PPL UNY yang berkolaborasi dengan Mahasiswa PPL dari IKIP PGRI Wates, dalam rapat membahas persiapan apa saja yang dibutuhkan dalam acara perisahan	• Tidak ada hambatan	-
• 12.00 – 13.00	• Piket Guru Siang	Keliling kelas untuk mengabsensi kehadiran guru dan siswa, menyampaikan tugas pada kelas yang kosong dan menyampaikan surat izin pada kelas bagi siswa yang tidak mengikuti pelajaran, piket di lobby sekolah dan menerima tamu yang hadir di sekolah.	• Tidak ada hambatan	-

	• 13.00 – 15.00	• Menyusun Sintaksis Pembelajaran	Menyusun sintaksis (langkah-langkah pelaksanaan pembelajaran) yang dimulai dari KD. 1 mata pelajaran Administrasi Keuangan	• Tidak ada contoh dari guru	Konsultasi dengan guru dan teman sesama mahasiswa PPL UNY di SMK 1 Pengasih
Total Waktu: 8 Jam 30 Menit					
2	Selasa, 30 Agustus 2016 • 06.30 – 07.10	• Piket Jabat Tangan	Piket jabat tangan merupakan kebiasaan yang dilakukan setiap pagi untuk menyambut peserta didik, guru maupun tamu yang hadir di lobby depan sekolah.	• Tidak ada hambatan	-
	• 07.10 – 07.15	• Doa Bersama	Untuk mengawali kegiatan sekolah, salah satu guru memimpin warga sekolah melalui pengeras suara untuk melaksanakan doa bersama.	• Tidak ada hambatan	-
	• 07.15 – 09.00	• Piket Guru	Keliling kelas untuk mengabsensi kehadiran guru dan siswa, menyampaikan tugas pada kelas yang kosong dan menyampaikan surat izin pada kelas bagi siswa yang tidak mengikuti pelajaran, piket di lobby sekolah dan menerima tamu yang hadir di sekolah.	• Tidak ada hambatan	-
	• 09.00 – 12.00	• Membuat Media Pembelajaran	Membuat slide presentasi yang digunakan sebagai media pembelajaran Administrasi Keuangan untuk Kelas XI AP 1 dan menyiapkan lembar kertas yang akan	• Tidak ada hambatan	-

			digunakan untuk tugas membuat Mind Mapping		
	• 13.00 – 15.00	• Menyusun Ringkasan Materi	Membuat ringkasan materi ajar yaitu pengertian mencatat penerimaan dan pengeluaran uang serta sistem akuntansi penerimaan kas	• Tidak ada hambatan	-
Total Waktu: 7 Jam 30 Menit					
3	Rabu, 31 Agustus 2016 • 06.30 – 07.10	• Piket Jabat Tangan	Piket jabat tangan merupakan kebiasaan yang dilakukan setiap pagi untuk menyambut peserta didik, guru maupun tamu yang hadir di lobby depan sekolah.	• Tidak ada hambatan	-
	• 07.10 – 07.15	• Doa Bersama	Untuk mengawali kegiatan sekolah, salah satu guru memimpin warga sekolah melalui pengeras suara untuk melaksanakan doa bersama.	• Tidak ada hambatan	-
	• 07.15 – 08.00	• Konsultasi dengan Guru Pembimbing	Mengkonsultasikan RPP, Sintaksis KD 1, dan materi pembelajaran serta penugasan yang akan diberikan dalam pembelajaran Administrasi Keuangan di kelas XI AP 1. Guru menyetujui RPP, Sintaksis dan materi serta penugasan yang telah disusun	• Tidak ada hambatan	-
	• 08.00 – 09.00	• Print Materi Pembelajaran	Mencetak materi pelajaran yang telah disusun untuk diberikan kepada peserta didik sehingga peserta didik mudah memahami materi yang akan disampaikan	• Tidak ada hambatan	-

	• 09.00 – 11.00	• Mengulas Materi yang akan digunakan dalam praktik mengajar	Mempersiapkan materi dengan mengulasnya agar dapat memahami secara menyeluruh sehingga siswa dapat memahami apa yang disampaikan pada saat praktik mengajar	• Tidak ada hambatan	-
	• 11.00 – 12.00	• Rapat Koordinasi pelaksanaan Perpisahan	Melaksanakan rapat koordinasi terkait progress persiapan pelaksanaan perpisahan mahasiswa PPL di SMK Negeri 1 Pengasih	• Tidak ada hambatan	-
	• 12.00 – 16.00	• Akreditasi Program Studi Pendidikan Administrasi Perkantoran	Diminta bantuan oleh Prodi Pendidikan Administrasi Perkantoran untuk dijadikan sampel mahasiswa dalam menghadapi interview oleh Accesori BAN-PT	• Tidak ada hambatan	-
Total Waktu: 9 Jam 30 Menit					
4	Kamis, 1 September 2016 • 06.30 – 07.10	• Piket Jabat Tangan	Piket jabat tangan merupakan kebiasaan yang dilakukan setiap pagi untuk menyambut peserta didik, guru maupun tamu yang hadir di lobby depan sekolah.	• Tidak ada hambatan	-
	• 07.10 – 07.15	• Doa Bersama	Untuk mengawali kegiatan sekolah, salah satu guru memimpin warga sekolah melalui pengeras suara untuk melaksanakan doa bersama.	• Tidak ada hambatan	-
	• 07.15 – 07.30	• Konsultasi dengan Guru Pembimbing	Mengkonsultasikan mengenai praktik mengajar yang akan dilaksanakan, dan meminta guru untuk melaksanakan pengajaran terbimbing di	• Tidak ada hambatan	-

			dalam kelas selama proses praktik mengajar berlangsung		
• 07.30 – 09.45	• Persiapan Mengajar dan Review Materi		Mempersiapkan perangkat pembelajaran yang akan digunakan untuk mengajar (media presentasi dan kertas untuk membuat Mind Mapping) dan mereview materi yang akan diajarkan	• Tidak ada hambatan	-
• 09.45- 13.15	• Praktik Mengajar		Kelas yang digunakan untuk praktik mengajar yaitu kelas XI AP 1 yang berjumlah 32 siswa perempuan. Siswa yang hadir berjumlah 32 siswa. Materi yang disampaikan mengenai Pengertian mencatat penerimaan dan pengeluaran uang sampai dengan sistem akuntansi penerimaan uang. Pembelajaran berlangsung secara efektif. Siswa mendengarkan pemaparan dari guru serta mengikuti proses pembelajaran secara tertib. Kegiatan meliputi materi yang disampaikan oleh guru dan siswa pada akhir pembelajaran diminta untuk membuat Mind Mapping dan mempresentasikannya di depan kelas.	• Tidak ada hambatan	-
• 13.15 – 13.30	• Evaluasi dari Guru Pembimbing		Guru memberikan masukan mengenai pelaksanaan praktik mengajar yang telah berlangsung dan mengevaluasi proses pembelajaran.	• Tidak ada hambatan	-
• 14.00 – 15.00	• Membuat penilaian siswa		Membuat penilaian terhadap tugas yang telah diberikan kepada siswa dan merekapnya kedalam lembar penilaian	• Tidak ada hambatan	-
Total Waktu: 8 Jam					

5	Jumat, 2 September 2016 • 06.30 – 07.10	• Piket Jabat Tangan	Piket jabat tangan merupakan kebiasaan yang dilakukan setiap pagi untuk menyambut peserta didik, guru maupun tamu yang hadir di lobby depan sekolah.	• Tidak ada hambatan	-
	• 07.10 – 07.15	• Doa Bersama	Untuk mengawali kegiatan sekolah, salah satu guru memimpin warga sekolah melalui pengeras suara untuk melaksanakan doa bersama.	• Tidak ada hambatan	-
	• 08.00 – 11.00	• Laporan PPL-LN Kepada KUIK	Melaksanakan pertanggungjawaban kepada Kantor Urusan Internasional UNY terhadap pelaksanaan program PPL-LN yang telah di laksanakan	• Tidak ada hambatan	-
Total Waktu: 4 Jam 30 Menit					

Minggu Ke-Tujuh

NO	HARI/TANGGAL	KEGIATAN	HASIL	HAMBATAN	SOLUSI
1	Senin, 5 September 2016 • 06.30 – 07.10	• Piket Jabat Tangan	Piket jabat tangan merupakan kebiasaan yang dilakukan setiap pagi untuk menyambut peserta didik, guru maupun tamu yang hadir di lobby depan sekolah.	• Tidak ada hambatan	-
	• 07.10 – 07.15	• Doa Bersama	Untuk mengawali kegiatan sekolah, salah satu guru memimpin warga sekolah melalui	• Tidak ada hambatan	-

			pengeras suara untuk melaksanakan doa bersama.		
• 07.15 – 09.00	• Piket Guru		Keliling kelas untuk mengabsensi kehadiran guru dan siswa, menyampaikan tugas pada kelas yang kosong dan menyampaikan surat izin pada kelas bagi siswa yang tidak mengikuti pelajaran, piket di lobby sekolah dan menerima tamu yang hadir di sekolah.	• Tidak ada hambatan	-
• 09.00 – 11.00	• Menyusun RPP		Menyusun Rencana Pelaksanaan Pembelajaran yang akan digunakan untuk melaksanakan praktik mengajar di Kelas XI AP1 mata pelajaran Administrasi Keuangan, dengan materi sistem akuntansi pengeluaran kas dan pencatatan transaksi penerimaan dan pengeluaran kedalam jurnal umum.	• Tidak ada hambatan	-
• 11.00 – 12.00	• Piket UKS		Melaksanakan piket jaga UKS, tugas dalam piket jaga UKS adalah untuk memberikan pertolongan bagi guru, siswa, atau karyawan yang sakit, memberi layanan pengambilan obat dan mencatatnya kedalam buku persediaan, serta mencatat buku kunjungan UKS	• Tidak ada hambatan	-
• 12.00 – 13.00	• Mencari Materi Ajar di Perpustakaan		Mencari dan mempersiapkan materi ajar dengan memanfaatkan referensi buku yang tersedia di perpustakaan sekolah.	• Tidak ada hambatan	-
• 13.00 – 15.00	• Menyusun Sintaksis Pembelajaran		Menyusun sintaksis (langkah-langkah pelaksanaan pembelajaran) yang dimulai dari KD.2 mata pelajaran Administrasi Keuangan	• Tidak ada hambatan	-

Total Waktu: 8 Jam 30 Menit					
2	Selasa, 6 September 2016 • 06.30 – 07.10	• Piket Jabat Tangan	Piket jabat tangan merupakan kebiasaan yang dilakukan setiap pagi untuk menyambut peserta didik, guru maupun tamu yang hadir di lobby depan sekolah.	• Tidak ada hambatan	-
	• 07.10 – 07.15	• Doa Bersama	Untuk mengawali kegiatan sekolah, salah satu guru memimpin warga sekolah melalui pengeras suara untuk melaksanakan doa bersama.	• Tidak ada hambatan	-
	• 07.15 – 09.00	• Piket UKS	Melaksanakan piket jaga UKS, tugas dalam piket jaga UKS adalah untuk memberikan pertolongan bagi guru, siswa, atau karyawan yang sakit, memberi layanan pengambilan obat dan mencatatnya kedalam buku persediaan, serta mencatat buku kunjungan UKS	• Tidak ada hambatan	-
	• 09.00 – 12.00	• Membuat Media Pembelajaran	Membuat slide presentasi yang digunakan sebagai media pembelajaran Administrasi Keuangan untuk Kelas XI AP 1.	• Tidak ada hambatan	-
	• 13.00 – 15.00	• Menyusun Ringkasan Materi	Membuat ringkasan materi ajar yaitu pengertian mencatat penerimaan dan pengeluaran uang serta sistem akuntansi penerimaan kas	• Tidak ada hambatan	-
Total Waktu: 7 Jam 30 Menit					
3	Rabu, 7 September 2016				

• 06.30 – 07.10	• Piket Jabat Tangan	Piket jabat tangan merupakan kebiasaan yang dilakukan setiap pagi untuk menyambut peserta didik, guru maupun tamu yang hadir di lobby depan sekolah.	• Tidak ada hambatan	-
• 07.10 – 07.15	• Doa Bersama	Untuk mengawali kegiatan sekolah, salah satu guru memimpin warga sekolah melalui pengeras suara untuk melaksanakan doa bersama.	• Tidak ada hambatan	-
• 07.15 – 08.00	• Konsultasi dengan Guru Pembimbing	Mengkonsultasikan RPP, Sintaksis KD 2, dan materi pembelajaran serta penugasan yang akan diberikan dalam pembelajaran Administrasi Keuangan di kelas XI AP 1. Guru menyetujui RPP, Sintaksis dan materi serta penugasan yang telah disusun	• Tidak ada hambatan	-
• 08.00 – 09.00	• Print Materi Pembelajaran	Mencetak materi pelajaran yang telah disusun untuk diberikan kepada peserta didik sehingga peserta didik mudah memahami materi yang akan disampaikan	• Tidak ada hambatan	-
• 09.00 – 11.00	• Mengulas Materi yang akan digunakan dalam praktik mengajar	Mempersiapkan materi dengan mengulasnya agar dapat memahami secara menyeluruh sehingga siswa dapat memahami apa yang disampaikan pada saat praktik mengajar	• Tidak ada hambatan	-
• 11.00 – 12.00	• Membantu guru mengoreksi lembar jawab	Salah satu guru meminta bantuan untuk mengoreksi lembar jawab pilihan ganda ulangan harian siswa.	• Tidak ada hambatan	-

	• 12.00 – 15.00	• Menyusun Sintaksis dan Agenda Mengajar	Menyelesaikan penyusunan sintaksis KD 2 dan membuat agenda mengajar guru yang telah dilaksanakan dalam praktik mengajar	• Tidak ada hambatan	-
Total Waktu: 8 Jam 30 Menit					
4	Kamis, 8 September 2016 • 06.30 – 07.00	• Kosultasi dengan DPL-PPL	Dosen Pembimbing melakukan monitoring mengenai progress penyusunan laporan, kendala mengajar, dan proses pelaksanaan praktik mengajar di sekolah.	• Tidak ada hambatan	-
	• 07.10 – 07.15	• Doa Bersama	Untuk mengawali kegiatan sekolah, salah satu guru memimpin warga sekolah melalui pengeras suara untuk melaksanakan doa bersama.	• Tidak ada hambatan	-
	• 07.15 – 07.30	• Konsultasi dengan Guru Pembimbing	Mengkonsultasikan praktik mengajar yang akan dilaksanakan, mengenai proses pembelajaran yang akan berlangsung.	• Tidak ada hambatan	-
	• 07.30 – 09.45	• Persiapan Mengajar dan Review Materi	Mempersiapkan perangkat pembelajaran yang akan digunakan untuk mengajar (media presentasi) dan mereview materi yang akan diajarkan	• Tidak ada hambatan	-
	• 09.45- 13.15	• Praktik Mengajar	Kelas yang digunakan untuk praktik mengajar yaitu kelas XI AP 1 yang berjumlah 32 siswa perempuan. Siswa yang hadir berjumlah 31 siswa dan yang tidak hadir berjumlah 1 siswa. Materi yang disampaikan mengenai sistem akuntansi pengeluaran kas dan pencatatan transaksi penerimaan/pengeluaran uang	• Tidak ada hambatan	-

			kedalam jurnal umum. Pembelajaran berlangsung secara efektif. Siswa mendengarkan pemaparan dari guru serta mengikuti proses pembelajaran secara tertib. Kegiatan meliputi materi yang disampaikan oleh guru dan siswa pada akhir pembelajaransiswa diminta untuk melakukan pencatatan kedalam jurnal umum yang telah disediakan guru.		
	• 13.15 – 13.30	• Evaluasi dari Guru Pembimbing	Guru memberikan masukan mengenai pelaksanaan praktik mengajar yang telah berlangsung dan mengevaluasi proses pembelajaran.	• Tidak ada hambatan	-
	• 14.00 – 15.00	• Membuat penilaian siswa	Membuat penilaian terhadap tugas yang telah diberikan kepada siswa dan merekapnya kedalam lembar penilaian	• Tidak ada hambatan	-
Total Waktu: 8 Jam					
5	Jumat, 9 September 2016 • 06.30 – 07.10	• Piket Jabat Tangan	Piket jabat tangan merupakan kebiasaan yang dilakukan setiap pagi untuk menyambut peserta didik, guru maupun tamu yang hadir di lobby depan sekolah.	• Tidak ada hambatan	-
	• 07.10 – 07.15	• Doa Bersama	Untuk mengawali kegiatan sekolah, salah satu guru memimpin warga sekolah melalui pengeras suara untuk melaksanakan doa bersama.	• Tidak ada hambatan	-
	• 08.00 – 11.00	• Pendaftaran Beasiswa PPA	Melakukan pendaftaran Beasiswa PPA ke Fakultas Ekonomi	• Tidak ada hambatan	-

Total Waktu: 4 Jam 30 Menit

Minggu ke-Delapan

NO	HARI/TANGGAL	KEGIATAN	HASIL	HAMBATAN	SOLUSI
1	Senin, 12 September 2016	Libur Nasional Hari Raya Idul Adha			
2	Selasa, 13 September 2016 • 06.30 – 15.00	• Sembelih Hewan Qurban dan Lomba Memasak	SMK N 1 Pengasih melakukan penyembelihan 2 hewan qurban berupa 2 ekor sapi, pelaksanaan penyembelihan hewan qurban ini dilaksanakan untuk memberikan pelatihan kepada seluruh peserta didik mengenai bagaimana penyembelihan hewan qurban dan bagaimana untuk merayakan Idul Adha di sekolah	• Tidak ada hambatan	-
	• 19.00 – 01.00	• Menyusun soal ulangan harian dan kisi-kisi soal	Menyusun soal ulangan harian yang akan digunakan untuk menguji kompetensi siswa mengenai materi KD.3 yang telah diberikan	• Tidak ada hambatan	-
	• 01.00 – 02.00	• Menyusun RPP Ulangan Harian	Menyusun Rencana Pelaksanaan Pembelajaran (Ulangan Harian) KD 3.1 mengenai pencatatan penerimaan dan pengeluaran uang	• Tidak ada hambatan	-
Total Waktu: 15 Jam 30 Menit					
3	Rabu, 14 September 2016				

• 06.30 – 07.30	• Konsultasi dengan DPL-PPL	Dosen Pembimbing melaksanakan monitoring keseluruhan program yang telah berlangsung selama proses pelaksanaan praktik mengajar, memberikan masukan untuk menyelesaikan seluruh administrasi mengajar dan tugas dari guru.	• Tidak ada hambatan	-
• 07.10 – 07.15	• Doa Bersama	Untuk mengawali kegiatan sekolah, salah satu guru memimpin warga sekolah melalui pengeras suara untuk melaksanakan doa bersama.	• Tidak ada hambatan	-
• 07.15 – 08.00	• Konsultasi dengan Guru Pembimbing	Mengkonsultasikan mengenai soal ulangan harian yang telah dibuat beserta dengan kisi-kisi soal	• Tidak ada hambatan	-
• 08.00 – 09.00	• Menggandakan Soal Ulangan Harian	Mencetak materi pelajaran yang telah disusun untuk diberikan kepada peserta didik sehingga peserta didik mudah memahami materi yang akan disampaikan	• Tidak ada hambatan	-
• 09.00 – 11.00	• Membuat lembar jawab jurnal umum	Membuat lembar jawab jurnal umum yang akan digunakan untuk ulangan harian pada kelas XI AP 1	• Tidak ada hambatan	-
• 11.00 – 13.00	• Penarikan Mahasiswa PPL di SMK Negeri 1 Pengasih	Pihak Universitas Negeri Yogyakarta diwakili oleh Dosen Pembimbing Lapangan Dr. Sri Wening, M.Pd melakukan penarikan mahasiswa PPL di SMK N 1 Pengasih dan diterima oleh Kepala Sekolah Bapak Drs. Erlan Djuanda serta Wakil Kepala Sekolah dan	• Tidak ada hambatan	-

			Seluruh Guru Pembimbing. Acara berjalan dengan lancar dan khidmat		
	• 13.00 – 15.00	• Menyusun Sintaksis	Menyelesaikan penyusunan sintaksis KD 3. 1	• Tidak ada hambatan	-
Total Waktu: 8 Jam 30 Menit					
4	Kamis, 15 September 2016				
	• 06.30 – 07.10	• Piket Jabat Tangan	Piket jabat tangan merupakan kebiasaan yang dilakukan setiap pagi untuk menyambut peserta didik, guru maupun tamu yang hadir di lobby depan sekolah.	• Tidak ada hambatan	-
	• 07.10 – 07.15	• Doa Bersama	Untuk mengawali kegiatan sekolah, salah satu guru memimpin warga sekolah melalui pengeras suara untuk melaksanakan doa bersama.	• Tidak ada hambatan	-
	• 07.15 – 07.30	• Konsultasi dengan Guru Pembimbing	Mengkonsultasikan mengenai ulangan harian yang akan dilaksanakan oleh siswa kelas XI AP 1.	• Tidak ada hambatan	-
	• 07.30 – 09.45	• Persiapan Mengajar dan Review Materi	Mempersiapkan perangkat pembelajaran yang akan digunakan untuk mengajar (media presentasi) dan mereview materi yang akan diajarkan	• Tidak ada hambatan	-
	• 09.45- 13.15	• Praktik Mengajar (Ulangan Harian)	Siswa kelas XI AP 1 yang hadir berjumlah 32. Materi yang disampaikan adalah ulangan harian KD 3.1 Melakukan Pencatatan Penerimaan dan Pengeluaran Siswa mengerjakan soal dengan tenang dan lancar	• Tidak ada hambatan	-

	• 13.15 – 15.00	• Koreksi hasil pekerjaan siswa	Melaksanakan koreksi lembar jawab soal ulangan harian siswa dan melakukan penilaian	• Tidak ada hambatan	-
	• 19.00 – 22.00	• Membuat penilaian siswa	Membuat rekap nilai siswa, mulai dari penugasan hingga nilai ulangan harian.	• Tidak ada hambatan	-
Total Waktu: 12 Jam 30 Menit					
	Jumat, 16 September 2016 • 06.00 – 14.00	• Perpisahan Mahasiswa PPL UNY 2016 di SMK Negeri 1 Pengasih	Acara perpisahan Mahasiswa PPL UNY 2016 di SMK Negeri 1 Pengasih berjalan dengan lancar. Acara pertama diisi dengan motivasi yang menghadirkan pembicara dr. H. Hasto Wardoyo Sp. OG (K) (Mantan Bupati Kulon Progo) dengan tema Kesehatan Remaja dan Prestasi Belajar, acara selanjutnya diisi dengan hiburan tari dan dance dari Tim Ekstrakurikuler Sekolah serta hiburan dan Pamitan dari Mahasiswa PPL, acara berlangsung dengan lancar dan diwarnai dengan rasa haru antara Mahasiswa dengan Siswa-Siswi SMK N 1 Pengasih.	• Tidak ada hambatan	-



Kepala SMK N 1 Pengasih

Drs. Erlan Djuanda

NIP. 19580828 198503 1 015

Mengetahui /Menyetujui

Dosen Pembimbing

A handwritten signature in black ink, appearing to be "Muslikhah Dwi Hartanti".

Muslikhah Dwi Hartanti, M.Pd

NIP. 19780511 200112 2 001

Yang Membuat

Mahasiswa PPL

A handwritten signature in black ink, appearing to be "Cahyani Arumdani".

Cahyani Arumdani

NIM. 13802241038



KARTU BIMBINGAN PPL/MAGANG III DI SEKOLAH/ LEMBAGA
PUSAT PENGEMBANGAN PPL DAN PKL
LEMBAGA PENGEMBANGAN DAN PENJAMINAN MUTU PENDIDIKAN (LPPMP) UNY
TAHUN 2016.....

F04
UNTUK MAHASISWA

Nama Sekolah/ Lembaga : SMK NEGERI 1 PENGASIH
 Alamat Sekolah/ Lembaga : Jalan Kawiyo II Pengasih, Kulon Progo Fax./ Telp. Sekolah/Lembaga : (0279) 779686
 Nama DPL PPL/ Magang III : Muslikah Dwihartanti, M. Pd
 Prodi / Fakultas DPL PPL/ Magang III : Pendidikan Administrasi Perkantoran / Fakultas Ekonomi
 Jumlah Mahasiswa PPL/ Magang III : 3

No	Tgl. Kehadiran	Jml Mhs	Materi Bimbingan	Keterangan	Tanda Tangan DPL PPL/ Magang III
1.	21 Juli 2016	3	Monitoring awal PPL		
2.	16 Agustus 2016	3	Cek RPP, permasalahan PPL		
3.	8 September 2016	3	Cek Proses Laporan		
4.	14 September 2016	3	Cek Keseluruhan program, Renc. Penarikan		

PENGANTARAN :

- Kartu bimbingan PPL ini dibawa oleh mahasiswa PPL/ Magang III (1 kartu untuk 1 prodi).
- Kartu bimbingan PPL/ Magang III ini tercap dari proses bimbingan dan ditandatangani tanda tangan dari DPL PPL/ Magang III setiap kali bimbingan di kelas.
- Kartu bimbingan PPL/ Magang III ini segera dikembalikan ke PP PPL & PKL UNY paling lambat 1 minggu setelah penarikan atau PPL/ Magang III untuk keperluan administrasi.

Mengetahui,
 Kepala Sekolah / Lembaga

Mhs PPL/ Magang III Prodi Isid. AV

Lampiran 3: Format Observasi Pembelajaran di Kelas dan Peserta Didik



FORMAT OBSERVASI PEMBELAJARAN DI KELAS DAN PESERTA DIDIK

Nama Mahasiswa : Cahyani Arumdani

Pukul : 07.15 – 09.30

No Induk Mahasiswa : 13802241038

Tempat Obsrv : SMK Negeri 1 Pengasih

Tanggal Observasi : 23 Februari 2016

Fak/Prodi : Ekonomi/Pend. Adm. Perkantoran

No	Aspek Yang Diamati	Deskripsi Hasil Penelitian
A	Perangkat Pembelajaran	
	1. Kurikulum	SMK Negeri 1 Pengasih Secara Keseluruhan Menggunakan Kurikulum 2013, mulai dari kelas X, XI dan XII.
	2. Silabus	Dalam pembelajaran di kelas, guru melaksanakan tugas mengajar sesuai dengan silabus yang telah disusun.
	3. Rencana Pelaksanaan Pembelajaran (RPP)	Guru mengajar sesuai dengan Rencana Pelaksanaan Pembelajaran yang telah disusun, format RPP sudah sesuai dengan format yang dicontohkan oleh pemerintah.

B	Proses Pembelajaran	
	1. Membuka Pelajaran	Guru mengkondisikan kelas, lalu membuka pelajaran dengan salam, kemudian dilanjutkan dengan berdoa bersama dan mengecek kehadiran siswa dengan mempresensi satu per-satu dilanjutkan dengan penjelasan mengenai tujuan pelajaran dan materi yang akan disampaikan. Diawal pelajaran guru mereview materi yang telah disampaikan pada pertemuan sebelumnya.
	2. Penyajian Materi	Guru menjelaskan materi disertai tanya jawab kepada siswa. Guru lebih banyak menjelaskan secara lisan, sedangkan siswa menyimak penjelasan guru dan menjawab pertanyaan yang diberikan. Sese kali guru menyuruh siswa untuk maju menulis jawaban atas pertanyaan dan membahasnya bersama seluruh peserta didik. Sebagian siswa terlihat bosan terhadap materi yang disampaikan dan mengobrol dengan teman sebangku, namun siswa yang berada di depan aktif dan memperhatikan penjelasan guru.
	3. Metode Pembelajaran	Metode pembelajaran yang digunakan adalah ceramah dan tanya jawab. Guru menyampaikan materi melalui ceramah dengan menjelaskan materi di hadapan peserta didik. Peserta didik diajak aktif melalui tanya jawab agar tidak terkesan membosankan selama pembelajaran berlangsung
	4. Penggunaan Bahasa	Selama pembelajaran menggunakan bahasa yang bervariasi yaitu Bahasa Indonesia yang sese kali dicampur dengan Bahasa Jawa.
	5. Penggunaan Waktu	Penggunaan waktu sudah efektif karena peserta didik sudah terlihat siap di dalam kelas. Guru datang tepat waktu, di mana peserta didik masih melakukan kegiatan tadarrus bersama yang merupakan kegiatan rutin harian sebelum memulai pembelajaran.

6. Gerak		Guru selalu berdiri di depan sambil menjelaskan materi dengan pandangan ke arah peserta didik sehingga dapat memantau kegiatan siswa di kelas. Namun guru kurang begitu luwes karena beliau tampak kebanyakan berdiri saja di depan dan hanya sekali menghampiri peserta didik yang belum jelas. Dalam menjelaskan guru juga menggunakan bahasa tubuh seperti menggerakkan tangan dalam menjelaskan materi serta memberikan penekanan nada atau variasi suara dengan jelas untuk menekankan materi pokok.
7. Cara Memotivasi Peserta Didik		Guru memberikan motivasi dengan baik yaitu dengan memberikan nasihat atau arahan-arahan untuk kelancaran <i>studi</i> para peserta didik. Pemberian motivasi dilakukan di awal, selama pembelajaran berlangsung, dan di akhir kegiatan belajar mengajar.
8. Teknik Bertanya		Guru dalam memberikan pertanyaan sudah baik dan bervariasi. Tipe pertanyaan diberikan secara individu maupun dilemparkan kepada seluruh peserta didik. Selain itu guru juga memberikan pertanyaan dengan memancing pengetahuan siswa. Pada kegiatan ini, siswa terlihat aktif.
9. Teknik Penguasaan Kelas		Penguasaan kelas masih kurang karena siswa gaduh/ribut dibiarkan saja sampai siswa itu diam dan memperhatikan materi yang disampaikan.
10. Penggunaan Media		Media penunjang yang digunakan oleh guru dalam pembelajaran adalah <i>white board</i> , spidol. LCD dan <i>focus screen</i> sudah ada.
11. Bentuk dan cara Evaluasi		Cara evaluasi dengan menanyakan kembali pada peserta didik tentang materi yang kurang jelas dan guru memberikan pertanyaan lisan yang menuntut jawaban singkat maupun dengan pertanyaan pilihan. Siswa secara aktif menjawab dan memperhatikan evaluasi guru.
12. Menutup Pelajaran		Guru menutup pelajaran dengan menyimpulkan materi yang telah dipelajari dan memberikan motivasi untuk belajar kemudian mengucapkan salam.

C	Perilaku Siswa	
	1. Perilaku Peserta Didik didalam Kelas	Perilaku di dalam kelas cukup ramai. Ada kelompok siswa yang diam dan memperhatikan penjelasan guru, namun ada sekelompok peserta didik lain yang asik mengobrol dengan temannya. Karena memang metode dan materi yang disampaikan kurang menarik bagi peserta didik.
	2. Perilaku Peserta Didik di luar Kelas	Perilaku siswa di luar kelas sopan dan santun terhadap guru dan tamu dengan saling menyapa ketika berpapasan. Namun ada beberapa siswa yang masih kurang rapi dalam berpakaian.

Yogyakarta, 25 Februari 2016

Mengetahui,
Guru Pembimbing

Mahasiswa

Rina Ariyani, S.Pd
NIP. 19720421 200604 2 029

Cahyani Arumdani
NIM. 13802241010

Lampiran 4: Format Observasi Kondisi Sekolah



FORMAT OBSERVASI KONDISI SEKOLAH

Nama Sekolah : SMK Negeri 1 Pengasih

Nama Mahasiswa : Cahyani Arumdani

Alamat Sekolah : Jalan Kawijo 11 Pengasih, Kulon Progo 55652

No Induk Mahasiswa : 13802241038

Fak/Prodi : Ekonomi/Pend. Adm Perkantoran

No	Aspek Yang Diamati	Deskripsi Hasil Penelitian	Ket
1.	Kondisi Fisik Sekolah	<ul style="list-style-type: none">• Kondisi gedung terbilang baik.• Memiliki 33 ruang kelas/teori yang berada dalam kondisi yang baik dan dilengkapi dengan meja kursi, white board, kipas angin dan LCD proyektor yang siap pakai• Ruang kepala sekolah, ruang guru mata pelajaran tertata dengan baik, Ruang pertemuan (aula) yang disebut Ruang Sidang yang dimiliki oleh SMKN 1 Bantul bagus dan nyaman .• Laboratorium dilengkapi dengan komputer dan pendingin ruangan (AC) sehingga nyaman digunakan.• Halaman sekolah yang luas tertata dengan baik dan taman terjaga dengan baik, rapi dan dalam kondisi sejuk dan rindang.• Toilet siswa mash terlihat kotor• Masjid dalam keadaan penyempurnaan namun sudah dapat digunakan dengan baik.	Baik

		<ul style="list-style-type: none"> • Tempat parkir sekolah cukup tertata rapi dengan memisahkan tempat parkir guru dan tamu, serta siswa. 	
2.	Potensi Siswa	<ul style="list-style-type: none"> • Siswa di SMKN 1 Bantul mempunyai kemampuan akademik yang baik • Potensi siswa terdiri atas 5 kompetensi kejuruan: <ul style="list-style-type: none"> a. Akuntansi b. Administrasi Perkantoran c. Pemasaran d. Multimedia e. Tata Busana f. Akomodasi Perhotelan • Siswa sopan terhadap orang lain • Siswa masih kurang memiliki minat yang tinggi dalam membaca buku terbukti dengan kondisi perpustakaan yang masih sepi 	Baik
3.	Potensi Guru	<ul style="list-style-type: none"> • Tenaga Pengajar berjumlah kurang lebih 80 Orang • Dari seluruh tenaga pendidik memiliki tingkat pendidikan mulai dari D3, S1 dan S2 • Rata-rata guru sudah bersertifikasi. 	Baik
4.	Potensi Karyawan	<ul style="list-style-type: none"> • Karyawan kurang lebih berjumlah 25 orang • Jumlah staf dan karyawan cukup banyak dan memungkinkan tidak adanya tumpang tindih tugas. 	Baik
5.	Fasilitas KBM	<ul style="list-style-type: none"> • Jaringan hotspot, pendingin udara, kipas angin, LCD proyektor, personal komputer (PC), White Board 	Baik
6.	Perpustakaan	<ul style="list-style-type: none"> • Buku sudah dikelompokkan dalam kategori-kategori tertentu 	Baik

		<ul style="list-style-type: none"> • Koleksi buku cukup lengkap • Kondisi perpustakaan bersih dan rapi 	
7.	Laboratorium	<ul style="list-style-type: none"> • Laboratorium Komputer Akuntansi • Laboratorium Administrasi Perkantoran • Laboratorium Multimedia • Laboratorium Pemasaran • Laboratorium Tata Busana • Laboratorium Akomodasi Perhotelan <p>Laboratorium yang ada dilengkapi dengan komputer dan pendingin ruangan (AC), kecuali untuk laboratorium tata busana dilengkapi dengan mesin jahit.</p>	Baik
8.	Bimbingan Konseling	Bimbingan konseling memiliki ruang tersendiri. Bimbingan Konseling memiliki program harian, mingguan, bulanan, semesteran, dan tahunan	Baik
9.	Ekstrakurikuler	Kegiatan ekstrakurikuler yang ada meliputi: ekstrakurikuler tari, Karya tulis Ilmiah Remaja (KIR), Basket, PMR, Teater, Pramuka, Tonti, Rohis, serta debat Bahasa Inggris dan Bahasa Indonesia.	Baik
10.	Organisasi dan Fasilitas Osis	OSIS mempunyai ruang tersendiri. Anggota serta pengurus OSIS seluruhnya adalah siswa SMK Negeri 1 Pengasih dengan penanggungjawab Pembina OSIS dan kepala sekolah	Baik
11.	Organisasi dan Fasilitas UKS	Fasilitas UKS meliputi ruang UKS tersendiri dengan dilengkapi tempat tidur dan berbagai obat-obatan yang diperlukan.	Baik
12.	Tempat Ibadah	Tempat ibadah yang luas dan bagus yang masih dalam proses penyempurnaan. Dengan kondisi luas dan memadai sehingga dapat menampung lebih banyak peserta didik dan warga sekolah lain ketika beribadah	Baik
13.	Kesehatan Lingkungan	<ul style="list-style-type: none"> • Kondisi lingkungan secara umum sehat dan bersih dengan penghijauan taman yang baik 	Baik

		<ul style="list-style-type: none"> • Kebersihan kelas ditangani oleh warga kelas • Kebersihan lingkungan ditangani oleh para petugas kebersihan 	
14.	Keamanan	Sistem penjagaan dilakukan oleh dua orang satpam yang bergantiandab berada di pos di depan pintu gerbang.	Baik
15.	<i>Business Centre</i>	Adanya minimarket yang disebut <i>Bisnis Center</i> yang menjual aneka produk dari makanan, perlengkapan sekolah, dan kebutuhan sehari-hari lainnya. Minimarket ini digunakan sebagai tempat praktik siswa kompetensi kejuruan Pemasaran	Baik
16.	<i>Mini Bank</i>	Digunakan sebagai tempat praktik siswa kompetensi kejuruan akuntansi. Siswa dapat menabung di mini bank tersebut yang dijaga oleh siswa dengan sistem shift yang sudah terjadwalkan	Baik

Mengetahui,
Guru Pembimbing

Mahasiswa

Rina Ariyani, S.Pd
NIP. 19720421 200604 2 029

Cahyani Arumdani
NIM. 13802241010

**SILABUS MATA PELAJARAN:
ADMINISTRASI KEUANGAN**

Satuan Pendidikan : SMK

Mata Pelajaran : Administrasi Keuangan

Kelas /Semester : XI / 1 dan 2

Kompetensi Inti:

KI 1: Menghayati dan mengamalkan ajaran agama yang dianutnya.

KI 2: Mengembangkan perilaku (jujur, disiplin, tanggungjawab, peduli, santun, ramah lingkungan, gotong royong, kerjasama, cinta damai, responsif dan pro-aktif) dan menunjukkan sikap sebagai bagian dari solusi atas berbagai permasalahan bangsa dalam berinteraksi secara efektif dengan lingkungan sosial dan alam serta dalam menempatkan diri sebagai cerminan bangsa dalam pergaulan dunia.

KI 3: Memahami dan menerapkan pengetahuan faktual, konseptual, prosedural dalam ilmu pengetahuan, teknologi, seni, budaya, dan humaniora dengan wawasan kemanusiaan, kebangsaan, kenegaraan, dan peradaban terkait fenomena dan kejadian, serta menerapkan pengetahuan prosedural pada bidang kajian yang spesifik sesuai dengan bakat dan minatnya untuk memecahkan masalah.

KI 4: Mengolah, menalar, dan menyaji dalam ranah konkret dan ranah abstrak terkait dengan pengembangan dari yang dipelajarinya di sekolah secara mandiri, dan mampu menggunakan metoda sesuai kaidah keilmuan.

Kompetensi Dasar	Materi Pokok	Pembelajaran	Penilaian	Alokasi Waktu	Sumber Belajar
1.1. Bertambah keimanannya dengan menyadari hubungan keteraturan dan kompleksitas alam dan jagad					

<p> raya terhadap kebesaran Tuhan yang menciptakannya 1.2 Meyakini penerapan administrasi keuangan dalam berbagai aktivitas merupakan salah satu perintah Tuhan 1.3 Meyakini bahwa bekerja dalam bidang administasi keuangan adalah salah satu bentuk pengamalan perintah Tuhan yang harus dilakukan secara sungguh-sungguh 2.1 Memiliki motivasi internal dan menunjukkan rasa ingin tahu dalam pembelajaran menyiapkan, menggunakan administrasi keuangan 2.2 Menunjukkan perilaku ilmiah (jujur , disiplin, tanggung jawab, peduli, santun, ramah lingkungan, gotong royong) dalam melakukan pembelajaran sebagai bagian dari sikap ilmiah 2.3 Menghargai kerja individu dan kelompok dalam pembelajaran sehari-hari sebagai wujud implementasi sikap kerja 2.4 Memiliki Sikap proaktif dalam melakukan kegiatan administrasi keuangan </p>					
--	--	--	--	--	--

Semester 1					
3.1 Mengemukakan tentang administrasi keuangan	Administrasi Keuangan	Mengamati Mengamati beberapa kegiatan pengelolaan Administrasi Keuangan	Tugas Memecahkan masalah sehari-hari berkaitan dengan pengelolaan Administrasi Keuangan	5 x 4 JP	Manajemen Bisnis Panji Anoraga, SE MM Mengelola Kas Kecil Sri Endang Mengelola Kas Kecil Sumarso
4.1 Mengelola administrasi keuangan di unit kerja tertentu	<ul style="list-style-type: none"> • Pengertian Administrasi Keuangan • Fungsi Administrasi Keuangan • Petugas Administrasi Keuangan • Pengelolaan kas kecil 	Menanya Memberikan kesempatan siswa menanyakan hal yang berkaitan dengan pengelolaan Administrasi Keuangan Eksperimen/explore Menggunakan bukti-bukti transaksi untuk mengenal lebih mendalam tata cara pengelolaan Administrasi Keuangan Asosiasi Mengemukakan kesalahan-kesalahan yang terjadi dalam pengelolaan Administrasi Keuangan	Observasi Ceklist lembar pengamatan kegiatan pengelolaan Administrasi Keuangan Portofolio Laporan tertulis tentang SOP di Dunia Kerja secara berkelompok Tes Tes tertulis bentuk uraian dan/atau pilihan ganda tentang pengelolaan Administrasi Keuangan		

		<p>Komunikasi</p> <p>Mempresentasikan cara pengeloan Administrasi Keuangan yang tepat</p>			
<p>3.2 Mendefinisikan fungsi Administrasi Keuangan</p> <p>4.2 Mengklasifikasikan fungsi Administrasi Keuangan di berbagai instansi/lembaga</p>	<ul style="list-style-type: none"> fungsi Administrasi Keuangan di berbagai instansi/lembaga 	<p>Mengamati</p> <p>Mengamati tentang fungsi Administrasi Keuangan</p> <p>Menanya</p> <p>Memberikan kesempatan siswa menanyakan hal yang berkaitan dengan fungsi Administrasi Keuangan</p> <p>Eksperimen/explore</p> <p>Menganalisis berbagai literature tentang fungsi Administrasi Keuangan</p>	<p>Tugas</p> <p>Mengumpulkan informasi tentang administrasi keuangan</p> <p>Observasi</p> <p>Ceklist lembar pengamatan administrasi keuangan</p> <p>Portofolio</p> <p>Laporan tertulis definisi dari erbagai sumber tentang administrasi keuangan</p> <p>Tes</p>	5 x 4 JP	

		<p>Asosiasi</p> <p>Mengemukakan hal-hal yang berkaitan dengan fungsi Administrasi Keuangan</p> <p>Komunikasi</p> <p>Mempresentasikan dampak kesalahan dalam memperhitungkan gaji dan upah</p>	Tes teori secara tertulis bentuk uraian dan tes praktik tertulis		
<p>3.3 Mencatat proses penerimaan dan pengeluaran uang</p> <p>4.3 Mencatat proses penerimaan dan pengeluaran uang</p>	<ul style="list-style-type: none"> • proses penerimaan dan pengeluaran uang • Mencatat proses penerimaan dan pengeluaran uang 	<p>Mengamati</p> <p>Mengamati proses penerimaan dan pengeluaran uang di kantor terdekat</p> <p>Menanya</p> <p>Memberikan kesempatan siswa menanyakan hal yang berkaitan dengan proses penerimaan dan pengeluaran uang</p> <p>Eksperimen/explore</p>	<p>Tugas</p> <p>Mengumpulkan informasi proses penerimaan dan pengeluaran uang melalui internet, atau sumber lain</p> <p>Observasi</p> <p>Ceklist lembar pengamatan form daftar proses penerimaan dan pengeluaran uang</p>	5 x 4 JP	

		<p>Menggunakan format atau bagan tentang proses penerimaan dan pengeluaran uang</p> <p>Asosiasi</p> <p>Mengemukakan proses penerimaan dan pengeluaran uang pada teman sendiri</p> <p>Komunikasi</p> <p>Mempresentasikan proses penerimaan dan pengeluaran uang</p>	<p>Portofolio</p> <p>Laporan tertulis mencari tentang proses penerimaan dan pengeluaran uang melalui internet atau sumber lain</p> <p>Tes</p> <p>Tes teori secara tertulis bentuk uraian dan tes praktik tertulis</p>		
<p>3.4 Menelaah alur pembayaran uang tunai melalui kas</p> <p>4.4 Melakukan pembayaran uang tunai melalui kas</p>	<ul style="list-style-type: none"> • alur pembayaran uang tunai melalui kas • Proses pembayaran uang tunai melalui kas 	<p>Mengamati</p> <p>Mengamati tentang alur pembayaran uang tunai melalui kas di instansi/lembaga keuangan terdekat/simulasi</p> <p>Menanya</p>	<p>Tugas</p> <p>Mengumpulkan informasi tentang alur pembayaran uang tunai melalui kas</p> <p>Observasi</p> <p>Ceklist lembar pengamatan form tentang</p>	5 x 4 JP	

		<p>Memberikan kesempatan siswa menanyakan hal yang berkaitan dengan alur pembayaran uang tunai melalui kas</p> <p>Eksperimen/explore</p> <p>Menggunakan chart atau alur pembayaran uang tunai melalui kas</p> <p>Asosiasi</p> <p>Mengemukakan proses pembayaran uang tunai melalui kas</p> <p>Komunikasi</p> <p>Mempresentasikan proses pembayaran uang tunai melalui kas</p>	<p>alur pembayaran uang tunai melalui kas</p> <p>Portofolio</p> <p>Laporan tertulis mencari dari berbagai sumber tentang alur pembayaran uang tunai melalui kas</p> <p>Tes</p> <p>Tes teori secara tertulis bentuk uraian dan tes praktik tertulis</p>		
--	--	--	--	--	--

<p>Semester 2</p> <p>3.5 Mempersiapkan dokumen pengajuan uang tunai</p> <p>4.5 Mempraktikkan dokumen pengajuan uang tunai</p>	<ul style="list-style-type: none"> • dokumen pengajuan uang tunai • Praktik pengelolaan dokumen pengajuan uang tunai 	<p>Mengamati</p> <p>Mengamati dokumen pengajuan uang tunai</p> <p>Menanya</p> <p>Memberikan kesempatan siswa menanyakan hal yang berkaitan dengan dokumen pengajuan uang tunai</p> <p>Eksperimen/explore</p> <p>Menggunakan format dokumen pengajuan uang tunai</p> <p>Asosiasi</p> <p>Mengemukakan berbagai hal tentang dokumen pengajuan uang tunai</p> <p>Komunikasi</p> <p>Mempresentasikan tentang dokumen pengajuan uang tunai</p>	<p>Tugas</p> <p>Mengumpulkan informasi tentang dokumen pengajuan uang tunai</p> <p>Observasi</p> <p>Ceklist lembar pengamatan form dokumen pengajuan uang tunai</p> <p>Portofolio</p> <p>Laporan tertulis mencari dokumen pengajuan uang tunai</p> <p>Tes</p> <p>Tes teori secara tertulis bentuk uraian dan tes praktik tertulis</p>	<p>6 x 4 JP</p>	
--	--	---	---	-----------------	--

<p>3.6 Mengumpulkan bukti-bukti tanda penerimaan dan pengeluaran uang</p> <p>4.6 Membuat laporan keuangan sesuai standar yang berlaku</p>	<ul style="list-style-type: none"> • bukti-bukti tanda penerimaan dan pengeluaran uang • laporan keuangan sesuai standar yang berlaku 	<p>Mengamati</p> <p>Mengamati bukti-bukti tanda penerimaan dan pengeluaran uang di instansi/ lembaga keuangan</p> <p>Menanya</p> <p>Memberikan kesempatan siswa menanyakan hal yang berkaitan dengan bukti-bukti tanda penerimaan dan pengeluaran uang</p> <p>Eksperimen/ explore</p>	<p>Tugas</p> <p>Mengumpulkan informasi tentang bukti-bukti tanda penerimaan dan pengeluaran uang dari berbagai sumber</p> <p>Observasi</p> <p>Ceklist lembar pengamatan tentang bukti-bukti tanda penerimaan dan pengeluaran uang</p> <p>Portofolio</p>	6 x 4 JP	

		<p>Menggunakan rekapitulasi bukti-bukti tanda penerimaan dan pengeluaran uang</p> <p>Asosiasi</p> <p>Mengemukakan akibat kesalahan dalam pencatatan bukti-bukti tanda penerimaan dan pengeluaran uang</p> <p>Komunikasi</p> <p>Mempresentasikan tentang bukti-bukti tanda penerimaan dan pengeluaran uang</p>	<p>Laporan tertulis mencari data tentang bukti-bukti tanda penerimaan dan pengeluaran uang</p> <p>Tes</p> <p>Tes teori secara tertulis bentuk uraian dan tes praktik tertulis</p>		
<p>3.8 Menganalisis administrasi pendapatan dan belanja keuangan</p> <p>4.8 Membuat administrasi pendapatan dan belanja keuangan</p>		<p>Mengamati</p> <p>Mengamati cara menganalisa administrasi pendapatan dan belanja keuangan</p> <p>Menanya</p> <p>Memberikan kesempatan siswa menanyakan hal yang berkaitan dengan analisa</p>	<p>Tugas</p> <p>Mengumpulkan informasi tentang cara melakukan analisis administrasi pendapatan dan belanja keuangan melalui internet matau sumber lain</p> <p>Observasi</p> <p>Ceklist lembar pengamatan form daftar analisis administrasi</p>	6 x 4 JP	

		<p>administrasi pendapatan dan belanja keuangan</p> <p>Eksperimen/explore</p> <p>Menggunakan format analisis administrasi pendapatan dan belanja keuangan</p> <p>Asosiasi</p> <p>Mengemukakan dampak yang terjadi akibat kesalahan dalam menganalisis administrasi pendapatan dan belanja keuangan</p> <p>akibat kesalahan perhitungan gaji dan upah</p> <p>Komunikasi</p> <p>Mempresentasikan hasil Menganalisis administrasi pendapatan dan belanja keuangan</p>	<p>pendapatan dan belanja keuangan</p> <p>Portofolio</p> <p>Laporan tertulis mencari cara menganalisis administrasi pendapatan dan belanja keuangan</p> <p>Tes</p> <p>Tes teori secara tertulis bentuk uraian dan tes praktik tertulis</p>		
--	--	---	--	--	--

Lampiran 6: Sintaksis Kompetensi Dasar

Matriks Perancah Pemaduan dan Sintak Model Pembelajaran *Discovery Learning* Proses Berfikir Ilmiah (Saintifik) pada Mata Pelajaran Administrasi Keuangan

- KI 3. Memahami, menerapkan dan Menganalisis pengetahuan faktual, konseptual, dan prosedural berdasarkan rasa ingin tahunya tentang ilmu pengetahuan, teknologi, seni, budaya, dan humaniora dalam wawasan kemanusiaan, kebangsaan, kenegaraan dan peradaban terkait penyebab fenomena dan kejadian dalam bidang kerja yang spesifik untuk memecahkan masalah.
- KI 4. Mengolah, menalar, dan menyaji dalam ranah konkret dan ranah abstrak terkait dengan pengembangan dari yang dipelajarinya di sekolah secara mandiri, bertindak secara efektif dan kreatif dan mampu melaksanakan tugas spesifik di bawah pengawasan langsung.

Kompetensi Dasar	IPK	Tujuan Pembelajaran	Sintaksis model Discovery Learning	Proses Berfikir Ilmiah (Saintifik)				
				Mengamati	Menanya	Mengumpulkan Informasi	Menalar	Mengkomunikasikan
3.1 Mengemukakan tentang administrasi keuangan	<ul style="list-style-type: none"> Menerang-kan definisi administrasi keuangan. 	Setelah berdiskusi dan menggali informasi, peserta didik akan dapat: <ol style="list-style-type: none"> Mengemukakan pengertian administrasi. Mengemukakan pengertian keuangan. Menjelaskan pengertian 	1.Pemberian stimulus terhadap siswa.	<ul style="list-style-type: none"> Guru meminta siswa untuk mengamati penjelasan guru dan mempelajari materi melalui bahan tayangan yang ditampilkan di depan kelas. 				

	<ul style="list-style-type: none"> • Menerangkan fungsi administrasi keuangan. • Menerangkan Petugas Administrasi Keuangan • Menerapkan pengelolaan kas kecil 	<p>administrasi keuangan</p> <p>Setelah berdiskusi dan menggali informasi peserta didik akan dapat menyebutkan dan menjelaskan fungsi dari administrasi keuangan.</p> <p>Setelah berdiskusi dan menggali informasi, peserta didik akan dapat menjelaskan tentang petugas-petugas dalam pengelolaan administrasi keuangan di suatu perusahaan.</p> <p>Setelah berdiskusi dan menggali informasi, peserta didik dapat:</p> <ol style="list-style-type: none"> Menjelaskan Pengertian kas kecil. Menyebutkan kegunaan kas kecil di unit kerja tertentu. Menjelaskan proses 		<ul style="list-style-type: none"> • Guru menugaskan siswa untuk membaca melalui buku atau melalui media internet untuk mengidentifikasi berbagai definisi administrasi keuangan yang disampaikan oleh beberapa ahli, beberapa fungsi administrasi keuangan dan siapa saja petugas administrasi keuangan di unit kerja tertentu, serta terkait dengan pengelolaan kas kecil. • Siswa memperhatikan materi yang ditayangkan 				
--	--	--	--	--	--	--	--	--

		<p>administrasi kas kecil.</p> <p>d. Mempersiapkan dokumen Penerimaan dan Pengeluaran Kas Kecil</p>		<p>oleh guru di depan kelas.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Siswa mencari materi melalui buku maupun media internet terkait dengan definisi administrasi keuangan yang disampaikan oleh beberapa ahli beberapa fungsi administrasi keuangan dan siapa saja petugas administrasi keuangan di unit kerja tertentu, serta terkait dengan pengelolaan kas kecil di sebuah perusahaan. 				
	Menerapkan pengelolaan Dokumen Kas Kecil		2. Identifikasi Masalah	<ul style="list-style-type: none"> • Siswa melakukan diskusi terkait dengan dokumen 	<ul style="list-style-type: none"> • Guru menugaskan siswa untuk mengidentifikasi bagaimana 			

				<p>yang dibutuhkan dalam penerimaan dan pengeluaran kas kecil.</p> <ul style="list-style-type: none">• Siswa mengidentifikasi jenis-jenis dokumen yang digunakan dalam penerimaan dan pengeluaran kas kecil.	<p>pencatatan dalam dokumen penerimaan dan pengeluaran kas kecil yang benar.</p> <ul style="list-style-type: none">• Siswa mengidentifikasi masalah melalui contoh yang telah diberikan oleh guru.• Siswa mendiskusikan cara pencatatan dalam dokumen penerimaan dan pengeluaran kas kecil.• Berdasarkan hasil diskusi dan studi referensi siswa dapat memecahkan masalah yang diberikan guru			
--	--	--	--	--	---	--	--	--

						terkait dengan cara pencatatan dalam dokumen penerimaan dan pengeluaran kas.			
4.1	Mengelola administrasi keuangan di unit kerja tertentu	<ul style="list-style-type: none"> Melakukan pengelolaan kas kecil di unit kerja tertentu 	<ul style="list-style-type: none"> Disediakan contoh-contoh dokumen pengelolaan kas kecil, peserta didik dapat melakukan pembentukan dana kas kecil, melakukan pencatatan kedalam dokumen-dokumen kas kecil dan melakukan pencatatan akuntansi kas kecil. 	3. Pengumpulan data			<ul style="list-style-type: none"> Guru meminta siswa untuk menentukan prosedur pembentukan dana kas kecil, langkah-langkah pencatatan dalam dokumen yang digunakan dan cara pencatatan akuntansi yang digunakan. Siswa mencari informasi tentang prosedur pembentukan dana kas kecil, langkah-langkah 		

							<p>pencatatan dalam dokumen yang digunakan dan cara pencatatan akuntansi yang digunakan.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Siswa menyampaikan kepada kelompok lain dan kelompok lain menanggapi. 		
			4.Pembuktian				<ul style="list-style-type: none"> • Guru memberikan tugas kepada siswa untuk memperhatikan presentasi kelompok lain dan memberikan koreksi apabila dirasa kurang sesuai dengan teori yang diberikan. • Siswa memperhatikan presentasi dan 		

							menyesuainn ya dengan teori yang telah dipelajari.	
			5.Menarik Kesimpulan/ge neralisasi					<ul style="list-style-type: none"> • Guru menugaskan siswa untuk menyajikan kesimpulan terhadap materi yang telah diberikan. • Siswa membuat kesimpulan terhadap materi yang telah diberikan secara berkelompok. • Siswa menyajikan kesimpulan yang telah dibuat didepan kelas. • Kelompok siswa lain memberikan tanggapan terhadap presentasi. • Siswa menerima dan memahami tanggapan yang diberikan oleh guru. • Siswa memperbaiki kesimpulan yang

								telah ditampilkan sesuai dengan tanggapan guru.
--	--	--	--	--	--	--	--	---

Matriks Perancah Pemaduan dan Sintak Model Pembelajaran Ekspositori Proses Berfikir Ilmiah (Saintifik) pada Mata Pelajaran Administrasi Keuangan

- KI 3. Memahami, menerapkan dan Menganalisis pengetahuan faktual, konseptual, dan prosedural berdasarkan rasa ingin tahunya tentang ilmu pengetahuan, teknologi, seni, budaya, dan humaniora dalam wawasan kemanusiaan, kebangsaan, kenegaraan dan peradaban terkait penyebab fenomena dan kejadian dalam bidang kerja yang spesifik untuk memecahkan masalah.
- KI 4. Mengolah, menalar, dan menyaji dalam ranah konkret dan ranah abstrak terkait dengan pengembangan dari yang dipelajarinya di sekolah secara mandiri, bertindak secara efektif dan kreatif dan mampu melaksanakan tugas spesifik di bawah pengawasan langsung.

Kompetensi Dasar	IPK	Tujuan Pembelajaran	Sintaksis model Ekspositori	Proses Berfikir Ilmiah (Saintifik)				
				Mengamati	Menanya	Mengumpulkan Informasi	Menalar	Mengkomunikasikan
4.2 Mendefinisikan fungsi Administrasi keuangan	<ul style="list-style-type: none"> Menerangkan Fungsi Administrasi Keuangan di berbagai instansi/lembaga. 	<p>Setelah berdiskusi dan menggali informasi, peserta didik akan dapat:</p> <p>d. Mengemukakan Fungsi Administrasi Keuangan di berbagai Instansi Pemerintah</p> <p>e. Menjelaskan Fungsi Administrasi Keuangan di Instansi/lembaga swasta.</p>	1. Pendahuluan	<ul style="list-style-type: none"> Guru menyampaikan kompetensi yang harus dikuasai siswa, langkah-langkah kegiatan pembelajaran, apersepsi dan mengarahkan perhatian siswa. Siswa dengan seksama mendengarkan 				

				dan mencermati apa yang disampaikan oleh guru.				
			2. Penyajian Materi	<ul style="list-style-type: none"> • Guru menyampaikan materi Fungsi Administrasi Keuangan di Instansi Pemerintah maupun Swasta melalui ceramah menggunakan bahan tayangan yang telah dipersiapkan. • Siswa mendengarkan penjelasan guru dengan cermat, dan mencatat materi yang dianggap penting. 	<ul style="list-style-type: none"> • Guru secara simultan memberikan pertanyaan kepada siswa terkait dengan kondisi faktual yang ada dan mengkaitkannya dengan materi fungsi administrasi keuangan. • Siswa secara aktif bertanya terhadap materi yang kurang jelas dan menjawab pertanyaan yang disampaikan oleh guru. 			

<p>4.2 Mengklasifikasikan fungsi Administrasi Keuangan di berbagai instansi/lembaga</p>			<p>3. Latihan Terbimbing</p>			<ul style="list-style-type: none"> • Guru memberikan bahan latihan soal (siswa dibagi kedalam 6 kelompok) untuk mencari informasi terkait dengan Fungsi Administrasi Keuangan di Suatu Instansi atau Lembaga. • Siswa secara berkelompok melakukan identifikasi Fungsi Administrasi Keuangan di salah satu instansi/lembaga dan mencari referensi terkait melalui media internet maupun buku teks. 	<ul style="list-style-type: none"> • Guru memonitor pelaksanaan jalannya diskusi, memberikan umpan balik, mengajarkan kembali hal-hal yang sekiranya belum dipahami siswa dan melanjutkan latihan terbimbing hingga siswa memahami materi dan dapat melanjutkan jalannya diskusi dalam kelompok masing-masing. • Siswa secara berkelompok memecahkan masalah dengan berdiskusi 	
---	--	--	------------------------------	--	--	--	--	--

							dan mengemukakan pendapat masing-masing sesuai dengan bekal pengetahuan yang telah dimiliki.	
			4. Penutup					<ul style="list-style-type: none"> • Guru meminta masing-masing kelompok untuk mempresentasikan hasil diskusi di depan kelas. • Setelah siswa menyampaikan hasil diskusi, guru memberikan rangkuman terhadap materi yang telah diberikan. • Masing-masing kelompok atau perwakilan dua atau tiga kelompok maju kedepan untuk

								<p>menunjukkan hasil diskusi.</p> <ul style="list-style-type: none">• Kelompok lain menyimak dan memberi tanggapan terhadap kelompok yang maju kedepan.• Setelah presentasi selesai, siswa bersama dengan guru membuat kesimpulan dan rangkuman materi yang telah diberikan.
--	--	--	--	--	--	--	--	---

Matriks Perancah Pemaduan dan Sintak Model Pembelajaran *Discovery Learning* Proses Berfikir Ilmiah (Saintifik) pada Mata Pelajaran Administrasi Keuangan

- KI 3. Memahami, menerapkan dan Menganalisis pengetahuan faktual, konseptual, dan prosedural berdasarkan rasa ingin tahunya tentang ilmu pengetahuan, teknologi, seni, budaya, dan humaniora dalam wawasan kemanusiaan, kebangsaan, kenegaraan dan peradaban terkait penyebab fenomena dan kejadian dalam bidang kerja yang spesifik untuk memecahkan masalah.
- KI 4. Mengolah, menalar, dan menyaji dalam ranah konkret dan ranah abstrak terkait dengan pengembangan dari yang dipelajarinya di sekolah secara mandiri, bertindak secara efektif dan kreatif dan mampu melaksanakan tugas spesifik di bawah pengawasan langsung.

Kompetensi Dasar	IPK	Tujuan Pembelajaran	Sintaksis model Discovery Learning	Proses Berfikir Ilmiah (Saintifik)					
				Mengamati	Menanya	Mengumpulkan Informasi	Menalar	Mengkomunikasikan	
3.1 Mencatat Proses Penerimaan dan Pengeluaran Uang	<ul style="list-style-type: none"> • Mengetahui pengertian mencatat penerimaan dan pengeluaran uang. • Mengetahui sistem akuntansi penerimaan kas. • Memahami sistem akuntansi 	Setelah berdiskusi dan menggali informasi, peserta didik akan dapat: <ol style="list-style-type: none"> a. Mengemukakan pengertian mencatat penerimaan dan pengeluaran uang b. Menjelaskan sistem akuntansi penerimaan kas 	3.Pemberian stimulus terhadap siswa.	<ul style="list-style-type: none"> • Melalui media presentasi guru menyampaikan materi mengenai pengertian mencatat penerimaan dan pengeluaran uang. • Melalui media buku atau 					

	<p>pengeluaran kas.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Mengetahui proses mencatat penerimaan dan pengeluaran uang. • Mencatat proses penerimaan dan pengeluaran uang. 	<p>dalam suatu perusahaan.</p> <p>c. Megemukakan sistem akuntansi pengeluaran kas di suatu perusahaan.</p> <p>d. Menjelaskan proses mencatat penerimaan dan pengeluaran uang.</p> <p>e. Melakukan pencatatan proses penerimaan dan pengeluaran uang.</p>		<p>modul dan internet, guru meminta siswa untuk mengidentifikasi sistem akuntansi penerimaan kas dan sistem akuntansi pengeluaran kas dalam sebuah instansi atau lembaga.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Melalui tayangan video, guru menjelaskan mengenai proses penerimaan dan pengeluaran uang dalam sebuah perusahaan. • Siswa mencermati penjelasan guru mengenai 				
--	---	--	--	--	--	--	--	--

				<p>pengertian pencatatan penerimaan dan pengeluaran uang serta memperhatikan bahan presentasi yang ditayangkan guru.</p> <ul style="list-style-type: none">• Siswa secara aktif mencari materi sistem akuntansi penerimaan kas dan sistem akuntansi pengeluaran kas melalui buku, modul atau media internet.• Siswa memperhatikan dengan seksama video tentang proses penerimaan dan pengeluaran				
--	--	--	--	---	--	--	--	--

				uang dalam suatu perusahaan yang ditayangkan oleh guru didepan kelas.				
			4. Identifikasi Masalah		<ul style="list-style-type: none"> • Melalui beberapa tayangan video mengenai proses penerimaan dan pengeluaran uang yang berbeda, siswa diminta untuk mengidentifikasi perbedaan proses penerimaan dan pengeluaran uang tersebut. • Siswa melakukan identifikasi 			

					terhadap proses penerimaan dan pengeluaran uang dari video yang ditayangkan oleh guru dan menanyakan hal-hal yang dirasa belum jelas.			
3.1 Mencatat proses penerimaan dan pengeluaran kas	<ul style="list-style-type: none"> Melakukan pencatatan penerimaan dan pengeluaran kas kedalam jurnal umum. 	<ul style="list-style-type: none"> Disediakan contoh-contoh transaksi penerimaan dan pengeluaran uang dari sebuah perusahaan, siswa diharapkan dapat melakukan pencatatan transaksi tersebut kedalam jurnal umum. 	5. Pengumpulan data			<ul style="list-style-type: none"> Guru memberikan beberapa contoh transaksi yang ada dalam sebuah perusahaan dan meminta siswa untuk membuat analisis terhadap transaksi tersebut, berdasarkan telaah pustaka baik melalui modul, buku maupun 		

						<p>sumber-sumber dari internet.</p> <ul style="list-style-type: none"> Siswa secara aktif mencari informasi melalui buku, modul atau bahan dari internet untuk melakukan analisis. 		
			6. Pembuktian				<ul style="list-style-type: none"> Guru meminta siswa untuk menuangkan (menuliskan) hasil analisis transaksi kedalam jurnal umum berdasarkan pencatatan proses pencatatan yang benar. Siswa mencoba menuangkan hasil analisis terhadap transaksi yang diperoleh 	

							kedalam jurnal umum.	
			7. Menarik kesimpulan/generalisasi					<ul style="list-style-type: none"> • Guru meminta perwakilan siswa untuk mempresentasikan hasil analisis transaksi. • Guru mengulas dan memberikan koreksi terhadap hasil analisis yang telah disampaikan oleh siswa. • Guru meminta siswa untuk membuat kesimpulan terhadap materi. • Perwakilan siswa mempresent

								<p>asikan hasil kerjanya di depan kelas.</p> <ul style="list-style-type: none">• Siswa mendengarkan penjelasan dari guru dan meminta konfirmasi terhadap hal-hal yang belum dipahami.• Siswa bersama guru membuat kesimpulan terhadap materi yang telah dipelajari.
--	--	--	--	--	--	--	--	--



Lampiran 7: Rencana Pelaksanaan Pembelajaran (RPP)

RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN

Sekolah : SMK Negeri 1 Pengasih
Kompetensi Keahlian : Administrasi Perkantoran
Mata Pelajaran : Administrasi Keuangan
Kelas/Semester : XI / 1 (ganjil)
Alokasi Waktu : 4 x 45 menit (1 x pertemuan)

A. Kompetensi Inti

- Memahami, menerapkan dan menganalisis pengetahuan faktual, konseptual, dan prosedural berdasarkan rasa ingin tahunya tentang ilmu pengetahuan, teknologi, seni, budaya, dan humaniora dalam wawasan kemanusiaan, kebangsaan, kenegaraan dan peradaban terkait penyebab fenomena kejadian dalam bidang kerja yang spesifik untuk memecahkan masalah.
- Mengolah, menalar, dan menyaji, dalam ranah konkret dan ranah abstrak terkait dengan pengembangan dari yang dipelajarinya disekolah secara mandiri, bertindak secara efektif dan kreatif dan mampu melaksanakan tugas spesifik dibawah pengawasan langsung.

B. Kompetensi Dasar	C. Indikator
3.3.Mencatat proses penerimaan dan pengeluaran uang.	3.3.1 Mengetahui pengertian mencatat penerimaan dan pengeluaran kas. 3.3.2 Mengetahui sistem akuntansi penerimaan kas.
4.3.Mencatat proses penerimaan dan pengeluaran uang	4.3.1 Mencatat proses penerimaan dan pengeluaran uang.

D. Tujuan Pembelajaran

Setelah mempelajari materi ini, peserta didik diharapkan dapat:

- Mengetahui pengertian pencatatan penerimaan dan pengeluaran kas.
- Menjelaskan sistem akuntansi penerimaan kas.

E. Materi Pembelajaran

1. Pengertian Mencatat Penerimaan dan Pengeluaran Kas

Mencatat sendiri dalam KBBI adalah Suatu kegiatan menulis atau menyalin sesuatu yang sudah ditulis atau diucapkan kedalam buku untuk memperoleh hasil akhir. Oleh karena itu pengertian mencatat penerimaan uang adalah: suatu kegiatan mencatat atau menulis hasil penerimaan uang baik dari penjualan tunai atau dari piutang yang siap dan bebas digunakan untuk kegiatan umum perusahaan. Atau dapat di simpulkan bahwa mencatat pemasukan dan pengeluaran kas adalah: suatu kesatuan untuk mengumpulkan atau mencatat transaksi yang dapat membantu pimpinan untuk menangani penerimaan perusahaan. Hasil penerimaan uang tersebut biasanya di masukkan kedalam kas. Kas menurut pengertian akuntansi adalah alat pertukaran yang dapat diterima untuk pelunasan utang atau dapat diterima sebagai setoran ke bank dengan jumlah sebesar nominalnya.

2. Sistem Akuntansi Penerimaan Kas

Sistem Akuntansi Penerimaan Kas adalah suatu catatan yang dibuat untuk melaksanakan kegiatan penerimaan uang dari penjualan tunai atau dari piutang yang siap dan bebas digunakan untuk kegiatan umum perusahaan. Sistem Akuntansi Penerimaan Kas adalah proses aliran kas yang terjadi di perusahaan adalah terus menerus sepanjang hidup perusahaan yang bersangkutan masih beroperasi. Aliran kas terdiri dari aliran kas masuk dan aliran kas keluar.

a. Beberapa bentuk penerimaan kas dalam perusahaan

1) Uang Tunai

Uang dalam ilmu ekonomi tradisional didefinisikan sebagai setiap alat tukar yang dapat diterima secara umum. Alat tukar itu dapat berupa benda apapun yang dapat diterima oleh setiap orang di masyarakat dalam proses pertukaran barang dan jasa. Dalam ilmu ekonomi modern, uang didefinisikan sebagai sesuatu yang tersedia dan secara umum diterima sebagai alat pembayaran bagi pembelian barang-barang dan jasa-jasa serta kekayaan berharga lainnya serta untuk pembayaran hutang.

2) Cek

Cek adalah perintah tertulis nasabah kepada bank untuk menarik dananya sejumlah tertentu atas namanya atau atas unjuk.

3) Bilyet Giro

Giro adalah suatu istilah perbankan untuk suatu cara pembayaran yang hampir merupakan kebalikan dari sistem cek, berupa surat perintah untuk memindahbukukan sejumlah uang dari rekening seseorang kepada rekening lain yang ditunjuk surat tersebut. Suatu cek diberikan kepada pihak penerima pembayaran (payee) yang menyimpannya di bank mereka, sedangkan giro diberikan oleh pihak pembayar (payer) ke banknya, yang selanjutnya akan mentransfer dana kepada bank pihak penerima, langsung ke akun mereka.

4) Transfer Bank

Transfer adalah suatu kegiatan jasa bank untuk memindahkan sejumlah dana tertentu sesuai dengan perintah si pemberi amanat yang ditujukan untuk

keuntungan seseorang yang ditunjuk sebagai penerima transfer. Baik transfer uang keluar atau masuk akan mengakibatkan adanya hubungan antar cabang yang bersifat timbal balik, artinya bila satu cabang mendebet cabang lain akan mengkredit.

5) Wesel Bank

Wesel yg ditarik oleh suatu bank atas bank lain.

b. Cara penerimaan uang dari langganan

Penerimaan uang dalam suatu perusahaan yang bersumber dari langganan dapat dilakukan dengan cara berikut:

- 1) Langganan (pembeli) membayar sendiri secara langsung atau melalui petugasnya.
- 2) Harus ditagih oleh kreditur.
- 3) Kompensasi utang-piutang.

c. Sumber utama penerimaan kas

1) Sistem akuntansi penerimaan kas dari penjualan tunai.

- a) Sistem penerimaan kas dari penjualan tunai dibagi menjadi tiga prosedur yaitu:
 - Penerimaan kas dari over-the-counter sale.
 - Prosedur penerimaan kas dari cash-on delivery sale.
 - Prosedur penerimaan dari credit card sale.
- b) Fungsi yang terkait dalam sistem akuntansi penerimaan kas dari penjualan tunai yaitu:
 - Fungsi Penjualan
 - Fungsi Kas
 - Fungsi Gudang
 - Fungsi Pengiriman
 - Fungsi Akuntansi
- c) Dokumen yang digunakan dalam sistem akuntansi penerimaan kas yaitu:
 - Faktur penjualan tunai.
 - Pita register kas
 - Credit card sales slip
 - Bill of lading
 - Faktur penjualan COD
 - Bukti setor bank
 - Rekapitulasi harga pokok penjualan
- d) Catatan akuntansi yang digunakan dalam sistem akuntansi penerimaan kas yaitu:
 - Jurnal penjualan
 - Jurnal penerimaan kas
 - Jurnal umum
 - Kartu persediaan

- Kartu gudang

2) Sistem penerimaan kas dari piutang.

Penerimaan kas dari piutang dapat dilakukan melalui:

a) Melalui Penagih Perusahaan

Penerimaan kas dari piutang melalui penagih perusahaan dilaksanakan dengan prosedur berikut:

- Bagian piutang memberikan daftar piutang yang sudah saatnya ditagih kepada penagih.
- Bagian penagihan mengirimkan penagih yang merupakan karyawan perusahaan untuk melakukan penagihan ke debitur.
- Bagian penagihan menyerahkan cek ke bagian kasa
- Bagian penagihan menyerahkan surat pemberitahuan kepada bagian piutang untuk kepentingan posting ke dalam kartu piutang.
- Bagian kasa mengirim kwitansi sebagai tanda penerimaan kas kepada debitur.
- Bagian kasa menyetorkan cek ke bank, setelah cek tersebut dilakukan endorsement oleh pejabat yang berwenang.
- Bank perusahaan melakukan clearing atas cek tersebut ke bank debitur.

b) Melalui Pos

Penerimaan kas dari piutang melalui pos dilaksanakan dengan prosedur sebagai berikut:

- Bagian pengiriman mengirim faktur penjualan kredit kepada debitur pada saat transaksi penjualan kredit terjadi.
- Debitur mengirim cek atas nama yang dilampiri surat pemberitahuan melalui pos.
- Bagian sekretariat menerima cek atas nama dan surat pemberitahuan dari debitur.
- Bagian sekretariat menyerahkan cek kepada bagian kasa.
- Bagian sekretariat menyerahkan surat pemberitahuan kepada bagian piutang untuk kepentingan posting ke dalam kartu piutang.
- Bagian kasa mengirim kuitansi kepada debitur sebagai tanda terima pembayaran dari debitur.
- Bagian kasa menyetorkan cek ke bank, setelah cek atas nama tersebut dilakukan endorsemen oleh pejabat yang berwenang.
- Bank perusahaan melakukan clearing atas cek tersebut ke bank debitur.

c) Melalui Lock-Box-Collection Plan

Penerimaan kas melalui Lock-Box-Collection Plan dilaksanakan dengan prosedur berikut:

- Bagian penagihan mengirim faktur penjualan kredit kepada debitur pada saat transaksi terjadi.
- Debitur melakukan pembayaran utangnya pada saat faktur jatuh tempo dengan mengirimkan cek dan surat pemberitahuan ke PO BOX di kota terdekat.
- Bank membuka PO BOX dan mengumpulkan cek dan surat pemberitahuan yang diterima oleh perusahaan.
- Bank membuat daftar surat pemberitahuan. Dokumen ini dilampiri dengan surat pemberitahuan dikirimkan oleh bank ke bagian sekretariat.
- Bank mengurus check clearing.
- Bagian sekretariat menyerahkan surat pemberitahuan kepada bagian piutang untuk mengkredit rekening pembantu piutang debitur yang bersangkutan.
- Bagian sekretariat menyerahkan daftar surat pemberitahuan ke bagian kasa.
- Bagian kasa menyerahkan daftar surat pemberitahuan ke bagian jurnal untuk mencatat di dalam jurnal penerimaan kas.

Prosedur penerimaan uang melibatkan beberapa bagian dalam perusahaan agar transaksi penerimaan uang tidak terpusat pada satu bagian saja. Hal ini perlu agar pengendalian intern dapat dilaksanakan dengan baik.

d. Fungsi atau Unit Kerja yang terkait dengan penerimaan dan pengeluaran Uang

1) Fungsi Sekretariat.

Bertanggung jawab menerima cek dan surat pemberitahuan dari debitur. Fungsi ini juga bertugas membuat daftar surat pemberitahuan atas dasar surat pemberitahuan yang diterima bersama cek dari para debitur.

2) Fungsi Penagihan.

Bertanggung jawab melakukan penagihan langsung kepada debitur melalui penagih perusahaan, berdasarkan daftar piutang yang dibuat oleh fungsi akuntansi.

3) Fungsi Kas.

Bertanggung jawab atas penerimaan cek dari fungsi sekretariat atau dari fungsi penagihan.

4) Fungsi Akuntansi.

Bertanggung jawab dalam pencatatan penerimaan kas.

5) Fungsi Pemeriksa Intern.

Bertanggung jawab atas perhitungan uang kas yang ada di tangan fungsi kas secara periodik.

Pendapat lain mengenai fungsi dalam penerimaan kas adalah Fungsi yang terkait dalam penerimaan kas dari piutang yaitu:

1) Fungsi Bagian Piutang

Fungsi ini bertugas membuat catatan piutang, menyiapkan dan mengirimkan surat pernyataan piutang, dan membuat daftar analisa umur piutang setiap periode.

2) Bagian Surat Masuk.

Bagian surat masuk bertugas menerima surat yang diterima perusahaan. Surat-surat yang berisi pelunasan piutang harus dipisahkan dari surat-surat lainnya. Setiap hari bagian surat masuk membuat daftar penerimaan uang harian, mengumpulkan cek dan remittance advice.

Setelah daftar penerimaan uang harian selesai dikerjakan oleh bagian surat masuk maka daftar tersebut didistribusikan sebagai berikut: Satu lembar dengan cek diserahkan pada kasir, satu lembar bersama dengan remittance advice diserahkan ke bagian akuntansi.

3) Fungsi Kasir.

Fungsi kasir bertugas menerima uang yang berasal dari bagian surat masuk, pembayaran langsung atau dari penjualan oleh salesman. Setiap hari membuat bukti setor ke bank dan menyetorkan semua uang yang diterimanya. Menyetorkan bukti setor bank ke bagian akuntansi.

4) Fungsi akuntansi

Menerima bukti setor dari bagian kasa.

3. Sistem Akuntansi Pengeluaran Kas

Sistem Akuntansi Pengeluaran Kas adalah suatu catatan yang dibuat untuk melaksanakan kegiatan pengeluaran baik dengan cek maupun dengan uang tunai yang digunakan untuk kegiatan umum perusahaan. Menurut Depdiknas Sistem Akuntansi Pengeluaran Kas adalah suatu proses, cara, perbuatan mengeluarkan alat pertukaran yang diterima untuk pelunasan utang dandapat diterima sebagai suatu setoran ke bank dengan jumlah sebesar nominalnya, juga simpanan dalam bank atau tempat-tempat lainnya yang dapat diambil sewaktu-waktu. Berdasarkan pengertian-pengertian tersebut di atas dapat disimpulkan Sistem Akuntansi Pengeluaran Kas adalah suatu proses yang dilaksanakan untuk melaksanakan pengeluaran kas baik dengan cek maupun uang tunai untuk kegiatan perusahaan. Sistem Akuntansi pokok yang digunakan untuk melaksanakan pengeluaran kas yaitu sistem akuntansi pengeluaran kas dengan cek dan sistem akuntansi pengeluaran kas dengan melalui dana kas kecil.

a. Sistem akuntansi pengeluaran kas dengan cek

Fungsi Yang Terkait dalam sistem akuntansi pengeluaran kas yaitu:

1) Fungsi Hutang.

Fungsi ini menerima dokumen-dokumen dari bagian lain yang nantinya akan digunakan sebagai dokumen pendukung bukti pengeluaran uang dan menyiapkan bukti pengeluaran uang.

2) Fungsi Kasir.

Fungsi ini menerima bukti pengeluaran uang dari bagian utang, menuliskan besarnya uang yang harus dikeluarkan dalam cek dan memintakan tandatangannya kepada pejabat yang berwenang, serta memberikan cek kepada pihak yang namanya tercantum dalam cek.

3) Fungsi Akuntansi.

Bagian akuntansi yang terkait dalam pengeluaran uang ini adalah bagian kartu persediaan dan kartu biaya serta bagian buku jurnal, buku besar dan pelaporan. Tugasnya yaitu menerima dari bagian utang lembar pertama bukti pengeluaran kas beserta bukti-bukti pendukung. Selain itu menyimpan bukti-bukti pengeluaran uang beserta bukti-bukti pendukung ke dalam suatu file yang disebut dengan file bukti pengeluaran uang yang telah dibayar. Dalam menyimpan bukti-bukti pengeluaran uang ini, sebelumnya diurutkan menurut urutan nomor urut bukti pengeluaran uang.

4) Bagian Pengawasan Intern.

Bagian ini bertugas memverifikasi pengeluaran-pengeluaran uang ini, termasuk mengecek penanggungjawab dari pejabat-pejabat yang berwenang atas dan selama proses pengeluaran uang tersebut.

b. Dokumen yang digunakan dalam sistem pengeluaran kas

1) Dokumen pelengkap pengadaan dan penerimaan barang/jasa.

Dokumen ini merupakan dokumen yang digunakan untuk mendukung permintaan pengeluaran kas.

2) Cek

Dari sudut sistem informasi akuntansi cek merupakan dokumen yang digunakan untuk memerintahkan melakukan pembayaran sejumlah uang kepada orang atau organisasi yang namanya tercantum dalam cek.

3) Voucher

Dokumen ini sebagai permintaan dari yang memerlukan pengeluaran kepada fungsi akuntansi untuk membuat kas keluar.

c. Catatan Akuntansi yang digunakan dalam Sistem akuntansi pengeluaran kas:

1) Jurnal Pengeluaran Kas.

Digunakan untuk mencatat pengeluaran kas.

2) Register Cek.

Register cek digunakan untuk mencatat cek-cek perusahaan yang dikeluarkan untuk pembayaran kreditur atau pihak lain.

d. Catatan akuntansi yang digunakan dalam pengeluaran kas yaitu:

1) Buku pembantu utang

- 2) Buku jurnal pembelian
- 3) Buku jurnal pengeluaran uang
- 4) Remittance advice

4. Proses Mencatat Penerimaan dan Pengeluaran Uang

a. Proses Penerimaan Uang sebagai berikut:

- 1) Bagian Surat Masuk bertugas menerima semua surat-surat yang diterima perusahaan. Surat yang berisi pelunasan piutang harus dipisahkan dari surat yang lainnya. Setiap hari Bagian Surat membuat daftar penerimaan uang harian. Mengumpulkan cek dan remittance advice. Kecocokan antara Jumlah dalam cek dgn jumlah dalam remittance menjadi tanggung jawab bagian surat masuk, maka daftartersebut didistribusioleh kepala bagian yang bersangkutan , satu lembar bersama-sama dengan cek diserahkan kepada Kasir. Dari satu lambar bersama dengan remittance advice diserahkan kepada seksi piutang. Jika dalam surat yang diterima oleh bagian surat masuk terdapat remittance sesudah diterima, amplop dari langganan dapat digunakan sebagai remittance sesudah ditulis dengan jumlahnya pada halaman muka amplop tsbt.
- 2) Kasir bertugas menerima uang yang berasal dari bahan surat masuk pembayaran langsung dari penjualan oleh salesman. Kasir membuat surat setoran bank dan menyetorkan semua uangnya yang ditrimanya
- 3) Bagian Piutang bertugas mencatat hasil penerimaan uang yang diberikan oleh badan surat masuk yang menerima surat pelunasan. Kemudian bagian piutang memberikan hasil catatan tersebut kepada Bagian pemeriksaan intern
- 4) Bagian pemeriksaan intern bertugas meneliti hasil catatan bagian piutang yang diberikan kepadanya atau memeriksa kembali atau mencocokkan hasil penerimaan uang tsbt.

5. Formulir-formulir yang digunakan dalam prosedur penerimaan uang.

a. Dokumen (bukti) asli

Pendukung setiap penerimaan uang yang terdiri dari :

- 1) Pemberitahuan tentang pelunasan dari para langgananatau amplop
- 2) Bukti penerimaan uang yang di beri nomor urut yang di cetak dan dibuat oleh kasir untuk penerimaan uang langsung
- 3) Pita daftar penjualan tunai
- 4) Pemberitahuan tentang pelunasan,daftar penjualan salesman
- 5) Pemberitahuan dari pihak tentang pinjaman, penagihan oleh bank

b. Data Harian yang menunjukkan kumpulan ataukah ringkasan penerimaan kas yang terdiri dari

- 1) Bukti Setoran ke bank
- 2) Daftar penerimaan kas harian (dibuatoleh kasir) dan daftar penerimaan kas harian (yang dibuat oleh bagan surat masuk).

- 3) Ringkasan cash register
- 4) Proof tapes

c. Buku Jurnal (book of original entry)

- 1) Jurnal penerimaan uang (terperinci)
- 2) Kombinasi proof sheet dengan jurnal penerimaan uang
- 3) Buku pembantu piutang dan buku besar.

F. Pendekatan/Strategi/ Metode Pembelajaran

1. Pendekatan : *Scientific*
2. Metode : *Discovery Learning, Learning Together*
3. Model : Ekpositori (Ceramah, Diskusi, Tanya-Jawab)

G. Kegiatan Pembelajaran

Kegiatan	Deskripsi Kegiatan		Alokasi Waktu
	Guru	Siswa	
Pendahuluan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memberikan salam, mengondisikan kelas dan pembiasaan, mengajak dan memimpin berdoa, menanyakan kondisi siswa dan mempresensi 2. Memberikan motivasi kepada siswa. 3. Melakukan Apersepsi 4. Menyampaikan kompetensi dasar, tujuan pembelajaran, metode dan penilaian. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menjawab salam, menertibkan tempat duduk dan menertibkan diri, berdoa, menjawab keadaan kondisinya, dan kehadirannya. 2. Termotivasi 3. Memperhatikan apersepsi yang disampaikan guru 4. Memperhatikan guru. 	10 Menit
Inti	<p>Mengamati</p> <ul style="list-style-type: none"> • Guru menjelaskan pengertian mencatat penerimaan dan pengeluaran kas serta memberi ulasan sedikit mengenai sistem akuntansi yang digunakan. • Mengamati dan membimbing siswa. <p>Menanya</p> <ul style="list-style-type: none"> • Memancing siswa dengan pertanyaan yang mengarahkan pada materi dan memberi soal untuk didiskusikan secara berkelompok (siswa dibagi menjadi 4 kelompok). • Mengamati, membimbing, dan mengarahkan siswa untuk menjawab pertanyaan. 	<p>Mengamati</p> <ul style="list-style-type: none"> • Memperhatikan secara seksama • Menanyakan hal-hal yang belum jelas. <p>Menanya</p> <ul style="list-style-type: none"> • Menjawab pertanyaan guru. • Mendiskusikan dengan kelompok • Siswa menanyakan hal-hal yang belum jelas. 	160 Menit

	<p>Mencoba</p> <ul style="list-style-type: none"> • Memberi beberapa jenis soal pada setiap kelompok kemudian didiskusikan dan membuat mind mapping. • Mengamati, membimbing, dan menilai kegiatan siswa <p>Mengasosiasi</p> <ul style="list-style-type: none"> • Mengarahkan siswa untuk mengumpulkan informasi yang belum disampaikan oleh guru melalui modul/buku. • Mengamati, membimbing, dan menilai kegiatan siswa <p>Mengkomunikasikan</p> <ul style="list-style-type: none"> • Meminta siswa untuk membuat kesimpulan terhadap materi yang telah diberikan. • Meminta perwakilan kelompok untuk menyampaikan kesimpulan yang telah dibuat. • Mengamati, membimbing, dan menilai kegiatan siswa 	<p>Mencoba</p> <ul style="list-style-type: none"> • Mendiskusikan materi secara kelompok. <p>Mengasosiasi</p> <ul style="list-style-type: none"> • Mencari informasi terkait dengan materi yang diberikan oleh guru melalui modul/buku. <p>Mengkomunikasikan</p> <ul style="list-style-type: none"> • Membuat kesimpulan. • Perwakilan kelompok siswa mempresentasikan kesimpulan. 	
Penutup	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memberi kesimpulan tetnang materi pembelajaran yang telah disampaikan. 2. Memberikan arahan tindak lanjut pembelajaran. 3. Mengakhiri pembelajaran dengan motivasi, berdoa dan salam. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memperhatikan penjelasan guru. 2. Memperhatikan arahan guru 3. Termotivasi, Berdoa dan menjawab salam. 	10 Menit

H. Media, Alat dan Sumber Belajar

1. Media :

- Buku Teks
- Slide Power Point

2. Alat / Bahan :

- LCD
- Komputer/Laptop
- *White Board*
- Kertas Manilla
- Spidol
- Penghapus

3. Sumber: Anoraga, Panji. S.E, M.M. (2009). *Sistem Akuntansi*. Jakarta : Rineka Cipta Kota.

I. Penilaian

1. Teknik Penilaian : Kerja Kelompok

2. Bentuk Soal : Soal Diskusi

Soal Diskusi

Buatlah MIND MAPPING berdasarkan materi tentang sistem penerimaan kas dari piutang dengan pembagian materi masing-masing kelompok sebagai berikut:

Kelompok 1	Sistem penerimaan kas dari piutang melalui “Penaggih Perusahaan”.
Kelompok 2	Sistem penerimaan kas dari piutang melalui “Pos”.
Kelompok 3	Sistem penerimaan kas dari piutang melalui “ <i>Lock-Box Collection Plan</i> ”.
Kelompok 4	Sistem penerimaan kas dari piutang melalui “Penaggih Perusahaan”.
Kelompok 5	Sistem penerimaan kas dari piutang melalui “Pos”.
Kelompok 6	Sistem penerimaan kas dari piutang melalui “ <i>Lock-Box Collection Plan</i> ”.

3. Skor

a. Formulir Penilaian Diskusi Kelompok

No	Nama	Aspek Penilaian				Total Skor
		Sikap	Keaktifan	Wawasan	Kemampuan Mengungkapkan Pendapat	
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						

Keterangan: Nilai maksimal: 25

b. Lembar Observasi Diskusi Kelompok dan Unjuk Kerja

No	Nama	Aspek Penilaian					Total Skor
		1	2	3	4	5	
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							

Aspek yang dinilai:

1. Kemampuan menyampaikan pendapat. (skor 1-5)
2. Kemampuan memberikan argumentasi. (skor 1-5)
3. Kemampuan memberikan kritik. (skor 1-5)
4. Kemampuan menjawab pertanyaan. (skor 1-5)
5. Kelancaran berbicara. (skor 1-5)

Keterangan:

Nilai Akhir: (Total Skor Penilaian Diskusi Kelompok + Total Skor Lembar Observasi dan Unjuk Kerja) X 2

Kulon Progo, 1 September 2016

Mengetahui,
Guru Pembimbing

Mahasiswa

Rina Ariyani, S.Pd
NIP. 19720421 200604 2 029

Cahyani Arumdani
NIM. 13802241010



PEMERINTAH KABUPATEN KULON PROGO

DINAS PENDIDIKAN

SMK NEGERI 1 PENGASIH

Jalan Kawijo 11 Kabuoaten Kulon Progo 55662, Telp. (0274) 773081, Fax. (0274) 774636

e-mail : smk1pnq@yahoo.co.com website : <http://www.smkn1pengasih.net/>

RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN

Sekolah : SMK Negeri 1 Pengasih
Kompetensi Keahlian : Administrasi Perkantoran
Mata Pelajaran : Administrasi Keuangan
Kelas/Semester : XI / 1 (ganjil)
Alokasi Waktu : 4 x 45 menit (1 x pertemuan)

J. Kompetensi Inti

- Memahami, menerapkan dan menganalisis pengetahuan faktual, konseptual, dan prosedural berdasarkan rasa ingin tahunya tentang ilmu pengetahuan, teknologi, seni, budaya, dan humaniora dalam wawasan kemanusiaan, kebangsaan, kenegaraan dan peradaban terkait penyebab fenomena kejadian dalam bidang kerja yang spesifik untuk memecahkan masalah.
- Mengolah, menalar, dan menyaji, dalam ranah konkret dan ranah abstrak terkait dengan pengembangan dari yang dipelajarinya disekolah secara mandiri, bertindak secara efektif dan kreatif dan mampu melaksanakan tugas spesifik dibawah pengawasan langsung.

K. Kompetensi Dasar	L. Indikator Pencapaian Kompetensi
3.4.Mencatat proses penerimaan dan pengeluaran uang.	3.3.3 Memahami sistem akuntansi pengeluaran kas 3.3.4 Mengetahui formulir-formulir yang digunakan dalam penerimaan dan pengeluaran uang. 3.3.5 Mencatat transaksi penerimaan dan pengeluaran kas kedalam jurnal umum.
4.3. Mencatat proses penerimaan dan pengeluaran uang	4.3.5. Mencatat transaksi penerimaan dan pengeluaran uang kedalam jurnal umum.

M. Tujuan Pembelajaran

Setelah mempelajari materi ini, siswa dapat:

1. Mengetahui sistem akuntansi pengeluaran uang.
2. Mengetahui formulir-formulir yang digunakan dalam prosedur penerimaan dan pengeluaran uang.
3. Mencatat transaksi penerimaan dan pengeluaran uang kedalam jurnal umum.

N. Materi Pembelajaran

6. Sistem Akuntansi Pengeluaran Kas

Sistem Akuntansi Pengeluaran Kas adalah suatu catatan yang dibuat untuk melaksanakan kegiatan pengeluaran baik dengan cek maupun dengan uang tunai yang digunakan untuk kegiatan umum perusahaan. Menurut Depdiknas Sistem Akuntansi Pengeluaran Kas adalah suatu proses, cara, perbuatan mengeluarkan alat pertukaran yang diterima untuk pelunasan utang dan dapat diterima sebagai suatu setoran ke bank dengan jumlah sebesar nominalnya, juga simpanan dalam bank atau tempat-tempat lainnya yang dapat diambil sewaktu-waktu. Berdasarkan pengertian-pengertian tersebut di atas dapat disimpulkan Sistem Akuntansi Pengeluaran Kas adalah suatu proses yang dilaksanakan untuk melaksanakan pengeluaran kas baik dengan cek maupun uang tunai untuk kegiatan perusahaan. Sistem Akuntansi pokok yang digunakan untuk melaksanakan pengeluaran kas yaitu sistem akuntansi pengeluaran kas dengan cek dan sistem akuntansi pengeluaran kas dengan melalui dana kas kecil.

e. Sistem akuntansi pengeluaran kas dengan cek

Fungsi Yang Terkait dalam sistem akuntansi pengeluaran kas yaitu:

5) Fungsi Hutang.

Fungsi ini menerima dokumen-dokumen dari bagian lain yang nantinya akan digunakan sebagai dokumen pendukung bukti pengeluaran uang dan menyiapkan bukti pengeluaran uang.

6) Fungsi Kasir.

Fungsi ini menerima bukti pengeluaran uang dari bagian utang, menuliskan besarnya uang yang harus dikeluarkan dalam cek dan memintakan tandatangannya kepada pejabat yang berwenang, serta memberikan cek kepada pihak yang namanya tercantum dalam cek.

7) Fungsi Akuntansi.

Bagian akuntansi yang terkait dalam pengeluaran uang ini adalah bagian

kartu persediaan dan kartu biaya serta bagian buku jurnal, buku besar dan

pelaporan. Tugasnya yaitu menerima dari bagian utang lembar pertama bukti pengeluaran kas beserta bukti-bukti pendukung. Selain itu menyimpan bukti-bukti pengeluaran uang beserta bukti-bukti pendukung

ke dalam suatu file yang disebut dengan file bukti pengeluaran uang yang

telah dibayar. Dalam menyimpan bukti-bukti pengeluaran uang ini, sebelumnya diurutkan menurut urutan nomor urut bukti pengeluaran uang.

8) Bagian Pengawasan Intern.

Bagian ini bertugas memverifikasi pengeluaran-pengeluaran uang ini, termasuk mengecek penanggungjawab dari pejabat-pejabat yang berwenang atas dan selama proses pengeluaran uang tersebut.

f. Dokumen yang digunakan dalam sistem pengeluaran kas

4) Dokumen pelengkap pengadaan dan penerimaan barang/jasa.

Dokumen ini merupakan dokumen yang digunakan untuk mendukung permintaan pengeluaran kas.

5) Cek

Dari sudut sistem informasi akuntansi cek merupakan dokumen yang digunakan untuk memerintahkan melakukan pembayaran sejumlah uang

kepada orang atau organisasi yang namanya tercantum dalam cek.

6) Voucher

Dokumen ini sebagai permintaan dari yang memerlukan pengeluaran kepada fungsi akuntansi untuk membuat kas keluar.

g. Catatan Akuntansi yang digunakan dalam Sistem akuntansi pengeluaran kas:

3) Jurnal Pengeluaran Kas.

Digunakan untuk mencatat pengeluaran kas.

4) Cek Register.

Cek Register digunakan untuk mencatat cek-cek perusahaan yang dikeluarkan untuk pembayaran kreditur atau pihak lain.

h. Catatan akuntansi yang digunakan dalam pengeluaran kas yaitu:

- 5) Buku pembantu utang
- 6) Buku jurnal pembelian
- 7) Buku jurnal pengeluaran uang
- 8) Remittance advice

7. Formulir-formulir yang digunakan dalam prosedur penerimaan dan pengeluaran uang.

d. Formulir-formulir penerimaan uang.

1) Dokumen (bukti) asli

Pendukung setiap penerimaan uang yang terdiri dari:

- a) Pemberitahuan tentang pelunasan dari para langganan atau amplop.
- b) Bukti penerimaan uang yang di beri nomor urut yang di cetak dan dibuat oleh kasir untuk penerimaan uang langsung
- c) Pita daftar penjualan tunai
- d) Pemberitahuan tentang pelunasan, daftar penjualan salesman.
- e) Pemberitahuan dari pihak tentang pinjaman, penagihan oleh bank

2) Data Harian yang menunjukkan kumpulan ataukah ringkasan penerimaan kas yang terdiri dari

- a) Bukti Setoran ke bank
- b) Daftar penerimaan kas harian (dibuatoleh kasir) dan daftar penerimaan kas harian (yang dibuat oleh bagan surat masuk).
- c) Ringkasan cash register
- d) *Proof tape*.

3) Buku Jurnal (book of original entry)

- a) Jurnal penerimaan uang (terperinci)
- b) Kombinasi proof sheet dengan jurnal penerimaan uang
- c) Buku pembantu piutang dan buku besar.

8. Proses Mencatat Penerimaan dan Pengeluaran Uang

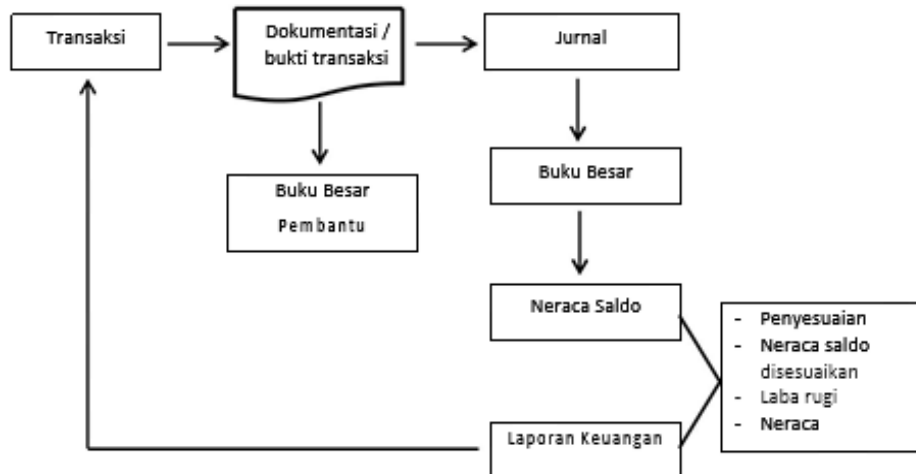
b. Proses Penerimaan Uang sebagai berikut:

- 5) Bagian Surat Masuk bertugas menerima semua surat-surat yang diterima perusahaan. Surat yang berisi pelunasan piutang harus dipisahkan dari surat yang lainnya. Setiap hari Bagian Surat membuat daftar penerimaan uang harian. Mengumpulkan cek dan remittance advice. Kecocokan antara Jumlah dalam cek dgn jumlah dalam remittance menjadi tanggung jawab bagian surat masuk, maka daftartersebut didistribusioleh kepala bagian yang bersangkutan, satu lembar bersama-sama dengan cek diserahkan kepada Kasir. Dari satu lembar bersama dengan remittance advice diserahkan kepada seksi piutang. Jika dalam surat yang diterima oleh bagian surat masuk terdapat remittance sesudah diterima, amplop dari langganan dapat digunakan sebagai remittance sesudah ditulis dengan jumlahnya pada halaman muka amplop tsbt.
- 6) Kasir bertugas menerima uang yang berasal dari surat masuk pembayaran langsung dari penjualan oleh salesman. Kasir membuat surat setoran bank dan menyetorkan semua uangnya yang ditrimanya
- 7) Bagian Piutang bertugas mencatat hasil penerimaan uang yang diberikan oleh badan surat masuk yang menerima surat pelunasan. Kemudian bagian piutang memberikan hasil catatan tersebut kepada Bagian pemeriksaan intern
- 8) Bagian pemeriksaan intern bertugas meneliti hasil catatan bagian piutang yang diberikan kepadanya atau memeriksa kembali atau mencocokkan hasil penerimaan uang tersebut.

9. Mencatat Transaksi Penerimaan dan Pengeluaran dalam Buku Jurnal

Transaksi yang terjadi di dalam perusahaan umumnya adalah penerimaan dan pengeluaran uang. Transaksi yang sering terjadi menunjuk pegawai khusus untuk menangani penerimaan uang dan pegawai untuk pengeluaran uang.

Siklus akuntansi



Persamaan dasar akuntansi

$$\text{AKTIVA} = \text{PASSIVA}$$

$$\text{HARTA} = \text{UTANG} + \text{MODAL/EKUITAS}$$

Harta ada 2 macam yaitu:

1. Harta lancar: kas, piutang, perlengkapan (bahan habis pakai), sewa dibayar dimuka.
2. Harta tetap: peralatan, akumulasi penyusutan peralatan, kendaraan, gedung, dsb.

Utang ada 2 macam yaitu:

1. Hutang jangka pendek: Hutang usaha, Hutang gaji, Hutang listrik.
2. Hutang jangka panjang: Hutang bank.

Modal atau ekuitas terdiri dari:

1. Investasi
2. Pendapatan
3. Beban
4. Prive (pengambilan pribadi pemilik perusahaan)

	Harta	Hutang	Modal	Pendapatan	Beban
+	D	K	K	K	D
-	K	D	D	D	K

10. Pengertian Jurnal Umum

Jurnal umum adalah catatan pertama dari bukti transaksi sebagai penggolongan transaksi ke dalam *account* (rekening) tertentu, oleh karena itu jurnal sering disebut *book of original entry*. Tujuan pencatatan transaksi ke dalam jurnal untuk memperkecil kemungkinan kesalahan yang terjadi dalam proses pemindahan ke dalam perkiraan buku besar (ledger) masing-masing. Sehingga dapat dikatakan bahwa jurnal merupakan pencatatan pertama atau pendahuluan dalam proses pembukuan.

11. Bentuk Jurnal Umum

TOKO BUKU SEJAHTERA
JURNAL UMUM
Per 31 Desember 2014

Halaman:

Tanggal	Keterangan/Perkiraan	Ref	Debet	Kredit

Penjelasan:

- a. Halaman diisi nomor halaman, misalnya halaman 1.
- b. Kolom tanggal diisi tanggal terjadinya transaksi lengkap dengan tahun dan bulan.
- c. Kolom keterangan atau perkiraan diisi nama perkiraan debit dan kredit. Perkiraan yang dimasukkan di dalam kolom debit ditulis dahulu, dilanjutkan perkiraan yang dimasukkan di dalam kolom kredit sedikit menjorok ke kanan.
- d. Kolom diisi jumlah uang yang di debit.
- e. Kolom kredit diisi jumlah uang yang di kredit.
- f. Kolom kredit diisi jumlah uang yang di kredit.

O. Pendekatan/Strategi/ Metode Pembelajaran

4. Pendekatan : *Scientific*
5. Metode : *Discovery Learning, Learning Together*
6. Model : Ceramah, Diskusi, Praktik, Tanya-Jawab

P. Kegiatan Pembelajaran

Kegiatan	Deskripsi Kegiatan		Alokasi Waktu
	Guru	Siswa	
Pendahuluan	5. Memberikan salam, mengondisikan kelas dan pembiasaan, mengajak dan memimpin berdoa, menanyakan kondisi siswa dan mempresensi 6. Memberikan motivasi kepada siswa. 7. Melakukan Apersepsi 8. Menyampaikan kompetensi dasar, tujuan pembelajaran, metode dan penilaian.	5. Menjawab salam, menertibkan tempat duduk dan menertibkan diri, berdoa, menjawab keadaan kondisinya, dan kehadirannya. 6. Termotivasi 7. Memperhatikan apersepsi yang disampaikan guru 8. Memperhatikan guru.	10 Menit
Inti	Mengamati <ul style="list-style-type: none"> Guru menjelaskan proses mencatat penerimaan dan pengeluaran kas, menjelaskan formulir-formulir yang digunakan dalam penerimaan uang serta mempraktikkan bagaimana pencatatan transaksi kedalam jurnal umum. Mengamati dan membimbing siswa. Menanya	Mengamati <ul style="list-style-type: none"> Memperhatikan secara seksama Menanyakan hal-hal yang belum jelas. Menanya <ul style="list-style-type: none"> Menjawab pertanyaan guru. 	160 Menit

	<ul style="list-style-type: none"> • Memacing siswa dengan pertanyaan yang mengarahkan pada materi dan memberi soal praktik untuk dikerjakan secara mandiri. • Mengamati, membimbing, dan mengarahkan siswa untuk menjawab pertanyaan. <p>Mencoba</p> <ul style="list-style-type: none"> • Memberi soal praktik untuk mencatat transaksi penerimaan dan pengeluaran kas kedalam jurnal umum. • Mengamati, membimbing, dan menilai kegiatan siswa <p>Mengasosiasi</p> <ul style="list-style-type: none"> • Mengarahkan siswa untuk mengumpulkan informasi yang belum disampaikan oleh guru melalui modul/buku. • Mengamati, membimbing, dan menilai kegiatan siswa <p>Mengkomunikasikan</p> <ul style="list-style-type: none"> • Meminta siswa untuk membuat kesimpulan 	<ul style="list-style-type: none"> • Mengerjakan soal secara mandiri. • Siswa menanyakan hal-hal yang belum jelas. <p>Mencoba</p> <ul style="list-style-type: none"> • Mengerjakan soal secara mandiri. <p>Mengasosiasi</p> <ul style="list-style-type: none"> • Mencari informasi terkait dengan materi yang diberikan oleh guru melalui modul/buku. <p>Mengkomunikasikan</p> <ul style="list-style-type: none"> • Membuat kesimpulan. • Perwakilan siswa mempresentasikan kesimpulan. 	
--	--	--	--

	<p>terhadap materi yang telah diberikan.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Meminta salah satu untuk menyampaikan kesimpulan yang telah dibuat. • Mengamati, membimbing, dan menilai kegiatan siswa 		
Penutup	<p>4. Memberi kesimpulan tetnang materi pembelajaran yang telah disampaikan.</p> <p>5. Memberikan arahan tindak lanjut pembelajaran.</p> <p>6. Mengakhiri pembelajaran dengan motivasi, berdoa dan salam.</p>	<p>4. Memperhatikan penjelasan guru.</p> <p>5. Memperhatikan arahan guru</p> <p>6. Termotivasi, Berdoa dan menjawab salam.</p>	10 Menit

Q. Media, Alat dan Sumber Belajar

4. Media :

- Buku Teks
- Slide Power Point

5. Alat / Bahan :

- LCD
- Komputer/Laptop
- *White Board*
- Kertas Manilla
- Spidol
- Penghapus

6. Sumber:

- Anoraga, Panji. S.E, M.M. (2009). *Sistem Akuntansi*. Jakarta: Rineka Cipta Kota.
- Somantri, Hendi. 1994. *Dasar-Dasar Akuntansi*. Bandung: ARMICO.

- Sutrisno dan Suherman. 2007. *Modul Memproses Transaksi Keuangan*. Sukabumi: Yudhistira.

R. Penilaian

- 4. Teknik Penilaian** : Tes Tertulis
- 5. Bentuk Soal** : Essay

Soal

Usaha jasa fotokopi “CAHAYA” pada bulan Juni 2016 terjadi transaksi sebagai berikut:

- Tgl 1 Juni : menginvestasikan uang tunai Rp 10.000.000
Tgl 2 Juni : diterima jasa fotokopi Rp 250.000
Tgl 3 Juni : dibeli perlengkapan kantor RP 750.000
Tgl 4 Juni : diselesaikan jasa fotokopi Rp 500.000 tetapi belum dibayar pelanggan
Tgl 6 Juni : diterima utang bank Rp 50.000.000
Tgl 8 Juni : dibayar gaji karyawan Rp 800.000, dan listrik Rp 60.000
Tgl 10 Juni : diambil uang untuk kepentingan pribadi pemilik Rp 1.000.000

Dari data tersebut diatas diminta:

- Analisis jurnal
- Membuat jurnal umum

Jawaban:

a. Analisis jurnal

Tgl 1	kas	+	Rp 10.000.000	Debet
	modal	+	Rp 10.000.000	Kredit
Tgl 2	kas	+	Rp 250.000	Debet
	penghasilan	+	Rp 250.000	Kredit
Tgl 3	kas	-	Rp 750.000	Kredit
	perlengkapan	+	Rp 750.000	Debet
Tgl 4	piutang	+	Rp 500.000	Debet
	penghasilan	+	Rp 500.000	Kredit
Tgl 6	kas	+	Rp 50.000.000	Debet
	utang bank	+	Rp 50.000.000	Kredit
Tgl 8	kas	-	Rp 860.000	Kredit
	biaya gaji	+	Rp 800.000	Debet
	biaya listrik	+	Rp 60.000	Debet
Tgl 10	kas	-	Rp 1.000.000	Kredit
	prive	+	Rp 1.000.000	Debet

FOTO COPY “CAHAYA”

Jurnal Umum

Tanggal		Keterangan	Ref	Debet	Kredit
Juni 2016	1	Kas		10,000,000	
		Modal			10,000,000
	2	Kas		250,000	
		Penghasilan			250,000
	3	Perlengkapan		750,000	
		Kas			750,000
	4	Piutang		500,000	
		Penghasilan			500,000
	6	Kas		50,000,000	
		Utang Bank			50,000,000
	8	Biaya Gaji		800,000	
		Biaya Listrik		60,000	
		Kas			860,000
	10	Prive		1,000,000	
		Kas			1,000,000
JUMLAH				63,360,000	63,360,000

Pedoman Penilaian

Soal nomor a:

Nomor Soal	1	2	3	4	5	6	7
Nilai	20	20	20	20	20	30	20
Jumlah	150						

Soal nomor b:

Poin	Nilai	Total
1	20	150
2	20	
3	20	
4	20	
5	20	
6	30	
7	20	

NILAI = Total Skor a + Totaal Skor b

$$= 150 + 150$$

$$= 300 : 3$$

$$= 100$$

ISTRUMEN PENILAIAN PENGETAHUAN KOGNITIF

No	NIS	Nama Peserta Didik	L/P	Soal A	Soal B	Total Nilai
1.	11940	Adhitya Galuh Utami	P			
2.	11941	Alfira Eka Damayanti	P			
3.	11942	Ananta Oktanofika	P			
4.	11943	Anggita Trisna Arstya	P			
5.	11944	Aanggraeny Diah Eko W	P			
6.	11945	Anita Devi Ramadanti	P			
7.	11946	Annisa Salsabila	P			
8.	11947	Avid Ariyani	P			
9.	11948	Cici Setyaningrum	P			
10.	11949	Cindy Aristya	P			
11.	11950	Dwi Lestari	P			
12.	11951	Dwi Nur Hidayanti	P			
13.	11952	Dwi Nursanti	P			
14.	11953	Estiana Nurcahyani	P			
15.	11954	Fatkaromah	P			
16.	11955	Fety Indriani	P			
17.	11956	Fitri Sugiarti	P			
18.	11957	Fransiska Yuni Widianti	P			
19.	11958	Hidayati Nur Hikmah	P			
20.	11959	Ika Nugraheni	P			
21.	11960	Ismi Aprihantiani	P			
22.	11961	Meliya Dwi Susanti	P			
23.	11962	Mila Nurfitriana	P			
24.	11963	Muklisatul Jannah	P			
25.	11964	Nathaniela Oci Praseti Y	P			
26.	11965	Nia Arsita	P			
27.	11966	Nur Aprila Sari	P			
28.	11967	Nur Indah	P			
29.	11968	Purwandari Puji R	P			
30.	11969	Rizka Fiani	P			
31.	11970	Titik Sumarwati	P			
32.	11971	Tri Kurniyasih	P			

Kulon Progo, 7 September 2016

Mengetahui,
Guru Pembimbing

Mahasiswa

Rina Ariyani, S.Pd
NIP. 19720421 200604 2 029

Cahyani Arumdani
NIM. 13802241038



PEMERINTAH KABUPATEN KULON PROGO

DINAS PENDIDIKAN

SMK NEGERI 1 PENGASIH

Jalan Kawijo 11 Kabuoaten Kulon Progo 55662, Telp. (0274) 773081, Fax. (0274) 774636

e-mail : smk1png@yahoo.co.com website : <http://www.smkn1pengasih.net/>

RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN

Sekolah : SMK Negeri 1 Pengasih
Kompetensi Keahlian : Administrasi Perkantoran
Mata Pelajaran : Administrasi Keuangan
Kelas/Semester : XI / 1 (ganjil)
Alokasi Waktu : 4 x 45 menit (1 x pertemuan)

A. Kompetensi Inti

- Memahami, menerapkan dan menganalisis pengetahuan faktual, konseptual, dan prosedural berdasarkan rasa ingin tahunya tentang ilmu pengetahuan, teknologi, seni, budaya, dan humaniora dalam wawasan kemanusiaan, kebangsaan, kenegaraan dan peradaban terkait penyebab fenomena kejadian dalam bidang kerja yang spesifik untuk memecahkan masalah.
- Mengolah, menalar, dan menyaji, dalam ranah konkret dan ranah abstrak terkait dengan pengembangan dari yang dipelajarinya disekolah secara mandiri, bertindak secara efektif dan kreatif dan mampu melaksanakan tugas spesifik dibawah pengawasan langsung.

B. Kompetensi Dasar	C. Indikator Pencapaian Kompetensi
3.5.Mencatat proses penerimaan dan pengeluaran uang.	3.3.1. Mengetahui pengertian mencatat penerimaan dan pengeluaran kas 3.3.2. Mengetahui sistem akuntansi penerimaan kas. 3.3.3. Memahami sistem akuntansi pengeluaran kas 3.3.4. Mengetahui formulir-formulir yang digunakan dalam penerimaan dan pengeluaran uang. 3.3.5. Mencatat transaksi penerimaan dan pengeluaran kas kedalam jurnal umum.
4.3.Mencatat proses penerimaan dan pengeluaran uang	4.3.6.Mencatat transaksi penerimaan dan pengeluaran uang kedalam jurnal umum.

D. Tujuan Pembelajaran

Setelah mempelajari materi ini peserta didik dapat:

1. Menjelaskan pengertian pencatatan penerimaan dan pengeluaran uang.
2. Mmenjelaskani sistem akuntansi penerimaan kas.
3. Menjelaskan sistem akuntansi pengeluaran kas.
4. Menjelaskan proses penerimaan dan pengeluaran kas.
5. Mencatat transaksi penerimaan dan pengeluaran kas ke dalam jurnal umum.

E. Materi Pembelajaran

Pengertian pencatatan penerimaan dan pengeluaran uang sampai dengan pencatatan transaksi kedalam jurnal umum.

F. Kegiatan Pembelajaran

Kegiatan	Deskripsi Kegiatan		Alokasi Waktu
	Guru	Siswa	
Pendahuluan	<ol style="list-style-type: none">1. Melakukan pembukaan dengan salam pembuka.2. Memeriksa kehadiran peserta didik sebagai sikap disiplin.3. Memberi motivasi dan semangat kepada siswa.4. Menyampaikan tujuan pembelajaran yang akan dilaksanakan pada pertemuan kali ini yaitu ulangan harian.	<ol style="list-style-type: none">1. Menjawab salam.2. Menyatakan kehadirannya.3. Termotivasi4. Memperhatikan apa yang disampaikan oleh guru dengan penuh perhatian	10 Menit
Inti	<p>Mengamati</p> <ul style="list-style-type: none">• Guru membagikan lembar soal dan lembar jawab kepada seluruh siswa.• Mengamati dan membimbing siswa.	<p>Mengamati</p> <ul style="list-style-type: none">• Menerima soal dan lembar jawab dari guru.	160 Menit

	<p>Menanya</p> <ul style="list-style-type: none"> • Memberikan kesempatan kepada siswa untuk menanyakan hal-hal yang belum jelas mengenai soal yang telah dibagikan. • Mengamati dan membimbing siswa. • Mengamati, membimbing, dan mengarahkan siswa untuk menjawab pertanyaan. <p>Mencoba</p> <ul style="list-style-type: none"> • Memberikan soal ulangan harian kepada siswa untuk dikerjakan secara mandiri. • Mengamati, membimbing, dan menilai kegiatan siswa <p>Mengasosiasi</p> <ul style="list-style-type: none"> • Mengarahkan siswa untuk menggali informasi dan mengerjakan soal berdasarkan kemampuan yang dimilikinya. • Mengamati, membimbing, dan menilai kegiatan siswa <p>Mengkomunikasikan</p> <ul style="list-style-type: none"> • Memberikan kesempatan kepada siswa terkait dengan soal yang kurang jelas. • Mengamati, membimbing, dan menilai kegiatan siswa 	<p>Menanya</p> <ul style="list-style-type: none"> • Menjawab soal ulangan harian dan menuliskannya di lembar jawaban. • Siswa menanyakan hal-hal yang belum jelas. <p>Mencoba</p> <ul style="list-style-type: none"> • Mengerjakan soal secara mandiri. <p>Mengasosiasi</p> <ul style="list-style-type: none"> • Berfikir mandiri dan mengerjakan soal ulangan harian. <p>Mengkomunikasikan</p> <ul style="list-style-type: none"> • Bertanya kepada guru terkait soal yang belum jelas. 	
Penutup	7. Setelah waktu mengerjakan berakhir, guru meminta	7. Mengumpulkan hasil pekerjaan kepada guru.	10 Menit

	<p>siswa untuk mengumpulkan hasil pekerjaannya.</p> <p>8. Menyampaikan materi pelajaran yang akan dipelajari selanjutnya.</p> <p>9. Menutup pelajaran dengan motivasi dan mengucapkan salam.</p>	<p>8. Memperhatikan arahan guru</p> <p>9. Termotivasi dan menjawab salam.</p>	
--	--	---	--

G. Media, Alat/Bahan dan Sumber Belajar

1. Media : Kertas soal dan lembar jawaban.
2. Alat/Bahan : Spidol, *White Board*, Penghapus.
3. Sumber Belajar : Anoraga, Panji. S.E, M.M. (2009). *Sistem Akuntansi*. Jakarta : Rineka Cipta Kota.

H. Penilaian

1. Teknik Penilaian : Ulangan Harian
2. Bentuk Soal : Pilihan Ganda dan Essai



PEMERINTAH KABUPATEN KULON PROGO

DINAS PENDIDIKAN

SMK NEGERI 1 PENGASIH

Jl. Kawijo 11 Pengasih, Kulon Progo 55652, Telp. (0274) 773081, Fax. (0274) 774636

e-mail : smk1png@yahoo.com website : <http://www.smkn1pengasih.net>

ULANGAN HARIAN SEMESTER GASAL

TAHUN PELAJARAN 2016/2017

LEMBAR SOAL

Mata Pelajaran : Administrasi Keuangan

Kelas : XI AP 1

Waktu : 90 Menit

Tempat : Ruang 301

A. Pilihan Ganda

1. Catatan yang dibuat untuk melaksanakan kegiatan penerimaan uang dari penjualan tunai atau dari piutang yang siap dan bebas digunakan untuk kegiatan umum perusahaan disebut dengan...
 - a. Sistem Akuntansi Penerimaan Uang
 - b. **Sistem Akuntansi Penerimaan Kas**
 - c. Sistem Akuntansi Pengeluaran Kas
 - d. Siklus Akuntansi Pengeluaran Kas
 - e. Siklus Akuntansi Penerimaan Kas

2. Yang tidak termasuk kedalam bentuk penerimaan kas dalam perusahaan adalah...
 - a. Uang Tunai
 - b. Cek
 - c. Wesel Bank
 - d. Bilyet Giro
 - e. **Inkaso Bank**

3. Yang tidak termasuk dalam fungsi yang terkait dalam sistem akuntansi penerimaan kas dari penjualan tunai adalah...
 - a. Fungsi Penjualan
 - b. Fungsi Akuntansi
 - c. **Fungsi Produksi**
 - d. Fungsi Pengiriman
 - e. Fungsi Gudang

4. Catatan akuntansi yang merekam transaksi keuangan secara umum dan termasuk dalam catatan akuntansi penerimaan kas yaitu...
- a. Jurnal Penjualan
 - b. Kartu Persediaan
 - c. Jurnal Penerimaan Kas
 - d. **Jurnal Umum**
 - e. Jurnal Pengeluaran Kas
5. Berikut yang termasuk kedalam Fungsi atau Unit Kerja yang terkait dengan penerimaan dan pengeluaran Uang adalah....
- a. **Fungsi Sekretariat**
 - b. Fungsi Administrasi
 - c. Fungsi Penjualan
 - d. Fungsi Pengiriman
 - e. Fungsi distribusi.
6. Fungsi yang bertugas dalam menerima uang dari bagian surat masuk, pembayaran langsung, atau dari penjualan oleh salesman adalah...
- a. Fungsi Akuntansi
 - b. Fungsi Bagian Piutang
 - c. **Fungsi Kasir**
 - d. Fungsi Bagian Utang
 - e. Fungsi Surat Masuk
7. Bagian yang bertugas memverifikasi pengeluaran-pengeluaran uang, mengecek penanggungjawab dari pejabat-pejabat yang berwenang atas pengeluaran uang ialah...
- a. Fungsi Hutang
 - b. Fungsi Administrasi
 - c. Fungsi Penjualan
 - d. Fungsi Pengiriman
 - e. **Bagian Pengawasan Intern**
8. Transfer antar bank yang berbeda dan dapat menimbulkan suatu beban bagi pihak yang melakukan transfer disebut dengan...
- a. Inkaso Bank
 - b. **Clearing**
 - c. Wesel Bank
 - d. Transfer Tunai
 - e. Setoran Bank

9. Cek perusahaan yang dikeluarkan dalam suatu perusahaan untuk melakukan transaksi akan dicatat kedalam...
- Jurnal Pengeluaran
 - Pengeluaran Cek
 - Voucer Rigester
 - Cek Rigester**
 - Bukti Cek Keluar
10. Yang tidak termasuk dalam laporan keuangan adalah...
- Laporan Laba/Rugi
 - Perubahan Modal
 - Neraca
 - Neraca Lajur**
 - Arus Kas
11. Pak Badriyo merupakan pemilik perusahaan PT. Sari Romi, beliau menanamkan modal dengan menyeter uang sebesar Rp. 50.000.000,-. Manakah pernyataan berikut yang benar sesuai dengan kasus tersebut...
- Modal bertambah di sisi Debit
 - Modal berkurang di sisi Debit
 - Kas bertambah di sisi Kredit
 - Kas berkurang Modal Bertambah
 - Modal bertambah di sisi Kredit**
12. Yang tidak termasuk dalam hutang jangka pendek adalah...
- Hutang Bank**
 - Hutang Beban
 - Hutang Usaha
 - Hutang Listrik
 - Hutang Gaji
13. Catatan pertama dari bukti transaksi sebagai penggolongan transaksi ke dalam *account* (rekening) tertentu atau sering disebut dengan *book of original entry* adalah...
- Kwitansi
 - Jurnal Umum**
 - Buku Besar
 - Buku Pembantu Piutang
 - Jurnal Penerimaan Kas
14. Dari pernyataan berikut ini manakah yang kurang tepat...
- Harta Bertambah (D)
 - Modal Berkurang (D)
 - Pendapatan Bertambah (D)**
 - Hutang Berkurang (D)
 - Beban Bertambah (D)
15. Usaha jasa rental mobil "Bom-Bom Car Rental" menerima pendapatan atas jasa pelayanan 2 unit mobil pada tanggal 15 September 2016 sebesar Rp 2.000.000,- secara tunai. Pencatatan transaksi kedalam jurnal umum pada contoh kasus tersebut adalah...
- Pendapatan (D) Rp 2.000.000
 - Piutang (D) Rp 2.000.000

	Kas (K)	Rp 2.000.000		Pendapatan (K)	Rp 2.000.000
c.	Kas (D)	Rp 2.000.000	d.	Kas (D)	Rp 2.500.000
	Modal (K)	Rp 2.000.000		Pendapatan (K)	Rp 2.500.000
e.	Kas (D)	Rp 2.000.000			
	Pendapatan (K)	Rp 2.000.000			

16. Pak Jarwo merupakan pemilik perusahaan “Mayora”, karena beliau membutuhkan uang untuk mencicil mobil pribadi yang baru dibelinya secara kredit maka beliau mengambil uang ke perusahaannya sebesar Rp 5.000.000,-. Hal yang dilakukan oleh Pak Jarwo dapat disebut dengan...

- | | |
|-------------------|-----------------|
| a. Piutang Usaha | b. Investasi |
| c. Hutang Usaha | d. Prive |
| e. Hutang Pemilik | |

17. Kolom keterangan/perkiraan pada jurnal umum diisi dengan ...

- | | |
|----------------------|----------------------------|
| a. Nama Akun | b. Posisi Debit dan Kredit |
| c. Tanggal Transaksi | d. <i>Reference</i> |
| e. Nomor Akun | |

18. “PT Nana Green” membeli bahan baku untuk memproduksi kosmetik kepada “PT Kimia Darma” pada tanggal 14 September 2016 dengan total nilai transaksi sejumlah Rp 50.000.000,- secara terhutang dan akan dilunasi 2 bulan yang akan datang. Dari kasus tersebut pernyataan yang benar adalah...

- | | |
|--|--|
| a. “PT Kimia Darma” memiliki Hutang sebesar Rp 50.000.000.- | b. “PT Nana Green” tidak dapat melunasi hutangnya sebelum 2 bulan. |
| c. “PT Nana Green” memiliki Piutang sebesar Rp 50.000.000,- | d. “PT Kimia Darma” memiliki piutang sejumlah Rp 50.000.000,- atas transaksi yang dilakukan “PT Nana Green” |
| e. “PT Kimia Darma” menerima uang sebesar Rp 50.000.000,- tunai. | |

19. Dari pertanyaan nomor 18 diatas, transaksi yang terjadi selain harus dicatat kedalam jurnal umum maka secara bersamaan “PT Kimia Darma” harus dicatat pula ke dalam...

- | | |
|---------------------------------|-------------------------------|
| a. Jurnal Penerimaan Kas | b. Buku Besar Pembantu Hutang |
| c. Buku Pembantu Piutang | d. Jurnal Pembelian |
| e. <i>Ledger</i> (Buku Besar) | |

20. Yang bukan merupakan Data Harian yang menunjukkan kumpulan ataukah ringkasan penerimaan kas adalah...

- a. **Jurnal Penerimaan Kas**
 - b. Ringkasan Cash Register
 - c. Bukti Setoran ke Bank
 - d. *Proof tape*
 - e. Daftar Penerimaan Kas Harian
21. Yang termasuk kedalam catatan akuntansi yang digunakan dalam pengeluaran kas adalah...
- a. Jurnal Umum
 - b. *Voucher Register*
 - c. Buku Besar Pengeluaran Kas
 - d. *Remittance Cash*
 - e. **Buku Jurnal Pengeluaran Uang**
22. Yang tidak termasuk kedalam harta lancar adalah...
- a. Piutang
 - b. Perlengkapan
 - c. Kas
 - d. Sewa dibayar dimuka
 - e. **Mesin Produksi**
23. Kertas, tinta dan alat tulis lainnya dalam akun harta lancar dapat dicatat ke dalam akun...
- a. Piutang
 - b. Peralatan
 - c. **Perlengkapan**
 - d. Persediaan
 - e. Alat dan Bahan
24. Alat pembayaran yang digunakan untuk memerintahkan melakukan pembayaran sejumlah uang kepada orang atau organisasi yang namanya tercantum didalamnya disebut dengan...
- a. **Cek**
 - b. Voucher
 - c. Bilyet Giro
 - d. Faktur
 - e. Bukti Transfer
25. Bukti transaksi penjualan secara terhutang disebut dengan...
- a. Cash Bon
 - b. **Faktur**
 - c. Kwitansi
 - d. Bukti Transfer
 - e. Kartu Hutang

B. Essay

1. Jelaskan tugas Bagian Pengawasan Intern dalam Sistem akuntansi pengeluaran kas dengan cek berdasarkan pengetahuan Saudara!
2. Jelaskan pengertian dari *Clearing* (Kliring) dan berikan contoh kasus yang menggambarkan proses tersebut!
3. Jelaskan dan sebutkan 2 macam Harta beserta dengan contohnya!
4. Jelaskan Fungsi Kasir dalam proses penerimaan uang!
5. Gambarkan tabel persamaan dasar akuntansi!

C. Praktik

Dalam Usaha jasa Rental Mobil “Melati Car Rental” selama bulan Agustus 2016 telah terjadi transaksi sebagai berikut:

- Tgl 1: Pemilik yaitu Pak Toni Mulyadi menanamkan modal awal sebesar Rp 50.000.000,-
- Tgl 2: Membeli perlengkapan dengan total Rp 3.500.000,-
- Tgl 4: Diterima uang tunai sejumlah Rp 1.000.000,- atas jasa sewa mobil yang diberikan.
- Tgl 7: Pelanggan menyewa mobil selama 3 hari dengan biaya sewa sejumlah Rp 1.500.000,- namun akan dibayarkan setelah mobil dipakai berdasarkan kesepakatan.
- Tgl 9: Pak Toni Mulyadi membutuhkan uang tunai untuk membayar biaya sewa rumah pribadinya dan mengambil uang perusahaan sejumlah Rp 2.500.000,-.
- Tgl 10: Diterima pendapatan atas transaksi yang terjadi pada tanggal 7.
- Tgl 12: Dibayar biaya listrik sebesar Rp 150.000,- dan telepon sebesar Rp 250.000,-
- Tgl 15: Diterima pendapatan jasa sebesar Rp 500.000,- tunai.
- Tgl 19: Dibayar biaya service mobil yang rusak sebesar Rp 550.000,-
- Tgl 21: Diterima uang tunai sebesar Rp 3.000.000 atas sewa mobil yang dibeikan.

Catatlah transaksi diatas ke dalam Jurnal Umum!

Kunci Jawaban

KUNCI JAWABAN SOAL ULANGAN HARIAN

A. Pilihan Ganda

- | | | | | |
|------|-------|-------|-------|-------|
| 1. B | 6. C | 11. E | 16. D | 21. E |
| 2. E | 7. E | 12. A | 17. A | 22. E |
| 3. C | 8. B | 13. B | 18. D | 23. C |
| 4. D | 9. D | 14. C | 19. C | 24. A |
| 5. A | 10. D | 15. E | 20. A | 25. B |

B. Essay

1. Tugas Bagian Pengawasan Intern bertugas untuk memverifikasi pengeluaran-pengeluaran uang yang keluar dari perusahaan termasuk mengecek penanggungjawab dari pejabat-pejabat yang berwenang selama proses pengeluaran uang tersebut.
2. *Clearing* atau Kliring merupakan kegiatan yang dilakukan untuk mentransfer uang melalui bank dengan tujuan transfer bank yang berbeda.
Contoh: PT ABC memiliki akun di Bank BRI dan akan membayar hutang kepada PT DEF yang memiliki akun di Bank BCA, PT ABC mentransfer uang melalui akun rekeningnya di Bank BRI kepada rekening PT DEF di Bank BCA. Proses transfer tersebutlah yang disebut dengan kliring.
3. Harta terdiri dari:
 - a. Harta lancar: merupakan kekayaan perusahaan yang mudah untuk diuangkan atau keberadaannya liquid dan jangka waktu penggunaannya relatif pendek.
Contoh: Kas, Piutang, Perlengkapan, Persediaan, Sewa Dibayar Dimuka
 - b. Harta tetap: merupakan kekayaan perusahaan yang memiliki nilai guna relatif lama dan memiliki nilai nominal yang cukup tinggi.
Contoh: Hutang Bank
4. Fungsi Kasir dalam Pengeluaran Kas ialah: menerima bukti pengeluaran uang dari bagian utang, menuliskan besarnya uang yang harus dikeluarkan dalam cek dan memintakan tandatangannya kepada pejabat yang berwenang, serta memberikan cek kepada pihak yang namanya tercantum dalam cek.

5. Tabel Persamaan Dasar Akuntansi:

	Harta	Hutang	Modal	Pendapatan	Beban
+	D	K	K	K	D
-	K	D	D	D	K

C. Praktik

JURNAL UMUM
“Melati Car Rental”
Periode Agustus 2016

Tanggal		Keterangan	Ref	Debet	Kredit
Juni 2016	1	Kas		50.000.000	
		Modal			50.000.000
	2	Perlengkapan		3.500.000	
		Kas			3.500.000
	4	Kas		1.000.000	
		Pendapatan			1.000.000
	7	Piutang		1.500.000	
		Pendapatan			1.500.000
	9	Prive		2.500.000	
		Kas			2.500.000
	10	Kas		1.500.000	
		Piutang			1.500.000
	12	Biaya Listrik		150.000	
		Biaya Telepon		250.000	
		Kas			400.000
	15	Kas		500.000	
		Pendapatan			500.000
	19	Biaya Service		550.000	
		Kas			550.000
	21	Kas		3.000.000	
		Pendapatan			3.000.000
JUMLAH				64.450.000	64.450.000

INSTRUMEN PENILAIAN PENGETAHUAN KOGNITIF

No	NIS	Nama Peserta Didik	L/P	Pilihan Ganda	Essai	Total Nilai
1.	11940	Adhitya Galuh Utami	P			
2.	11941	Alfira Eka Damayanti	P			
3.	11942	Ananta Oktanofika	P			
4.	11943	Anggita Trisna Arstya	P			
5.	11944	Aanggraeny Diah Eko W	P			
6.	11945	Anita Devi Ramadanti	P			
7.	11946	Annisa Salsabila	P			
8.	11947	Avid Ariyani	P			
9.	11948	Cici Setyaningrum	P			
10.	11949	Cindy Aristya	P			
11.	11950	Dwi Lestari	P			
12.	11951	Dwi Nur Hidayanti	P			
13.	11952	Dwi Nursanti	P			
14.	11953	Estiana Nurcahyani	P			
15.	11954	Fatkaromah	P			
16.	11955	Fety Indriani	P			
17.	11956	Fitri Sugiarti	P			
18.	11957	Fransiska Yuni Widianti	P			
19.	11958	Hidayati Nur Hikmah	P			
20.	11959	Ika Nugraheni	P			
21.	11960	Ismi Aprihantiani	P			
22.	11961	Meliya Dwi Susanti	P			
23.	11962	Mila Nurfitriana	P			
24.	11963	Muklisatul Jannah	P			
25.	11964	Nathaniela Oci Praseti Y	P			
26.	11965	Nia Arsita	P			
27.	11966	Nur Aprila Sari	P			
28.	11967	Nur Indah	P			
29.	11968	Purwandari Puji R	P			
30.	11969	Rizka Fiani	P			
31.	11970	Titik Sumarwati	P			
32.	11971	Tri Kurniyasih	P			

INSTRUMEN PENILAIAN KETERAMPILAN (PSIKOMOTOR)

No	NIS	Nama Peserta Didik	L/P	Nomor Transaksi										Jumlah Skor	
				1	2	3	4	5	6	7	8	9	10		
1	11940	Adhitya Galuh Utami	P												
2	11941	Alfira Eka Damayanti	P												
3	11942	Ananta Oktanofika	P												
4	11943	Anggita Trisna Arstyia	P												
5	11944	Aanggraeny Diah Eko	P												
6	11945	Anita Devi Ramadanti	P												
7	11946	Annisa Salsabila	P												
8	11947	Avid Ariyani	P												
9	11948	Cici Setyaningrum	P												
10	11949	Cindy Aristya	P												
11	11950	Dwi Lestari	P												
12	11951	Dwi Nur Hidayanti	P												
13	11952	Dwi Nursanti	P												
14	11953	Estiana Nurcahyani	P												
15	11954	Fatkaromah	P												
16	11955	Fety Indriani	P												
17	11956	Fitri Sugiarti	P												
18	11957	Fransiska Yuni W	P												
19	11958	Hidayati Nur Hikmah	P												
20	11959	Ika Nugraheni	P												
21	11960	Ismi Aprihantiani	P												
22	11961	Meliya Dwi Susanti	P												
23	11962	Mila Nurfitriana	P												
24	11963	Muklisatul Jannah	P												
25	11964	Nathaniela Oci Praseti	P												
26	11965	Nia Arsita	P												
27	11966	Nur Aprila Sari	P												
28	11967	Nur Indah	P												
29	11968	Purwandari Puji R	P												
30	11969	Rizka Fiani	P												
31	11970	Titik Sumarwati	P												
32	11971	Tri Kurniyasih	P												

Kulon Progo, September 2016

Mengetahui,

Guru Pembimbing

Mahasiswa

Rina Ariyani, S.Pd

NIP. 19720421 200604 2 029

Cahyani Arumdani

NIM. 13802241038

JUMLAH	62	64	50	50	38	62	62	32	34	64	46	52	26	36	52	64	52	60	20	16	16	38	60	54	32	101	153	148	145	132	64	64	64	64	64	64	62	64	64	64	2549	2549	
RATA-RATA (SKOR)	1.94	2.00	1.56	1.56	1.19	1.94	1.94	1.00	1.06	2.00	1.44	1.63	0.81	1.13	1.63	2.00	1.63	1.88	0.63	0.50	0.50	1.19	1.88	1.69	1.00	5.97	4.78	4.63	4.53	4.13	2.00	2.00	2.00	2.00	2.00	2.00	1.94	2.00	2.00	2.00	79.66	79.66	
MAKSIMUM	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	6	6	6	6	6	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	100	86	
MINIMUM	0	2	0	0	0	0	0	0	0	2	0	0	0	0	0	2	0	0	0	0	0	0	0	0	0	5	3	3	3	3	2	2	2	2	2	2	2	0	2	2	2	41	64
RATA-RATA NILAI	96.88	100.00	78.13	78.13	59.38	96.88	96.88	50.00	53.13	100.00	71.88	81.25	40.63	56.25	81.25	100.00	81.25	93.75	31.25	25.00	25.00	59.38	93.75	84.38	50.00	99.48	79.69	77.08	75.52	68.75	100.00	100.00	100.00	100.00	100.00	100.00	96.88	100.00	100.00	100.00	3182	79.66	
KETUNTASAN BUTIR	Ya	Ya	Ya	Ya	Td	Ya	Ya	Td	Td	Ya	Td	Ya	Td	Td	Ya	Ya	Ya	Ya	Td	Td	Td	Td	Ya	Ya	Td	Ya	Ya	Ya	Ya	Td	Ya	Ya	Ya	Ya	Ya	Ya	Ya	Ya	Ya	Ya	0	Ya	
HASIL ANALISIS BUTIR SOAL	MUDAH	MUDAH	SEDANG	SEDANG	SEDANG	MUDAH	MUDAH	SUKAR	SEDANG	MUDAH	SEDANG	MUDAH	SUKAR	SEDANG	MUDAH	MUDAH	MUDAH	MUDAH	SUKAR	SUKAR	SUKAR	SEDANG	MUDAH	MUDAH	SUKAR	MUDAH	SEDANG	SEDANG	SEDANG	SEDANG	MUDAH	MUDAH	MUDAH	MUDAH	MUDAH	MUDAH	MUDAH	MUDAH	MUDAH	MUDAH	MUDAH		
																								TUNTAS SECARA KLASIKAL																			

Lampiran 9: Daftar Nilai

No	NIS	Nama Peserta Didik	Tugas 1 (Mind Mapping) 1 Sep 16	Tugas 2 Mencatat Transaksi ke Jurnal 8 Sep 16	Ulangan Harian 15 Sep 2016
1.	11940	Adhitya Galuh Utami	82	92	82
2.	11941	Alfira Eka Damayanti	84	93	81
3.	11942	Ananta Oktanofika	82	90	82
4.	11943	Anggita Trisna Arstya	80	90	75
5.	11944	Aangraeny Diah Eko	85	90	82
6.	11945	Anita Devi R	84	92	75
7.	11946	Annisa Salsabila	80	94	82
8.	11947	Avid Ariyani	80	90	77
9.	11948	Cici Setyaningrum	82	95	82
10.	11949	Cindy Aristya	84	90	85
11.	11950	Dwi Lestari	80	90	82
12.	11951	Dwi Nur Hidayanti	79	91	81
13.	11952	Dwi Nursanti	80	90	79
14.	11953	Estiana Nurcahyani	80	92	79
15.	11954	Fatkaromah	79	94	86
16.	11955	Fety Indriani	80	90	77
17.	11956	Fitri Sugiarti	82	95	80
18.	11957	Fransiska Yuni	80	90	85
19.	11958	Hidayati Nur Hikmah	82	94	79
20.	11959	Ika Nugraheni	80	90	79
21.	11960	Ismi Aprihantiani	80	95	78
22.	11961	Meliya Dwi Susanti	80	90	77
23.	11962	Mila Nurfitriana	78	90	80
24.	11963	Muklisatul Jannah	85	90	64
25.	11964	Nathaniela Oci Praseti	80	91	83
26.	11965	Nia Arsita	83	90	77
27.	11966	Nur Aprila Sari	82	92	83
28.	11967	Nur Indah	81	94	72
29.	11968	Purwandari Puji R	82	90	82
30.	11969	Rizka Fiani	80	90	77
31.	11970	Titik Sumarwati	80	94	84
32.	11971	Tri Kurniyasih	80	90	82

Kulon Progo, September 2016

Mahasiswa PPL

Cahyani Arumdani

NIM. 13802241038

Lampiran 13: Laporan Penggunaan Dana



**LAPORAN PENGGUNAAN DANA
PRAKTIK PENGALAMAN LAPANGAN (PPL) UNY
TAHUN 2016**

Nama Sekolah : SMK Negeri 1 Pengasih

Alamat Sekolah : Jalan Kawijo 11 Pengasih, Kulon Progo 55652

Guru Pembimbing : Rina Ariyani, S.Pd

Tahun Pelajaran : 2016/2017

Nama Mahasiswa : Cahyani Arumdani

No Induk Mahasiswa : 13802241038

Fak/Prodi : Ekonomi/Pend. Adm Perkantoran

Dosen Pembimbing : Muslikhah Dwihartanti, M.Pd

NO	NAMA KEGIATAN	HASIL KUANTITATIF/KUALITATIF	SERAPAN DANA				
			Swadaya/Sekolah/ Lembaga	Mahasiswa	Pemda Kabupaten	Sponsor/Lainnya	Jumlah
1	Pengadaan Buku Mata Pelajaran	Pengadaan Buku Mata Pelajaran Administrasi Keuangan sejumlah 1 Buah		Rp 35.000,00			Rp 35.000,00
2	Membuat Administrasi Guru	Membuat Administrasi Guru yang terdiri dari: Sintaksis, RPP,		Rp 16.000,00			Rp 16.000,00

		Agenda Mengajar, Soal Ulangan, Analisis Butir Soal, Nilai					
3	Mengajar di Kelas	Membuat bahan ajar untuk 3 kali pertemuan dan cetak RPP setiap praktik mengajar		Rp 45.0000,00			Rp 45.0000,00
4	Menggaandakan Soal Ulangan Harian	Menggandakan soal ulangan Harian dan Lembar Jawab Jurnal Umum		Rp 54.000,00			Rp 54.000,00
4	Perpisahan PPL	Iuran untuk melaksanakan kegiatan Perpisahan Kegiatan PPL		RP 75.000,00			RP 75.000,00
5	Iuran Kelompok PPL	Untuk membiayai kegiatan operasional kelompok PPL selama 8 Minggu		Rp 40.000,00			Rp 40.000,00
6	Pembuatan Laporan PPL	Membuat laporan PPL yang akan didistribusikan kepada DPL, LPPMP dan Sekolah		Rp 94.000,00			Rp 94.000,00
JUMLAH							Rp 359.000,00



Kepala SMK N 1 Pengasih

Drs. Erlan Djuanda

NIP. 19580828 198503 1 015

Mengetahui /Menyetujui

Dosen Pembimbing

A handwritten signature in black ink, appearing to be "Muslikhah Dwihartanti".

Muslikhah Dwihartanti, M.Pd

NIP. 19780511 200112 2 001

Yang Membuat

Mahasiswa PPL

A handwritten signature in black ink, appearing to be "Cahyani Arumdani".

Cahyani Arumdani

NIM. 13802241038

Lampiran 14: Dokumentasi



Mengajar di Kelas



Suasana Kelas pada saat Diskusi Kelompok



Suasana Pada Saat Pembelajaran

