

**LAPORAN
PRAKTIK PENGALAMAN LAPANGAN (PPL)
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA**

**LOKASI:
SMK N 1 WONOSARI
Jalan Veteran, Wonosari, Yogyakarta**

Laporan ini disusun sebagai bahan pertanggungjawaban pelaksanaan Praktik Pengalaman Lapangan (PPL)

15 Juli 2016 sampai dengan 15 September 2016



**Disusun Oleh:
NURUL MARJANINGSIH
13802241052**

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

LEMBAR PENGESAHAN
LAPORAN PRAKTEK PENGALAMAN LAPANGAN
PERIODE : 15 JULI 2016 – 15 SEPTEMBER 2016
LOKASI DI SMK N 1 WONOSARI

Nama Sekolah : SMK Negeri 1 Wonosari
Alamat Sekolah : Jalan Veteran, Wonosari, Gunungkidul
Pelaksanaan PPL : 15 Juli 2016 – 15 September 2016
Nama Praktikan : Nurul Marjaningsih
NIM : 13802241052
Prodi : Pendidikan Administrasi Perkantoran
Fakultas : Ekonomi
Perguruan Tinggi : Universitas Negeri Yogyakarta

Wonosari, 15 September 2016

Mengetahui,

DPL PPL,

Sutirman,S.Pd.,M.Pd

NIP 19720103 200501 1 001

Guru Pembimbing PPL,

Sri Edi Budiningsih,S.Pd

NIP 19710308 199702 2 002

Mengesahkan,



Kepala Sekolah,
SMK Negeri 1 Wonosari

Drs. Mudji Muljatna, M.M
NIP 19570919 198503 1 016

Guru Koordinator PPL,

SMK Negeri 1 Wonosari

Wasita,S.Pd

NIP 19620402 198303 1 015

KATA PENGANTAR

Puji syukur atas kehadirat Tuhan Yang Maha Esa, yang telah melimpahkan Karunia, Rahmat dan Hidayah-Nya sehingga penyusun dapat menyelesaikan laporan PPL ini dengan lancar. Laporan ini merupakan pertanggungjawaban tertulis atas pelaksanaan PPL di SMK N 1 Wonosari yang dilaksanakan pada tanggal 15 Juli 2016 – 15 September 2016.

Praktik Pengalaman Lapangan (PPL) ini bertujuan untuk membekali mahasiswa dalam keterampilan menyusun rencana pembelajaran, ketrampilan mengimplementasikan rencana pembelajaran, merefleksi pelaksanaan pembelajaran, keterampilan mengevaluasi pelaksanaan proses pembelajaran.merefleksi pelaksanaan pembelajaran.

PPL ini tidak akan berjalan lancar dan berhasil apabila tidak didukung oleh berbagai pihak yang telah memberikan bimbingan, curahan perhatian, pengarahan, dan bantuan dalam pelaksanaan kegiatan PPL. Oleh karena itu, penyusun menyampaikan ucapan terima kasih kepada:

1. Prof. Dr. Rochmat Wahab,M.Pd.,M.A. selaku Rektor Universitas Negeri Yogyakarta.
2. Lembaga Pengembangan dan Penjaminan Mutu Pendidikan (LPPMP) dan Lembaga Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat (LPPMP) Universitas Negeri Yogyakarta.
3. Sutirman,S.Pd.,M.Pd. selaku Dosen Pembimbing Lapangan PPL.
4. Drs. Mudji Muljatna,M.M. selaku Kepala Sekolah SMK Negeri 1 Wonosari Gunungkidul yang telah memberikan izin kepada penyusun untuk melaksanakan PPL.
5. Wasita,S.Pd. selaku koordinator PPL SMK Negeri 1 Wonosari Gunungkidul yang telah memberikan arahan selama kami melakukan PPL.
6. Sri Edi Budiningsih,S.Pd. selaku guru pembimbing PPL yang telah memberikan bimbingan dan arahan selama pelaksanaan PPL.
7. Bapak/Ibu karyawan SMK Negeri 1 Wonosari Gunungkidul yang telah membantu serta mendukung kelancaran kegiatan PPL.
8. Kedua orang tua dan keluarga saya yang telah memberikan dukungan serta bantuan moral, material, spiritual dan kasih sayang serta semangat yang begitu besar.
9. Semua peserta didik SMK Negeri 1 Wonosari terutama kelas XI AP1, XI AP2, dan XI AP3.

10. Rekan - rekan PPL di SMK Negeri 1 Wonosari yang selalu saling menyemangati.
11. Seluruh pihak yang telah membantu pelaksanaan PPL di SMK Negeri 1 Wonosari Gunungkidul.

Penulis menyadari keterbatasan dalam penyusunan Laporan Praktik Pengalaman Lapangan (PPL) ini, untuk itu penulis mengharapkan saran dan bimbingan dari berbagai pihak dalam perbaikan selanjutnya. Harapan penulis semoga laporan ini bermanfaat.

Yogyakarta, 15 September 2016

Penyusun

DAFTAR ISI

COVER	Error! Bookmark not defined.
KATA PENGANTAR	i
DAFTAR ISI	iii
ABSTRAK	v
BAB I	6
A. Analisis Situasi.....	6
1. Letak Geografis	6
2. Kondisi Sekolah	6
B. Perumusan Program dan Rancangan Kegiatan PPL.....	9
1. Rumusan Kegiatan PPL.....	9
2. Praktik Pengalaman Lapangan (PPL).....	11
BAB II.....	12
A. Perencanaan	12
1. Pengajaran Mikro (<i>Mikro Teaching</i>).....	12
2. Kegiatan Observasi	12
3. Pembekalan PPL	13
4. Penerjunan Mahasiswa PPL.....	13
B. Pelaksanaan	13
1. Pelaksanaan Praktik Mengajar	13
2. Penggunaan Metode	16
3. Media Pembelajaran	17
4. Evaluasi Pembelajaran.....	17
C. Analisis Hasil Dan Refleksi	18
BAB III.....	19
A. Kesimpulan	19
B. Saran	19
DAFTAR PUSTAKA	21

LAMPIRAN	22
----------------	----

ABSTRAK

Program Praktik Pengalaman Lapangan (PPL) adalah mata kuliah yang wajib ditempuh oleh setiap mahasiswa kependidikan di Universitas Negeri Yogyakarta. Dalam hal ini praktik pengalaman lapangan digunakan sebagai bekal mahasiswa kependidikan sebelum menjadi tenaga pendidik. Dalam kesempatan ini, mahasiswa melakukan praktik pengalaman lapangan di SMK N 1 Wonosari. Praktik pengalaman lapangan ini bertujuan untuk menerapkan ilmu pengetahuan dan keterampilan yang diperoleh di bangku perkuliahan kedalam kehidupan masyarakat, dalam hal ini masyarakat sekolah. Dengan program PPL ini diharapkan praktikan dapat menjadi calon tenaga pendidik yang memiliki nilai, sikap, pengetahuan dan keterampilan profesional.

Dalam pelaksanaan PPL yang bertempat di SMK N 1 Wonosari, praktikan mengajarkan materi Administrasi Keuangan dan Fungsi Administrasi Keuangan di Berbagai Instansi atau Lembaga, di XI AP 1, AP2 dan AP3. Hal-hal lain yang dilakukan praktikan selain mengajar adalah konsultasi dengan guru pembimbing, pembuatan media pembelajaran, pembuatan modul, pembuatan RPP, melakukan evaluasi dan mengikuti kegiatan sekolah diluar program mengajar. Metode yang digunakan dalam mengajar bervariasi, yaitu presentasi, role and play, tanya jawab dan diskusi kelompok.

Hasil pelaksanaan PPL di SMK N 1 Wonosari mulai dari 15 Juli 2016 sampai dengan 15 September 2016 antara lain mahasiswa dapat menerapkan dan mengembangkan kompetensi keguruan dan kependidikan (kompetensi pedagogik, kompetensi kepribadian, kompetensi sosial, dan kompetensi profesional) yang diperoleh selama kuliah di UNY dengan baik. Praktikan mendapat kesempatan 22 kali pertemuan di kelas XI AP1, AP2 dan AP3 (kelas XI AP1, AP3 7 kali pertemuan dan kelas XI AP2 8 kali pertemuan). Materi yang diajarkan yaitu kompetensi dasar :

1) Administrasi Keuangan (pengertian administrasi keuangan, fungsi administrasi keuangan, oetugas administrasi keuangan, pengelolaan kas kecil), 2) Fungsi Administrasi Keuangan di Berbagai Instansi/Lembaga.

*Kata Kunci : Praktek Pengalaman Lapangan, SMK N 1 Wonosari, PPL SMK N 1
Wonosari 2016*

Penyusun

BAB I

PENDAHULUAN

A. Analisis Situasi

1. Letak Geografis

SMK Negeri 1 Wonosari merupakan salah satu lembaga Pendidikan Menengah Kejuruan di Gunungkidul yang beralamat di jalan Veteran Wonosari, Gunungkidul, Daerah Istimewa Yogyakarta. Sekolah ini berada di ibu kota Kabupaten Wonosari, dengan kata lain SMK N 1 Wonosari terletak di pusat Kabupaten Gunungkidul. Meskipun ditengah-tengah Kabupaten, SMK N 1 Wonosari tetap tenang dan nyaman sehingga kondusif untuk melaksanakan pembelajaran.

2. Kondisi Sekolah

SMK Negeri 1 Wonosari merupakan salah satu lembaga pendidikan yang berada di wilayah kabupaten Gunungkidul. SMK N 1 Wonosari termasuk salah satu sekolah unggulan di Kabupaten Gunungkidul. Hal ini dibuktikan dengan standar yang dimiliki SMK ini, yaitu telah memiliki Standar Internasional (ISO). Dengan faktor pendukung ini banyak lulusan SMP yang berminat meneruskan sekolah di SMK N 1 Wonosari, terutama pada masyarakat Gunungkidul.

SMK ini didirikan pada tanggal 1 Agustus pada tahun 1963 berdasarkan SK No.:294/B.3/ Kej tertanggal 1 Agustus 1964 dengan rumpun ilmu Bisnis dan Manajemen. Karena rumpun ilmu SMK ini Bisnis dan Manajemen maka siswa SMK N 1 Wonosari dominan berjenis kelamin perempuan. Sekolah ini menggunakan sistem *Rolling class* yaitu siswa tidak mempunyai kelas tetap pada setiap mata pelajaran yang berbeda. Agar dapat memenuhi kegiatan belajar mengajar, SMK Negeri 1 Wonosari didukung oleh tenaga pengajar dan karyawan. SMK Negeri 1 Wonosari ini memiliki visi dan misi sebagai berikut:

VISI :

Menjadi lembaga pendidikan kejuruan yang berkualitas serta menghasilkan tamatan yang unggul dan berakhhlak mulia.

MISI :

1. Meningkatkan kualitas tenaga pendidik dan tenaga kependidikan untuk mendukung tercapainya tujuan sekolah.

2. Memenuhi kebutuhan sarana dan prasarana sekolah untuk memberikan pelayanan pendidikan yang maksimal kepada masyarakat.
3. Menyelenggarakan pelayanan pembelajaran dengan prinsip aktif, inovatif, kreatif, efektif, menyenangkan, gembira, dan berbobot.
4. Menerapkan sistem manajemen mutu yang berstandar ISO 9001:2008.
5. Melaksanakan kegiatan pendidikan kejuruan agar siswa mampu berkompotensi nasional maupun internasional.
6. Mengoptimalkan kegiatan pendidikan agar siswa mampu berkarir sesuai kompetensi keahliannya (intensifikasi).
7. Menyelenggarakan kegiatan pendidikan agar siswa mampu mengembangkan diri sesuai minat dan bakat (ekstrakurikuler).
8. Mengkondisikan sikap dan perilaku yang religius, jujur, disiplin, semangat kebangsaan dan peduli lingkungan.
9. Mengembangkan nilai – nilai karakter budaya bangsa jiwa wirausaha dan anti korupsi.

SMK Negeri 1 Wonosari memiliki program keahlian yang disesuaikan dengan kondisi lapangan kerja saat ini, rata-rata setiap kelas memiliki 32 siswa, rinciannya yaitu :

JURUSAN	KELAS X	KELAS XI	KELAS XII
Akuntansi	4 Kelas	4 Kelas	4 Kelas
Administrasi Perkantoran	3 Kelas	3 Kelas	3 Kelas
Pemasaran	2 Kelas	2 Kelas	2 Kelas
Multimedia	2 Kelas	2 Kelas	2 Kelas
Busana Butik	2 Kelas	2 Kelas	2 Kelas

SMK Negeri 1 Wonosari ini dilihat dari kondisi fisik sudah memiliki sarana dan prasarana pendukung yang cukup lengkap dan memadai yaitu:

- | | |
|----------------------------------|---------------------------|
| 1. Ruang Kepala Sekolah | 16. Ruang BKK |
| 2. Ruang Tata Usaha | 17. Ruang Audio dan Photo |
| 3. Receptionis dan Ruang Tamu | 18. Ruang Edu Smart Shop |
| 4. Ruang Guru | 19. Kantin |
| 5. Ruang Sidang | 20. Masjid |
| 6. Ruang UKS | 21. Toilet |
| 7. Ruang Teori (ruang kelas) | 22. Lapangan Upacara |
| 8. Ruang Mengetik Manual | 23. Tempat Parkir |
| 9. Ruang Perpustakaan | 24. Ruang Business Centre |
| 10. Ruang Bimbingan Konseling | 25. Ruang OSIS |
| 11. Ruang Ganti Penyimpanan Alat | 26. Laboratorium Bahasa |
| 12. Ruang Koperasi | 27. Laboratorium Komputer |

- | | |
|-------------------------|--------------------------|
| 13. Ruang Pemasaran | 28. Laboratorium Jurusan |
| 14. Ruang Edu Mini Bank | 29. Laboratorium Jurusan |
| 15. Ruang ATK | 30. Pos Satpam |

Sedangkan dari segi nonfisik, siswa-siswi SMK N 1 Wonosari memiliki potensi yang cukup bagus. Dalam bidang akademis siswa dipersiapkan untuk dapat langsung memasuki lapangan kerja, mampu berkarir, mandiri, mampu berkompetisi, mengembangkan sikap profesional, atau melanjutkan study ke jenjang yang lebih tinggi. Untuk mampu bersaing di dunia usaha maupun dibangku kuliah siswa-siswi dibekali dengan ilmu pengetahuan sesuai dengan jurusannya. Dalam membekali siswa ini guru menggunakan Kurikulum 2013, sehingga siswa dituntut untuk aktif dalam pembelajaran.

Selain dibidang akademis formal siswa-siswi SMK N 1 Wonosari juga dibekali dengan akademis nonformal agar lebih mengajarkan siswa dalam keterampilan yang berguna didunia usaha pada saat mereka lulus nanti. Keterampilan yang diberikan di SMK ini dan wajib diikuti semua siswa yaitu bernama Intensifikasi. Intensifikasi merupakan kursus yang diberikan setelah pembelajaran formal sesuai KBM atau dilakukan setelah pulang sekolah. Intensifikasi yang diberikan antara lain komputer (Word, Exel dan Power Point), Bahasa Inggris dan Produktif sesuai dengan jurusan masing-masing siswa. Setiap siswa yang lulus dalam Intensifikasi ini berhak mendapatkan sertifikat yang berlaku. Bukan hanya intensifikasi saja yang diajarkan di SMKN 1 Wonosari dalam mengembangkan keterampilan siswa, namun di SMK N 1 Wonosari juga mengajarkan siswanya untuk berkarir sendiri. Hal ini diajarkan dalam belajar Dagang Keliling (Kewirausahaan), menjaga Kantin, Toko dan Koperasi Sekolah.

Sekolah juga tidak hanya memperhatikan pengembangan akademis saja melainkan juga mengembangkan potensi siswa secara non akademis yaitu melalui ekstrakurikuler. Kegiatan ini sebagai wahana penyaluran dan pengembangan minat dan bakat para siswa SMK Negeri 1 Wonosari. 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 dan kegiatan-kegiatan ekstrakurikuler yang lain sehingga siswa tidak hanya menguasai materi akademis tetapi juga dipersiapkan untuk menguasai keterampilan-keterampilan seperti berorganisasi, bersosialisasi, dan keterampilan-keterampilan lainnya.

B. Perumusan Program dan Rancangan Kegiatan PPL

1. Rumusan Kegiatan PPL

Pelaksanaan PPL dimulai dari tanggal 15 Juli 2016 sampai dengan 15 September 2016. Secara garis besar, kegiatan PPL terdiri dari :

1. Tahap Persiapan

Tahap persiapan diawali dikampus dengan kegiatan sebagai berikut :

a. Pembekalan

- 1) Pelaksanaan pembekalan secara serentak di kampus.
- 2) Semua mahasiswa peserta PPL wajib mengikuti.
- 3) Pelaksanaan dipandu oleh Tim dari LPPMP.
- 4) Pelaksanaan pembekalan dilaksanakan 3 kali, pertama dilaksanakan sebelum pembelajaran Mikro, kedua dilaksanakan setelah selesaiya pembelajaran Mikro dan yang ke tiga dilaksanakan sebelum penerjunan PPL.

b. Observasi di Sekolah

Kegiatan observasi dilakukan untuk memperoleh gambaran nyata tentang pelaksanaan pembelajaran di sekolah dan kondisi sekolah secara umum. Observasi pelaksanaan pembelajaran meliputi observasi perangkat pembelajaran seperti silabus, rencana pelaksanaan pembelajaran (RPP), kalender pendidikan, jam mengajar, perilaku siswa di dalam dan di luar kelas, pelaksanaan proses pembelajaran yang dilakukan oleh guru, sarana pembelajaran seperti perpustakaan, media pembelajaran, peraturan sekolah, guru pembimbing, dan lainlain. Observasi keadaan fisik sekolah meliputi sarana-prasarana, kegiatan ekstra kurikuler sekolah dan lain-lain. Hasil observasi ini nantinya digunakan untuk menyusun program PPL. Pelaksanaan observasi sekolah dilaksanakan sebelum pembelajaran mikro dan sebelum penerjunan PPL. Observasi dilaksanakan 4 kali.

c. Praktik Pembelajaran Micro

- 1) Setiap kelompok mahasiswa yang terdiri dari 15 orang dibimbing oleh seorang dosen pembimbing.
- 2) Mahasiswa membuat rencana pembelajaran yang dikonsultasikan kepada dosen pembimbing.
- 3) Mahasiswa bergiliran praktik *micro teaching* yang dibimbing oleh dosen pembimbing.
- 4) Mahasiswa melakukan praktik minimal 3 kali dengan berlatih berbagai keterampilan mengajar.
- 5) Setiap akhir praktik, mahasiswa dan dosen memberikan masukan pada praktikan.

2. Kegiatan PPL

Kegiatan PPL meliputi tiga hal yaitu :

a. Program Mengajar

Program mengajar PPL ini tergolong dalam praktik terbimbing. Artinya praktik mengajar dilakukan setelah mahasiswa melakukan pengamatan dan penyusuna program, penyusunan rencana pembelajaran, persiapan pembelajaran, sampai pelaksanaan praktik mengajar dibawah bimbingan guru.

b. Program Non Mengajar

Dalam kegiatan PPL ini bukan hanya program mengajar yang dilaksanakan, namun juga ada program non mengajar. Program non mengajar yang dijalankan antara lain mengikuti upacara bendera hari senin, Mengikuti upacara kemerdekaan Indonesia, membersamai siswa dalam kegiatan ekstrakurikuler maupun latihan upacara, mengikuti workshop guru serta mengikuti piket lobby maupun perpustakaan.

c. Ujian PPL

Ujian PPL dilakukan diakhir pelaksanaan praktik mengajar dengan tujuan untuk melihat sejauh mana mahasiswa terdapat peningkatan dalam keterampilan mengajar.

3. Penyusunan Laporan

Penyusunan laporan merupakan tugas akhir dari kegiatan PPL yang berfungsi sebagai laporan pertanggungjawaban mahasiswa atas pelaksanaan PPL. Laporan juga merupakan syarat kelulusan, laporan PPL mencakup seluruh kegiatan PPL mulai dari pembekalan, observasi, praktik mengajara terbimbing, dan praktik mengajar mandiri. Meskipun merupakan tugas akhir dari kegiatan PPL penyusunan laporan dimulai sejak PPL dilaksanakan, hal ini bertujuan agar pada saat penarikan PPL laporan telah siap dikumpulkan.

Laporan PPL merupakan laporan individu yang berisi paparan singkat mengenai kegiatan yang telah dilakukan mahasiswa dengan penekanan refleksi mahasiswa atas kegiatan PPL (misalnya: peningkatan pengetahuan, sikap, dan kecakapan atau kemampuan yang diperoleh mahasiswa selama melaksanakan PPL).

2. Praktik Pengalaman Lapangan (PPL)

a. Pembekalan

Sebelum mahasiswa terjun untuk mengajar (PPL) mahasiswa terlebih dahulu harus memiliki kesiapan mental maupun penguasaan materi. Oleh karena itu selain di laksanakan praktik mengajar, mahasiswa juga diberi pembekalan tambahan.

b. Persiapan Praktik Mengajar

Tahap ini merupakan tahapan yang sangat penting, dikarenakan berhubungan dengan kesiapan dan kemampuan mahasiswa PPL dalam melaksanakan pembelajaran di dalam kelas. Beberapa hal yang berkaitan dengan kegiatan ini adalah:

- a. Mengadakan persiapan mengajar termasuk membuat RPP dan media pembelajaran dan modul pembelajaran sesuai silabus kurikulum 2013.
- b. Memiliki dan menggunakan metode mengajar yang sesuai dengan materi yang akan disampaikan di dalam kelas.
- c. Mengevaluasi proses belajar mengajar dalam pelaksanaan PPL di SMK Negeri 1 Wonosari.

BAB II

PERENCANAAN, PELAKSANAAN, DAN ANALISIS HASIL

A. Perencanaan

Mahasiswa praktikan wajib melaksanakan observasi praPPL. Observasi ini bertujuan untuk mengetahui bagaimana kondisi sekolah dan kegiatan yang ada di sekolah, baik kegiatan pembelajaran maupun kegiatan non pembelajaran secara nyata. Dengan adanya kegiatan observasi ini diharapkan dalam pelaksanaan PPL, mahasiswa praktikan telah mendapatkan gambaran umum mengenai lingkungan yang akan ditempati PPL, sehingga mahasiswa tidak mengalami kendala saat beradaptasi. Kegiatan yang dilaksanakan yang sehubungan dengan PPL baik sebelum sampai maupun sesudah pelaksanaan PPL, melalui beberapa tahapan sebagai berikut :

1. Pengajaran Mikro (*Mikro Teaching*)

Pembelajaran mikro merupakan sebuah mata kuliah yang wajib ditempuh bagi mahasiswa yang akan melakukan PPL. Mahasiswa dituntut untuk mendapatkan nilai di pembelajaran mikro minimal B agar dapat mengambil mata kuliah PPL.

Pembelajaran mikro bertujuan untuk memberi bekal dalam melaksanakan PPL. Hal ini tercermin dalam kegiatan pembelajaran mikro, antara lain mahasiswa dituntut untuk melakukan praktik mengajar dan mengelola kelas kecil, dari program (RPP) sampai kegiatan pembelajaran. Dalam kegiatan pembelajaran mikro ini, mahasiswa secara bergantian berperan menjadi guru, sedangkan mahasiswa lain yang tidak berperan menjadi guru berperan sebagai siswa.

Dalam pembelajaran mikro, mahasiswa memiliki dosen pembimbing. Dosen pembimbing bertugas memberikan bimbingan, arahan, motivasi, kritik dan saran yang membangun kepada mahasiswa praktikan setiap kali selesai melakukan simulasi pembelajaran.

2. Kegiatan Observasi

Observasi pelaksanaan pembelajaran meliputi observasi perangkat pembelajaran seperti silabus, rencana pelaksanaan pembelajaran (RPP), perilaku siswa, pelaksanaan proses pembelajaran yang dilakukan oleh guru, sarana pembelajaran seperti perpustakaan, media pembelajaran, peraturan sekolah, guru pembimbing, dan lain-lain. Hasil observasi pembelajaran dan observasi kondisi sekolah didiskusikan bersama dosen pembimbing lapangan

(DPL). Hasil observasi ini nantinya digunakan untuk menyusun program PPL selama 1 bulan.

Tujuan dari kegiatan ini untuk memperoleh gambaran nyata tentang pelaksanaan pembelajaran di sekolah dan kondisi sekolah secara umum, sebagai prediksi dalam menentukan langkah-langkah dan strategi yang akan ditempuh dalam pelaksanaan pembelajaran di kelas dan sebagai tahap awal sosialisasi dengan para siswa yang akan diajar.

3. Pembekalan PPL

Pembekalan bertujuan untuk mempersiapkan materi teknis dan moril mahasiswa yang akan diterjunkan ke lokasi PPL.

4. Penerjunan Mahasiswa PPL

Kegiatan ini menandakan bahwa mahasiswa resmi diterima menjadi bagian dari sekolah selama berlangsungnya kegiatan PPL. Penerjunan mahasiswa PPL dilaksanakan pada tanggal 10 Agustus 2015 di SMK Negeri 1 Wonosari, Gunungkidul.

B. Pelaksanaan

1. Pelaksanaan Praktik Mengajar

Praktik mengajar yang ditentukan LPPMP yaitu 4 kali pertemuan. Disini saya melaksanakan praktik mengajar 5 kali pertemuan dalam 1 bulan. 1 kali pertemuan memiliki alokasi waktu 4 jam pelajaran. Saya mengampu 3 kelas. Jadi dalam 1 minggu saya masuk ke kelas dengan jumlah 12 jam pelajaran. Dengan demikian selama saya PPL melakukan praktik mengajar selama 108 jam pelajaran 7 sesi untuk kelas XI AP 1, AP 3 dan 8 sesi untuk kelas XI AP 2. Selama praktik mengajar saya membuat 2 RPP. Praktik mengajar yang saya laksanakan adalah sebagai berikut:

Praktik	Hari/Tanggal	Kelas	Presensi	Jam	Materi
ke-				ke-	
1.	Selasa, 19 juli 2016	XI AP2	32	1 - 4	Pengenalan silabus, RPP, materi awal pengertian administrasi.
2.	Senin, 25 juli 2016	XI AP3	32	1 - 4	Pengenalan silabus, RPP, materi awal

3.	Senin, 25 juli XI AP1	29	5 - 8	pengertian administrasi.
4.	Selasa, 26 juli XI AP2	32	1 - 4	Pengertian administrasi keuangan, fungsi administrasi keuangan, petugas administrasi keuangan.
5.	Senin, 1 agustus XI AP3	32	1 - 4	Pengertian administrasi keuangan, fungsi administrasi keuangan, petugas administrasi keuangan.
6.	Senin, 1 agustus XI AP1	30	5 - 8	Pengertian administrasi keuangan, fungsi administrasi keuangan, petugas administrasi keuangan.
7.	Selasa, 2 agustus XI AP2	32	1 - 4	Pengertian kas kecil, kriteria kas, golongan kas, kegunaan kas kecil.
8.	Senin, 8 agustus XI AP3	31	1 - 4	Pengertian kas kecil, kriteria kas, golongan kas,

				kegunaan kas kecil.
9.	Senin, 8 agustus 2016	XI AP1	31	5 – 8 Pengertian kas kecil, kriteria kas, golongan kas, kegunaan kas kecil.
10.	Selasa, 9 agustus 2016	XI AP2	32	1 – 4 Karakteristik kas kecil, fungsi kas kecil, proses administrasi kas kecil, prosedur pengelolaan kas kecil, dokumen penerimaan dan pengeluaran kas kecil.
11.	Senin, 15 agustus 2016	XI AP3	32	1 – 4 Karakteristik kas kecil, fungsi kas kecil, proses administrasi kas kecil, prosedur pengelolaan kas kecil, dokumen penerimaan dan pengeluaran kas kecil.
12.	Senin, 15 agustus 2016	XI AP1	32	5 – 8 Karakteristik kas kecil, fungsi kas kecil, proses administrasi kas kecil, prosedur pengelolaan kas kecil, dokumen penerimaan dan pengeluaran kas kecil.
13.	Selasa, 16 agustus 2016	XI AP2	31	1 – 4 Ulangan Harian 1

14. Senin, 22 XI AP3 32 1 – 4 Ulangan Harian 1
agustus 2016
15. Senin, 22 XI AP1 31 5 – 8 Ulangan Harian 1
agustus 2016
16. Selasa, 23 XI AP 2 32 1 - 4 Fungsi
agustus 2016 administrasi
keuangan di berbagai instansi atau lembaga.
17. Senin, 29 XI AP3 32 1 - 4 Fungsi
agustus 2016 administrasi
keuangan di berbagai instansi atau lembaga.
18. Senin, 29 XI AP1 31 5 - 8 Fungsi
agustus 2016 administrasi
keuangan di berbagai instansi atau lembaga.
19. Selasa, 30 XI AP 2 32 1 - 4 Ulangan Harian 2
agustus 2016
20. Senin, 5 XI AP3 32 1 - 4 Ulangan Harian 2
september 2016
21. Senin, 5 XI AP1 31 5 – 8 Ulangan Harian 2
september 2016
22. Selasa, 6 XI AP2 32 1 - 4 Mengulang
september 2016 materi minggu lalu tentang fungsi administrasi keuangan di berbagai instansi atau lembaga.

2. Penggunaan Metode

Materi yang disampaikan dalam pembelajaran dilakukan dengan menggunakan beberapa metode pembelajaran. Beberapa metode tersebut

adalah: diskusi kelompok, presentasi, ceramah, penugasan, tanya jawab dan games.

Diskusi kelompok merupakan metode yang paling sering digunakan oleh guru. Karena dengan metode ini membuat siswa lebih aktif dan melatih kreatifitas siswa sendiri. Setelah selesai diskusi kelompok siswa diwajibkan untuk melakukan presentasi mengenai hal yang telah didiskusikan. Presentasi adalah salah satu pertanggung jawaban siswa mengenai terlaksananya diskusi kelompok. Dalam presentasi kelompok lain diperbolehkan bertanya atau menanggapi hasil diskusi kelompok yang presentasi. Dengan demikian tercipta suasana saling tanya jawab dari kelompok 1 ke kelompok lain, ini membuat siswa lebih aktif dan kreatif.

Ceramah merupakan metode yang digunakan guru untuk menyampaikan materi atau informasi. Meski hal ini kurang membuat siswa aktif namun tidak dipungkiri metode ceramah tidak dapat ditinggalkan 100%. Untuk mensiasati agar siswa aktif meski menggunakan metode ceramah adalah dengan menyelingi tanya jawab dengan siswa. Hal ini juga untuk memastikan apakah penjelasan guru mampu diterima oleh siswa dengan baik atau tidak.

Pengamatan merupakan metode yang dilakukan oleh praktikan dengan cara mengamati siswa-siswi di dalam kelas pada saat pemberian tugas dan pada saat pembelajaran berlangsung serta menanyakan kepada siswa-siswi kesulitan yang ditemukan dan memberikan solusinya. Selain metode di atas, siswa-siswi juga diberi tugas untuk dikerjakan di rumah.

3. Media Pembelajaran

Media pembelajaran digunakan untuk membantu dalam penyampaian materi sehingga siswa dapat memahami materi dengan mudah dan benar. Keberadaan media pembelajaran sangat penting untuk menunjang keberhasilan pembelajaran dan memberikan motivasi kepada siswa.

Media pendukung disesuaikan dengan materi dan metode yang digunakan. Adapun media yang digunakan oleh praktikan selama mengajar adalah berupa modul belajar, power point, lembar kerja tugas, serta buku-buku penunjang lainnya.

4. Evaluasi Pembelajaran

Evaluasi dilakukan dengan berbagai cara, antara lain dengan tes lisan setelah selesai pembelajaran, tugas dirumah dan ulangan harian. Tes lisan ini dilakukan secara acak bagi siswa-siswa, hal ini dilakukan untuk menegaskan pemahaman siswa atas materi yang telah disampaikan. Meskipun dilakukan secara acak namun hal itu tetap dinilai, semua siswa memiliki kesempatan untuk tes lisan ini. Tugas dirumah diberikan 3 kali. Dalam tugas, siswa diberikan tugas untuk

berdiskusi dengan teman kelompok mengenai tema yang didapatkan oleh kelompok mereka untuk dipresentasikan. Ulangan harian dilakukan 2 sesi, sesi pertama ulangan dengan materi administrasi keuangan dan ulangan kedua dengan materi fungsi administrasi keuangan di berbagai instansi atau lembaga.

C. Analisis Hasil Dan Refleksi

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 memiliki karakter yang berbeda, sering kali menuntut kepekaan dan kesiapan guru untuk mengantisipasi, memahami, 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.

Selama pelaksanaan PPL, tidak terlepas dari kekurangan yang ada dan dilakukan oleh mahasiswa selama melaksanakan PPL, baik itu menyangkut materi yang diberikan, penguasaan materi dan pengelolaan kelas, kami menyadari bahwa kesiapan fisik dan mental sangat penting guna menunjang kelancaran proses belajar mengajar.

BAB III

PENUTUP

A. Kesimpulan

Pelaksanaan PPL di SMK Negeri 1 Wonosari, Gunungkidul berjalan dengan baik dan lancar. Kegiatan tersebut memberi manfaat serta pengalaman bagi praktikan baik yang menyangkut kegiatan KBM maupun kegiatan di luar KBM. Dari hasil PPL yang dilakukan maka, dapat diambil beberapa kesimpulan bahwa kegiatan PPL dapat :

1. Memberikan pengalaman kepada mahasiswa dalam bidang pembelajaran di sekolah untuk melatih dan mengembangkan potensi kependidikan.
2. Memberikan kesempatan kepada mahasiswa untuk belajar dan mengenal serta menghayati seluk beluk sekolah dan segala permasalahan yang terkait dengan proses pembelajaran.
3. Memberikan kesempatan kepada mahasiswa untuk menerapkan ilmu, pengetahuan, dan keterampilan yang telah didapat di dalam kehidupan nyata di sekolah.
4. Kegiatan ini memiliki makna sebagai persiapan untuk mahasiswa jika nanti terjun ke dalam masyarakat sekolah yang sesungguhnya.
5. PPL melatih mahasiswa bekerja dalam tim dan semua pihak yang terlibat yang memiliki karakteristik yang berbeda.
6. Memberdayakan semua elemen sekolah sehingga potensi masing-masing dapat dikembangkan untuk kemajuan sekolah.
7. Meningkatkan hubungan baik antara pihak Universitas Negeri Yogyakarta dengan SMK Negeri 1 Wonosari, Gunungkidul.

B. Saran

1. Untuk UNY

- a. Perlu adanya koordinasi antara pihak LPPM dengan LPPMP dalam mengadakan KKN dan PPL. Pada tahun ini banyak mahasiswa yang mengeluhkan terlalu dekat jarak antara KKN dan PPL hal ini berakibat pada kegiatan KKN yang belum sepenuhnya selesai dan persiapan PPL yang belum matang.
- b. Pemilihan tempat KKN dan PPL yang dirasa kurang seimbang.
- c. Pembagian waktu untuk KKN dan PPL yang sangat minim membuat mahasiswa menjadi tidak fokus untuk melakukan KKN dan PPL karena merasa kekurangan waktu.

2. Untuk SMK Negeri 1 Wonosari

- a. Perlu adanya pengoptimalan penggunaan media pembelajaran.
- b. Pengadaan buku yang kurang terlebih untuk buku kejuruan misal administrasi keuangan karena sekolah sudah menggunakan kurikulum 2013 namun buku yang ada belum memadai atau bahkan tidak ada sama sekali.
- c. Jam belajar siswa jangan diforsir karena siswa merasa kelelahan.

DAFTAR PUSTAKA

Lembaga Pengembangan dan Penjaminan Mutu Pendidikan.2014. *Panduan PPL*. Yogyakarta. UNY.

<http://www.smkn1-wno.sch.id/html/index.php> diakses tanggal 17 Septembr 2014 pukul 22.01 WIB.

LAMPIRAN



MATRIKS PROGRAM KERJA PPL UNY

TAHUN 2016

NAMA SEKOLAH/LEMBAGA :SMK NEGERI 1 WONOSARI
ALAMAT SEKOLAH/LEMBAGA :Jalan Veteran Wonosari, Gunungkidul

	b. Pelaksanaan	c. Evaluasi & Tindak Lanjut	24
11 Piket Harian Sekolah			
a. Persiapan			
b. Pelaksanaan			
c. Evaluasi & Tindak Lanjut			
12 Upacara Bendera Hari Senin			
a. Persiapan	7	7	49
b. Pelaksanaan	7	7	
c. Evaluasi & Tindak Lanjut	7	7	
13 Upacara 17 Agustus			
a. Persiapan	1	1	
b. Pelaksanaan	1	1	
c. Evaluasi & Tindak Lanjut	1	1	
14 Memperingati 17 Agustus			
a. Persiapan	2	2	
b. Pelaksanaan	2	2	
c. Evaluasi & Tindak Lanjut	2	2	
15 Sensus Buku Perpustakaan			
a. Persiapan	4	4	
b. Pelaksanaan	14	14	
c. Evaluasi & Tindak Lanjut	2	2	
16 Penyusunan Laporan PPL			
a. Persiapan	5	5	
b. Pelaksanaan	10	10	
c. Evaluasi & Tindak Lanjut	20	20	

JUMLAH JAM 28 | 37 | 32 | 29 | 31 | 49 | 36 | 36 | 34 | 30 | 355

Mengetahui, menyetujui,

Dosen Pembimbing Lapangan,

Des. Mudji Mulianna, M.M.
NRP 19570919 1985031 016

Sutirman,S.Pd.M.Pd
NIP 19720103 200501 1 001

Yang Membuat,

Nurul Marjaningsih
13802241052



FORMAT OBSERVASI
PEMBELAJARAN DI KELAS DAN
OBSERVASI PESERTA DIDIK

Universitas Negeri Yogyakarta

Nama Mahasiswa : Nurul Marjaningsih **Pukul :** : 10.00 – 11.00
No. Mahasiswa : 13802241052 **Tempat Praktik :** SMK N 1 Wonosari
Tgl. Observasi : 5 Maret 2016 **Fak/Jur/Prodi :** Ekonomi/AP/P.ADP

No.	Aspek yang diamati	Deskripsi Hasil Pengamatan
A.	Proses Pembelajaran 1. Kurikulum Tingkat Satuan Pendidikan (KTSP) Kurikulum 2013 2. Silabus 3. Rencana Pelaksanaan Pembelajaran	<p>kurikulum yang digunakan di SMK N 1 Wonosari yaitu Kurikulum 2013 (K13)</p> <p>Dalam pembelajaran terdapat silabus yang digunakan oleh setiap guru dan setiap mata pelajaran.</p> <p>RPP yang dibuat sudah sesuai dengan format yang ada dan sesuai dengan kurikulum yang digunakan di sekolah.</p>
B.	Proses Pembelajaran 1. Membuka Pelajaran 2. Penyajian Materi 3. Metode Pembelajaran 4. Penggunaan Bahasa 5. Penggunaan Waktu 6. Gerak 7. Cara Memotivasi Siswa 8. Teknik Bertanya	<p>Pembelajaran dibuka dengan salam kemudian berdoa, penyampaian KD, tujuan pembelajaran, rencana pembelajaran</p> <p>Materi diberikan melalui pemberian modul dan ketika proses belajar mengajar materi juga disajikan dengan menggunakan PPT.</p> <p>Metode pembelajaran yang digunakan berupa ceramah, diskusi kelompok, presentasi.</p> <p>Dalam pembelajaran digunakan menggunakan bahasa indonesia namun terkadang menggunakan bahasa jawa supaya suasana dikelas juga tidak terlalu tegang karena pembelajaran.</p> <p>Dalam penggunaan waktu ketika pembelajaran telah sesuai dengan RPP.</p> <p>Guru menjelaskan materi dengan terkadang duduk dan berdiri bahkan guru terkadang juga datang menghampiri ke meja siswa</p> <p>Mengaitkan materi yang disampaikan dengan memberikan contoh dikehidupan sehari – hari.</p> <p>Jika ada siswa yang ingin bertanya dipersilahkan dengan cara mengangkat tangan. Begitu juga apabila ketika guru memberikan pertanyaan kepada siswa dan ada siswa yang akan menjawab maka harus mengangkat tangan terlebih dahulu dan guru akan menunjuk salah satu siswa untuk menjawabnya.</p>

	9. Teknik Penguasaan Kelas	Ketika ada siswa yang ramai maka guru akan menegur siswanya yang ramai.
	10. Penggunaan Media	Media yang digunakan berupa PPT.
	11. Bentuk dan Cara Evaluasi	Evaluasi dilakukan dengan ulangan namun terkadang guru memberikan kuis atau pertanyaan kepada siswa diakhir pembelajaran untuk memeriksa pemahaman siswa.
	12. Menutup Pelajaran	Pembelajaran ditutup dengan secara bersama-sama menyimpulkan materi pembelajaran yang telah disampaikan pada hari itu kemudian ditutup dengan guru mengucap salam.
C.	Perilaku Siswa	
	1. Perilaku Siswa di dalam Kelas	Ketika pembelajaran siswa terlihat bersemangat dan konsentrasi dalam menerima materi walau terkadang ramai namun siswa tetap memperhatikan pembelajaran.
	2. Perilaku Siswa di luar Kelas	Sopan, ramah terhadap semua warga sekolah.

Yogyakarta, 5 Maret 2016

Mahasiswa,



Nurul Marjaningsih

NIM 13802241052

Guru Pembimbing,



Sri Edi Budiningsih,S.Pd

NIP 19710308 199702 2 002



FORMAT OBSERVASI

KONDISI SEKOLAH

Universitas Negeri Yogyakarta

Nama Mahasiswa : Nurul Marjaningsih
No. Mahasiswa : 13802241052
Tgl. Observasi : 5 Maret 2016

Pukul : 10.00 – 11.00
Tempat Praktik : SMK N 1 Wonosari
Fak/Jur/Prodi : Ekonomi/AP/P.ADP

No.	Aspek Yang Diamati	Deskripsi Hasil Pengamatan	Keterangan
1.	Kondisi fisik sekolah	Bagunan kokoh, gedung sudah banyak, banyak pepohonan atau tanaman, terdapat tempat parkir.	Tempat parkir yang disediakan masih kurang untuk jumlah siswa yang ada serta para guru.
2.	Potensi siswa	Siswa yang akan masuk ke SMK N 1 Wonosari ini akan diseleksi menurut nilai UN yang tinggi sehingga potensi siswa sangat baik.	
3.	Potensi guru	Guru di SMK N 1 Wonosari ini lulusan sarjana baik S1,S2. Guru-guru di SMK N 1 Wonosari ini sering mengikuti pelatihan-pelatihan, seminar, maupun diklat.	
4.	Potensi karyawan	Karyawan yang ada di SMK N 1 Wonosari ini sangat ramah.	
5.	fasilitas KBM, media	Media yang digunakan ketika proses kegiatan belajar mengajar yaitu berupa powerpoint (PPT), namun siswa juga diberikan modul sebagai Handout. Penggunaan ruang di SMK N 1 Wonosari ini dilakukan dengan cara moving class (kelas berpindah pindah).	
6.	Perpustakaan	Di dalam perpustakaan terdapat beragam buku namun masih juga terdapat kekurangan buku terlebih untuk buku yang bersifat kejuruan. Selain itu di dalam perpustakaan terdapat komputer, TV, VCD.	
7.	Laboratorium	Laboratorium yang dimiliki SMK N 1 Wonosari ini tidak hanya satu yaitu laboratorium komputer, administrasi perkantoran, mengetik manual, bahasa, menjahit, akuntansi.	
8.	Bimbingan Konseling	Guru bimbingan konseling sangat tegas dalam memberikan teguran kepada siswa yang bermasalah.	
9.	Bimbingan belajar	Bimbingan belajar yang ada di SMK	

		N 1 Wonosari ini dapat disebut dengan Intens yang sering dilakukan di saat jam pulang sekolah. Apabila terdapat siswa yang ingin melakukan bimbingan lain maka siswa dapat menghubungi guru yang bersangkutan untuk meminta bimbingan belajar mandiri.	
10.	Ekstrakurikuler (pramuka,PMI,basket,drumband,dll)	Terdapat berbagai ekstrakurikuler yang disediakan oleh sekolah diantaranya basket, bola volly, seni tari, vocal group, qiro'ah, Karya Tulis Siswa (KIS), pramuka, PMR.	
11.	Organisasi dan fasilitas OSIS	Di sekolah ini terdapat organisasi OSIS yang dibimbing oleh guru langsung. OSIS memiliki ruang sendiri disekolahan.	
12.	Organisasi dan fasilitas UKS	Di UKS SMK N 1 Wonosari ini memiliki fasilitas yang cukup baik, diantaranya 3 tempat tidur, kamar mandi, tabung oksigen, obat-obatan, tandu, timbangan.	
13.	Karya Tulis Ilmiah Remaja	Karya tulis yang dibuat oleh siswa disimpan di perpustakaan SMK N 1 Wonosari.	
14.	Karya Tulis oleh Guru	Modul merupakan salah satu karya tulis yang dibuat oleh guru untuk siswa.	
15.	Koperasi siswa	Terdapat koperasi siswa yang dijaga oleh siswa yang dilakukan secara bergiliran dan didampingi oleh guru.	
16.	Tempat ibadah	Terdapat mushola yang memiliki fasilitas yang memadai.	
17.	Kesehatan lingkungan	Kesehatan sekolah sangat terjaga karena tidak ada sampah yang dibuang sembarangan oleh siswa, bebas asap rokok, wc sekolah juga terjaga dengan bersih.	
18.	Lain-lain...		

Yogyakarta, 5 Maret 2016

Mahasiswa,

Koordinator PPL,

Wasita,S.Pd

NIP 19620402 198303 1 015

Nurul Marjaningsih

NIM 13802241052



CATATAN HARIAN PPL SMK N 1 WONOSARI

Universitas Negeri Yogyakarta

Nama Sekolah : SMK N 1 Wonosari

Alamat Sekolah : Jalan Veteran, Wonosari

Guru Pembimbing : Sri Edi Budiningsih, S.Pd

Dosen Pembimbing : Sutirman,M.Pd

No.	Hari, Tanggal	Pukul	Kegiatan	Hasil Kualitatif/Kuantitatif	Paraf DPL
1.	Senin, 18 juli 2016	07.00 - 09.00 12.00 – 13.30 13.30 – 14.00	Membantu Pengenalan Lingkungan Sekolah (PLS) peserta didik baru. Mendampingi peserta didik baru untuk menyanyi dan menghafalkan mars SMK N 1 Wonosari. Mendampingi peserta didik baru untuk mempelajari tata cara pelaksanaan upacara bendera.	Membantu sekolah dalam pelaksanaan Pengenalan Lingkungan Sekolah (PLS) untuk peserta didik baru di SMK N 1 Wonosari. Dihadiri oleh seluruh anggota PPL SMK N 1 Wonosari.	

2.	Selasa, 19 juli 2016	07.00 – 09.45 11.00 – 13.00	Masuk perkenalan kepada siswa kelas XI AP 2 kemudian masuk materi awal. Mendampingi peserta didik baru dalam kegiatan pentas seni yang diadakan sekolah.	Melakukan perkenalan dengan siswa kelas XI AP 2 sebagai awal pembelajaran dan kemudian mendampingi peserta didik baru dalam kegiatan pentas seni yang diadakan oleh pihak sekolah. Dihadiri oleh seluruh anggota PPL.
3.	Rabu, 20 juli 2016	07.00 – 09.00 10.00 – 12.00	Mendampingi peserta didik baru melihat display ekstrakulikuler di lapangan upacara. Diperpustakaan membuat RPP.	Mendampingi peserta didik melihat display ekstrakulikuler di lapangan sekolah kemudian mengerjakan RPP di perpustakaan.
4.	Kamis, 21 juli 2016	07.00 – 11.00 12.00 – 14.00	Jaga piket Menyiapkan materi untuk mengajar	Menjaga piket di loby sehari kemudian menyicipil RPP.
5.	Senin, 25 juli 2016	07.00 – 07.45	Mengikuti pelaksanaan upacara bendera. Mengajar kelas XI AP 3 Mengajar kelas XI AP 1	Mengikuti upacara bendera. Melaksanakan Kegiatan Belajar Mengajar di kelas XI AP 3 lalu di XI AP 1 dihadiri oleh seluruh siswa.
6.	Selasa, 26 juli 2016	07.00 – 09.40 10.00 – 12.00	Mengajar kelas XI AP 2 Konsultasi dengan guru pembimbing	Melakukan kegiatan belajar mengajar di kelas XI AP 2 kemudian menemui guru pembimbing untuk melakukan konsultasi dengan pembelajaran yang telah dilakukan.
7.	Rabu, 27 juli 2016	07.00 – 11.45 12.00 – 14.00	Jaga piket	Jaga piket di loby sekolah.
8.	Kamis, 28 juli 2016	07.00 – 14.00	Jaga piket serta menyiapkan materi untuk mengajar	Jaga piket di loby sekolah dan mengerjakan RPP.

9.	Jumat, 29 juli 2016	07.00 – 12.00	Jaga piket	Jaga piket di loby sekolah.
10.	Senin, 1 agustus 2016	07.00 – 07.45	Mengikuti pelaksanaan upacara bendera.	Mengikuti upacara bendera.
		07.50 – 10.40	Mengajar kelas XI AP 3	Melaksanakan Kegiatan Belajar Mengajar di kelas XI AP 3 lalu di XI AP 1.
11.	Selasa, 2 agustus 2016	07.00 – 10.40 10.45 – 13.45	Mengajar kelas XI AP 2	Melakukan kegiatan belajar mengajar di kelas XI AP 2.
12.	Rabu, 3 agustus 2016	08.00 – 12.00 13.00 – 14.00	Jaga piket Membuat media pembelajaran	Kemudian melakukan pengoreksian terhadap tugas siswa. Jaga piket di loby sekolah kemudian membuat media pembelajaran.
13.	Kamis, 4 agustus 2016	07.00 – 11.00 13.00 – 14.00	Menyusun RPP Mencari materi tambahan	Membuat RPP dan mencari materi untuk pembelajaran berikutnya sebagai tambahan materi yang telah ada.
14.	Jumat, 5 agustus	07.00 – 09.00	Mengoreksi tugas siswa	Mengoreksi tugas siswa.
15.	Senin, 8 agustus 2016	07.00 – 07.45	Mengikuti pelaksanaan upacara bendera.	Mengikuti upacara bendera.
		07.45 – 10.40	Mengajar kelas XI AP 3	Melaksanakan Kegiatan Belajar Mengajar di kelas XI AP 3 lalu di XI AP 1.
16.	Selasa, 9 agustus 2016	07.00 – 09.40 11.00 – 14.00	Mengajar kelas XI AP 2 Menyusun soal evaluasi pertama	Melaksanakan kegiatan pembelajaran di kelas XI AP 2 kemudian melakukan penyusunan soal evaluasi untuk evaluasi pertama.
17.	Rabu, 10 agustus 2016	07.00 – 10.00 11.00 – 14.00	Jaga piket Menyusun materi untuk pembelajaran	Membantu jaga piket di loby kemudian menyusun materi untuk pembelajaran berikutnya sebagai materi tambahan dari materi yang telah ada di modul.
18.	Kamis, 11 agustus 2016	07.00 – 10.00 11.00 – 14.00	Jaga piket Membuat media untuk pembelajaran	Membantu jaga piket di loby kemudian membuat media sebagai perantara dalam penyampaian materi pembelajaran.
19.	Jumat, 12 agustus 2016	07.00 – 12.00	Jaga piket	Membantu menjaga piket di loby.
20.	Senin, 15 agustus 2016	07.00 – 07.45	Mengikuti pelaksanaan upacara bendera.	Mengikuti upacara bendera.
				Melaksanakan Kegiatan Belajar Mengajar di kelas XI AP

		07.50 – 10.40 10.45 – 13.45	Mengajar kelas XI AP 3 Mengajar kelas XI AP 1	3 lalu di XI AP 1.
21.	Selasa, 16 agustus 2016	07.00 – 09.40 11.00 – 14.00	Mengajar kelas XI AP 2 Mengoreksi tugas siswa	Melaksanakan kegiatan pembelajaran di kelas XI AP 2 kemudian mengoreksi tugas siswa.
22.	Rabu, 17 agustus 2016	07.00 – 08.00 08.20 – 14.00	Upacara memperingati Hari Kemerdekaan RI Pelaksanaan lomba – lomba memperingati HUT RI	Mengikuti pelaksanaan upacara memperingati HUT RI kemudian dilanjutkan dengan lomba – lomba yang di adakan PPL.
23.	Kamis, 18 agustus 2016	07.00 – 15.00	Pelaksanaan lomba – lomba HUT RI dan HUT sekolah.	Melanjutkan lomba – lomba untuk memperingati HUT RI dan HUT SMK N 1 Wonosari ditutup dengan pensi.
24.	Jumat, 19 agustus 2016	07.00 – 11.00	Membuat soal evaluasi untuk siswa	Membuat soal evaluasi pertama untuk siswa kemudian mempersiapkannya.
25.	Senin, 22 agustus 2016	07.00 – 07.45 07.50 – 10.40 10.45 – 13.45	Mengikuti pelaksanaan upacara bendera. Mengajar kelas XI AP 3 Mengajar kelas XI AP 1	Mengikuti upacara bendera. Melaksanakan Kegiatan Belajar Mengajar di kelas XI AP 3 lalu di XI AP 1.
26.	Selasa, 23 agustus 2016	07.00 – 09.40 10.00 – 12.00	Mengajar kelas XI AP 2 Menyusun soal evaluasi ke dua	Melaksanakan pembelajaran di kelas XI AP 2 kemudian menyusun soal untuk evaluasi ke dua.
27.	Rabu, 24 agustus 2016	08.00 – 10.00 11.00 – 14.00	Konsultasi dengan guru pembimbing Membuat RPP	Konsultasi dengan guru pembimbing tentang pembelajaran yang telah dilakukan di kelas XI AP 1, XI AP 2, XI AP 3. Kemudian membuat RPP.
28.	Kamis, 25 agustus 2016	07.00 – 10.00	Membuat soal ulangan untuk evaluasi ke dua	Menyelesaikan soal evaluasi yang telah disusun kemudian di cetak.
29.	Jumat, 26 agustus 2016	08.00 – 10.00	Melakukan sensus buku perpus	Melakukan sensus buku di perpustakaan sekolah.
30.	Senin, 29 agustus 2016	07.00 – 07.45	Mengikuti pelaksanaan	Mengikuti upacara bendera.

		07.50 – 10.40 10.45 – 13.45	upacara bendera. Mengajar kelas XI AP 3 Mengajar kelas XI AP 1	Melaksanakan Kegiatan Belajar Mengajar di kelas XI AP 3 lalu di XI AP 1 dihadiri oleh seluruh siswa.
31.	Selasa 30 agustus 2016	07.00 – 09.40 10.00 – 14.00	Mengajar kelas XI AP 2 Mengoreksi evaluasi siswa XI AP2	Melakukan evaluasi di kelas XI AP 2. Melakukan pengoreksian atas evaluasi yang telah dilakukan di kelas XI AP 2.
32.	Rabu, 31 agustus 2016	07.00 – 12.00	Mengisi penilaian siswa	Memasukkan nilai siswa yang telah melakukan ulangan dan remidi.
33.	Kamis, 1 september 2016	08.00 – 10.00	Konsultasi dengan guru pembimbing	Melakukan konsultasi dengan guru pembimbing tentang nilai ulangan siswa.
34.	Jumat, 2 september 2016	07.00 – 11.00	Memasukkan nilai siswa ke administrasi guru	Nilai yang sudah ada dimasukkan ke administrasi guru sebagai laporan telah melaksanakan penugasan dan ulangan.
35.	Senin, 5 september 2016	07.00 – 07.45	Mengikuti pelaksanaan upacara bendera. Mengajar kelas XI AP 3 Mengajar kelas XI AP 1	Melaksanakan evaluasi di kelas XI AP 3 lalu di XI AP 1.
36.	Selasa, 6 september 2016	07.00 – 09.40	Mengajar kelas XI AP 2	Mengajar kelas XI AP 2 dengan memberikan tugas diskusi untuk siswa.
37.	Rabu, 7 september 2016	07.00 – 11.00	Mengoreksi evaluasi siswa kelas XI AP 3 dan XI AP 1	Mengoreksi evaluasi siswa yang telah dilakukan siswa kelas XI AP 3 dan XI AP 1.
38.	Kamis, 8 september 2016	07.00 – 14.00	Menyelesaikan administrasi guru di buku B	Melengkapi serta mengisi administrasi guru di buku B yang nanti akan diserahkan kepada guru pembimbing.
39.	Jumat, 9 september 2016	07.00 – 10.00	Konsultasi dengan guru pembimbing.	Konsultasi kepada guru pembimbing tentang laporan yang harus diserahkan.

RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN
(RPP 1)

Bidang Keahlian : Administrasi
Program Keahlian : Administrasi Perkantoran
Paket Keahlian : Administrasi Perkantoran
Mata Pelajaran : Administrasi Keuangan
Kompetensi Dasar : Mengemukakan Tentang Administrasi Keuangan
Kelas/Semester : XI/Ganjil
Alokasi Waktu : 4 jam (5 x pertemuan)

A. Kompetensi Inti

- KI.3. Memahami, menerapkan, dan menganalisis pengetahuan faktual, konseptual, prosedural, dan metakognitif berdasarkan rasa ingin tahu 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.

B. Kompetensi Dasar

- 3.1 Mengemukakan tentang administrasi keuangan
4.1 Merumuskan cara mengelola administrasi keuangan di unit kerja tertentu

C. Indikator Pencapaian Kompetensi (IPK)

Indikator KD pada KI-3

- 3.1.1. Pengertian Administrasi Keuangan
3.1.2. Fungsi Administrasi Keuangan
3.1.3. Petugas Admininitrasi Keuangan
3.1.4. Pengelolaan Kas Kecil

Indikator KD pada KI-4

- 4.1.1. Menerapkan pengertian administrasi keuangan, fungsi administrasi keuangan, petugas administrasi keuangan dan pengelolaan kas kecil yang baik.

D. Tujuan Pembelajaran

1. Siswa mampu menjelaskan pengertian administrasi keuangan.
2. Siswa mampu menyebutkan dan menjelaskan fungsi administrasi keuangan.
3. Siswa mampu menyebutkan petugas administrasi keuangan.
4. Siswa mampu menjelaskan tentang pengelolaan kas kecil.

E. Materi Pembelajaran

- Pengertian Administrasi Keuangan
- Fungsi Administrasi Keuangan
- Petugas Administrasi Keuangan
- Pengelolaan Kas Kecil

F. Pendekatan, Model PBM dan Metode

Pendekatan : Saintifik

Model PBM : Discovery Learning

Metode : Ceramah, Tugas, Diskusi, Presentasi, Tanyajawab.

G. Kegiatan Pembelajaran

Pertemuan 1

Kegiatan	Sintaks	Diskripsi Kegiatan	Alokasi Waktu
Pendahuluan		1. Guru melakukan pembukaan dengan salam. 2. Guru meminta salah satu siswa untuk memimpin doa. 3. Guru mempresensi kehadiran siswa. 4. Guru memberi motivasi kepada siswa. 5. Guru melakukan pengkondisikan kelas dan menyampaikan materi dan tujuan pembelajaran.	20 menit
Inti	1. Stimulasi / Pemberian Rangsangan (Mengamati)	1. Guru memberikan apersepsi tentang materi administrasi keuangan.	15 menit
	2. Identifikasi Masalah (Menanya)	1. Guru membagi kelompok dan membagikan tema materi yang akan di diskusikan dalam setiap kelompok. 2. Setelah dibagi siswa mulai melakukan diskusi.	15 menit
	3. Pengumpulan Data (Mengumpulkan data)	1. Siswa berdiskusi dan mencari materi di internet serta modul.	30 menit
	4. Pembuktian (Mengasosiasi)	1. Siswa melakukan presentasi perkelompok dan kelompok lain	45 menit

		memberikan tanggapan atau pertanyaan. 2. Guru meneliti hasil jawaban diskusi siswa.	
	5. Menarik Kesimpulan (Menyimpulkan)	1. Guru menarik kesimpulan dari hasil diskusi semua siswa dan memberikan penjelasan kepada siswa.	30 menit
Penutup		1. Guru memberikan kuis kecil untuk mengetahui pemahaman siswa pada pembelajaran yang telah dilakukan. 2. Guru menjelaskan rencana pembelajaran untuk pertemuan berikutnya. 3. Guru menutup pembelajaran dengan berdoa dan salam.	25 menit

Pertemuan 2

Kegiatan	Sintaks	Diskripsi Kegiatan	Alokasi Waktu
Pendahuluan		1. Guru melakukan pembukaan dengan salam. 2. Guru meminta salah satu siswa untuk memimpin doa. 3. Guru mempresensi kehadiran siswa. 4. Guru memberi motivasi kepada siswa. 5. Guru melakukan pengkondisikan kelas dan menyampaikan materi dan tujuan pembelajaran.	20 menit
Inti	1. Stimulasi / Pemberian Rangsangan (Mengamati)	1. Guru memberikan apersepsi tentang materi administrasi keuangan.	15 menit
	2. Identifikasi Masalah (Menanya)	1. Guru membagi kelompok dan membagikan tema materi yang akan di diskusikan dalam setiap kelompok. 2. Setelah dibagi siswa mulai melakukan diskusi.	15 menit
	3. Pengumpulan Data (Mengumpulkan data)	1. Siswa berdiskusi dan mencari materi di internet serta modul.	30 menit
	4. Pembuktian (Mengasosiasi)	1. Siswa melakukan presentasi perkelompok dan kelompok lain memberikan tanggapan atau pertanyaan. 2. Guru meneliti hasil jawaban diskusi siswa.	45 menit
	5. Menarik Kesimpulan	1. Guru menarik kesimpulan dari hasil diskusi semua siswa dan	30 menit

	(Menyimpulkan)	memberikan penjelasan kepada siswa.	
Penutup		<ol style="list-style-type: none"> 1. Guru memberikan kuis kecil untuk mengetahui pemahaman siswa pada pembelajaran yang telah dilakukan. 2. Guru menjelaskan rencana pembelajaran untuk pertemuan berikutnya. 3. Guru menutup pembelajaran dengan berdoa dan salam. 	25 menit

Pertemuan 3

Kegiatan	Sintaks	Diskripsi Kegiatan	Alokasi Waktu
Pendahuluan		<ol style="list-style-type: none"> 1. Guru melakukan pembukaan dengan salam. 2. Guru meminta salah satu siswa untuk memimpin doa. 3. Guru mempresensi kehadiran siswa. 4. Guru memberi motivasi kepada siswa. 5. Guru melakukan pengkondisikan kelas dan menyampaikan materi dan tujuan pembelajaran. 	20 menit
Inti	1. Stimulasi / Pemberian Rangsangan (Mengamati)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Guru memberikan apersepsi tentang materi administrasi keuangan. 	15 menit
	2. Identifikasi Masalah (Menanya)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Guru membagi kelompok dan membagikan tema materi yang akan di diskusikan dalam setiap kelompok. 2. Setelah dibagi siswa mulai melakukan diskusi. 	15 menit
	3. Pengumpulan Data (Mengumpulkan data)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Siswa berdiskusi dan mencari materi di internet serta modul. 	30 menit
	4. Pembuktian (Mengasosiasi)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Siswa melakukan presentasi perkelompok dan kelompok lain memberikan tanggapan atau pertanyaan. 2. Guru meneliti hasil jawaban diskusi siswa. 	45 menit
	5. Menarik Kesimpulan (Menyimpulkan)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Guru menarik kesimpulan dari hasil diskusi semua siswa dan memberikan penjelasan kepada siswa. 	30 menit
Penutup		<ol style="list-style-type: none"> 1. Guru memberikan kuis kecil untuk mengetahui pemahaman siswa pada pembelajaran yang telah dilakukan. 2. Guru menjelaskan rencana pembelajaran untuk pertemuan berikutnya. 	25 menit

		3. Guru menutup pembelajaran dengan berdoa dan salam.	
--	--	---	--

Pertemuan 4

Kegiatan	Sintaks	Diskripsi Kegiatan	Alokasi Waktu
Pendahuluan		1. Guru melakukan pembukaan dengan salam. 2. Guru meminta salah satu siswa untuk memimpin doa. 3. Guru mempresensi kehadiran siswa. 4. Guru memberi motivasi kepada siswa. 5. Guru melakukan pengkondisikan kelas dan menyampaikan materi dan tujuan pembelajaran.	20 menit
Inti	1. Stimulasi / Pemberian Rangsangan (Mengamati)	1. Guru memberikan apersepsi tentang materi administrasi keuangan.	15 menit
	2. Identifikasi Masalah (Menanya)	1. Guru membagi kelompok dan membagikan tema materi yang akan di diskusikan dalam setiap kelompok. 2. Setelah dibagi siswa mulai melakukan diskusi.	15 menit
	3. Pengumpulan Data (Mengumpulkan data)	1. Siswa berdiskusi dan mencari materi di internet serta modul.	30 menit
	4. Pembuktian (Mengasosiasi)	1. Siswa melakukan presentasi perkelompok dan kelompok lain memberikan tanggapan atau pertanyaan. 2. Guru meneliti hasil jawaban diskusi siswa.	45 menit
	5. Menarik Kesimpulan (Menyimpulkan)	1. Guru menarik kesimpulan dari hasil diskusi semua siswa dan memberikan penjelasan kepada siswa.	30 menit
Penutup		1. Guru memberikan kuis kecil untuk mengetahui pemahaman siswa pada pembelajaran yang telah dilakukan. 2. Guru menjelaskan rencana pembelajaran untuk pertemuan berikutnya. 3. Guru menutup pembelajaran dengan berdoa dan salam.	25 menit

Pertemuan 5

Kegiatan	Sintaks	Diskripsi Kegiatan	Alokasi Waktu
		1. Guru melakukan pembukaan dengan salam.	20 menit

Pendahuluan		2. Guru meminta salah satu siswa untuk memimpin doa. 3. Guru mempresensi kehadiran siswa. 4. Guru memberi motivasi kepada siswa. 5. Guru melakukan pengkondisikan kelas.	
Inti	1. Stimulasi / Pemberian Rangsangan (Mengamati)	1. Guru memberikan apersepsi tentang ulangan yang akan dilakukan.	15 menit
		1. Guru membagi soal ulangan kepada siswa. 2. Setelah dibagi siswa mulai mengerjakan ulangan.	15 menit
	2. Pengumpulan Data (Mengumpulkan data)	1. Siswa mengerjakan ulangan harian pertama.	90 menit
	3. Pembuktian (Mengasosiasi)	1. Guru meneliti hasil jawaban diskusi siswa.	
	4. Menarik Kesimpulan (Menyimpulkan)	1. Guru dan siswa menarik kesimpulan tentang ulangan yang telah dilakukan.	15 menit
Penutup		1. Guru memberikan kesempatan kepada siswa untuk bertanya tentang ulangan yang telah dilakukan. 2. Guru menjelaskan rencana pembelajaran untuk pertemuan berikutnya. 3. Guru menutup pembelajaran dengan berdoa dan salam.	25 menit

H. Penilaian Pembelajaran, Remidial dan Pengayaan

1. Penilaian Pengetahuan

Kompetensi Dasar	Indikator	Indikator Soal	Jenis Soal	Soal
3.1 Mengemukakan tentang administrasi keuangan	3.1.1 Pengertian Administrasi Keuangan 3.1.2 Fungsi Administrasi Keuangan 3.1.3 Petugas Administrasi Keuangan 3.1.4 Pengelolaan Kas Kecil	1. Siswa dapat menjelaskan pengertian administrasi keuangan. 2. Siswa dapat menyebutkan fungsi-fungsi administrasi keuangan. 3. Siswa dapat	Tes tertulis	1. Jelaskan pengertian administrasi keuangan! 2. Sebutkan fungsi-fungsi administrasi keuangan! 3. Jelaskan pengertian dari petugas

		<p>menyebutkan petugas administrasi perkantoran.</p> <p>4. Siswa mampu menjelaskan pengelolaan kas kecil</p>	<p>administrasi keuangan dan berikan contohnya minimal 3!</p> <p>4. Jelaskan pengertian dari kas kecil!</p> <p>5. Jelaskan latar belakang diperlukannya dana kas kecil dalam suatu perusahaan!</p> <p>6. Sebutkan kriteria yang dapat dikatakan sebagai kas!</p> <p>7. Apa saja kegunaan dari dana kas kecil?</p> <p>8. Jelaskan tanggungjawab dari fungsi pemeriksaan intern dalam fungsi kas!</p> <p>9. Sebutkan prosedur pengelolaan dana kas kecil!</p> <p>10. Sebutkan dokumen-dokumen dalam penerimaan dan pengeluaran</p>
--	--	--	--

				kas kecil!
--	--	--	--	------------

2. Penilaian Ketrampilan

Kompetensi Dasar	Indikator	Indikator Soal	Jenis Soal	Soal
4.1 Merumuskan cara mengelola administrasi keuangan di unit kerja tertentu	3.1.1 Pengertian Administrasi Keuangan 3.1.2 Fungsi Administrasi Keuangan 3.1.3 Petugas Administrasi Keuangan 3.1.4 Pengelolaan Kas Kecil	1. Siswa dapat merumuskan cara mengelola administrasi keuangan di unit kerja tertentu	Tes tertulis	1. Buatlah kliping berisi bukti-bukti transaksi yang anda temui dalam kehidupan sehari-hari.

Kunci Jawaban :

Kunci Jawaban 3.1

No.	Jawaban	Skor
1.	Administrasi keuangan adalah suatu kegiatan pengelolaan yang meliputi seluruh aktivitas yang berkaitan dengan keuangan untuk mencapai tujuan suatu organisasi ataupun perusahaan tertentu.	10
2.	a. fungsi investasi b. fungsi mencari dana c. fungsi pembelanjaan d. fungsi pembagian laba	10
3.	Petugas administrasi keuangan yaitu orang-orang yang berada di suatu organisasi atau instansi yang bertugas untuk melakukan pembukuan. Contoh : akuntan, auditor internal, juru gaji, bagian pengadaan barang, programmer sistem informasi keuangan.	10
4.	Kas merupakan uang tunai yang disediakan untuk membayar pengeluaran-pengeluaran yang jumlahnya relatif kecil dan tidak ekonomis bila dibayar dengan cek.	10

5.	Kas kecil dibentuk karena adanya pengeluaran-pengeluaran yang jumlahnya relatif kecil dan tidak cocok atau tepat bila menggunakan cek dan terkadang pengeluaran tersebut bersifat mendadak.	10
6.	Sesuatu yang dapat dikatakan sebagai kas apabila memenuhi kriteria berikut: <ol style="list-style-type: none"> 1. Diakui secara umum sebagai alat pembayaran yang sah. 2. Dapat digunakan setiap saat bila diperlukan. 3. Penggunaannya bersifat bebas. 4. Diterima sesuai nominalnya pada waktu diuangkan. 	10
7.	Kegunaan kas kecil bagi sebuah organisasi atau instansi adalah untuk keperluan berikut: <ol style="list-style-type: none"> 1. Untuk membayar pengeluaran yang jumlahnya kecil (biasanya batas maksimumnya sudah ditentukan). 2. Untuk membayar pengeluaran yang sifatnya mendadak. 3. Untuk keperluan pembayaran yang jumlahnya kecil dan tidak praktis bila dibayarkan dengan cek. 4. Untuk membantu kelancaran kegiatan pimpinan. 5. Untuk membantu administrasi kantor atau sekretaris dalam melaksanakan tugasnya, yaitu memberikan pelayanan optimal kepada pelanggan. 	10
8.	Fungsi Pemeriksaan Intern : <p>Fungsi ini bertanggungjawab atas penghitungan dana kas kecil secara periodik dan pencocokan hasil perhitungan dengan catatan kas serta bertanggung jawab atas pemeriksaan secara mendadak terhadap saldo dana kas kecil yang ada di tangan pemegang dana kas kecil.</p>	10
9.	Prosedur pengelolaan kas kecil : <ol style="list-style-type: none"> a. Pembentukan dana kas kecil b. Pengeluaran dana kas kecil c. Pengisian kembali dana kas kecil 	10
10.	Dokumen yang dibutuhkan dalam kegiatan penerimaan dan pengeluaran dana kas kecil adalah sebagai berikut. <ol style="list-style-type: none"> a. Bukti Kas Keluar (BKK) b. Cek (Cheque) c. Permintaan Pengeluaran Kas Kecil d. Bukti Pengeluaran Kas Kecil 	10

	e. Permintaan Pengisian Kembali Dana Kas Kecil	
--	--	--

TOTAL NILAI ULANGAN 1	100
------------------------------	-----

Kunci Jawaban 4.1

No.	Jawaban	Skor
1.	Nota, Kuitansi, Faktur, Setoran dan lain-lain serta mencari dari internet. Menyantumkan bukti transaksi nyata.	100

TOTAL NILAI ULANGAN 1	100
------------------------------	-----

Pedoman Skor

INTERVAL SKOR	HASIL KONVERSI	PREDIKAT	KRITERIA
96 – 100	4.00	A	AB
91 – 95	3.67	A-	
86 – 90	3.33	B	
81 – 85	3.00	B+	
75 – 80	2.67	B-	B
70 – 74	2.33	C+	
65 – 69	2.00	C	
60 – 64	1.67	C-	C
55 – 59	1.33	D+	
<54	1.00	D	

I. Media, Alat, Bahan dan Sumber Belajar

1. Media : LCD Proyektor
2. Alat : Laptop
3. Bahan : Modul
4. Sumber Belajar: Buku Pengelolaan Kas

(Buku dari Maryaniberutu,ana.2015.*Pengelolaan Kas*.Jakarta:Yudhistira.)

Wonosari, 15 Juli 2016

Mengetahui,

Guru Pembimbing,

Mahasiswa PPL,

SRI EDI BUDININGSIH,S.Pd
NIP 19710308 199702 2 002

NURUL MARJANINGSIH
NIM 13802241052

RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN
(RPP 2)

Bidang Keahlian : Administrasi
Program Keahlian : Administrasi Perkantoran
Paket Keahlian : Administrasi Perkantoran
Mata Pelajaran : Administrasi Keuangan
Kompetensi Dasar : Mengemukakan Tentang Administrasi Keuangan
Kelas/Semester : XI/Ganjil
Alokasi Waktu : 4 jam (3 x pertemuan)

A. Kompetensi Inti

- KI.3. Memahami, menerapkan, dan menganalisis pengetahuan faktual, konseptual, prosedural, dan metakognitif berdasarkan rasa ingin tahu 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.

B. Kompetensi Dasar

- 3.2 Menerapkan fungsi administrasi keuangan
4.2 Menunjukkan fungsi administrasi keuangan di berbagai instansi atau lembaga

C. Indikator Pencapaian Kompetensi (IPK)

Indikator KD pada KI-3

- 3.1.1. Fungsi administrasi keuangan di berbagai instansi atau lembaga.

Indikator KD pada KI-4

- 4.1.1. Menerapkan fungsi administrasi keuangan di berbagai instansi atau lembaga dengan baik.

D. Tujuan Pembelajaran

1. Siswa mampu menyebutkan serta menjelaskan fungsi administrasi keuangan di berbagai instansi atau lembaga.

E. Materi Pembelajaran

- Fungsi administrasi keuangan di berbagai instansi atau lembaga.

F. Pendekatan, Model PBM dan Metode

Pendekatan : Saintifik

Model PBM : Discovery Learning

Metode : Ceramah, Tugas, Diskusi, Presentasi, Tanyajawab.

G. Kegiatan Pembelajaran

Pertemuan 1

Kegiatan	Sintaks	Diskripsi Kegiatan	Alokasi Waktu
Pendahuluan		<ol style="list-style-type: none">1. Guru melakukan pembukaan dengan salam.2. Guru meminta salah satu siswa untuk memimpin doa.3. Guru mempresensi kehadiran siswa.4. Guru memberi motivasi kepada siswa.5. Guru melakukan pengkondisikan kelas dan menyampaikan materi dan tujuan pembelajaran.	20 menit
Inti	1. Stimulasi / Pemberian Rangsangan (Mengamati)	<ol style="list-style-type: none">1. Guru memberikan apersepsi tentang materi administrasi keuangan.	15 menit
	2. Identifikasi Masalah (Menanya)	<ol style="list-style-type: none">1. Guru membagi kelompok dan membagikan tema materi yang akan di diskusikan dalam setiap kelompok.2. Setelah dibagi siswa mulai melakukan diskusi.	15 menit
	3. Pengumpulan Data (Mengumpulkan data)	<ol style="list-style-type: none">1. Siswa berdiskusi dan mencari materi di internet serta modul.	30 menit
	4. Pembuktian (Mengasosiasi)	<ol style="list-style-type: none">1. Siswa melakukan presentasi perkelompok dan kelompok lain memberikan tanggapan atau pertanyaan.2. Guru meneliti hasil jawaban diskusi siswa.	45 menit
	5. Menarik Kesimpulan (Menyimpulkan)	<ol style="list-style-type: none">1. Guru menarik kesimpulan dari hasil diskusi semua siswa dan memberikan penjelasan kepada siswa.	30 menit
		<ol style="list-style-type: none">1. Guru memberikan kuis kecil untuk mengetahui pemahaman siswa pada pembelajaran yang telah dilakukan.	25 menit

Penutup		2. Guru menjelaskan rencana pembelajaran untuk pertemuan berikutnya. 3. Guru menutup pembelajaran dengan berdoa dan salam.	
---------	--	---	--

Pertemuan 2

Kegiatan	Sintaks	Diskripsi Kegiatan	Alokasi Waktu
Pendahuluan		1. Guru melakukan pembukaan dengan salam. 2. Guru meminta salah satu siswa untuk memimpin doa. 3. Guru mempresensi kehadiran siswa. 4. Guru memberi motivasi kepada siswa. 5. Guru melakukan pengkondisikan kelas dan menyampaikan materi dan tujuan pembelajaran.	20 menit
Inti	1. Stimulasi / Pemberian Rangsangan (Mengamati)	1. Guru memberikan apersepsi tentang materi administrasi keuangan.	15 menit
	2. Identifikasi Masalah (Menanya)	1. Guru membagi kelompok dan membagikan tema materi yang akan di diskusikan dalam setiap kelompok. 2. Setelah dibagi siswa mulai melakukan diskusi.	15 menit
	3. Pengumpulan Data (Mengumpulkan data)	1. Siswa berdiskusi dan mencari materi di internet serta modul.	30 menit
	4. Pembuktian (Mengasosiasi)	1. Siswa melakukan presentasi perkelompok dan kelompok lain memberikan tanggapan atau pertanyaan. 2. Guru meneliti hasil jawaban diskusi siswa.	45 menit
	5. Menarik Kesimpulan (Menyimpulkan)	1. Guru menarik kesimpulan dari hasil diskusi semua siswa dan memberikan penjelasan kepada siswa.	30 menit
Penutup		1. Guru memberikan kuis kecil untuk mengetahui pemahaman siswa pada pembelajaran yang telah dilakukan. 2. Guru menjelaskan rencana pembelajaran untuk pertemuan berikutnya. 3. Guru menutup pembelajaran dengan berdoa dan salam.	25 menit

Pertemuan 3

			Alokasi
--	--	--	---------

Kegiatan	Sintaks	Diskripsi Kegiatan	Waktu
Pendahuluan		1. Guru melakukan pembukaan dengan salam. 2. Guru meminta salah satu siswa untuk memimpin doa. 3. Guru mempresensi kehadiran siswa. 4. Guru memberi motivasi kepada siswa. 5. Guru melakukan pengkondisikan kelas.	20 menit
Inti	1. Stimulasi / Pemberian Rangsangan (Mengamati)	1. Guru memberikan apersepsi tentang ulangan yang akan dilakukan.	15 menit
	2. Identifikasi Masalah (Menanya)	1. Guru membagi soal ulangan kepada siswa. 2. Setelah dibagi siswa mulai mengerjakan ulangan.	15 menit
	3. Pengumpulan Data (Mengumpulkan data)	1. Siswa mengerjakan ulangan harian pertama.	90 menit
	4. Pembuktian (Mengasosiasi)	1. Guru meneliti hasil jawaban diskusi siswa.	
	5. Menarik Kesimpulan (Menyimpulkan)	1. Guru dan siswa menarik kesimpulan tetang ulangan yang telah dilakukan.	15 menit
Penutup		1. Guru memberikan kesempatan kepada siswa untuk bertanya tentang ulangan yang telah dilakukan. 2. Guru menjelaskan rencana pembelajaran untuk pertemuan berikutnya. 3. Guru menutup pembelajaran dengan berdoa dan salam.	25 menit

H. Penilaian Pembelajaran, Remidial dan Pengayaan

1. Penilaian Pengetahuan

Kompetensi Dasar	Indikator	Indikator Soal	Jenis Soal	Soal
3.2 Menerapkan fungsi administrasi keuangan di berbagai instansi atau lembaga.	3.2.1 Fungsi administrasi keuangan di berbagai instansi atau lembaga.	1. Siswa dapat menjelaskan mengenai fungsi administrasi keuangan di berbagai instansi atau	Tes tertulis	1. Sebutkan fungsi administrasi keuangan di sebuah perusahaan! 2. Sebutkan fungsi

		<p>lembaga.</p> <p>2. Siswa dapat menjelaskan dampak yang terjadi bila tidak menerapkan fungsi administrasi keuangan dengan benar di suatu instansi atau lembaga.</p>		<p>administrasi keuangan bagi sebuah sekolah!</p> <p>3. Jelaskan fungsi administrasi keuangan di sebuah organisasi!</p> <p>4. Apa yang anda ketahui tentang rekonsiliasi?</p> <p>5. Menurut anda apakan fungsi administrasi keuangan diberbagai instansi atau lembaga ini memberikan dampak positif ketika dijalankan? berikan alasan!</p>
--	--	---	--	--

2. Penilaian Ketrampilan

Kompetensi Dasar	Indikator	Indikator Soal	Jenis Soal	Soal
4.2 Menunjukkan fungsi administrasi keuangan di berbagai	3.2.1 Fungsi administrasi keuangan di berbagai instansi atau lembaga.	1. Siswa dapat menunjukkan tentang fungsi administrasi keuangan	Tes tertulis	1. Buatlah makalah tentang fungsi administrasi keuangan di

instansi atau lembaga.		dalam suatu instansi atau lembaga!		sekolah, organisasi dan pemerintah!
------------------------	--	------------------------------------	--	-------------------------------------

Kunci Jawaban :

Kunci Jawaban 3.1

No.	Jawaban	Skor
1.	<p>Fungsi administrasi keuangan di perusahaan yaitu</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pembayaran dan penagihan 2. Entri jurnal 3. Akun rekonsiliasi dan penutupan 4. Penganggaran 5. Pajak 	10
2.	<p>Fungsi administrasi keuangan di sekolah yaitu</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Perencanaan anggaran sekolah. 2. Pelaksanaan anggaran sekolah. 3. Penyelenggaraan pembukuan dan penyampaian laporan. 4. Pengawasan pelaksanaan anggaran sekolah. 5. Meningkatkan efektivitas dan efisiensi penggunaan uang sekolah. 6. Meningkatkan akuntabilitas dan transparasi keuangan sekolah. 7. Meminimalkan penyalagunaan anggaran sekolah. 8. Pengendalian terhadap penggunaan keuangan dalam kegiatan sekolah dapat dipertanggungjawabkan dan dilakukan dengan baik. 9. Semua transaksi keuangan yang dilaksanakan di sekolah dapat diketahui dengan jelas. 10. Semua data hasil pencatatan keuangan dapat dianalisis atau dievaluasi dengan baik. 11. Tersedianya bahan penyusunan perencanaan kegiatan sekolah dan pembiayaan yang diperlukan Rencana Anggaran Pendapatan dan Biaya Sekolah (RAPBS). 	20
3.	<p>Fungsi administrasi keuangan di suatu organisasi yaitu</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Perencanaan Keuangan, membuat rencana pemasukan dan pengeluaran serta kegiatan-kegiatan lainnya untuk 	20

	<p>periode tertentu.</p> <p>2. Penganggaran Keuangan, tindak lanjut dari perencanaan keuangan dengan membuat detail pengeluaran dan pemasukan.</p> <p>3. Pengelolaan Keuangan, menggunakan dana perusahaan untuk memaksimalkan dana yang ada dengan berbagai cara.</p> <p>4. Pencarian Keuangan, mencari dan mengeksplorasi sumber dana yang ada untuk operasional kegiatan perusahaan.</p> <p>5. Penyimpanan Keuangan, mengumpulkan dana organisasi serta menyimpan dan mengamankan dana tersebut.</p> <p>6. Pengendalian Keuangan, melakukan evaluasi serta perbaikan atas keuangan dan system keuangan pada perusahaan.</p> <p>7. Pemeriksaan Keuangan, melakukan audit internal atas keuangan perusahaan yang ada agar tidak terjadi penyimpangan.</p> <p>8. Pelaporan Keuangan, penyediaan informasi tentang kondisi keuangan perusahaan sekaligus sebagai bahan evaluasi.</p>	
4.	Rekonsiliasi yaitu proses pencocokan data transaksi keuangan suatu perusahaan yang nantinya akan diserahkan dalam bentuk laporan keuangan.	10
5.	Jawaban merupakan hasil pemikiran siswa.	15

Kunci Jawaban 4.1

No.	Jawaban	Skor
1.	Dinilai berdasarkan hasil makalah yang dibuat oleh siswa.	25

TOTAL NILAI ULANGAN 1	100
------------------------------	-----

Pedoman Skor

INTERVAL SKOR	HASIL KONVERSI	PREDIKAT	KRITERIA
96 – 100	4.00	A	AB
91 – 95	3.67	A-	
86 – 90	3.33	B	B
81 – 85	3.00	B+	
75 – 80	2.67	B-	C
70 – 74	2.33	C+	
65 – 69	2.00	C	K
60 – 64	1.67	C-	
55 – 59	1.33	D+	K
<54	1.00	D	

I. Media, Alat, Bahan dan Sumber Belajar

1. Media : LCD Proyektor
2. Alat : Laptop
3. Bahan : Modul
4. Sumber Belajar: Buku Pengelolaan Kas

(Buku dari Maryaniberutu,ana.2015.*Pengelolaan Kas*.Jakarta:Yudhistira.)

Wonosari, 15 Juli 2016

Mengetahui,

Guru Pembimbing,

Mahasiswa PPL,

SRI EDI BUDININGSIH,S.Pd
NIP 19710308 199702 2 002

NURUL MARJANINGSIH
NIM 13802241052

SMK N 1 WONOSARI
MODUL MATA PELAJARAN
ADMINISTRASI KEUANGAN
SMK N 1 WONOSARI



GUNUNG KIDUL

YOGYAKARTA

KATA PENGANTAR

Puji dan syukur dipanjangkan kehadirat Tuhan Yang Maha Esa. yang telah melimpahkan Karunia dan Hidayah-Nya sehingga penyusun dapat menyelesaikan “Modul Administrasi Keuangan” ini dengan lancar. Modul ini diharapkan mampu memenuhi kebutuhan para fasilitator bidang administrasi perkantoran. Modul yang dibuat penyusun tidak akan berjalan lancar dan selesai tepat waktu apabila tidak didukung pihak yang telah memberikan bimbingan, curahan perhatian, pengarahan dan bantuan dalam pembuatan modul ini.

Penyusun menyadari keterbatasan dalam pembuatan modul ini, untuk itu penyusun mengharapkan kritik dan saran serta bimbingan dari berbagai pihak dalam perbaikan selanjutnya. Harapan penyusun semoga modul ini dapat bermanfaat sebagaimana mestinya.

Yogyakarta, 22 Juli 2016

Penyusun

DAFTAR ISI

COVER.....	i
KATA PENGANTAR.....	ii
DAFTAR ISI.....	iii
MATERI.....	1
A. Pengertian Administrasi Keuangan.....	1
B. Fungsi Administrasi Keuangan.....	2
C. Petugas Administrasi Keuangan	2
D. Pengelolaan Kas Kecil	3
a. Pengertian Kas Kecil.....	3
b. Kegunaan Kas Kecil.....	5
c. Karakteristik Kas Kecil	6
d. Fungsi Kas Kecil.....	6
e. Proses Administrasi Kas Kecil.....	7
f. Prosedur Pengelolaan Dana Kas Kecil	8
g. Dokumen Penerimaan dan Pengeluaran Kas Kecil	11
E. Fungsi Administrasi Keuangan di Berbagai Instansi atau Lembaga.....	17

MATERI

A. Pengertian Administrasi Keuangan

Istilah administrasi secara etimologis berasal dari bahasa latin *administration* yang dapat berarti pemberian bantuan, pemeliharaan, pelaksanaan, pimpinan dan pengelolaan. Di Italia, istilah ini berkembang menjadi *administrazione*, sedangkan di Prancis, Inggris dan Jerman menjadi *administration*. Administrasi juga berasal dari kata Belanda yaitu *administratie* yang diartikan sebagai istilah tata usaha. Sedangkan dalam bahasa Yunani terdiri atas kata *ad* dan *ministrare* yang berarti mengabdi, melayani atau berusaha memenuhi harapan setiap orang. Dalam arti sempit, administrasi dapat didefinisikan sebagai suatu kegiatan yang meliputi catat mencatat, surat menyurat, pembukuan ringan dan sebagainya yang bersifat ketatausahaan. Sedangkan administrasi dalam arti luas merupakan segenap proses pengelolaan atau kerjasama sekelompok orang dalam suatu organisasi untuk mencapai tujuan secara efektif dan efisien.

Rangkaian kegiatan yang dilakukan oleh sekelompok orang dalam suatu kerjasama untuk mencapai tujuan tertentu disebut dengan “ADMINISTRASI”. Rangkaian kegiatan dalam administrasi yaitu berupa merencanakan, menyusun, mengatur, mengurus, mengarahkan, mengawasi, mengendalikan dan kegiatan-kegiatan lain semacam itu. Kegiatan-kegiatan dalam administrasi dapat pula disebut dengan istilah “Menata”. Dengan demikian kegiatan-kegiatan yang termasuk dalam pengertian administrasi adalah rangkaian kegiatan penataan.

Sedangkan keuangan dapat diartikan sebagai segala sesuatu yang berkaitan dengan keuangan. Keuangan juga merupakan ilmu dalam mengelola uang yang memperngaruhi kehidupan setiap orang dan setiap organisasi. Keuangan berhubungan dengan proses dan instrumen yang terlibat dalam transfer uang diantara individu maupun antara bisnis dan pemerintah.

Administrasi keuangan dapat didefinisikan secara luas dan sempit. Definisi administrasi keuangan secara luas berarti Pengelolaan Keuangan, yaitu suatu proses pengaturan serta penetapan kebijakan yang berkaitan dengan pengadaan maupun pemanfaatan keuangan sehingga tugas-tugas pokok organisasi dapat terwujud secara efektif dan efisien. Sedangkan administrasi keuangan secara sempit berarti Tata Usaha Keuangan, yaitu bahwa administrasi keuangan berkaitan dengan proses-proses menerima, menyimpan serta mengeluarkan uang dengan aktivitas penatabukuan, aktivitas ini dilaksanakan berdasarkan ketentuan yang berlaku.

Menurut The Liang Gie, administrasi keuangan merupakan proses pengurusan atau penyelenggaraan, penyediaan dan penggunaan uang dalam setiap usaha usaha kerjasama.

Dari berbagai pengertian di atas dapat disimpulkan bahwa administrasi keuangan adalah suatu kegiatan pengelolaan yang meliputi seluruh aktivitas yang berkaitan dengan keuangan untuk mencapai tujuan suatu organisasi ataupun perusahaan tertentu.

B. Fungsi Administrasi Keuangan

Fungsi administrasi keuangan yaitu sebagai berikut :

1. Fungsi Investasi, meliputi pengelolaan dana ke dalam aktiva-aktiva yang akan digunakan untuk berusaha mencapai tujuan tersebut. Dana tersebut bisa berasal dari modal sendiri atau dari luar. Secara garis besar, keputusan investasi dapat dikelompokan ke dalam 2 jenis yaitu :
 - a. Investasi jangka pendek, meliputi investasi dalam kas, persediaan, piutang, dan lain-lain.
 - b. Investasi jangka panjang berupa gedung, tanah, peralatan produksi, kendaraan dan lain-lain.
2. Fungsi Mencari Dana, meliputi fungsi pencarian modal yang dibutuhkan untuk membelanjai usaha-usaha yang dijalankan suatu perusahaan. Disamping itu, juga berfungsi untuk memilih sumber-sumber dana yang tepat terhadap berbagai jenis kebutuhan. Hal ini berarti bahwa kita berusaha untuk memilih apakah dana itu akan diambil dari pinjaman jangka pendek, pinjaman jangka panjang atau modal sendiri.
3. Fungsi Pembelanjaan, meliputi kegiatan tentang penggunaan dana, baik dana dari luar maupun dana milik sendiri yang dipergunakan untuk membelanjai seluruh kegiatan perusahaan. Dalam hal ini pembelanjaan berhubungan dengan proses produksi maupun pendukung proses produksi.
4. Fungsi Pembagian Laba, yaitu fungsi yang menentukan aturan dalam mengadakan pembagian laba usaha. Fungsi pembagian laba ini sebenarnya dapat juga dimasukkan ke dalam fungsi mencari dana. Maksudnya yaitu bahwa adanya dana diusahakan yang berasal dari dalam perusahaan itu sendiri untuk mengembangkan usaha-usaha perusahaan tersebut.

C. Petugas Administrasi Keuangan

Petugas administrasi keuangan yaitu orang-orang yang berada di suatu organisasi atau instansi yang bertugas untuk melakukan pembukuan.

Berikut ini merupakan contoh petugas administrasi keuangan:

1. Akuntan Internal

Akuntan yang bekerja dalam suatu perusahaan disebut akuntan internal. Akuntan internal disebut juga dengan akuntan perusahaan. Tugas dari akuntan internal adalah menyusun sistem akuntansi, menyusun laporan keuangan kepada pemimpin

perusahaan, menyusun anggaran perusahaan, penanganan masalah perpajakan perusahaan dan melakukan pemeriksaan keuangan internal perusahaan.

2. Auditor Internal

Auditor internal yaitu orang yang bertugas untuk memeriksa akurasi dan kegiatan transaksi di dalam perusahaan.

3. Payroll (Juru Gaji)

Juru gaji ialah orang yang bertugas memastikan pembayaran gaji pegawai agar tepat waktu dan akurat.

4. Pelapor Pajak

Pelapor pajak ialah orang yang bertugas untuk menghitung jumlah pajak yang akan disetorkan.

5. Programmer Sistem Informasi Keuangan

Programmer Sistem Informasi Keuangan ialah orang yang bertugas untuk melakukan pemrograman sistem informasi keuangan suatu perusahaan agar mempermudah dalam pengelolaan maupun pencatatan transaksi yang dilakukan perusahaan.

6. Procurement (Bagian Pengadaan Barang)

Procurement atau bagian pengadaan barang yaitu bagian yang bertugas untuk melakukan pembelian suatu barang atau melakukan pengadaan barang yang dibutuhkan oleh perusahaan. Bagian pengadaan barang termasuk dalam petugas administrasi keuangan karena pada bagian ini nantinya akan melakukan perhitungan saldo perusahaan yang nanti kemudian akan digunakan untuk melakukan pengadaan barang. Dengan mengetahui rincian dana perusahaan maka petugas pada bagian pengadaan dapat merencanakan pengadaan yang akan dilakukan dengan memilih kualitas barang dengan dana yang tersedia diperusahaan.

D. Pengelolaan Kas Kecil

a. Pengertian Kas Kecil

Menurut Kamus Besar Bahasa Indonesia (KBBI), yang dimaksud dengan istilah kas adalah tempat menyimpan uang, tempat membayar dan menerima uang, atau keluar masuknya uang. Menurut Kamus Istilah Akuntansi, kas merupakan alat pembayaran yang dapat diterima oleh bank dengan nilai nominal untuk disimpan. Dalam arti sempit, kas adalah sejumlah uang tunai dalam bentuk uang kertas dan uang logam. Sedangkan dalam arti luas, kas juga meliputi cek, wesel pos dan simpanan bank. Jadi, kas adalah alat pembayaran yang digunakan untuk membiayai seluruh kegiatan umum suatu perusahaan. Transaksi yang menyangkut kas pada suatu perusahaan dapat berupa penerimaan dan pengeluaran kas. Supaya kas tersebut mudah dikelola, maka pengeluaran dan penerimaan harus dicatat dalam suatu buku yang disebut Buku Kas.

Definisi kas menurut beberapa ahli adalah sebagai berikut :

1. Munawir

Kas adalah uang tunai yang dapat digunakan untuk membiayai kegiatan umum perusahaan.

2. Soemarso

Kas adalah sejumlah uang tunai tertentu yang disisihkan dalam perusahaan dan digunakan untuk melayani pengeluaran – pengeluaran tertentu.

Dari berbagai definisi di atas dapat ditarik kesimpulan bahwa kas merupakan uang tunai yang disediakan untuk membayar pengeluaran-pengeluaran yang jumlahnya relatif kecil dan tidak ekonomis bila dibayar dengan cek. Kas juga berarti simpanan bank atau tempat lain yang dapat diambil sewaktu-waktu.

Hal ini sesuai dengan sifat-sifat kas yaitu:

1. Kas selalu terlibat dalam hampir semua transaksi perusahaan.
2. Kas merupakan aset yang siap dan mudah untuk digunakan dalam transaksi serta ditukarkan dengan aset lain, mudah dipindahkan tanpa tanda tangan pemilik.
3. Jumlah uang kas yang dimiliki oleh perusahaan harus dijaga sedemikian rupa sehingga tidak terlalu banyak dan tidak pula kurang.

Sesuatu yang dapat dikatakan sebagai kas apabila memenuhi kriteria berikut:

1. Diakui secara umum sebagai alat pembayaran yang sah.
2. Dapat digunakan setiap saat bila diperlukan.
3. Penggunaannya bersifat bebas.
4. Diterima sesuai nominalnya pada waktu diuangkan.

Berdasarkan pernyataan di atas, maka yang termasuk dalam golongan kas antara lain:

1. Mata uang dalam negeri, yaitu Rupiah yang dikeluarkan oleh Bank Indonesia (BI)
2. Mata uang asing yang dikeluarkan oleh negara lain, misalnya Dolar Amerika Serikat, Yen Jepang dan sebagainya.
3. Giro atau *demand deposit*, yaitu simpangan di bank yang sewaktu-waktu dapat diambil kembali.
4. Cek yaitu surat perintah yang dibuat oleh pihak yang mempunyai simpanan di bank, agar bank tersebut membayar sejumlah uang tertentu kepada pihak atau orang yang namanya tertera di dalam cek atau si pembawa cek.
5. Cek perjalanan atau *Traveler's check*, yaitu cek yang dikeluarkan oleh suatu bank untuk kepentingan orang-orang yang berpergian dan dapat digunakan untuk melakukan pembayaran.
6. Cek kasir atau *Chasier's check*, yaitu cek yang dibuat oleh suatu bank, untuk suatu saat dicairkan dibank itu juga.

7. Wesel pos yang dapat diuangkan di kantor pos.
8. Simpanan Bank.

Yang tidak termasuk kas, antara lain:

1. Deposito Berjangka yaitu simpanan uang bank yang tidak dapat diuangkan setiap waktu. Pengambilannya harus menunggu selama jangka waktu tertentu.
2. Obligasi yang dikeluarkan oleh perusahaan lain.
3. Saham yang dikeluarkan oleh perusahaan lain.

Hampir semua transaksi yang dilakukan perusahaan pada akhirnya akan mempengaruhi kas. Kegiatan operasional yang umum terjadi dalam perusahaan adalah pembelian dan penjualan. Pembelian akan menyebabkan terjadinya pengeluaran kas, sedangkan penjualan akan menyebabkan bertambahnya uang kas.

Menurut sifatnya, kas mudah dibawa dan dipindah tangankan. Oleh karena itu, kas sering menjadi sasaran kecurangan atau penyelewengan. Selain itu, terkait dengan ketersediaan, apabila kas tersedia dalam jumlah terlalu sedikit dibandingkan dengan tingkat kebutuhannya, keadaan ini akan mengganggu tingkat kesiapan perusahaan. Sebaiknya jika jumlah kas yang tersedia terlalu banyak, hal ini akan menimbulkan kerugian bagi perusahaan. Mempertimbangkan hal tersebut, diperlukan pengendalian internal yang baik untuk menghindari kemungkinan penyelewengan dan penyalahgunaan.

Pengendalian internal adalah cara melindungi aset dari pencurian, penggelapan, penyalahgunaan, atau penempatan aset pada lokasi yang tidak tepat. Salah satu pelanggaran paling serius terhadap pengendalian internal adalah penggelapan oleh karyawan. Penggelapan oleh karyawan adalah tindakan disengaja untuk menipu perusahaan demi keuntungan pribadi. Penipuan tersebut dapat berupa pelaporan beban yang berlebihan untuk ongkos perjalanan agar mendapat penggantian yang lebih besar dari kantor hingga berupa penyelewengan miliaran rupiah melalui tipuan yang rumit.

b. Kegunaan Kas Kecil

Dana kas kecil dibentuk untuk membayar pengeluaran-pengeluaran yang jumlahnya relatif kecil atau bersifat mendadak, seperti untuk membeli prangko, sumbangan, ongkos transportasi dan jenis dana lainnya disebut dengan Kas Kecil. Dengan adanya sistem akuntansi pengeluaran kas, pengeluaran kas dalam perusahaan yang tidak dapat dilakukan dengan cek, dilaksanakan melalui uang tunai. Kas kecil dapat dikatakan sebagai kegiatan pencatatan pemasukan dan pengeluaran keuangan yang dipergunakan atasan atau unit atasannya untuk keperluan yang belum terencana.

Kegunaan kas kecil bagi sebuah organisasi atau instansi adalah untuk keperluan berikut:

1. Untuk membayar pengeluaran yang jumlahnya kecil (biasanya batas maksimumnya sudah ditentukan).
2. Untuk membayar pengeluaran yang sifatnya mendadak.
3. Untuk keperluan pembayaran yang jumlahnya kecil dan tidak praktis bila dibayarkan dengan cek.
4. Untuk membantu kelancaran kegiatan pimpinan.
5. Untuk membantu administrasi kantor atau sekretaris dalam melaksanakan tugasnya, yaitu memberikan pelayanan optimal kepada pelanggan.

Kas kecil merupakan unsur yang cukup penting bagi perusahaan dalam bidang keuangan karena dana kas kecil digunakan untuk pengeluaran rutin yang jumlah rupiahnya relatif kecil dan tidak ekonomis bila dibayar menggunakan cek. Dana ini disimpan dalam sebuah brangkas yang disebut *petty cash box*.

c. Karakteristik Kas Kecil

Kas kecil dipergunakan untuk mendanai transaksi – transaksi kecil yang bersifat rutin oleh karena itu kas kecil memiliki karakteristik sebagai berikut :

1. Jumlah dibatasi sehingga tidak lebih dan tidak kurang dari jumlah yang telah ditentukan oleh manajemen perusahaan. Setiap perusahaan menetapkan jumlah yang berbeda sesuai dengan sekala operasional perusahaan.
2. Digunakan untuk mendanai transaksi kecil yang sifatnya rutin.
3. Disimpan di tempat khusus, misalnya di kotak kecil yang biasanya disebut dengan *petty cash box* atau didalam sebuah amplop.
4. Ditangani atau dipegang oleh petugas keuangan tingkat pemula atau *Junior Cashier*.

d. Fungsi Kas Kecil

Fungsi-fungsi yang terkait dalam sistem dana kas kecil tersebut antara lain sebagai berikut:

1. Fungsi Kas

Fungsi ini bertanggungjawab dalam pengisian cek, meminta otorisasi (pemberian kuasa) atas cek dan menyerahkan cek kepada pemegang dana kas kecil pada saat pembentukan dana kas kecil dan pada saat pengisian kembali dana kas kecil. Biasanya dilakukan pada saat pembentukan dana kas kecil dan pengisian kembali dana kas kecil.

2. Fungsi Akuntansi

Dalam sistem dana kas kecil, fungsi akuntansi bertanggungjawab antara lain:

- a. Pencatatan pengeluaran kas kecil yang menyangkut beban dan persediaan kas kecil.
- b. Pencatatan transaksi pembentukan dana kas kecil.
- c. Pencatatan pengisian kembali dana kas kecil dalam jurnal pengeluaran kas atau daftar cek.
- d. Pencatatan pengeluaran dana kas kecil dalam jurnal pengeluaran.
- e. Pembuatan bukti kas keluar yang memberikan otorisasi (pemberian kuasa) kepada fungsi kas dalam mengeluarkan cek sebesar yang dicantumkan dalam dokumen tersebut. Fungsi ini juga bertanggungjawab untuk melakukan verifikasi kelengkapan dan keabsahan dokumen pendukung yang dipakai sebagai dasar pembuatan bukti kas keluar.

3. Fungsi Pemegang Dana Kas Kecil

Fungsi ini bertanggungjawab atas penyimpanan dana kas kecil, pengeluaran dana kas kecil sesuai dengan otorisasi (pemberian kuasa) dari pejabat tertentu yang ditunjuk serta permintaan pengisian kembali dana kas kecil.

4. Fungsi yang Memerlukan Pembayaran Tunai

Fungsi ini adalah pihak yang akan menerima pembayaran dari dana kas kecil. Melalui transaksi pembayaran yang dilakukan maka fungsi ini akan mengumpulkan bukti transaksi pengeluaran dana kas kecil.

5. Fungsi Pemeriksaan Intern

Fungsi ini bertanggungjawab atas penghitungan dana kas kecil secara periodik dan pencocokan hasil perhitungan dengan catatan kas serta bertanggung jawab atas pemeriksaan secara mendadak terhadap saldo dana kas kecil yang akan ditangani pemegang dana kas kecil. Hasil pemeriksaan dibuatkan berita acara pemeriksaan kas kecil.

e. Proses Administrasi Kas Kecil

Kegiatan mengelola administrasi kas kecil meliputi pembentukan kas kecil, pengeluaran kas kecil dan pengisian kembali kas kecil. Prosedur pembentukan kas kecil adalah tata urutan, proses atau mekanisme dari pembentukan kas kecil. Prosedur pembentukan kas kecil melibatkan faktor-faktor di bawah ini :

1. Pihak Berwenang

Pihak berwenang merupakan pimpinan perusahaan atau manajer keuangan yang mengeluarkan surat keputusan (SK) untuk memberikan otorisasi bahwa ada sejumlah dana yang akan disisihkan ke dalam kas kecil dan tujuan pembentukan dana tersebut, bagian keuangan membuat bukti kas keluar sebanyak tiga lembar.

Lembar ke-1 dan ke-3 diserahkan ke bendahara atau kasir, lembar ke-2 diarsipkan.

2. Surat Keputusan

Dengan adanya Surat Keputusan (SK) dan bukti surat keluar tersebut, bendahara atau kasir mengisi cek dan harus ditandatangani pihak yang berwenang sebagai otorisasi, yaitu pimpinan atau manajer. Cek beserta bukti kas keluar lembar ke-3 dan surat keputusan (SK) pembentukan kas kecil kemudian diserahkan kepada pemegang dana kas kecil.

3. Pemegang Dana Kas Kecil

Bertugas untuk mencairkan cek ke bank dan menyimpan uang tersebut dalam kotak uang (cash box) dan mengarsipkan dokumen berurutan menurut nomor.

f. Prosedur Pengelolaan Dana Kas Kecil

Prosedur merupakan rangkaian kegiatan klerikal yang biasanya melibatkan beberapa orang dalam satu departemen atau lebih yang dibuat untuk menjamin penanganan secara seragam terhadap transaksi-transaksi perusahaan yang sering terjadi. Kegiatan klerikal adalah kegiatan yang dilakukan untuk mencatat informasi dalam formulir, buku besar dan buku jurnal. Kegiatan tersebut meliputi menulis, mengadakan, menghitung, memberi kode, mendaftar, memilih, memindahkan dan membandingkan, khususnya di bidang akuntansi.

1. Pembentukan Dana Kas Kecil

Hal yang paling penting dalam pembentukan kas kecil adalah penunjukan petugas sebagai pemegang kas kecil. Selain itu, perusahaan juga harus menetapkan jumlah dana kas kecil. Biasanya jumlah dana kas kecil ditaksir dengan memperhitungkan kebutuhan dan untuk tiga atau empat minggu. Jika jumlah dana telah ditetapkan, maka bendahara perusahaan menarik cek untuk diserahkan kepada pemegang kas kecil. Berdasarkan surat keputusan dari otoritas yang lebih tinggi, bagian keuangan membuat bukti kas keluar sebanyak tiga lembar. Bagian bendahara menerima dua lembar (lembar 1 dan lembar 3), sedangkan lembar ke-2 diarsipkan dibagian keuangan. Bagian bendahara mengarsipkan bukti kas keluar lembar ke-1 kemudian mengisi cek dan meminta tanda tangan otorisasi atas cek untuk diserahkan kepada pemegang dana kas kecil, bersama bukti keluar lembar ke-3. Cek kemudian diuangkan ke bank oleh pemegang kas kecil dan uangnya disimpan dalam tempat penyimpanan yang terkunci. Selama perusahaan tidak mengubah jumlah dana kas kecil, maka tidak ada jurnal lain yang berhubungan dengan rekening Kas Kecil.

Pada tanggal 1 Maret PT. ABC membentuk dana kas kecil sebesar Rp 100.000,00. Maka jurnal yang harus dibuat untuk mencatat pembentukan dana kas kecil ini adalah,

Maret 1	Kas Kecil	.....	Rp 100.000,00
	Kas	.....	Rp 100.000,00
(Untuk mencatat pembentukan kas kecil)			

2. Pengeluaran Dana Kas Kecil

Pemegang kas kecil mempunyai kewenangan untuk melakukan pengeluaran kas dengan menggunakan uang yang terdapat dalam kas kecil sepanjang tidak bertentangan dengan kebijakan yang telah ditetapkan manajemen. Biasanya manajemen membuat ketentuan tentang jumlah batasan maksimum pengeluaran untuk tiap transaksi yang diijinkan dan larangan-larangan tertentu, misalnya kas kecil tidak boleh digunakan untuk memberi pinjaman kepada karyawan. Setiap pembayaran yang dilakukan melalui kas kecil harus didokumentasikan dengan menggunakan "Bukti Pengeluaran Kas Kecil" atau Voucher Kas Kecil.

Bukti-bukti pengeluaran kas kecil harus disimpan pada tempat penyimpanan uang sampai kas kecil diisi kembali. Oleh karena itu, jumlah rupiah dari seluruh bukti pengeluaran dan jumlah uang yang terdapat dalam kas kecil harus selalu sama dengan jumlah dana kas kecil yang telah ditetapkan perusahaan (dalam contoh di atas Rp 100.000,00). Dengan demikian, perusahaan setiap saat dapat mengawasi pengelolaan kas kecil. Biasanya akuntan intern perusahaan melakukan pemeriksaan mendadak dengan cara mencocokkan jumlah uang yang ada dalam peti uang ditambah jumlah rupiah dari bukti-bukti pengeluaran dengan jumlah dana kas kecil yang telah ditetapkan perusahaan. Pada saat terjadi pemakaian kas kecil, perusahaan tidak membuat jurnal. Pengaruh tiap transaksi pemakaian kas kecil akan dicatat pada waktu kas kecil diisi kembali.

3. Pengisian Kembali Dana Kas Kecil

Pengisian kembali kas kecil dilakukan apabila sisa kas kecil dipandang tidak akan cukup untuk memenuhi permintaan bagian – bagian pemakai kas kecil. Pemegang dana kas kecil membuat permintaan pengisian kas kecil berdasarkan bukti-bukti pengeluaran kas kecil. Berdasarkan dokumen transaksi tersebut, bendahara mengisi cek dan meminta otorisasi cek kepada pemilik otoritas (misal: kepala departemen). Apabila uang yang terdapat dalam dana kas kecil mencapai tingkat minimum, maka dana harus diisi kembali. Permintaan pengisian kembali dilakukan oleh pemegang kas kecil. Untuk itu, pemegang kas kecil harus menyiapkan daftar pengeluaran (pemakaian) kas kecil yang telah dilakukan dengan dilampiri bukti-bukti pendukung pengeluaran kas kecil. Permintaan pengisian kembali kas kecil diajukan kepada bendahara perusahaan yang akan meneliti keabsahan pengeluaran kas kecil yang telah dilakukan. Apabila segala sesuatunya sesuai dengan ketentuan yang telah ditetapkan

oleh perusahaan, maka bendahara memberi tanda persetujuan pada formulir permintaan pengisian kembali dan menarik cek sebesar jumlah kas kecil yang telah digunakan sehingga jumlah uang dalam dana kas kecil akan kembali pada jumlah semula.

Dari jurnal pengisian kembali kas kecil diatas, terlihat bahwa rekening Kas Kecil tidak terpengaruh. Pengisian kembali akan mempengaruhi komposisi dana berupa penggantian bukti-bukti pengeluaran dengan uang, tetapi tidak mempengaruhi saldo dana kas kecil.

Pada tanggal 15 Maret pemegang kas kecil mengajukan permintaan kembali kas kecil sebesar Rp 87.000,00 yang dilampiri dengan bukti-bukti pengeluaran kas kecil berupa biaya pos Rp 44.000,00; biaya angkut pembelian Rp 18.000,00; perlengkapan kantor Rp 20.000,00 dan macam-macam biaya lainnya Rp 5.000,00. Jurnal yang harus dibuat untuk pengisian kembali kas kecil tersebut adalah sebagai berikut:

Maret 15	Biaya Pos	Rp 44.000,00
	Biaya Angkut Pembelian	Rp 18.000,00
	Perlengkapan Kantor	Rp 20.000,00
	Macam-macam Biaya	Rp 5.000,00
	Kas	Rp 87.000,00

(Untuk mengisi kembali dana kas kecil)

Dalam pengisian kembali kas kecil, kadang-kadang terjadi kekurangan atau kelebihan kas. Dengan menggunakan data dalam contoh di atas, uang yang seharusnya tersisa dalam peti adalah Rp 13.000,00 (Rp 100.000,00 – Rp 87.000,00). Bila uang yang sesungguhnya ada dalam peti hanya Rp 12.000,00, maka pengisian kembali harus dilakukan sebesar Rp 88.000,00 agar dana kembali menjadi Rp 100.000,00. Untuk itu perlu disediakan rekening khusus yang disebut rekening Selisih Kas (kadang-kadang disebut rekening Kekurangan dan Kelebihan Kas).

Jika terjadi kekurangan kas, maka rekening Selisih Kas harus didebet. Sebaliknya, bila uang yang ada dalam peti berjumlah Rp 14.000,00 maka pengisian kembali yang diperlukan hanya Rp 86.000,00. Dalam hal demikian, rekening Selisih Kas harus dikredit. Saldo debet rekening Selisih Kas dilaporkan dalam laporan rugi-laba sebagai biaya lain-lain, sedangkan saldo kredit rekening Selisih Kas dilaporkan dalam laporan rugi-laba sebagai pendapatan lain-lain.

Dana kas kecil harus diisi kembali pada setiap akhir tahun buku, tanpa memandang jumlah kas yang masih tersisa. Pengisian kembali pada akhir tahun buku diperlukan agar semua pengeluaran yang terjadi sejak pengisian yang terakhir sampai akhir tahun buku dapat dilaporkan dalam laporan keuangan.

g. Dokumen Penerimaan dan Pengeluaran Kas Kecil

Penerimaan dan pengeluaran kas kecil merupakan kegiatan penting dalam sebuah perusahaan. Oleh karena itu, penerimaan dan pengeluaran kas kecil harus tertib administrasi. Artinya dalam melakukannya dibutuhkan berbagai dokumen yang merupakan bagian penting bagian terkait, seperti bagian akuntansi.

1. Dokumen yang dibutuhkan

Dokumen yang dibutuhkan dalam kegiatan penerimaan dan pengeluaran dana kas kecil adalah sebagai berikut.

a. Bukti Kas Keluar (BKK)

Dokumen ini diperlukan pada saat pembentukan dan pengisian kas kecil. Bukti kas keluar berfungsi sebagai perintah pengeluaran kas dari fungsi akuntansi kepada fungsi kas besar yang tercantum dalam dokumen tersebut. Dalam sistem dana kas kecil, dokumen ini diperlukan pada saat pembentukan dana kas kecil dan pada saat pengisian kembali dana kas kecil.

<p style="text-align: center;">PT DUHA Jl. Hartaty No. 19 Telp. 0630-101103 TELUKDALAM</p> <p style="text-align: center;">BUKTI KAS KELUAR</p>			
Dibayarkan		No. BKK. 345876	
Kepada		No. Cek	
Tgl. Dibayar.....			
Tgl	No. Rekening	Keterangan	Jumlah (Rupiah)
		Total	
		Potongan %	
		Bersih	
Penjelasan			

Dicatat	Tgl	Disetujui	Tgl	Diperiksa	Tgl	Diisi	Tgl

b. Cek (Cheque)

Cek merupakan dokumen yang digunakan untuk memerintahkan bank untuk melakukan pembayaran sejumlah uang tertentu kepada orang atau badan yang namanya tercantum pada cek atau pembawa cek.

No.	SH 190686	Cek/Cheque No. SH 190686	PT DUHA
Bank TATY			Jl. Hartaty No. 19 Telp. 0630-101103
Jl. Hiligebo 20			TELUKDALAM
Telukdalam			
Tanggal		<i>Tanggal</i>	
Date		Date	
Kepada :		Atas penyerahan cek ini bayarlah Kepada	
To		<i>Pay against this cheque to the order of</i>	
.....		.....atau pembawa	
.....		Uang sejumlah Rp.....	
Saldo Terakhir Rp		<i>The sum of Rp</i>	
.....			
<i>Balance Forward</i>			
Jumlah Cek Ini Rp		Rp	
.....			
<i>Amount</i>			
Saldo hari ini Rp			
.....			
			Tanda tangan & Cap/Signatur & Stamp

c. Permintaan Pengeluaran Kas Kecil

Dokumen ini digunakan oleh pemakai kas kecil untuk meminta uang kepada pemegang dana kas kecil. Bagi pemegang dana kas kecil dokumen ini berfungsi sebagai bukti pengeluaran. Dokumen ini diarsipkan oleh pemegang kas kecil menurut nama pengeluaran dana kas kecil.

<p style="text-align: center;">PT DUHA Jl. Hartaty No. 19 Telp. 0630-101103 TELUKDALAM</p>				
PERMINTAAN PENGELOUARAN KAS KECIL				
Diminta	No. PPKK 09878	Tgl.	Departemen	Disetujui
Jumlah Rupiah dengan angka				
Jumlah Rupiah dengan huruf				
Penjelasan				
.....				
.....				

d. Bukti Pengeluaran Kas Kecil

Dokumen ini dibuat oleh pemakai dana kas kecil untuk mempertanggungjawabkan pemakaian dana kas kecil. Dokumen ini dilampiri dengan bukti – bukti pengeluaran kas kecil dan diserahkan oleh pemakai dana kas kecil kepada pemegang dana kas kecil.

PT DUHA

Jl. Hartaty No. 19 Telp. 0630-101103

TELUKDALAM

BUKTI PENGELOUARAN KAS KECIL

Jumlah yang diterima menurut PPKK Rp..... No. BPKK 984949

Jumlah yang telah dikeluarkan Rp No. PPKK.....

Jumlah Sisa lebih (kurang) Rp Tanggal

Tgl	No. Rekening	Keterangan	Jumlah (Rupiah)
Disetujui	Diperiksa	Dibuat	
.....	

e. Permintaan Pengisian Kembali Dana Kas Kecil

Dokumen ini dibuat oleh pemegang dana kas kecil untuk meminta kepada bagian utang agar dibuatkan bukti kas keluar guna pengisian kembali dana kas kecil.

PT DUHA

Jl. Hartaty No. 19 Telp. 0630-101103

TELUKDALAM

PERMINTAAN PENGISIAN KEMBALI KAS KECIL

Tgl		No. BPKK	Keterangan	Jumlah (Rupiah)

Diperiksa	Dibuat	Jumlah PPKK			
		Jumlah BPKK			
		Uang Tunai			
		Jumlah Dana Kas Kecil			
Dibukukan	Dibayar	Disetujui			
REKAPITULASI PENGELOUARAN KAS KECIL					
No. Rek	Jumlah	Ro. Rek.	Jumlah	No. Rek	Jumlah

2. Catatan Akuntansi yang Digunakan

a. Jurnal Pengeluaran Kas (*Cash Payment Journal*)

Dalam sistem dana kas kecil, catatan akuntansi ini digunakan untuk mencatat pengeluaran kas dalam pembentukan dana kas kecil dan dalam pengisian kembali dana kas kecil. Dokumen sumber yang diapakai sebagai dasar pencatatan dalam jurnal pengeluaran kasa adalah bukti kas keluar yang telah dicap "Lunas" oleh kasir.

PT DUHA						
Jl. Hartaty No. 19 Telp. 0630-101103						
TELUKDALAM						
JURNAL PENGELOUARAN KAS						
Tgl	Keterangan	Nomor Bukti	Utang Dagang Debit	Lain-lain Debit		Kas Kredit

b. Daftar Cek (*Check Register*)

Daftar cek digunakan untuk mencatat cek perusahaan yang akan dikeluarkan untuk pembentukan dan pengisian kembali dana kas kecil.

PT DUHA Jl. Hartaty No. 19 Telp. 0630-101103 TELUKDALAM					
REGISTER CEK					
Tgl	Dibayarkan Kepada	Bank	No. Cek	No. BKK	Jumlah

c. Jurnal Pengeluaran Dana Kas Kecil (*Petty Cash Book*)

Jurnal Pengeluaran Dana Kas Kecil untuk mencatat transaksi pengeluaran dana kas kecil diperlukan jurnal khusus yang sekaligus berfungsi sebagai alat distribusi **Pendebitan** yang timbul sebagai akibat pengeluaran dana kas kecil.

PT DUHA Jl. Hartaty No. 19 Telp. 0630-101103 TELUKDALAM						
JURNAL PENGELOUARAN DANA KAS KECIL						
Tgl	Keterangan	Nomor Bukti	Dana Kas Kecil kredit	Debit		
				Beban Adm dan Umum	Beban Pemasaran	Lain-lain

E. Fungsi Administrasi Keuangan di Berbagai Instansi atau Lembaga

Seorang administrator keuangan dalam sebuah organisasi melakukan tugas akuntansi serta penganggaran. Administrator keuangan harus memiliki gelar sarjana di bidang akuntansi atau administrasi bisnis dengan fokus di bidang keuangan yang memiliki pengalaman kerja terkait dengan bidang akuntansi.

Berikut ini fungsi administrasi keuangan perusahaan yaitu :

1. Pembayaran dan Penagihan

Tugas staff administrasi keuangan membayar tagihan untuk korporasi. Fungsi administrasi keuangan, misalnya melakukan prosedur perjanjian pembelian dengan faktur vendor dan menerima laporan untuk memastikan pembayaran yang dikirim untuk pembelian resmi oleh perusahaan hingga diterima. Administrator keuangan mempunyai rekening penjual dan memastikan keakuratan faktur pada semua bahan yang diterima.

2. Entri Jurnal

Seorang administrator keuangan melakukan tugas akuntansi seperti membuat jurnal secara teratur. Jurnal entri dalam prinsip dasar akuntansi adalah catatan kronologis semua transaksi untuk sebuah perusahaan. Entri dibuat menjadi buku besar akuntansi, yang dibuat oleh akun. Administrator keuangan bekerja dengan departemen akuntansi untuk menyelesaikan jurnal ini.

3. Akun Rekonsiliasi dan Penutupan

Administrator keuangan berpartisipasi dalam kegiatan penutupan organisasi. Penutupan adalah proses akuntansi yang dapat mencakup rekonsiliasi perbedaan persediaan, depresiasi aset tetap perusahaan dan posting informasi penagihan. Administrator juga berpartisipasi dalam kegiatan penggajian untuk korporasi. Menutup akun rekonsiliasi yang dilakukan setiap bulan atau tahun di kebanyakan organisasi.

4. Penganggaran

Sebuah perusahaan menganalisa informasi keuangan yang digunakan untuk membuat anggaran bulanan oleh staff administrasi keuangan. Fungsi administrasi keuangan juga memantau anggaran dan melakukan analisis biaya dan peramalan keuangan. Karyawan di posisi administrator keuangan juga mempersiapkan laporan keuangan untuk manajemen yang mencakup laporan biaya dan laporan arus kas. Administrator keuangan memonitor investasi perusahaan.

5. Pajak

Tugas administrator keuangan dalam sebuah organisasi mempersiapkan pajak bagi organisasi, sesuai dengan ketentuan prosedurnya.

Dengan adanya fungsi administrasi keuangan yang tertib di sekolah juga dapat berfungsi sebagai :

1. Semua data hasil pencatatan keuangan dapat dianalisis atau dievaluasi dengan baik.
2. Semua transaksi keuangan yang dilaksanakan di sekolah dapat diketahui dengan jelas.
3. Pengendalian terhadap penggunaan keuangan dalam kegiatan sekolah dapat dipertanggungjawabkan dan dilakukan dengan baik.
4. Tersedianya bahan penyusunan perencanaan kegiatan sekolah dan pembiayaan yang diperlukan, Rencana Anggaran Pendapatan dan Biaya Sekolah (RAPBS).
5. Tersedianya bahan penyusunan laporan.

Dari beberapa fungsi administrasi keuangan yang dijelaskan di atas dapat disimpulkan bahwa manfaat administrasi keuangan bagi suatu instansi atau lembaga yaitu:

1. Teraturnya penerimaan maupun pengeluaran suatu instansi atau lembaga.
2. Pemanfaatan uang mampu dikendalikan dan dikoordinasikan dengan baik.
3. Berkurangnya kekeliruan dalam pembuatan laporan keuangan.

Fungsi administrasi keuangan di sekolah yaitu

1. Perencanaan anggaran sekolah, kepala sekolah diharuskan menyusun Rencana Anggaran Pendapatan dan Biaya Sekolah (RAPBS) untuk itu kepala sekolah harus mengetahui sumber-sumber dana yang merupakan sumber daya sekolah. Sumber dana tersebut antara lain meliputi anggaran rutin, Dana Penunjang Pendidikan (DPD), Bantuan Operasional dan Perawatan (BOP), Subsidi Bantuan Penyelenggaraan Pendidikan (SBPP), Bantuan Operasional Sekolah (BOS), donatur, badan usaha serta sumbangan lain-lain. Sedangkan untuk sekolah-sekolah swasta sumber dana berasal dari SPP, subsidi pemerintah, donatur, yayasan dan masyarakat secara luas.
2. Pelaksanaan anggaran belanja sekolah, dalam mempergunakan anggaran terdapat azaz yang sering digunakan sebagai pedoman yaitu azaz umum pengeluaran negara, bahwa manfaat penggunaan uang minimal harus sama apabila uang tersebut dipergunakan sendiri oleh masyarakat. Azaz ini tercermin dalam prinsip-prinsip yang dianut dalam pelaksanaan APBN seperti prinsip efisiensi, pola hidup sederhana, hemat dan sebagainya.
3. Penyelenggaraan pembukuan dan penyampaian laporan, pembukuan anggaran baik penerimaan maupun pengeluaran harus dilakukan secara tertib, teratur, dan benar. Hal ini dilakukan untuk dapat membuat suatu laporan keuangan dan penggunaannya yang jujur dan dapat dipertanggungjawabkan sesuai dengan ketentuan peraturan yang berlaku.

4. Pengawasan pelaksanaan anggaran sekolah, pengawasan ini juga dapat disebut dengan pengontrolan yang merupakan salah satu fungsi manajemen. Fungsi ini harus ada dalam setiap organisasi karena ketidakmampuan atau kelalaian untuk melakukan fungsi tersebut akan sangat mempengaruhi pencapaian tujuannya.
5. Meningkatkan efektivitas dan efisiensi penggunaan uang sekolah.
6. Meningkatkan akuntabilitas dan transparasi keuangan sekolah.
7. Meminimalkan penyalagunaan anggaran sekolah.
8. Semua data hasil pencatatan keuangan dapat dianalisis atau dievaluasi dengan baik.
9. Semua transaksi keuangan yang dilaksanakan di sekolah dapat diketahui dengan jelas.
10. Pengendalian terhadap penggunaan keuangan dalam kegiatan sekolah dapat dipertanggungjawabkan dan dilakukan dengan baik.
11. Tersedianya bahan penyusunan perencanaan kegiatan sekolah dan pembiayaan yang diperlukan Rencana Anggaran Pendapatan dan Biaya Sekolah (RAPBS).

Fungsi administrasi keuangan di suatu organisasi yaitu

1. Perencanaan Keuangan, membuat rencana pemasukan dan pengeluaran serta kegiatan-kegiatan lainnya untuk periode tertentu.
2. Penganggaran Keuangan, tindak lanjut dari perencanaan keuangan dengan membuat detail pengeluaran dan pemasukan.
3. Pengelolaan Keuangan, menggunakan dana perusahaan untuk memaksimalkan dana yang ada dengan berbagai cara.
4. Pencarian Keuangan, mencari dan mengeksplorasi sumber dana yang ada untuk operasional kegiatan perusahaan.
5. Penyimpanan Keuangan, mengumpulkan dana organisasi serta menyimpan dan mengamankan dana tersebut.
6. Pengendalian Keuangan, melakukan evaluasi serta perbaikan atas keuangan dan system keuangan pada perusahaan.
7. Pemeriksaan Keuangan, melakukan audit internal atas keuangan perusahaan yang ada agar tidak terjadi penyimpangan.
8. Pelaporan Keuangan, penyediaan informasi tentang kondisi keuangan perusahaan sekaligus sebagai bahan evaluasi.

AGENDA MENGAJAR

Semester Tahun 2016/2017

Program Diklat : A / B / C *)

Mata Pelajaran : Administrasi Keuangan

Kelas : X XI / XII *) Ap.,

Catatan : Kolom keterangan diisi menerangkan, diskusi, dll.

*) Coret yang tidak perlu

LAPORAN ABSENSI BELAJAR SISWA

Kelas : XI AP 1

Wali Kelas : Sri Edi Budiningsih

Mata Pelajaran : Administrasi Keuangan

No	PELAKSANAAN PBM Pertemuan Ke -----> Tanggal Nama	]																														Jumlah Absen	No. Ur.		
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	S	I	A	
1	AFIFAH TRI LESTARI	1	
2	ALDA DWI FEBRIRIA NURIWATI	2		
3	ANNISA NUR AZIZAH	3			
4	AYU KHIBTIYAH	4			
5	DIAH FITRIYANI	5			
6	EPTA WIDIA NINGRUM	6			
7	ERNI WIDYANINGSIH	7			
8	ERVINA PRASTIKA	8			
9	FAIZAH MUTIAYU NURROHMAINI	9			
10	FIA ANDARYANI	10			
11	FITRIA YULIYANTI	I	I	.	I	I	I	I	A	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	11	
12	HERNIA NUR HIDAYAH	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	12	
13	IMELDA FEBI ALFARDANI	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	13	
14	IRMA KUSWANDARI	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	14	
15	KARISMA MELINIA SAFITRI ANDARV	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	15	
16	LISTIA DEVANANDA	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	16	
17	NABELA PUTRI MEILIA	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	17	
18	NANDA FIBRAYANTI	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	18	
19	NIYAH PRIHATIN	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	19	
20	NOVIA LISTIYANI	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	20	
21	NUR AINI SUROYYA	S	A	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	21	
22	OKTA DWI SRI RAHAYU	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	22	
23	PRADITYA HARDIYANTI	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	23	
24	PRIHATINI IKA MAWARNI	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	24	
25	RISKA ALFINASARI	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	25	
26	SITI FATIMAH	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	26	
27	SYIFA EKA NURSANTI	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	27	
28	ULFA EKA FEBRIRIA NURIWATI	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	28	
29	VETI SETIANINGSIH	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	29	
30	WIDYANINGSIH	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	30	
31	YOSI NANDA PRATAMA	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	31	
						
						

Catanan :

Jumlah pertemuan terprogram ----- kali pertemuan
Terlaksana ----- kali pertemuan

Guru Mata Pelajaran


 Nurul Marianingsih
 NIM 13802241052

DAFTAR PENILAIAN HARIAN 1 KOMP.PENGETAHUAN

KUR/AD/BK3/F-009

MATA PELAJARAN

Kelas/Semester

Materi Pokok

Kompetensi Dasar

: Administrasi Keuangan

: XI AP 1 / GANJIL

:

1.

2.

3.

4.

No	Nama siswa	Penilaian Harian (PH) 1					Perbaikan 1 Penilaian Harian 1					Perbaikan 2 Penilaian Harian 1					Pen. Harian (PH) 1
		Tes Tulis	Tes Lisan	Penu gasan	Porto folio	PH1	Tes Tulis	Tes Lisan	Penu gasan	Porto folio	PH1	Tes Tulis	Tes Lisan	Penu gasan	Porto folio	PH1	
1	AFIFAH TRI LESTARI	77,5	75	80	80	80											78,13
2	ALDA DWI FEBRIRIA NURIWATI	77,5	85	80	80	80											80,63
3	ANNISA NUR AZIZAH	73,5	75	80	80	80			75								77,13
4	AYU KHIBITIYAH	78	80	80	80	80											79,50
5	DIAH FITRIYANI	85,5	80	78	80	80											80,88
6	EPTA WIDIA NINGRUM	76,5	75	80	80	80											77,88
7	ERNI WIDYANINGSIH	81,5	90	78	90	90											84,88
8	ERVINA PRASTIKA	79,5	75	80	80	80											78,63
9	FAIZAH MUTIAYU NURROHMAINI	81	85	85	80	80											82,75
10	FIA ANDARYANI	80,5	80	80	80	80											80,13
11	FITRIA YULIYANTI																
12	HERNIA NUR HIDAYAH	95	85	80	80	80											85,00
13	IMELDA FEBI ALFARDANI	96,5	95	80	88	88											89,88
14	IRMA KUSWANDARI	95,5	80	80	80	80											83,88
15	KARISMA MELLINA SAFITRI ANDARWATI	75	80	80	80	80											78,75
16	LISTIA DEVANANDA	76,5	75	80	80	80											77,88
17	NABELA PUTRI MEILIA	79	88	80	80	80											81,75
18	NANDA FIBRAYANTI	96,5	95	80	90	90											90,38
19	NIYAH PRIHATTIN	77,5	75	80	80	80											78,13
20	NOVIA LISTIYANI	79,5	90	80	80	80											82,38
21	NUR AINI SUROYYA	75	75	80	80	80											77,50
22	OKTA DWI SRI RAHAYU	74,5	75	80	80	80			75								77,38
23	PRADITYA HARDIYANTI	69	75	80	80	80			75								76,00
24	PRIHATINI IKA MAWARNI	75,5	75	80	80	80											77,63
25	RISKA ALFINASARI	68	85	80	90	90			75								80,75
26	SITI FATIMAH	69	75	85	80	80			75								77,25
27	SYIFA EKA NURSANTI	85	82	85	80	80											83,00
28	ULFA EKA FEBRIRIA NURIWATI	76,5	82	80	80	80											79,63
29	VETI SETIANINGSIH	78,5	80	80	80	80											79,63
30	WIDYANINGSIH	77,5	80	80	80	80											79,38
31	YOSI NANDA PRATAMA	91,5	75	75	85	85											81,63

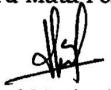
Wonosari,
Guru Mata Pelajaran

Nurul Marjaningsih
NIM 13802241052

DAFTAR PENILAIAN HARIAN 1 KOMPETENSI KETERAMPILAN

MATA PELAJARAN	: Administrasi Keuangan	KUR/AD/BK3/F-013
Kelas/Semester	: XI AP 1 / GANJIL	
Materi Pokok	:	
Kompetensi Dasar	1. 2. 3. 4.	

No	Nama Peserta Didik	Nilai Utama (0-100)				N. Remidi-1 (0-100)				N. Remidi2 (0-100)				Nilai Akhir
		Kiner ja	Proye k	porto folio	NA	prakt ek	proje ct	porto folio	NA	prakt ek	proje ct	porto folio	NA	
1	AFIFAH TRI LESTARI	75		75	NA				NA					75,00
2	ALDA DWI FEBRIRIA NURIWATI	78		75	NA				NA					76,50
3	ANNISA NUR AZIZAH	78		75	NA				NA					76,50
4	AYU KHIBTIYAH	75		75	NA				NA					75,00
5	DIAH FITRIYANI	75		75	NA				NA					75,00
6	EPTA WIDIA NINGRUM	78		80	NA				NA					79,00
7	ERNI WIDYANINGSIH	90		85	NA				NA					87,50
8	ERVINA PRASTIKA	75		78	NA				NA					76,50
9	FAIZAH MUTIAYU NURROHMAINI	75		80	NA				NA					77,50
10	FIA ANDARYANI	75		75	NA				NA					75,00
11	FITRIA YULIYANTI				NA				NA					
12	HERNIA NUR HIDAYAH	78		78	NA				NA					78,00
13	IMELDA FEBI ALFARDANI	90		85	NA				NA					87,50
14	IRMA KUSWANDARI	80		80	NA				NA					80,00
15	KARISMA MELNIA SAFITRI ANDARWATI	80		80	NA				NA					80,00
16	LISTIA DEVANANDA	78		80	NA				NA					79,00
17	NABELA PUTRI MELIA	80		80	NA				NA					80,00
18	NANDA FIBRAYANTI	90		90	NA				NA					90,00
19	NIYAH PRIHATIN	78		78	NA				NA					78,00
20	NOVIA LISTIYANI	75		75	NA				NA					75,00
21	NUR AINI SUROYYA	78		78	NA				NA					78,00
22	OKTA DWI SRI RAHAYU PRADITYA	75		78	NA				NA					76,50
23	HARDIYANTI PRIHATIN IKHA MAWARNI	78		78	NA				NA					78,00
24	RISKA ALFINASARI	80		75	NA				NA					77,50
25	SITI FATIMAH	80		78	NA				NA					87,50
26	SYIFA EKA NURSANTI	80		78	NA				NA					79,00
27	ULFA EKA FEBRIRIA NURIWATI	80		75	NA				NA					77,50
28	VETI SETIANINGSIH	80		80	NA				NA					80,00
29	WIDYANINGSIH	78		78	NA				NA					78,00
30	YOSI NANDA PRATAMA	80		80	NA				NA					80,00

Wonosari,
Guru Mata Pelajaran

Nurul Marjaningsih
NIM 13802241052

DAFTAR PENILAIAN HARIAN 2 KOMP.PENGETAHUAN

KUR/AD/BK3/F-009

MATA PELAJARAN

Kelas/Semester

Materi Pokok

Kompetensi Dasar

: Administrasi Keuangan

: XI AP 1 / GANJIL

:

1.

2.

3.

4.

No	Nama siswa	Penilaian Harian (PH) 1					Perbaikan 1 Penilaian Harian 1					Perbaikan 2 Penilaian Harian 1					Pen. Harian (PH) 1
		Tes Tulis	Tes Lisan	Penu gasan	Porto folio	PH1	Tes Tulis	Tes Lisan	Penu gasan	Porto folio	PH1	Tes Tulis	Tes Lisan	Penu gasan	Porto folio	PH1	
1	AFIFAH TRI LESTARI	95	78	95	100	92											92,00
2	ALDA DWI FEBRIRIA NURIWATI	92	85	90	100	91,8											91,75
3	ANNISA NUR AZIZAH	100	78	90	100	92											92,00
4	AYU KHIBITYAH	88	80	95	100	90											90,75
5	DIAH FITRIYANI	88	80	90	90	87											87,00
6	EPTA WIDIA NINGRUM	88	75	90	100	88,3											88,25
7	ERNI WIDYANINGSIH	88	90	95	100	92											93,25
8	ERVINA PRASTIKA	90	75	90	80	82											83,75
9	FAIZAH MUTIAYU NURROHMAINI	88	85	90	100	90											90,75
10	FIA ANDARYANI	85	80	95	100	86											90,00
11	FITRIA YULIYANTI																
12	HERNIA NUR HIDAYAH	100	85	95	100	95											95,00
13	IMELDA FEBI ALFARDANI	86	90	95	100	92											92,75
14	IRMA KUSWANDARI	80	80	95	100	83											88,75
15	KARISMA MELINIA SAFITRI ANDARWATI	75	80	95	100	75											87,50
16	LISTIA DEVANANDA	90	80	90	100	90											90,00
17	NABELA PUTRI MEILIA	85	88	95	100	92											92,00
18	NANDA FIBRAYANTI	100	96	95	100	97											97,75
19	NIYAH PRIHATIN	93	78	95	100	91,5											91,50
20	NOVIA LISTIYANI	85	90	90	100	81,5											91,25
21	NUR AINI SUROYYA	82	75	80	100	80											84,25
22	OKTA DWI SRI RAHAYU	90	75	90	100	88											88,75
23	PRADITYA HARDIYANTI	86	75	90	100	84											87,75
24	PRIHATINI IKA MAWARNI	88	78	90	100	80											89,00
25	RISKA ALFINASARI	85	90	95	100	87											92,50
26	SITI FATIMAH	100	80	90	80	97											87,50
27	SYIFA EKA NURSANTI	100	82	90	100	92											93,00
28	ULFA EKA FEBRIRIA NURIWATI	88	85	95	100	92											92,00
29	VETI SETIANINGSIH	100	80	95	90	91,3											91,25
30	WIDYANINGSIH	88	80	90	100	92											89,50
31	YOSI NANDA PRATAMA	83	80	95	100	89,5											89,50

Wonosari,
Guru Mata Pelajaran

Nurul Marjaningsih
NIM 13802241052

DAFTAR PENILAIAN HARIAN 2 KOMPETENSI KETERAMPILAN

MATA PELAJARAN	: Administrasi Keuangan	KUR/AD/BK3/F-013
Kelas/Semester	: XI AP 1 / GANJIL	
Materi Pokok	:	
Kompetensi Dasar	1. 2. 3.	

No	Nama Peserta Didik	Nilai Utama (0-100)				N. Remidi-1 (0-100)				N. Remidi2 (0-100)				Nilai Akhir
		praktik	proje	porto	NA	praktik	proje	porto	NA	praktik	proje	porto	NA	
1	AFIFAH TRI LESTARI	80		80										80,00
2	ALDA DWI FEBRIRIA NURIWATI	78		80										79,00
3	ANNISA NUR AZIZAH	78		80										79,00
4	AYU KHIBITIYAH	80		80										80,00
5	DIAH FITRIYANI	75		80										77,50
6	EPTA WIDIA NINGRUM	78		80										79,00
7	ERNI WIDYANINGSIH	90		90										90,00
8	ERVINA PRASTIKA	80		80										80,00
9	FAIZAH MUTIAYU NURROHMAINI	80		85										82,50
10	FIA ANDARYANI	78		80										79,00
11	FITRIA YULIYANTI													
12	HERNIA NUR HIDAYAH	78		80										79,00
13	IMELDA FEBI ALFARDANI	90		88										89,00
14	IRMA KUSWANDARI	80		80										80,00
15	KARISMA MELINIA SAFITRI LANDARWATI	80		85										82,50
16	LISTIA DEVANANDA	78		85										81,50
17	NABELA PUTRI MEILIA	80		80										80,00
18	NANDA FIBRAYANTI	90		90										90,00
19	NIYAH PRIHATIN	78		80										79,00
20	NOVIA LISTIYANI	80		80										80,00
21	NUR AINI SUROYYA	78		80										79,00
22	OKTA DWI SRI RAHAYU PRADITYA	80		80										80,00
23	HARDIYANTI PRIHATINI IKA MAWARNI	78		80										79,00
24	RISKA ALFINASARI	90		88										89,00
26	SITI FATIMAH	85		80										82,50
27	SYIFA EKA NURSANTI	85		80										82,50
28	ULFA EKA FEBRIRIA NURIWATI	80		80										80,00
29	VETI SETIANINGSIH	85		80										82,50
30	WIDYANINGSIH	80		80										80,00
31	YOSI NANDA PRATAMA	80		85										82,50

Wonosari,
Guru Mata Pelajaran

Nurul Marjaningsih
NIM 13802241052

REKAPITULASI NILAI KOMP. PENGETAHUAN

KUR/AD/BK3/F-010

MATA PELAJARAN

: Administrasi Keuangan

Kelas/Semester

: XI AP 1 / GANJIL

Materi Pokok

:

Kompetensi Dasar

1.

2.

3.

4.

No	Nama siswa	NILAI PROSES (0-100)						NA PROSES	Ket
		1	2	3	4	5	6		
1	AFIFAH TRI LESTARI	78,13	92					85,07	
2	ALDA DWI FEBRIRIA NURIWATI	80,63	91,75					86,19	
3	ANNISA NUR AZIZAH	77,13	92,00					84,57	
4	AYU KHIBTIYAH	79,50	90,75					85,13	
5	DIAH FITRIYANI	80,88	87,00					83,94	
6	EPTA WIDIA NINGRUM	77,88	88,25					83,07	
7	ERNI WIDYANINGSIH	84,88	93,25					89,07	
8	ERVINA PRASTIKA	78,63	83,75					81,19	
9	FAIZAH MUTIAYU NURROHMAINI	82,75	90,75					86,75	
10	FIA ANDARYANI	80,13	90,00					85,07	
11	FITRIA YULIYANTI								
12	HERNIA NUR HIDAYAH	85,00	95,00					90	
13	IMELDA FEBI ALFARDANI	89,88	92,75					91,32	
14	IRMA KUSWANDARI	83,88	88,75					86,32	
15	KARISMA MELINIA SAFITRI ANDARWATI	78,75	87,50					83,13	
16	LISTIA DEVANANDA	77,88	90,00					83,94	
17	NABELA PUTRI MEILIA	81,75	92,00					86,88	
18	NANDA FIBRAYANTI	90,38	97,75					94,07	
19	NIYAH PRIHATIN	78,13	91,50					84,82	
20	NOVIA LISTIYANI	82,38	91,25					86,82	
21	NUR AINI SUROYYA	77,50	84,25					80,88	
22	OKTA DWI SRI RAHAYU	77,38	88,75					83,07	
23	PRADITYA HARDIYANTI	76,00	87,75					81,88	
24	PRIHATINI IKA MAWARNI	77,63	89,00					83,32	
25	RISKA ALFINASARI	80,75	92,50					86,63	
26	SITI FATIMAH	77,25	87,50					82,38	
27	SYIFA EKA NURSANTI	83,00	93,00					88	
28	ULFA EKA FEBRIRIA NURIWATI	79,63	92,00					85,82	
29	VETI SETIANINGSIH	79,63	91,25					85,44	
30	WIDYANINGSIH	79,38	89,50					84,44	
31	YOSI NANDA PRATAMA	81,63	89,50					85,57	

Catatan : Penilaian diisi dengan angka rentang 0-100

Wonosari,
Guru Mata Pelajaran

Nurul Marjaningsih
NIM 13802241052

AGENDA MENGAJAR

Semester, Tahun/.....

Program Diklat : A / B / C *)

Mata Pelajaran : Administrasi Keuangan

Kelas : X / XI / XII *) Ap 2

Catatan : Kolom keterangan diisi menerangkan, diskusi, dll.

*) Coret yang tidak perlu

LAPORAN ABSENSI BELAJAR SISWA

Kelas : XI AP 2

Wali Kelas : Sri Edi Budiningsih

Mata Pelajaran : Administrasi Keuangan

No	PELAKSANAAN PBM Pertemuan Ke -----> Tanggal Nama	Jumlah																													No. Urt.		
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	
1	AGATHA MENTARI PANGESTUT	1
2	ALVIA DWI RAHMAWATI	2	
3	ANDIA WULAN OKTAFIANINGRUM	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	3
4	ANI KUSNAWATI	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	4
5	ANIK ROCHATUN	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	5
6	ANIS NUR CHOTIMAH	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	6
7	AYU KESUMAWATI	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	7
8	BINTI ANJANI	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	8
9	BRIGITA SRI RAHAYU	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	9
10	CICILIA TRI WIDIYANINGRUM	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	10
11	DESY NUR HANDAYANTI	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	11
12	DEWI RITASARI	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	12
13	ERIKA SISMI LISTYA PUTRI	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	13
14	ERITA NANDYA PRAMESTI	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	14
15	ETIKAH SELVI PRAHESTI	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	15
16	FATHIKA ARSHUL SHOLIKHAH	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	16
17	FIDIA NUR RAHMADINI	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	17
18	FIKI NUR ISNAINI	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	18
19	INDAH PURWANTI	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	19
20	LULUK NUR AZIZAH	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	20
21	MACHRIFATUN NUR RAHMAWATI	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	21
22	MENIK RAHAYU	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	22
23	NABILLA PUTRI MAYSSELLA	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	23
24	NANDA MAHARANI	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	24
25	RETNO ISMAWANTI	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	25
26	RISTIANA SAPUTRI	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	26
27	SEPTIANA DWI LESTARI	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	27
28	SITI NUROHMAH	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	28
29	YENI LISTIANA	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	29
30	YOSI RAHMAWATI	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	30
31	YULIA DAMESWARA	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	31
32	ZAIYIN ZAMILNI DEVIARRIZKY	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	32

Catanan :

Jumlah pertemuan terprogram ----- kali pertemuan
Terlaksana ----- kali pertemuan

Guru Mata Pelajaran

Nurul Marjaningsih
NIM 13802241052

DAFTAR PENILAIAN HARIAN 1 KOMP.PENGETAHUAN

KUR/AD/BK3/F-009

MATA PELAJARAN

Kelas/Semester

Materi Pokok

Kompetensi Dasar

: Administrasi Keuangan

: XI AP 2 / GANJIL

- :
 1.
 2.
 3.
 4.

No	Nama siswa	Penilaian Harian (PH) 1					Perbaikan 1 Penilaian Harian 1					Perbaikan 2 Penilaian Harian 1					Pen. Harian (PH) 1
		Tes Tulis	Tes Lisan	Penu gasan	Porto folio	PH1	Tes Tulis	Tes Lisan	Penu gasan	Porto folio	PH1	Tes Tulis	Tes Lisan	Penu gasan	Porto folio	PH1	
1	AGATHA MENTARI PANGESTUT	65	85	90	85	75											81,25
2	ALVIA DWI RAHMAWATI	67,5	80	90	80	75											79,38
3	ANDIA WULAN OKTAFIANINGRUM	90	75	80	80	75											81,25
4	ANI KUSNAWATI	75	82	80	80	75											79,25
5	ANIK ROCHATUN	52,5	80	80	83	75											75,00
6	ANIS NUR CHOTIMAH	92,5	80	85	75	75											83,13
7	AYU KESUMAWATI	57,5	86	80	75	75											75,00
8	BINTI ANJANI	82,5	88	80	80	75											82,63
9	BRIGITA SRI RAHAYU	92,5	85	85	80	75											85,63
10	CICILIA TRI WIDIYANINGRUM	77,5	80	85	83	80											81,38
11	DESY NUR HANDAYANTI	54	85	80	85	75											76,00
12	DEWI RITASARI	69	80	75	75	75											74,75
13	ERIKA SISMI LISTYA PUTRI	85	85	80	80	75											82,50
14	ERITA NANDYA PRAMESTI	57,5	75	85	80	75											75,00
15	ETIKAH SELVI PRAHESTI	75	80	80	80	75											78,75
16	FATHIKA ARSHUL SHOLIKHAH	90	85	80	86	75											85,25
17	FIDIA NUR RAHMADINI	87,5	80	98	80	75											86,38
18	FIKI NUR ISNAINI	75	75	75	77	75											75,50
19	INDAH PURWANTI	95	82	80	80	75											84,25
20	LULUK NUR AZIZAH	85	82	78	83	75											82,00
21	MACHRIFATUN NUR RAHMAWATI	95	100	85	85	75											91,25
22	MENIK RAHAYU	92,5	82	85	80	75											84,88
23	NABILLA PUTRI MAYSSELLA	92,5	80	85	83	75											85,13
24	NANDA MAHARANI	80	80	85	80	75											81,25
25	RETNO ISMAWANTI	52,5	82	80	82	75											75,00
26	RISTIANA SAPUTRI	82,5	92	90	80	75											86,13
27	SEPTIANA DWI LESTARI	82,5	85	76	80	75											80,88
28	SITI NUROHMAH	57,5	82	85	86	75											77,63
29	YENI LISTIANA	75	80	80	80	75											78,75
30	YOSI RAHMAWATI	87,5	80	80	80	75											81,88
31	YULIA DAMESWARA	67,5	88	80	80	75											78,88
32	ZAIYIN ZAMILNI DEVIARRIZKY	82,5	80	78	80	75											80,13

Wonosari,
Guru Mata Pelajaran

Nurul Marjaningsih

NIM 13802241052

DAFTAR PENILAIAN HARIAN 1 KOMPETENSI KETERAMPILAN

MATA PELAJARAN

: Administrasi Keuangan

Kelas/Semester

: XI AP 2 / GANJIL

Materi Pokok

:

Kompetensi Dasar

1.

2.

3.

4.

KUR/AD/BK3/F-013

No	Nama Peserta Didik	Nilai Utama (0-100)				N. Remidi-1 (0-100)				N. Remidi2 (0-100)				Nilai Akhir
		Kiner ja	Proye k	porto folio	NA	prakt ek	proje ct	porto folio	NA	prakt ek	proje ct	porto folio	NA	
1	AGATHA MENTARI PANGESTUT	83	85	85	85									84,00
2	ALVIA DWI RAHMAWATI	77	80	80	80									78,50
3	ANDIA WULAN OKTAFIANINGRUM	75	75	75	75									75,00
4	ANI KUSNAWATI	75	80	80	80									77,50
5	ANIK ROCHATUN	75	80	80	80									77,50
6	ANIS NUR CHOTIMAH	80	75	75	75									77,50
7	AYU KESUMAWATI	75	75	75	75									75,00
8	BINTI ANJANI	85	85	85	85									85,00
9	BRIGITA SRI RAHAYU	85	82	82	82									83,50
10	CICILIA TRI WIDYANINGRUM	80	80	80	80									80,00
11	DESY NUR HANDAYANTI	85	85	85	85									85,00
12	DEWI RITASARI	75	75	75	75									75,00
13	ERIKA SISMILISTYA PUTRI	80	80	80	80									80,00
14	ERITA NANDYA PRAMESTI	78	80	80	80									79,00
15	ETIKAH SELVI PRAHESTI	75	80	80	80									77,50
16	FATHIKA ARSHUL SHOLIKHAH	90	85	85	85									87,50
17	FIDIA NUR RAHMADINI	85	80	80	80									82,50
18	FIKI NUR ISNAINI	75	80	80	80									77,50
19	INDAH PURWANTI	80	80	80	80									80,00
20	LULUK NUR AZIZAH	80	85	85	85									82,50
21	MACHRIFATUN NUR RAHMAWATI	95	85	85	85									90,00
22	MENIK RAHAYU	85	80	80	80									82,50
23	NABILLA PUTRI MAYSELLA	85	85	85	85									85,00
24	NANDA MAHARANI	85	80	80	80									82,50
25	RETNO ISMAWANTI	75	85	85	85									80,00
26	RISTIANA SAPUTRI	93	80	80	80									86,50
27	SEPTIANA DWI LESTARI	80	80	80	80									80,00
28	SITI NUROHMAH	75	85	85	85									80,00
29	YENI LISTIANA	80	80	80	80									80,00
30	YOSI RAHMAWATI	85	80	80	80									82,50
31	YULIA DAMESWARA	78	80	80	80									79,00
32	ZAIYIN'ZAMILNI DEVIARRIZKY	80	80	80	80									80,00

Wonosari,
Guru Mata Pelajaran

Nurul Marjaningsih
NIM 13802241052

DAFTAR PENILAIAN HARIAN 2 KOMP.PENGETAHUAN

MATA PELAJARAN

Kelas/Semester

Materi Pokok

Kompetensi Dasar

: Administrasi Keuangan

: XI AP 2 / GANJIL

:
1.

2.

3.

4.

KUR/AD/BK3/F-009

No	Nama siswa	Penilaian Harian (PH) 1					Perbaikan 1 Penilaian Harian 1					Perbaikan 2 Penilaian Harian 1					Pen. Harian (PH) 1
		Tes Tulis	Tes Lisan	Penu gasan	Porto folio	PH1	Tes Tulis	Tes Lisan	Penu gasan	Porto folio	PH1	Tes Tulis	Tes Lisan	Penu gasan	Porto folio	PH1	
1	AGATHA MENTARI PANGESTUT	80	90	89	80												84,75
2	ALVIA DWI RAHMAWATI	92	85	89	95												90,25
3	ANDIA WULAN OKTAFIANINGRUM	100	80	95	100												93,75
4	ANI KUSNAWATI	93	85	89	90												89,25
5	ANIK ROCHATUN	83	80	90	85												84,50
6	ANIS NUR CHOTIMAH	90	80	95	90												88,75
7	AYU KESUMAWATI	90	86	95	75												86,50
8	BINTI ANJANI	100	88	95	90												93,25
9	BRIGITA SRI RAHAYU	100	86	89	90												91,25
10	CICILIA TRI WIDIYANINGRUM	95	82	90	90												89,25
11	DESY NUR HANDAYANTI	87	86	95	90												89,50
12	DEWI RITASARI	85	80	90	90												86,25
13	ERIKA SISMI LISTYA PUTRI	100	85	95	80												90,00
14	ERITA NANDYA PRAMESTI	86	78	98	90												88,00
15	ETIKAH SELVI PRAHESTI	85	80	98	80												85,75
16	FATHIKA ARSHUL SHOLIKHAH	100	90	90	90												92,50
17	FIDIA NUR RAHMADINI	86	80	95	90												87,75
18	FIKI NUR ISNAINI	81	76	95	80												83,00
19	INDAH PURWANTI	100	85	90	80												88,75
20	LULUK NUR AZIZAH	82	85	95	75												84,25
21	MACHRIFATUN NUR RAHMAWATI	97	90	98	90												93,75
22	MENIK RAHAYU	93	85	89	90												89,25
23	NABILLA PUTRI MAYSELLA	100	80	89	80												87,25
24	NANDA MAHARANI	97	80	98	90												91,25
25	RETNO ISMAWANTI	91	85	95	80												87,75
26	RISTIANA SAPUTRI	92	90	90	80												88,00
27	SEPTIANA DWI LESTARI	93	85	95	75												87,00
28	SITI NUROHMAH	94	82	90	90												89,00
29	YENI LISTIANA	95	80	95	90												90,00
30	YOSI RAHMAWATI	90	80	98	80												87,00
31	YULIA DAMESWARA	88	85	98	75												86,50
32	ZAININ ZAMILNI DEVIARRIZKY	84	80	98	90												88,00

Wonosari,
Guru Mata Pelajaran

Nurul Marjaningsih
NIM 13802241052

DAFTAR PENILAIAN HARIAN 2 KOMPETENSI KETERAMPILAN

MATA PELAJARAN

Kelas/Semester

Materi Pokok

Kompetensi Dasar

: Administrasi Keuangan

: XI AP 2 / GANJIL

KUR/AD/BK3/F-013

- :
 1.
 2.
 3.

No	Nama Peserta Didik	Nilai Utama (0-100)				N. Remidi-1 (0-100)				N. Remidi2 (0-100)				Nilai Akhir
		praktik	proje	porto	NA	praktik	proje	porto	NA	praktik	proje	porto	NA	
1	AGATHA MENTARI PANGESTUT	85		80										82,50
2	ALVIA DWI RAHMAWATI	80		80										80,00
3	ANDIA WULAN OKTAFIANINGRUM	80		80										80,00
4	ANI KUSNAWATI	80		80										80,00
5	ANIK ROCHATUN	80		80										80,00
6	ANIS NUR CHOTIMAH	83		80										81,50
7	AYU KESUMAWATI	78		80										79,00
8	BINTI ANJANI	88		85										86,50
9	BRIGITA SRI RAHAYU	85		80										82,50
10	CICILIA TRI WIDIYANINGRUM	82		85										83,50
11	DESY NUR HANDAYANTI	85		85										85,00
12	DEWI RITASARI	80		80										80,00
13	ERIKA SISMI LISTYA PUTRI	80		80										80,00
14	ERITA NANDYA PRAMEsti	80		80										80,00
15	ETIKAH SELVI PRAHESTI	80		80										80,00
16	FATHIKA ARSHUL SHOLIKHAH	90		90										90,00
17	FIDIA NUR RAHMADINI	85		80										82,50
18	FIKI NUR ISNAINI	80		80										80,00
19	INDAH PURWANTI	80		90										85,00
20	LULUK NUR AZIZAH	80		80										80,00
21	MACHRIFATUN NUR RAHMAWATI	95		90										92,50
22	MENIK RAHAYU	85		85										85,00
23	NABILLA PUTRI MAYSELLA	85		80										82,50
24	NANDA MAHARANI	85		85										85,00
25	RETNO ISMAWANTI	82		85										83,50
26	RISTIANA SAPUTRI	95		85										90,00
27	SEPTIANA DWI LESTARI	80		80										80,00
28	SITI NUROHMAH	80		85										82,50
29	YENI LISTIANA	80		85										82,50
30	YOSI RAHMAWATI	85		85										85,00
31	YULIA DAMESWARA	80		80										80,00
32	ZAIYIN ZAMILNI DEVIARRIZKY	80		85										82,50

Wonosari,
Guru Mata Pelajaran

Nurul Marjaningsih
NIM 13802241052

REKAPITULASI NILAI KOMP. PENGETAHUAN

KUR/AD/BK3/F-010

MATA PELAJARAN

Kelas/Semester

Materi Pokok

Kompetensi Dasar

:Administrasi Keuangan

: XI AP 2 / GANJIL

:

1.

2.

3.

4.

No	Nama siswa	NILAI PROSES (0-100)						NA PROSES	Ket
		1	2	3	4	5	6		
1	AGATHA MENTARI PANGESTUT	81,25	84,75					83	
2	ALVIA DWI RAHMAWATI	79,38	90,25					84,82	
3	ANDIA WULAN OKTAFIANINGRUM	81,25	93,75					87,5	
4	ANI KUSNAWATI	79,25	89,25					84,25	
5	ANIK ROCHATUN	75,00	84,50					79,75	
6	ANIS NUR CHOTIMAH	83,13	88,75					85,94	
7	AYU KESUMAWATI	75,00	86,50					80,75	
8	BINTI ANJANI	82,63	93,25					87,94	
9	BRIGITA SRI RAHAYU	85,63	91,25					88,44	
10	CICILIA TRI WIDIYANINGRUM	81,38	89,25					85,32	
11	DESY NUR HANDAYANTI	76,00	89,50					82,75	
12	DEWI RITASARI	74,75	86,25					80,5	
13	ERIKA SISMI LISTYA PUTRI	82,50	90,00					86,25	
14	ERITA NANDYA PRAMESTI	75,00	88,00					81,5	
15	ETIKAH SELVI PRAHESTI	78,75	85,75					82,25	
16	FATHIKA ARSHUL SHOLIKHAH	85,25	92,50					88,88	
17	FIDIA NUR RAHMADINI	86,38	87,75					87,07	
18	FIKI NUR ISNAINI	75,50	83,00					79,25	
19	INDAH PURWANTI	84,25	88,75					86,5	
20	LULUK NUR AZIZAH	82,00	84,25					83,13	
21	MACHRIFATUN NUR RAHMAWATI	91,25	93,75					92,5	
22	MENIK RAHAYU	84,88	89,25					87,07	
23	NABILLA PUTRI MAYSELLA	85,13	87,25					86,19	
24	NANDA MAHARANI	81,25	91,25					86,25	
25	RETNO ISMAWANTI	75,00	87,75					81,38	
26	RISTIANA SAPUTRI	86,13	88,00					87,07	
27	SEPTIANA DWI LESTARI	80,88	87,00					83,94	
28	SITI NUROHMAH	77,63	89,00					83,32	
29	YENI LISTIANA	78,75	90,00					84,38	
30	YOSI RAHMAWATI	81,88	87,00					84,44	
31	YULIA DAMESWARA	78,88	86,50					82,69	
32	ZAIYIN ZAMILNI DEVIARRIZKY	80,13	88,00					84,07	

Catatan : Penilaian diisi dengan angka rentang 0-100

Wonosari,
Guru Mata Pelajaran

Nurul Marjaningsih
NIM 13802241052

AGENDA MENGAJAR

Semester Tahun^{2016 / 2017}

Program Diklat : A / B / C *)

Mata Pelajaran : Administrasi Keuangan

Kelas : X / XI / XII *) Mp,

Catatan : Kolom keterangan diisi menerangkan, diskusi, dll.

*) Coret yang tidak perlu

LAPORAN ABSENSI BELAJAR SISWA

Kelas : XI AP 3

Wali Kelas : Sri Edi Budiningsih

Mata Pelajaran : Administrasi Keuangan

No	PELAKSANAAN PBM Pertemuan Ke -----> Tanggal Nama	1																															Jumlah Absen	No.Urt.		
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	S	I	A	
1	AFIFAH ALMUQORIMAH	1
2	APRILIA ROSITASARI	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	2
3	ARDINA ALFIANI KHASANAH	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	3
4	AYU ARISMA	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	4
5	DEFA SETIA	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	5
6	DINA WINDRAYANI	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	6
7	ERLINA SETYAWATI	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	7
8	ESTI WULANDARI	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	8
9	FETI FIBRIYANTI	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	9
10	FIJRI NUR AZIZAH	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	10
11	KARLINA ENDRAWATI	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	11
12	LUSIANA MARINI IKHTIARI	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	12
13	MAIKE DWI NURMALIAN	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	13
14	MAY PRIMA DITYA	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	14
15	MEGA UTAMI	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	15
16	MILADSIH	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	16
17	MITA DWININGSIH	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	17
18	NANDA NURAZIZAH	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	18
19	NOVIANI	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	19
20	NOVIDA NAMIRA	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	20
21	NUR AINI MAWARDAH	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	21
22	NURUL HIDAYAH	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	22
23	RISKA PUSPITASARI	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	23
24	RISTI WIDYASARI	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	24
25	SINTIA NUR EKA SAPUTRI	.	.	I	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	25
26	SISKA APRILLIA DWISAFITRI	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	26
27	SITI FATIMAH	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	27
28	SRI WURYANI	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	28
29	TRI KUSUMASTUTI NUR HALIZAH	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	29
30	VIKA NUR DIANA	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	30
31	WINDA RUSTINA SETIYANI	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	31
32	WINDY EKA PRATIWI	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	32

Catatan :

Jumlah pertemuan terprogram ----- kali pertemuan
 Terlaksana ----- kali pertemuan

Guru Mata Pelajaran


 Nurul Marjaningsih
 NIM 13802241052

DAFTAR PENILAIAN HARIAN 1 KOMP.PENGETAHUAN

KUR/AD/BK3/F-009

MATA PELAJARAN

Kelas/Semester

Materi Pokok

Kompetensi Dasar

: Administrasi Keuangan

: XI AP3 / GANJIL

:
1.

2.

3.

4.

No	Nama siswa	Penilaian Harian (PH) 1					Perbaikan 1 Penilaian Harian 1					Perbaikan 2 Penilaian Harian 1					Pen. Harian (PH) 1
		Tes Tulis	Tes Lisan	Penu gasan	Porto folio	PH1	Tes Tulis	Tes Lisan	Penu gasan	Porto folio	PH1	Tes Tulis	Tes Lisan	Penu gasan	Porto folio	PH1	
1	AFIFAH ALMUQORIMAH	60	80	85	80	75	75										76,25
2	APRILIA ROSITASARI	77,5	80	80	80	70											79,38
3	ARDINA ALFIANI KHASANAH	75	80	80	80	75											78,75
4	AYU ARISMA	79	75	80	75	75											77,25
5	DEFA SETIA	76,5	85	90	80	75											82,88
6	DINA WINDRAYANI	77,5	82	80	80	75											79,88
7	ERLINA SETYAWATI	80	82	80	80	80											80,50
8	ESTI WULANDARI	75	82	80	80	75											79,25
9	FETI FIBRIYANTI	77,5	80	80	80	75											79,38
10	FIJRI NUR AZIZAH	80	75	85	75	75											78,75
11	KARLINA ENDRAWATI	48,5	80	80	80	75	75										75,00
12	LUSIANA MARINI IKHTIARI	66,5	85	80	80	75	75										77,88
13	MAIKE DWI NURMALIAN	87,5	82	80	80	80											82,38
14	MAY PRIMA DITYA	87,5	80	80	80	80											81,88
15	MEGA UTAMI	75	82	80	80	75											79,25
16	MILADSIH	75	90	80	80	75											81,25
17	MITA DWININGSIH	80	80	80	80	80											80,00
18	NANDA NURAZIZAH	75	75	80	75	75											76,25
19	NOVIANI	75	86	80	80	80											80,25
20	NOVIDA NAMIRA	75	82	85	80	80											80,50
21	NUR AINI MAWARDAH	77,5	75	78	80	75											77,63
22	NURUL HIDAYAH	78	80	80	75	75											78,25
23	RISKA PUSPITASARI	77,5	80	80	80	75											79,38
24	RISTI WIDYASARI	85	82	80	80	80											81,75
25	SINTIA NUR EKA SAPUTRI	32,5	75	78	85	75	75										75,00
26	SISKA APRILLIA DWISAFITRI	90	85	80	85	85											85,00
27	SITI FATIMAH	84	85	80	85	85											83,50
28	SRI WURYANI	45	75	80	80	70	75										75,00
29	TRI KUSUMASTUTI NUR HALIZAH	75	75	80	75	75											76,25
30	VIKA NUR DIANA	81,5	75	80	80	75											79,13
31	WINDA RUSTINA SETIYANI	78	75	88	82	80											80,75
32	WINDY EKA PRATTWI	44	80	75	80	75	75										75,00

Wonosari,
Guru Mata Pelajaran

Nurul Marjaningsih
NIM 13802241052

DAFTAR PENILAIAN HARIAN 1 KOMPETENSI KETERAMPILAN

MATA PELAJARAN

: Administrasi Keuangan

Kelas/Semester

: XI AP 3/ GANJIL

Materi Pokok

:

Kompetensi Dasar

1.

2.

3.

4.

KUR/AD/BK3/F-013

No	Nama Peserta Didik	Nilai Utama (0-100)				N. Remidi-1 (0-100)				N. Remidi2 (0-100)				Nilai Akhir
		Kiner ja	Proye k	porto folio	NA	prakt ek	proje ct	porto folio	NA	prakt ek	proje ct	porto folio	NA	
1	AFIFAH ALMUORIMAH	75		80	78				78					77,50
2	APRILIA ROSITASARI	75		80	78				78					77,50
3	ARDINA ALFIANI KHASANAH	75		80	78				78					77,50
4	AYU ARISMA	80		75	75				75					77,50
5	DEFA SETIA	80		80	80				80					80,00
6	DINA WINDRAYANI	75		80	78				78					77,50
7	ERLINA SETYAWATI	75		80	78				78					77,50
8	ESTI WULANDARI	75		80	78				78					77,50
9	FETI FIBRIYANTI	78		80	79				79					79,00
10	FIJRI NUR AZIZAH	75		75	75				75					75,00
11	KARLINA ENDRAWATI	78		80	79				79					79,00
12	LUSIANA MARINI IKHTIARI	78		80	79				79					79,00
13	MAIKE DWI NURMALIAN	75		80	78				78					77,50
14	MAY PRIMA DITYA	75		80	78				78					77,50
15	MEGA UTAMI	75		80	78				78					77,50
16	MILADSIH	80		80	80				80					80,00
17	MITA DWININGSIH	75		80	78				78					77,50
18	NANDA NURAZIZAH	75		75	75				75					75,00
19	NOVIANI	75		80	78				78					77,50
20	NOVIDA NAMIRA	80		80	80				80					80,00
21	NUR AINI MAWARDAH	75		80	78				78					77,50
22	NURUL HIDAYAH	80		75	75				75					77,50
23	RISKA PUSPITASARI	75		80	78				78					77,50
24	RISTI WIDYASARI	80		80	80				80					80,00
25	SINTIA NUR EKA SAPUTRI	80		85	85				85					82,50
26	SISKA APRILLIA DWISAFITRI	80		90	90				90					85,00
27	SITI FATIMAH	78		85	85				85					81,50
28	SRI WURYANI	78		80	80				80					79,00
29	TRIKUSUMASTUTI NUR HALIZAH	78		75	75				75					76,50
30	VIKA NUR DIANA	78		80	80				80					79,00
31	WINDA RUSTINA SETIYANI	78		82	80				80					80,00
32	WINDY EKA PRATIWI	78		80	79				79					79,00

Wonosari,
Guru Mata Pelajaran

Nurul Marjaningsih
NIM 13802241052

DAFTAR PENILAIAN HARIAN 2 KOMP.PENGETAHUAN

KUR/AD/BK3/F-009

MATA PELAJARAN

Kelas/Semester

Materi Pokok

Kompetensi Dasar

: Administrasi Keuangan

: XI AP3 / GANJIL

:
1.
2.
3.
4.

No	Nama siswa	Penilaian Harian (PH) 1					Perbaikan 1 Penilaian Harian 1					Perbaikan 2 Penilaian Harian 1					Pen. Harian (PH) 1
		Tes Tulis	Tes Lisan	Penu gasan	Porto folio	PH1	Tes Tulis	Tes Lisan	Penu gasan	Porto folio	PH1	Tes Tulis	Tes Lisan	Penu gasan	Porto folio	PH1	
1	AFIFAH ALMUQORIMAH	87	82	85	85	84,75											84,75
2	APRILIA ROSITASARI	90	80	95	100	91,25											91,25
3	ARDINA ALFIANI KHASANAH	88	82	90	100	89,00											89,00
4	AYU ARISMA	92	78	95	95	90,00											90,00
5	DEFA SETIA	90	85	85	95	88,75											88,75
6	DINA WINDRAYANI	86	80	85	85	84,00											84,00
7	ERLINA SETYAWATI	100	82	85	93	90,00											90,00
8	ESTI WULANDARI	100	82	95	93	92,50											92,50
9	FETI FIBRIYANTI	85	83	85	90	85,75											85,75
10	FIJRI NUR AZIZAH	100	78	90	93	90,25											90,25
11	KARLINA ENDRAWATI	82	80	95	90	86,75											86,75
12	LUSIANA MARINI IKHTIARI	83	88	85	90	86,50											86,50
13	MAIKE DWI NURMALIAN	100	82	95	95	93,00											93,00
14	MAY PRIMA DITYA	100	80	85	95	90,00											90,00
15	MEGA UTAMI	85	82	85	90	85,50											85,50
16	MILADSIH	100	90	90	90	92,50											92,50
17	MITA DWININGSIH	100	80	85	95	90,00											90,00
18	NANDA NURAZIZAH	85	78	95	90	87,00											87,00
19	NOVIANI	86	85	85	90	86,50											86,50
20	NOVIDA NAMIRA	88	82	85	93	87,00											87,00
21	NUR AINI MAWARDAH	100	78	90	90	89,50											89,50
22	NURUL HIDAYAH	87	78	95	80	85,00											85,00
23	RISKA PUSPITASARI	98	80	85	90	92,25											92,25
24	RISTI WIDYASARI	95	82	95	85	89,25											89,25
25	SINTIA NUR EKA SAPUTRI	90	78	95	93	89,00											89,00
26	SISKA APRILLIA DWISAFITRI	100	90	85	93	92,00											92,00
27	SITI FATIMAH	100	85	85	93	90,75											90,75
28	SRI WURYANI	75	78	85	85	80,75											80,75
29	TRI KUSUMASTUTI NUR HALIZAH	85	78	95	80	84,50											84,50
30	VIKA NUR DIANA	85	78	90	90	85,75											85,75
31	WINDA RUSTINA SETIYANI	90	78	95	100	90,75											90,75
32	WINDY EKA PRATIWI	75	82	85	95	84,25											84,25

Wonosari,
Guru Mata Pelajaran

Nurul Marjaningsih
NIM 13802241052

DAFTAR PENILAIAN HARIAN 2 KOMPETENSI KETERAMPILAN

MATA PELAJARAN	: Administrasi Keuangan	KUR/AD/BK3/F-013
Kelas/Semester	: XI AP 3/ GANJIL	
Materi Pokok	:	
Kompetensi Dasar	1. 2. 3.	

No	Nama Peserta Didik	Nilai Utama (0-100)				N. Remidi-1 (0-100)				N. Remidi2 (0-100)				Nilai Akhir
		praktik	proje	porto	NA	praktik	proje	porto	NA	praktik	proje	porto	NA	
1	AFIFAH ALMUQORIMAH	80		85	85									82,50
2	APRILIA ROSITASARI	80		85	85									82,50
3	ARDINA ALFIANI KHASANAH	80		85	85									82,50
4	AYU ARISMA	80		85	85									82,50
5	DEFA SETIA	85		90	85									87,50
6	DINA WINDRAYANI	80		85	85									82,50
7	ERLINA SETYAWATI	80		85	85									82,50
8	ESTI WULANDARI	80		85	85									82,50
9	FETI FIBRIYANTI	80		85	85									82,50
10	FIJRI NUR AZIZAH	78		85	85									81,50
11	KARLINA ENDRAWATI	80		90	90									85,00
12	LUSIANA MARINI IKHTIARI	88		90	90									89,00
13	MAIKE DWI NURMALIAN	80		90	90									85,00
14	MAY PRIMA DITYA	80		90	90									85,00
15	MEGA UTAMI	82		90	86									86,00
16	MILADSIH	90		92	91									91,00
17	MITA DWININGSIH	80		90	90									85,00
18	NANDA NURAZIZAH	78		88	88									83,00
19	NOVIANI	80		85	85									82,50
20	NOVIDA NAMIRA	85		89	89									87,00
21	NUR AINI MAWARDAH	80		85	85									82,50
22	NURUL HIDAYAH	80		80	80									80,00
23	RISKA PUSPITASARI	80		87	87									83,50
24	RISTI WIDYASARI	85		85	85									85,00
25	SINTIA NUR EKA SAPUTRI	82		90	86									86,00
26	SISKA APRILLIA DWISAFITRI	90		93	92									91,50
27	SITI FATIMAH	85		89	89									87,00
28	SRI WURYANI	80		85	85									82,50
29	TRI KUSUMASTUTI NUR HALIZAH	80		80	80									80,00
30	VIKA NUR DIANA	80		85	85									82,50
31	WINDA RUSTINA SETIYANI	85		90	88									87,50
32	WINDY EKA PRATIWI	85		90	88									87,50

Wonosari,
Guru Mata Pelajaran

Nurul Marjaningsih
NIM 13802241052

REKAPITULASI NILAI KOMP. PENGETAHUAN

KUR/AD/BK3/F-010

MATA PELAJARAN

: Administrasi Keuangan

Kelas/Semester

: XI AP 3/ GANJIL

Materi Pokok

:

Kompetensi Dasar

1.
2.
3.
4.

No	Nama siswa	NILAI PROSES (0-100)						NA PROSES	Ket
		1	2	3	4	5	6		
1	AFIFAH ALMUQORIMAH	76,25	84,75					80,5	
2	APRILIA ROSITASARI	79,38	91,25					85,32	
3	ARDINA ALFIANI KHASANAH	78,75	90,00					84,38	
4	AYU ARISMA	77,25	90,00					83,63	
5	DEFA SETIA	82,88	88,75					85,82	
6	DINA WINDRAYANI	79,88	84,00					81,94	
7	ERLINA SETYAWATI	80,50	90,00					85,25	
8	ESTI WULANDARI	79,25	92,50					85,88	
9	FETI FIBRIYANTI	79,38	85,75					82,57	
10	FIJRI NUR AZIZAH	78,75	90,25					84,5	
11	KARLINA ENDRAWATI	75,00	86,75					80,88	
12	LUSIANA MARINI IKHTIARI	77,88	86,50					82,19	
13	MAIKE DWI NURMALIAN	82,38	93,00					87,69	
14	MAY PRIMA DITYA	81,88	90,00					85,94	
15	MEGA UTAMI	79,25	85,50					82,38	
16	MILADSIH	81,25	92,50					86,88	
17	MITA DWININGSIH	80,00	90,00					85	
18	NANDA NURAZIZAH	76,25	87,00					81,63	
19	NOVIANI	80,25	86,50					83,38	
20	NOVIDA NAMIRA	80,50	87,00					83,75	
21	NUR AINI MAWARDAH	77,63	89,50					83,57	
22	NURUL HIDAYAH	78,25	85,00					81,63	
23	RISKA PUSPITASARI	79,38	88,25					83,82	
24	RISTI WIDYASARI	81,75	89,25					85,5	
25	SINTIA NUR EKA SAPUTRI	75,00	89,00					82	
26	SISKA APRILLIA DWISAFITRI	85,00	92,00					88,5	
27	SITI FATIMAH	83,50	90,75					87,13	
28	SRI WURYANI	75,00	80,75					77,88	
29	TRI KUSUMASTUTI NUR HALIZAH	76,25	84,50					80,38	
30	VIKA NUR DIANA	79,13	85,75					82,44	
31	WINDA RUSTINA SETIYANI	80,75	90,75					85,75	
32	WINDY EKA PRATIWI	75,00	84,25					79,63	

Catatan : Penilaian diisi dengan angka rentang 0-100

Wonosari,
Guru Mata Pelajaran

Nurul Marjaningsih
NIM 13802241052

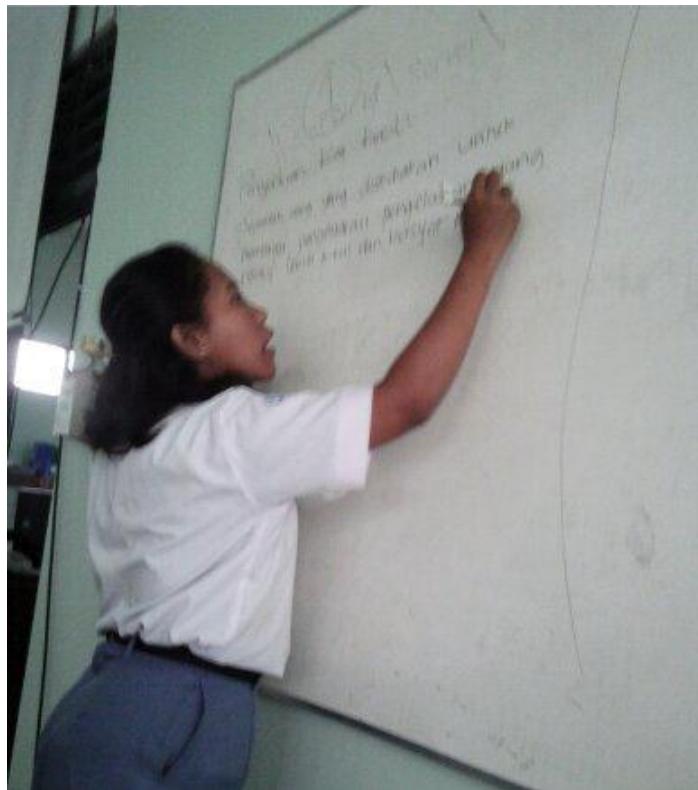
DOKUMENTASI



Gambar diatas ketika siswa sedang mengerjakan tugas individu.



Gambar diatas ketika siswa melakukan presentasi tugas kelompok.



Gambar diatas ketika siswa sedang mengerjakan soal kuis di papan tulis.



Gambar diatas ketika acara HUT RI



Gambar diatas ketika siswa mencari tugas kelompok lewat internet.



Gambar di atas ketika siswa mengerjakan ulangan.



Gambar diatas ketika siswa mengerjakan tugas mandiri.



Gambar diatas ketika siswa mengerjakan ulangan.



Gambar diatas ketika siswa sedang melakukan games.



Gambar diatas ketika acara HUT RI.



Gambar diatas ketika acara HUT RI.



Gambar diatas ketika acara HUT RI.



Gambar diatas ketika panitia lomba HUT RI melakukan diskusi.



Gambar diatas ketika lomba Futsal berlangsung.