

**LAPORAN INDIVIDU
PRAKTEK PENGALAMAN LAPANGAN (PPL)
SMK NEGERI 1 JOGONALAN
SEMESTER KHUSUS TAHUN AKADEMIK 2015/2016**



Disusun Oleh:

SELLYANA NURUL AZIZAH

13802241023

PENDIDIKAN ADMINISTRASI PERKANTORAN

FAKULTAS EKONOMI

UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA

2016

HALAMAN PENGESAHAN


Yang bertanda tangan di bawah ini, Kepala Sekolah, Koordinator kegiatan Praktik Pengalaman Lapangan (PPL) Sekolah, Guru Pembimbing, dan Dosen Pembimbing Lapangan (DPL) PPL UNY menyatakan bahwa mahasiswa di bawah ini:

Nama : Sellyana Nurul Azizah
NIM : 13802241023
Jurusan : Pendidikan Administrasi Perkantoran
Fakultas : Fakultas Ekonomi (FE)

Telah melaksanakan kegiatan Praktik Pengalaman Lapangan (PPL) di SMK Negeri 1 Jogonalan Klaten dari tanggal 15 Juli s.d.15 September 2016. Hasil kegiatan tercakup dalam naskah laporan ini.

Yogyakarta, 15 September 2016

Dosen Pembimbing Lapangan



Purwanto, M.M., M.Pd
NIP. 195704031983031005

Guru Pembimbing,




Dra. Rini Satnawati
NIP 19630203 200604 2 005

Mengetahui,

Mengetahui/Menyetujui,

Kepala Sekolah



Drs. Dionisius Pramu Aji
NIP. 19640913 198903 1 011

Koordinator PPL



Dra. Is Hardewi, M.Pd
NIP. 19691001 199412 2 004

KATA PENGANTAR

Puji syukur praktikan panjatkan kehadiran Allah SWT atas rahmat dan karunia-Nya, sehingga saya dapat menyelesaikan kegiatan PPL di SMK Negeri 1 Jogonalan yang dilaksanakan pada tanggal 15 Juli sampai 15 Agustus 2016 dan pada akhirnya dapat menyelesaikan laporan PPL.

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

1. Dr. Rochmat Wahab, M.A, selaku Rektor Universitas Negeri Yogyakarta beserta segenap pimpinan Universitas Negeri Yogyakarta, serta LPPMP Universitas Negeri Yogyakarta yang telah memberikan kesempatan untuk melaksanakan PPL.
2. Purwanto, M.M, M.Pd selaku dosen pembimbing lapangan yang telah memberikan bimbingannya kepada kami.
3. Drs. Dionisius Pramu Aji selaku kepala sekolah SMK Negeri 1 Jogonalan Klaten, yang telah berkenan mengizinkan kepada kami untuk melaksanakan kegiatan PPL di sekolah tersebut.
4. Dra. Is Hardewi, M.Pd selaku guru koordinator PPL yang telah berkenan meluangkan waktu untuk mengarahkan kami dalam kegiatan PPL.
5. Dra. Rini Satnawati selaku guru pembimbing yang telah membantu di dalam proses Praktik Pengalaman Lapangan.
6. Semua guru dan Karyawan SMK Negeri 1 Jogonalan Klaten yang telah membantu dan mendukung selama pelaksanaan KKN-PPL.
7. Siswa-siswi SMK Negeri 1 Jogonalan Klaten , khususnya kelas XI AP 1, 2, dan X AK 1, 2, 3, 4 yang telah membantu kelancaran PPL.
8. Orang tua yang telah memberikan bantuan dan dukungan baik yang berupa materi maupun moral kepada kami selama pelaksanaan PPL.
9. Teman-teman seperjuangan PPL SMK Negeri 1 Jogonalan Klaten tahun 2016 (Yenisa, Aini, Heni, Vilia, Monika, Yulia, Ari, Krisna, Bimo, Patan) yang telah bersama-sama melaksanakan PPL dengan bahagia, kompak dan mendapat pengalaman berharga.
10. Semua pihak yang telah membantu dalam pelaksanaan kegiatan PPL dan pihak lain yang tidak bisa penulis sebutkan satu persatu.

Penyusun menyadari bahwa dalam pelaksanaan PPL, penyusun merasa telah membuat banyak kesalahan dan kekhilafan. Untuk itu, penyusun memohon maaf kepada semua pihak yang telah membantu pelaksanaan program PPL. Akhir kata,

penyusun berharap semoga laporan ini dapat bermanfaat bagi semua pihak yang berkepentingan.

Jogonalan, 11 September 2016

Penyusun

Sellyana Nurul Azizah

DAFTAR ISI

LAPORAN INDIVIDU	1
HALAMAN PENGESAHAN	i
KATA PENGANTAR	ii
DAFTAR ISI	iv
DAFTAR LAMPIRAN	v
ABSTRAK	vi
BAB I	1
A. Analisis Situasi	1
B. Perumusan Program Dan Rancangan Kegiatan	5
BAB II	7
A. Persiapan	7
B. Pelaksanaan Kegiatan PPL	12
C. Analisis Hasil Pelaksanaan PPL	22
D. Refleksi	23
BAB III	25
A. Kesimpulan	25
B. Saran	25
DAFTAR PUSTAKA	27
LAMPIRAN	28

DAFTAR LAMPIRAN

- Lampiran 1. Observasi Kondisi Sekolah
- Lampiran 2. Observasi dalam Kelas dan Peserta Didik
- Lampiran 3. Matriks Program Kerja PPL
- Lampiran 4. Laporan Mingguan Pelaksanaan PPL
- Lampiran 5. Laporan Dana Pelaksanaan PPL
- Lampiran 6. Kalender Pendidikan
- Lampiran 7. Jadwal Pelajaran
- Lampiran 8. Kartu Bimbingan
- Lampiran 9. Agenda Mengajar
- Lampiran 10. Daftar Hadir Siswa
- Lampiran 11. Silabus
- Lampiran 12. Rencana Pelaksanaan Pembelajaran (RPP)
- Lampiran 13. Nilai Tugas
- Lampiran 14. Analisis Hasil Belajar dan Tindak Lanjut
- Lampiran 15. Daftar Nilai
- Lampiran 16. Dokumentasi

ABSTRAK
LAPORAN PRAKTIK PENGALAMAN LAPANGAN
LOKASI
SMK NEGERI 1 JOGONALAN

OLEH
SELLYANA NURUL AZIZAH
13802241023

Praktik Pengalaman Lapangan (PPL) merupakan mata kuliah yang wajib ditempuh oleh setiap Mahasiswa program kependidikan. Tujuan dilaksakannya kegiatan ini adalah memberikan pengalaman kepada Mahasiswa dalam bidang pembelajaran, manajerial dan teknik mengajar di sekolah atau lembaga lain dalam rangka melatih dan mengembangkan kompetensi keguruan atau kependidikan. Program PPL ini berusaha memberdayakan masyarakat sekolah secara maksimal sesuai dengan kemampuan. Ppl dilaksanakan mulai tanggal 15 Juli sampai 15 September 2016 yang bertempat di SMK Negeri 1 Jogonalan.

Praktik Pengalaman Lapangan (PPL) ini bertujuan mendapatkan pengalaman tentang proses pembelajaran dan kegiatan persekolahan lainnya yang digunakan sebagai bekal untuk menjadi tenaga pendidik yang mempunyai nilai, sikap, pengetahuan, dan keterampilan yang dibutuhkan. Pelaksanaan kegiatan PPL dimulai dari observasi hingga pelaksanaan yang terbagi menjadi beberapa tahap, yaitu persiapan, pelaksanaan, analisis hasil pelaksanaan dan refleksi.

Hasil dari Praktik Pengalaman Lapangan (PPL) ini, mahasiswa dapat menerapkan ilmu pengetahuan tentang teori dan praktik bidang Pendidikan Administrasi Perkantoran di SMK yang sebelumnya juga telah di pelajari di bangku perkuliahan. Pengetahuan mengenai inovasi cara mengajar juga diterapkan dalam kegiatan PPL, meliputi pembuatan dan penggunaan media yang tepat dan menarik, penggunaan metode yang kontekstual sesuai dengan keadaan siswa. Secara umum, program-program PPL yang telah direncanakan oleh tiap mahasiswa dapat berjalan dengan baik, namun dalam pelaksanaannya beberapa hambatan dapat dipastikan selalu timbul. Beberapa hambatan tersebut antara lain: dalam pengelolaan kelas, pengelolaan waktu. Akan tetapi praktikan selalu berusaha untuk menekan hambatan yang terjadi, sehingga program PPL dapat terlaksana dengan lancar.

Kata kunci : *Mahasiswa PPL, Pembelajaran.*

BAB I

PENDAHULUAN

Perguruan tinggi merupakan salah satu ujung tombak pendidikan nasional, meskipun demikian kehadirannya masih belum dapat dirasakan oleh semua lapisan masyarakat. Dalam menyelesaikan masalah tersebut perguruan tinggi mencoba melahirkan Tri Darma Perguruan Tinggi yang meliputi masalah pendidikan, penelitian, dan pengabdian masyarakat.

Kegiatan Praktik Pengalaman Lapangan (PPL) merupakan sinergi dari pihak Universitas, sekolah dan mahasiswa. Tentunya peran praktikan dalam kegiatan ini adalah mampu sebagai motivator, fasilitator, dan dinamisator dalam pemberdayaan program-program sekolah dan mengadakan pembenahan serta perbaikan baik secara fisik maupun secara non fisik guna menunjang kegiatan belajar mengajar di sekolah. Oleh karena itu mahasiswa peserta PPL yang sejalan dengan program sekolah sebagai upaya untuk lebih memajukan sekolah di berbagai bidang.

SMK Negeri 1 Jogonalan merupakan salah satu sekolah yang dijadikan sasaran PPL oleh UNY, diharapkan panca program ini SMK Negeri 1 Jogonalan lebih aktif, kreatif, dan inovatif. Dengan pendekatan menyeluruh diharapkan lingkungan sekolah menjadi tempat yang nyaman bagi peserta didik dalam mengikuti Proses Belajar Mengajar, karena dalam pendekatan ini dimensi kognitif, afektif, maupun psikomotorik peserta didik mendapatkan ruang partisipasi yang luas. Praktikan diharapkan dapat memberikan bantuan pemikiran tenaga dan ilmu pengetahuan dalam merencanakan dan melaksanakan program pengembangan sekolah dengan seluruh komponen-komponen masyarakat, sekolah perlahan-lahan dapat meningkatkan mutu pendidikan.

A. Analisis Situasi

1. Profil SMK Negeri 1 Jogonalan

SMK Negeri 1 Jogonalan merupakan salah satu Sekolah Menengah Kejuruan Negeri yang ada di Kabupaten Klaten yang beralamat di Tegalmas, Jogonalan, Klaten. Jawa Tengah.

Sekolah Menengah Kejuruan Negeri 1 Jogonalan merupakan sekolah kejuruan yang mempersiapkan sumber daya manusia yang siap kerja, walaupun tidak menutup kemungkinan untuk melanjutkan ke jenjang yang lebih tinggi. Berbeda dengan Sekolah Menengah Atas (SMA), sekolah kejuruan khusus menyiapkan lulusan yang siap bekerja dengan keterampilan

yang diberikan oleh sekolah tersebut. Sistem pembelajaran lebih banyak yang bersifat Kelompok C atau dulu disebut dengan produktif. Untuk mata pelajaran Kelompok A (adaptif) dan Kelompok B (normatif) hanya bersifat pendukung.

SMK Negeri 1 Jogonala memiliki gedung dan fasilitas yang sangat mendukung untuk kegiatan belajar, baik teori maupun praktik. Sistem manajemen yang dimiliki oleh Sekolah juga sangat baik sehingga sekolah tersebut mendapatkan akreditasi A.

Secara umum SMK Negeri 1 Jogonalan masih dalam taraf pengembangan dan peningkatan kualitas pendidika untuk mempersiapkan output yang memiliki kompetensi di bidangnya sesuai dengan visi dan misinya, yaitu:

VISI :

Terwujudnya SMK unggulan yang menghasilkan lulusan berkarakter, berwawasan luas, kompetitif dan mandiri.

MISI :

1. Meningkatkan kegiatan belajar mengajar yang bermutu dan berorientasi masa depan.
2. Mewujudkan pelayanan prima dalam melaksanakan tugas.
3. Membekali siswa menjadi generasi yang kreatif, inovatif, produktif, dan mandiri.
4. Mewujudkan lingkungan sekolah yang kondusif.
5. Mengantisipasi tantangan global

2. Kondisi Fisik Sekolah

Kondisi fisik sekolah pada umumnya sudah baik dan memenuhi syarat untuk menunjang proses pembelajaran. Selain itu SMK Negeri 1 Jogonalan memiliki fasilitas-fasilitas yang cukup memadai guna menunjang proses pembelajaran, seperti gedung dengan ruang praktek dan teori. Beberapa sarana dan prasarana yang menunjang proses pembelajaran antara lain sebagai berikut.

- Luas Tanah : 7446 m²
- Luas Bangunan : 3905 m²
- Luas Halaman Upacara : 500 m²
- Sifat Bangunan : Permanen
- Status Bangunan : Milik sendiri

NO	JENIS RUANG	JUMLAH	LUAS M ²	KETERANGAN
1	Ruang Teori	29	1769	Baik
2	Ruang Praktek Komputer	2	180	Baik
3	Ruang Praktek Perkantoran	2	168	Baik
4	Ruang Lab Bahasa	1	59	Baik
5	Ruang Kepala Sekolah	1	30	Baik
6	Ruang Tamu	1	42	Baik
7	Ruang Pertemuan/Rapat	1	30	Baik
8	Ruang BP	1	56	Baik
9	Ruang Guru	3	126	Baik
10	Ruang Koperasi Siswa	1	120	Baik
11	Ruang UKS	1	35	Baik
12	Ruang OSIS	1	28	Baik
13	Ruang Ibadah	1	81	Baik
14	Ruang Tata Usaha	1	96	Baik
15	Ruang Perpustakaan	1	112	Baik
16	Ruang Kamar Mandi	10	76	Baik
17	Ruang Gudang	1	36	Baik
18	Ruang Sepeda Guru dan Siswa	1	120	Baik
19	Ruang AULA	2		Baik
20	Ruang Kantin	4	36,25	Baik
21	Ruang Dapur	1		Baik

3. Kondisi Non Fisik Sekolah

Kondisi non fisik sekolah meliputi beberapa hal sebagai berikut:

a. Potensi siswa

Total siswa di SMK Negeri 1 Jogonalan adalah 1065 siswa, jumlah siswa kelas X adalah 361 siswa, jumlah siswa kelas XI adalah 400, sedangkan jumlah siswa kelas XII adalah 304 siswa.

b. Potensi Guru

Terdapat 63 orang guru di SMK Negeri 1 Jogonalan. Lulusan guru di SMK Negeri 1 Jogonalan sebagian besar sudah bergelar Sarjana tetapi masih ada yang bergelar D3 dan guru-guru yang bergelar D3 tersebut saat ini masih melanjutkan studi. Sejumlah guru telah mendapatkan sertifikat. Dampak dari sertifikat tersebut yaitu guru menjadi lebih profesional untuk terus mengembangkan potensinya. Dari segi minat terhadap karya ilmiah, guru SMK Negeri 1 Jogonalan masih kurang minat membuat karya ilmiah.

c. Karyawan

Jumlah karyawan di SMK Negeri 1 Jogonalan adalah 18 orang.

d. Ekstrakurikuler

Ekstrakurikuler yang terdapat di SMK Negeri 1 Jogonalan diantaranya:

- 1) Basket
- 2) Voli
- 3) Futsal
- 4) Pramuka kelas X
- 5) Pramuka kelas XI/DA
- 6) PMR
- 7) Bela Diri
- 8) Paduan Suara
- 9) Web Desain dan Seni Rupa
- 10) Band kelas XI
- 11) Band kelas X

Beberapa ekstrakurikuler tersebut telah memberikan kontribusi terhadap prestasi sekolah melalui berbagai prestasi yang diperoleh siswa dalam berbagai perlombaan.

4. Fasilitas dan Sarana Penunjang Kegiatan Belajar Mengajar (KBM)

Fasilitas dan media Kegiatan Belajar Mengajar (KBM) yang tersedia di antaranya adalah LCD, Komputer, Lapangan Olahraga dan alat-alat olahraga, Perpustakaan, Ruang Komputer.

Perpustakaan menyediakan buku-buku yang menunjang pembelajaran yang dikelola oleh petugas perpustakaan. Media pembelajaran yang digunakan dalam proses pembelajaran adalah LCD, Papan Tulis, *Whiteboard* dan buku-buku perpustakaan.

B. Perumusan Program Dan Rancangan Kegiatan

Kegiatan PPL di sekolah untuk meningkatkan potensi bakat dan minat peserta didik guna menunjang proses belajar mengajar, meningkatkan kondisi lingkungan sekolah yang mendukung proses belajar mengajar. Pelaksanaan kegiatan PPL di SMK Negeri 1 Jogonalan ini mempunyai beberapa manfaat, diantaranya :

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

Rancangan kegiatan PPL yang dilaksanakan di SMK Negeri 1 Jogonalan adalah program PPL ini merupakan bagian dari mata kuliah sebesar 3 SKS yang harus ditempuh oleh mahasiswa kependidikan. Materi yang ada meliputi program mengajar teori dan praktek di kelas dengan dikontrol oleh guru pembimbing masing-masing. Pelaksanaan program Praktik Pengalaman Lapangan (PPL) dimulai dari tanggal 15 Juli sampai dengan 15 September 2016. Kegiatan PPL dilaksanakan berdasarkan ketentuan yang berlaku dalam melaksanakan praktik kependidikan dan persekolahan yang sudah terjadwal.

Rancangan kegiatan PPL ini disusun setelah mahasiswa melakukan observasi di kelas sebelum penerjunan PPL yang bertujuan untuk mengamati kegiatan guru, siswa di kelas dan lingkungan sekitar dengan maksud agar pada saat PPL nanti mahasiswa benar-benar siap diterjunkan untuk praktik mengajar.

Di bawah ini akan dijelaskan rancangan kegiatan PPL yang terbagi dalam tiga bagian yaitu :

1. Perumusan program dan rancangan kegiatan kelompok
 - a. Lomba Cerdas Cermat
 - b. Lomba Kebersihan Kelas
 - c. Pendampingan OSIS
 - d. Pendampingan Program PLSPDB
2. Perumusan program dan rancangan kegiatan individu
 - a. Observasi kelas
 - b. Penyusunan RPP
 - c. Pembuatan media pembelajaran
 - d. Pencarian materi
 - e. Praktik mengajar
 - f. Evaluasi pembelajarn
3. Program insidental
 - a. Membantu guru piket
 - b. Upacara peringatan hari jadi klaten
 - c. Upacara peringatan kemerdekaan
 - d. Upacara bendera
 - e. Senam masal

BAB II

PERSIAPAN, PELAKSANAAN, DAN ANALISIS HASIL

A. Persiapan

Kegiatan PPL ini dilaksanakan selama kurang lebih waktu aktif dua bulan, terhitung mulai tanggal 15 Juli sampai dengan 15 September 2016. Selain itu terdapat juga alokasi waktu untuk observasi sekolah dan observasi kelas yang dilaksanakan sebelum PPL dimulai. Program yang direncanakan untuk dilaksanakan di SMK Negeri 1 Jogonalan untuk Program Individu meliputi persiapan, pelaksanaan dan analisis hasil. Untuk mempersiapkan mahasiswa dalam melaksanakan PPL baik yang dipersiapkan berupa persiapan fisik maupun mental, untuk dapat mengatasi permasalahan yang akan muncul selanjutnya dan sebagai saran persiapan program apa yang akan dilaksanakan nantinya, maka sebelum diterjunkan ke lokasi PPL, LPPMP membuat berbagai program persiapan sebagai bekal mahasiswa dalam melaksanakan PPL.

Persiapan yang dilaksanakan adalah sebagai berikut :

1. Pembelajaran Mikro

Guru sebagai tenaga profesional bertugas merencanakan dan melaksanakan pembelajaran, menilai hasil pembelajaran, melakukan pembimbingan dan pelatihan, melakukan penelitian, membantu pengembangan dan pengelolaan program sekolah serta mengembangkan profesionalitasnya (Depdiknas, 2004:8). Guru adalah sebagai pendidik, pengajar pembimbing, pelatihan, pengembangan program, pengelolaan program dan tenaga profesional. Tugas dan fungsi guru tersebut menggambarkan kompetensi yang harus dimiliki oleh guru yang profesional. Oleh karena itu, para guru harus mendapatkan bekal yang memadai agar dapat menguasai sejumlah kompetensi yang diharapkan tersebut, baik melalui *preservice* maupun *inservice training*. Salah satu bentuk *preservice training* bagi guru tersebut adalah dengan melalui pembentukan kemampuan mengajar (*teaching skill*) baik secara teoritis maupun praktis. Secara praktis bekal kemampuan mengajar dapat dilatihkan melalui kegiatan *micro teaching* atau pembelajaran mikro.

Program ini dilaksanakan dengan dimasukkan dalam mata kuliah yang wajib di tempuh bagi mahasiswa yang akan mengambil PPL pada semester berikutnya. Prasyarat yang diperlukan untuk mengikuti mata kuliah ini adalah mahasiswa yang telah menempuh minimal semester VI. Dalam pelaksanaan perkuliahan, mahasiswa diberikan materi tentang

bagaimana mengajar yang baik dengan disertai praktek untuk mengajar dengan peserta yang diajar adalah teman sekelompok atau *peer teaching*. Keterampilan yang diajarkan dan dituntut untuk dimiliki dalam pelaksanaan mata kuliah ini adalah berupa keterampilan-keterampilan yang berhubungan dengan persiapan menjadi seorang calon guru atau pendidik.

2. Pembekalan PPL

Pembekalan PPL dilaksanakan melalui tiga tahap, tahap pertama pembekalan PPL tingkat jurusan, kedua pembekalan PPL tingkat fakultas dan yang ketiga pembekalan PPL tingkat LPPMP Universitas Negeri Yogyakarta. Dalam pembekalan materi yang disampaikan antara lain Mekanisme Pelaksanaan PPL di sekolah maupun di lembaga, Profesionalisme Pendidika dan Tenaga Kependidikan, Rencana Pembangunan Pendidikan, Dinamika Sekolah serta Norma dan Etika Pendidik atau Tenaga Kependidikan.

3. Observasi Pembelajaran di Kelas

Dalam observasi pembelajaran di kelas diharapkan mahasiswa memperoleh gambaran pengetahuan dan pengalaman pendahuluan mengenai tugas-tugas seorang guru di sekolah. Observasi lingkungan sekolah atau lapangan juga bertujuan untuk memperoleh gambaran tentang aspek-aspek karakteristik komponen kependidikan dan norma yang berlaku di tempat PPL. Praktikan mendapat kesempatan mengajar sebanyak 6 kali dalam satu minggu selama pelaksanaan praktik PPL. Hal yang diobservasi yaitu :

a. Perangkat Pembelajaran

- 1) Kurikulum
- 2) Silabus
- 3) Rencana Pelaksanaan Pembelajaran (RPP)

b. Proses Pembelajaran

1) Membuka pelajaran

Tujuan membuka pelajaran adalah supaya siswa siap untuk memperoleh bahan ajar. Baik secara fisik maupun secara mental.

Membuka pelajaran meliputi beberapa kegiatan berikut :

- Membuka pelajaran dengan mengucapkan salam dan berdoa
- Presensi peserta didik
- Apersepsi bahan ajar

- Memotivasi siswa agar senantiasa mengikuti pelajaran dengan tenang dan fokus
- Menyampaikan bahan materi yang akan dicapai

2) Penyajian materi

Agar penyampaian materi dapat berjalan dengan lancar maka guru harus menciptakan suasana kelas yang kondusif. Metode yang digunakan adalah penyampaian materi, tanya jawab, diskusi, games, dan lain-lain.

3) Metode pembelajaran

- Penyampaian materi

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

- Diskusi

Metode ini digunakan untuk mendiskusikan materi yang dipelajari agar peserta didik lebih jelas dan paham.

- Games

Metode ini digunakan agar peserta didik tidak jenuh dalam belajar. Guru menyelipkan games dalam penyampaian materi. Sehingga peserta didik lebih paham tentang materi yang diajarkan. Selain itu pelajaran juga tidak terasa menegangkan.

- Latihan Soal dan Penugasan

Metode ini digunakan untuk memperdalam pengetahuan siswa, untuk meningkatkan keterampilan siswa, serta untuk melihat lebih jauh kemampuan siswa dalam menyeram materi pembelajaran.

4) Penggunaan bahasa

Selama mengajar, praktikan harus bisa menggunakan bahasa yang sopan dan menunjukkan pribadi seorang guru. Bahasa yang digunakan selama praktek mengajar adalah Bahasa Indonesia yang baku dan bahasa jawa yang sopan. Sebab sebagai guru harus bisa memberi contoh penggunaan bahasa yang baik dan benar.

5) Penggunaan waktu

Waktu dialokasikan untuk membuka pelajaran, apersepsi, menyampaikan materi, diskusi, tanya jawab, dan latihan, serta menutup pelajaran.

6) Gerak

Selama di dalam kelas, praktikan berusaha untuk tidak selalu di depan kelas, tetapi berjaan ke arah siswa dan memeriksa pekerjaan mereka untuk mengetahui secara langsung apakah mereka sudah paham tentang materi yang akan disampaikan.

7) Cara memotivasi siswa

Cara emotivasi peserta didik dalam penyampaian materi dilakukan dengan pertanyaan-pertanyaan dan memberi *reward*/penghargaan kepada peserta didik yang mau menyampaikan pendapatnya dan mau menjawab pertanyaan.

8) Teknik bertanya

Teknik bertanya yang digunakan adalah dengan memberikan pertanyaan terlebih dahulu kemudian memberikan kesempatan peserta didik untuk menjawab pertanyaan tersebut.

9) Teknik penguasaan kelas

Teknik penguasaan kelas yang dilakukan oleh praktikan adalah berjalan keliling kelas dan meneliti satu persatu hasil pekerjaan yang telah dibuat oleh peserta didik, baik individu maupun kelompok. Dengan demikian diharapkan praktikan bisa memantau apakah siswa di kelas konsentrasi dalam mengikuti pelajaran.

10) Penggunaan media

Media yang digunakan selama proses pembelajaran bertujuan untuk mempermudah pemahaman peserta didik akan materi yang sedang praktikan sampaikan.

11) Bentuk dan cara evaluasi

Evaluasi hasil belajar bertujuan untuk mengetahui tingkat keberhasilan peserta didik dalam penguasaan kompetensi dasar mendeskripsikan administrasi perkantoran yang telah diajarkan.

12) Menutup pelajaran

Kegiatan ini diisi guru dengan menyimpulkan proses belajar yang telah dilakukan yang bertujuan untuk menekankan materi yang telah diajarkan.

c. Perilaku Peserta Didik

1) Perilaku peserta didik di dalam kelas

Perilaku peserta didik di dalam kelas berarti bagaimana sikap siswa dalam menanggapi setiap proses pembelajaran materi dan

seberapa besar keterlibatan peserta didik menghidupkan suasana kelas yang kondusif dan nyaman.

2) Perilaku peserta didik di luar kelas

Perilaku peserta didik di luar kelas berarti bagaimana sikap peserta didik terhadap guru selaku pengajar sekaligus sebagai sosok yang harus dihormati. Berikut adalah beberapa hal penting hasil kegiatan observasi pra PPL yang dilakukan di kelas X AP 2 yang berkaitan dengan kegiatan belajar mengajar :

- a) Cara guru membuka pelajaran dengan memberikan motivasi dan mengutarakan apa yang akan dipelajari atau dibahas pada pertemuan hari ini.
- b) Guru memberikan hand out atau modul kepada peserta didik mengenai materi yang diterangkan pada saat kegiatan pembelajaran.
- c) Interaksi guru dengan peserta didik dengan mengajak diskusi dan tanya jawab.
- d) Cara guru memantau kesiapan peserta didik dengan memberikan pertanyaan kepada peserta didik tentang materi yang telah lalu.
- e) Cara guru menutup pelajaran dengan mengutarakan apa yang akan dipelajari pada minggu depan dan mengingatkan peralatan apa saja yang digunakan untuk mendukung materi minggu depan.
- f) Perilaku peserta didik tentang dan terkadang memberikan komentar apabila ada kejadian yang mengganggu KBM seperti ketika ada peserta didik yang terlambat masuk dalam kelas dan bermain HP saat pelajaran berlangsung.
- g) Perilaku peserta didik yang ikut melibatkan diri dalam proses pembelajaran sehingga penyampaian materi tidak hanya terpusat pada guru saja.
- h) Gerakan guru cukup bervariasi dari duduk, berdiri mengelilingi kelas, melakukan bimbingan secara langsung ketika peserta didik sedang melaksanakan praktikum dan terkadang menulis di papan tulis.

Dari observasi di atas didapatkan suatu kesimpulan bahwa kegiatan belajar mengajar sudah berlangsung sebagaimana mestinya. Sehingga peserta PPL hanya tinggal meningkatkan saja, dengan membuat persiapan mengajar seperti:

1) Administrasi guru

- 2) Rencana Pembelajaran
- 3) Catatan agenda mengajar
- 4) Rekapitulasi nilai
- 5) Alokasi waktu
- 6) Soal evaluasi

Dalam pelaksanaan KBM, terbagi atas dua bagian yaitu praktik mengajar terbimbing dan praktik mengajar mandiri. Dalam praktik mengajar terbimbing mahasiswa dibimbing dalam persiapan dan pembuatan materi, sedangkan raktek mengajar mandiri mahasiswa diberi kesempatan untuk mengelola proses belajar secara penuh, namun demikian bimbingan dan pemantauandari guru tetap dilakukan.

d. Konsultasi dengan Guru Pembimbing

Agar kegiatan belajar mengajar berjalan dengan lancar, maka sebelum mengajar praktikan melakukan konsultasi dengan guru pembimbing tentang Rencana Pelaksanaan Pembelajaran (RPP) dan mengenai materi yang telah dibuat penulis. Sehingga harapan guru dan penulis bisa sejalan tanpa adanya perbedaan yang mempengaruhi pembelajaran.

e. Persiapan Mengajar

Sebelum pelaksanaan mengajar di kelas berlangsung, praktikan terlebih dahulu melakukan beberapa persiapan demi kelancaran dalam proses belajar mengajar, yang telah dilaksanakan praktikan. Persiapan tersebut meliputi :

- 1) Rencana Pelaksanaan Pembelajaran (RPP)

Sebelum meakukan praktek mengajar, praktikan membuat RPP sesuai dengan kompetensi yang akan diajarkan. Hal yang tercantum dalam RPP terdiri dari: standar kompetensi, kompetensi dasar, tujuan pembelajaran, dan metode yang digunakan, sumber, alat dan bahan pembelajaran, langkah-langkah pembelajaran, dan penilaian, serta soal dan kunci jawaban.

- 2) Materi pembelajaran
- 3) Rekapitulasi nilai

B. Pelaksanaan Kegiatan PPL

Praktikan sebagai *agent of change* dituntut untuk mampu mengaktualisasikan kemampuan dan kompetensi yang dimilikinya sebagai

hasil belajar di bangku kuliah dalam kehidupan yang nyata. Terkait dengan pemikiran tersebut, program PPL merupakan wahana yang tepat bagi mahasiswa untuk mengimplementasikan ilmu yang dikuasainya. Dalam kesempatan ini praktikan telah melaksanakan program-program PPL di lokasi SMK Negeri 1 Jogonalan, diataranya sebagai berikut :

1. Kegiatan Praktik Mengajar

a. Pelaksanaan Mengajar

Kegiatan belajar mengajar dilaksanakan setelah persiapan mengajar dibuat. Dalam pelaksanaannya, praktik mengajar dibagi menjadi dua:

1) Praktik Mengajar Terbimbing

Praktik mengajar terbimbing adalah praktik mengajar dimana praktikan masih mendapat arahan saat proses pembuatan komponen pembelajaran oleh guru pembimbing yang telah ditunjuk. Komponen-komponen yang dimaksud meliputi Rencana Pelaksanaan Pembelajaran (RPP), media pembelajaran, dan metode pembelajaran yang digunakan saat mengajar di kelas. Dalam praktik terbimbing ini semua praktikan mendapat bimbingan dari guru bidang studinya masing-masing. Bimbingan dilaksanakan sebelum praktikan mengajar di kelas, dan bentuk bimbingan yang diberikan oleh guru pembimbing adalah materi yang akan diampu dan kelas tempat mengajar, serta contoh-contoh komponen pembelajaran lainnya seperti, buku-buku referensi yang dapat digunakan sebagai acuan mengajar.

2) Praktik Mengajar Mandiri

Dalam praktik mengajar mandiri, praktikan melaksanakan praktik mengajar yang sesuai dengan bidang ajar guru pembimbing masing-masing di kelas yang diampu. Kegiatan praktik mengajar meliputi proses sebagai berikut:

a) Membuka pelajaran

- Salam pembuka
- Apersepsi
- Memberikan motivasi

b) Pokok pembelajaran

- Menyampaikan materi
- Memberikan kesempatan peserta didik untuk bertanya (diskusi) aktif dua arah

- Menjawab pertanyaan peserta didik
- Memotivasi siswa untuk aktif

c) Menutup pelajaran

- Membuat kesimpulan
- Penegasan materi
- Memberi tugas dan evaluasi
- Salam penutup

Praktik mengajar merupakan kegiatan pokok pelaksanaan PPL. Praktikan langsung terlibat dalam proses pelaksanaan belajar mengajar di kelas dengan tujuan agar praktikan mempunyai pengalaman mengajar secara langsung. Kegiatan utama PPL, yaitu mengajar, sehingga tiap-tiap mahasiswa diberikan kesempatan untuk dapat membagi keilmuannya kepada para peserta didik. Begitu pula dengan praktikan, praktikan diberi kesempatan untuk mengajar Mengelola Dana Kas Kecil, sesuai dengan jurusan yang relevan dengan ilmu yang praktikan pelajari. Praktikan diberi kesempatan untuk mengajar kelas X AK 1, X AK 2, X AK 3, X AK 4, XI AP 1, dan XI AP 2.

Dengan jadwal yang relevan ini, cukup membantu praktikan dalam berinteraksi dengan peserta didik, dalam praktik mengajar di kelas mengajarkan pada praktikan bagaimana berkomunikasi dengan peserta didik dan bagaimana dapat menguasai banyak kepribadian yang berbeda untuk dijadikan satu visi dan misi dalam rangka mengembangkan potensi diri dan pengembangan intelektual dalam bidang ilmu Administrasi Perkantoran. Dengan batas minimal mengajar 8 kali pertemuan dirasa cukup untuk praktikan dapat belajar untuk mengajar dan dengan kesempatan yang diberikan sudah mendukung upaya pihak kampus mengakari mahasiswanya untuk belajar kompak dan bekerjasama dalam Tim melalui kegiatan PPL karena antar mahasiswa yang satu dengan yang lainnya harus bekerjasama dan saling membantu.

Praktik mengajar yang dilaksanakan oleh masing-masing mahasiswa PPL sesuai dengan jadwal yang telah ditentukan oleh guru pembimbing masing-masing. Jadwal mengajar, materi pembelajaran, daftar hadir peserta didik dan daftar nilai peserta didik, RPP, lembar kerja dan hasil evaluasi terdapat dalam laporan

ini. Berikut ini adalah jadwal mengajar beserta pertemuan mengajar selama PPL di SMK Negeri 1 Jogonalan :

d) Jadwal Mengajar

NO	HARI	KELAS	JAM KE-
1.	Senin	X AK 4	9-10
2.	Selasa	X AK 3	1-2
3.	Rabu	X AK 2	1-2
		XI AP 2	7-8-9
4.	Kamis	X AK 1	5-6
5.	Jumat	XI AP 1	2-3-4

e) Jumlah Jam Mengajar Selama PPL di SMK Negeri 1 Jogonalan

No	Hari, tanggal	Jam Ke-	Materi Pembelajaran	Jumlah Peserta Didik	Keterangan
1.	Senin/ 25 Juli 2016	3-4-5	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Perkenalan dan kontrak belajar. ➤ Penyampaian SK/KD. 	40	Kelas XI AP 1 - NIHIL
2.	Selasa/ 26 Juli 2016	5-6-7	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Perkenalan dan kontrak belajar. ➤ Menjelaskan pengertian kas kecil. ➤ Menyebutkan bentuk-bentuk transaksi kas kecil. ➤ Menjelaskan penanganan dana kas kecil. 	37	Kelas XI AP 2 - Dewi Chandra (S)

3.	Rabu/ 27 Juli 2016	8-9	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Perkenalan dan kontrak belajar. ➤ Pengertian paradigma dan filosofi. ➤ Pengertian administrasi. 	32	Kelas X AK 2 - NIHIL
4.	Senin/ 1 Agustus 2016	1-2	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Perkenalan dan kontrak belajar. ➤ Pengertian paradigma dan filosofi. 	32	Kelas X AK 4 - Apriani Indah (S)
5.	Selasa/ 2 Agustus 2016	1-2 Dan 5-6-7	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Perkenalan dan kontrak belajar. ➤ Penyampaian tujuan pembelajaran. ➤ Menjelaskan pengertian dana kas kecil. 	31 40	Kelas X AK 3 - Tia Dwi K (S) Kelas XI AP 1 - NIHIL
6.	Rabu/ 3 Agustus 2016	1-2 Dan 7-8-9	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Menjelaskan pengertian administrasi perkantoran. ➤ Menjelaskan tujuan administrasi perkantoran. ➤ Menjelaskan pengertian mutasi dana kas kecil. ➤ Menjelaskan pembentukan, pengeluaran, dan pengisian kembali kas kecil. 	32 38	Kelas X AK 2 - NIHIL Kelas XI AP 2 - NIHIL

10.	Rabu/ 10 Agustus 2016	1-2 Dan 7-8- 9	➤ Mereview materi sebelumnya.	32	Kelas X AK 2 dan
			➤ Mereview materi dan latihan soal bukti kas masuk dan bukti kas	38	- NIHIL Kelas XI AP 2 - NIHIL
11.	Kamis/ 11 Agustus 2016	5-6	➤ Menjelaskan pengertian paradigma dan filosofi administrasi perkantoran. ➤ Menjelaskan perkembangan administrasi.	32	Kelas X AK 1 - NIHIL
12.	Senin/ 15 Agustus 2016	8-9	➤ Mereview materi sebelumnya dan latihan soal.	32	Kelas X AK 4 - Risma Angelia (S)
13.	Selasa/ 16 Agustus 2016	1-2	➤ Mereview materi sebelumnya dan latihan soal.	32	Kelas X AK 3 - NIHIL
14.	Kamis/ 18 Agustus 2016	5-6	➤ Mereview materi sebelumnya dan latihan soal.	32	Kelas X AK 1 - NIHIL
15.	Senin/ 22 Agustus 2016	9-10	➤ Mereview materi sebelumnya dan latihan soal.	32	Kelas X AK 4 - NIHIL
16.	Selasa/ 23 Agustus 2016	1-2	➤ Ulangan Harian 1	32	Kelas X AK 3 - NIHIL
17.	Rabu/ 24 Agustus 2016	1-2 dan 7-8- 9	➤ Mereview materi sebelumnya untuk persiapan ulangan harian.	31	Kelas X AK 2 - Fatimah Siti (S)
			➤ Ulangan Harian 1	36	Kelas XI AP 2 - Dwi Santika (A) - Kusnul K (S)
18.	Kamis/ 25 Agustus 2016	5-6	➤ Ulangan Harian 1	32	Kelas X AK 1 - NIHIL

19.	Jumat/ 26 Agustus 2016	2-3- 4	➤ Ulangan Harian 1	40	Kelas XI AP 1 - NIHIL
20.	Senin/ 29 Agustus 2016	9-10	➤ Ulangan Harian 1	32	Kelas X AK 4 - NIHIL
21.	Selasa/ 30 Agustus 2016	1-2	➤ Menjelaskan pengertian karakteristik. ➤ Menjelaskan karakteristik administrasi.	32	Kelas X AK 3 - NIHIL
22.	Rabu/ 31 Agustus 2016	1-2 dan 7-8- 9	➤ Ulangan Harian 1 ➤ Mereview kembali ulangan harian 1 dan penjelasan materi metode penanganan dana kas kecil.	31 37	Kelas X AK 2 - Adinda V. (S) Kelas XI AP 2 - Aprilia Sri (S)
23.	Kamis/ 1 September 2016	5-6	➤ Menjelaskan pengertian karakteristik. ➤ Menjelaskan karakteristik administrasi.	32	Kelas X AK 1 - NIHIL
24.	Jumat/ 2 September 2016	2-3- 4	➤ Membahas kembali Ulangan Harian 1. ➤ Menjelaskan mutasi dana kas kecil.	40	Kelas XI AP 1 - NIHIL
25.	Senin/ 5 September 2016	9-10	➤ Remedial Ulangan Harian 1	32	Kelas X AK 4 - NIHIL
26.	Selasa/ 6 September 2016	1-2	➤ Remedial Ulangan Harian 1	32	Kelas X AK 3 - NIHIL

27.	Rabu/ 7 September 2016	1-2 Dan 7-8- 9	➤ Remedial Ulangan Harian 1	32	Kelas X AK 2 - NIHIL
			➤ Melanjutkan materi metode penanganan dana kas kecil ➤ Mengoreksi tugas	37	Kelas XI AP 2 - Hesti M (S)
28.	Kamis/ 8 September	5-6	➤ Remedial Ulangan Harian 1	32	Kelas X AK 1 - Stefani Dian (S)

f) Metode Pembelajaran

Dalam pelaksanaan mengajar metode pembelajaran yang digunakan yaitu dengan menerapkan metode penyampaian materi dengan menerapkan metode penyampaian materi dengan teknik tanya jawab, metode diskusi kelompok, games dan latihan soal. Dalam pemberian materi diupayakan kondisi peserta didik dalam keadaan tenang dan kondusif agar memudahkan semua peserta didik untuk menyampaikan pertanyaan bila dalam penjelasan masih terdapat hal yang kurang jelas, setelah itu diberikan penjelasan yang sedetail mungkin.

g) Media Pembelajaran

Keterbatasan sarana dan prasarana pendukung proses belajar mengajar di SMK Negeri 1 Jogonalan menjadikan minta peserta didik untuk belajar dan membaca agak kurang. Media yang dimiliki sekolah ini sederhana atau sama dengan media yang digunakan pada sekolah lain pada umumnya, yaitu whiteboard, LCD, minimnya buku/modul. Dengan kondisi yang semacam ini, praktikan berupaya untuk membuat media dan alternatif agar siswa mampu memahami materi yang disampaikan.

Media yang digunakan untuk memperlancar kegiatan pembelajaran yaitu salah satunya dengan cara menerangkan berulang-ulang materi yang akan diberikan.

h) Evaluasi Pembelajaran

Evaluasi pembelajaran dilakukan dengan bentuk evaluasi yang dilakukan adalah dengan mengadakan ulangan harian, untuk mengetahui samai sejauh mana peserta didik dalam memahami materi yang telah disampaikan. Peserta didik yang mendapatkan nilai di bawah Kriteria Ketuntasan Minimum (KKM) yaitu 80 akan mengikuti remidi.

2. Umpan Balik dari Guru Pembimbing

a. Sebelum Praktik Mengajar

Guru pembimbing memberikan arahan dalam menyusun persiapan praktik mengajar, baik sikap maupun mental. Praktikan diharapkan harus selalu aktif dalam konsultasi kepada guru pembimbing. Selain itu, konsultasi juga memberikan kesempatan kepada guru pembimbing untuk memberikan beberapa pesan dan masukan yang akan disampaikan sebagai bekal praktikan mengajar di kelas.

b. Sesudah Praktik Mengajar

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

c. Kegiatan Insidental

Selain praktik mengajar yang telah terprogram, terdapat pula kegiatan insidental yang praktikan lakukan. Adapun kegiatan insidental yang dilakukan oleh praktikan adalah membantu piket dan juga pendampingan pelaksanaan Pengenalan Lingkungan Sekolah Peserta Didik Baru (PLSPDB).

3. Penyusunan Laporan

Kegiatan penyusunan laporan dilaksanakan pada minggu terakhir dari kegiatan PPL setelah praktik mengajar mandiri. Laporan ini berfungsi sebagai bahan pertanggungjawaban atas pelaksanaan program PPL. Dalam kegiatan penyusunan laporan ini, praktikan juga masih mendapat bimbingan dan arahan dari guru pembimbing.

4. Evaluasi

Evaluasi digunakan untuk mengetahui kemampuan yang dimiliki mahasiswa maupun kekurangannya untuk dijadikan bahan pengembangan dan peningkatan pelaksanaan PPL, maupun untuk masa mendatang. Evaluasi ini dilakukan oleh guru pembimbing.

C. Analisis Hasil Pelaksanaan PPL

Praktik mengajar merupakan inti dari kegiatan PPL selama mahasiswa terjun di lapangan. Dalam melaksanakan PPL di SMK Negeri 1 Jogonalan praktikan mulai tanggal 18 Juli sampai dengan 14 September 2016. Dalam melaksanakan PPL ini banyak sekali faktor-faktor yang mendukung dan menghambat proses dalam PPL, diantaranya:

1. Faktor Pendukung

- a. Kedisiplinan tinggi dari seluruh komponen sekolah menjadi faktor pendukung yang penting demi tercapainya efektivitas dan efisiensi kegiatan belajar mengajar.
- b. Motivasi dari seluruh komponen untuk menjadi yang terbaik sangat mendorong semangat bagi praktikan agar mampu mengajar dengan baik.
- c. Hubungan yang baik dengan guru pembimbing, dosen pembimbing, dan seluruh komponen sangat membantu praktikan dalam melaksanakan praktik mengajar.
- d. Partisipasi peserta didik yang sangat baik dalam setiap kegiatan pembelajaran sehingga bisa membantu kelancaran praktikan dalam mengajar.

2. Faktor Penghambat

- a. Kurang matangnya observasi yang dilakukan sebelumnya sehingga banyak hal yang seharusnya diketahui lebih dini, terutama model pembelajaran. Solusinya dengan memperbanyak konsultasi dengan guru pembimbing.
- b. Masalah adaptasi praktikan dengan lingkungan dan komponen yang ada di sekolah termasuk dengan peserta didik, solusinya praktikan harus lebih aktif melakukan pendekatan dengan seluruh komponen yang ada di sekolah.
- c. Pada penampilan pertama praktikan merasa canggung dan belum terbiasa karena dihadapkan pada banyak peserta didik dengan berbagai karakter

- d. Masih ada peserta didik yang kurang aktif, tidak memperhatikan praktikan sehingga menghambat proses belajar mengajar. Solusinya dengan mencoba metode yang lain misalnya permainan untuk menarik perhatian peserta didik.

Secara keseluruhan program dapat terlaksana dengan baik sesuai dengan target yang diharapkan. Hal ini dapat dilihat dari kenyataan bahwa pada tahap persiapan (pembekalan) sudah cukup memberikan bekal bagi praktikan untuk terjun ke lapangan karena sudah relevan dengan hal yang sebenarnya ada di lapangan. Manfaat yang dapat diambil dari kegiatan PPL antara lain :

1. Praktikan dapat merasakan dan mengenal bagaimana kehidupan seorang pendidik yang sebenarnya serta dapat berusaha untuk membentuk sikap pendidik yang profesional.
2. Menambah pengetahuan dan wawasan mahasiswa tentang guru, administrasi guru, dan kegiatan lain yang menunjang kelancaran KB.
3. Kegiatan PPL dapat memberikan kegiatan nyata dari kondisi dan situasi lingkungan yang ada untuk menghadapi lingkungan kerja di masa mendatang.

D. Refleksi

Pelaksanaan program PPL secara keseluruhan berjalan sesuai dengan yang sudah direncanakan praktikan dapat menjalankan semua tugas mengajarnya dengan baik dan sesuai dengan harapan. Dengan adanya praktik mengajar, praktikan mempunyai bekal yang cukup untuk menjadi calon guru.

Kegiatan Praktik Pengalaman Lapangan (PPL) merupakan wahana bagi praktikan untuk melatih meningkatkan kualitas diri melalui pembelajaran di sekolah. Kegiatan PPL sangat bermanfaat bagi praktikan karena diberikan kesempatan untuk menambah pengalaman dengan cara mengajar di sekolah.

Praktikan merancang beberapa program Praktik Pengalaman Lapangan yang dapat menunjang proses mengajar. Program tersebut diantaranya menyusun Rencana Pelaksanaan Pembelajaran (RPP), materi pembelajaran, soal praktik, media pembelajaran, evaluasi, rekapitulasi nilai, dan lain-lain. Praktikan dapat menjalankan semua tugas mengajar sesuai harapan.

Pada kegiatan awal pembelajaran, praktikan sudah memiliki rasa percaya diri dalam memberikan materi kepada peserta didik. Namun, dalam penyampaian materi praktikan terkesan kurang tegas. Sehingga peserta didik

suka mengajak bercanda pada saat pembelajaran berlangsung. Praktikan berusaha mengemas setiap kegiatan pembelajaran dengan menggunakan metode yang aktif, kreatif, inovatif, dan menyenangkan sehingga keaktifan peserta didik dapat terlihat dari cara mengerjakan pertanyaan yang diberikan oleh guru.

Sebagai tahap evaluasi, praktikan menggunakan metode ulangan harian untuk mengetahui sejauh mana peserta didik dapat memahami materi-materi yang telah disampaikan. Praktikan membuat soal berjumlah 35 soal dengan 30 soal pilihan ganda dan 5 soal *essay*. Nilai tertinggi diraih dengan 96.

Praktikan merasa senang dapat PPL di SMK Negeri 1 Jogonalan, karena bukan hanya pengalaman mengajar yang didapat, tetapi seperti mendapat keluarga baru karena guru-guru dan murid-murid yang ramah dan bersahabat, sehingga keakraban yang terjalin sangat erat. Praktikan juga mendapat teman baru yaitu teman sekelompok PPL serta teman PPL dari Universitas Sanata Dharma.

BAB III

PENUTUP

A. Kesimpulan

Setelah melaksanakan PPL di SMK Negeri 1 Jogonalan, diperoleh pengalaman baik secara langsung maupun tidak langsung yang dapat praktikan simpulkan sebagai berikut:

1. Dari kegiatan tersebut, mahasiswa memperoleh pemahaman tentang seluk-be;uk sekolah, lingkungan sekolah dan proses belajar mengajar siswa secara langsung.
2. PPL merupakan suatu kesempatan bagi mahasiswa untuk mendapatkan pengalaman yang berhubungan dengan dunia pendidikan.
3. PPL merupakan tolah ukur kemampuan mahasiswa dalam pengurusan bidang perkuliahan yang sudah ditempuh.
4. PPL memberikan bekal berupa pengalaman yang nantinya dapat dipergunakan apabila mahasiswa terjun dalam pekerjaan.
5. Mahasiswa mengetahui secara langsung kegiatan persekolahan yang menunjang proses belajar mengajar.

B. Saran

Demi mewujudkan pelaksanaan program PPL akan dapat membawa hasil yang secara maksimal di masa yang akan datang, yang sekiranya mendapat perhatian sehubungan dengan pelaksanaan PPL adalah sebagai berikut :

1. Untuk Mahasiswa
 - a. Mahasiswa hendaknya lebih meningkatkan konsultasi dengan Guru Pembimbing dan Dosen Pembimbing
 - b. Dalam penyampaian materi pembelajaran perlu meningkatkan penggunaan metode yang komunikatif dan partisipatif.
2. Untuk Pihak Sekolah
 - a. Kerjasama dengan mahasiswa PPL hendaknya dipertahankan dan lebih ditingkatkan.
 - b. Kesadaran diri dari seluruh komponen untuk menciptakan lingkungan belajar yang baik serta meminimalkan adanya jam kosong bagi siswa.
 - c. Perpustakaan sekolah perlu untuk lebih ditingkatkan lagi guna membantu para siswa SMK Negeri 1 Jogonalan dalam proses belajar mengajar.

3. Untuk Pihak LPPMP

- a. Perlu adanya peningkatan koordinasi antara LPPMP, Dosen Pembimbing Lapangan (DPL) dan sekolah tempat mahasiswa PPL melakukan praktik mengajar.
- b. Kejelasan tentang batasan program PPL di sekolah perlu untuk ditingkatkan sosialisasinya.
- c. Kejelasan tentang penyusunan laporan dan penyerahan laporan perlu untuk ditingkatkan sosialisasinya.

DAFTAR PUSTAKA

Buku Panduan PPL/ Magang III tahun 2015, Universitas Negeri Yogyakarta.

Panduan Pengajaran Mikro, Universitas Negeri Yogyakarta.

Materi Pembekalan Pengajaran Mikro/ Magang III, Universitas Negeri Yogyakarta.

LAMPIRAN

OBSERVASI KONDISI SEKOLAH

NAMA MAHASISWA: Sellyana Nurul Azizah PUKUL : 08.00 – 10.00 WIB
NO. MAHASISWA : 13802241023 SEKOLAH : SMK N 1 Jogonalan
TGL. OBSERVASI : 26 Februari 2016 FAK/JUR/PRODI : FE / P.ADP

No	Aspek yang Diamati	Deskripsi Hasil Pengamatan	Keterangan
1	Kondisi fisik sekolah	Beberapa bagian sekolah masih dalam pembangunan dan tahap renovasi	Pembangunan kelas baru
2	Potensi siswa	Aktif dalam perlombaan baik akademik maupun non akademik	
3	Potensi guru	Beberapa guru telah memperoleh sertifikasi dan telah menempuh pendidikan S1	
4	Potensi karyawan	Baik	
5	Fasilitas KBM, media	Sekolah menyediakan fasilitas belajar mengajar	LCD, speaker, meja dan kursi pada tiap kelas
6	Perpustakaan	Kurang baik	Tata ruang dan jumlah buku terbatas
7	Laboratorium	Cukup baik	Tata ruang lab dan fasilitas lab sudah mendukung proses belajar mengajar
8	Bimbingan konseling		
9	Ekstrakurikuler (pramuka, PMR, basket, dsb)		
10	Organisasi dan fasilitas OSIS		
11	Organisasi dan fasilitas UKS	Tersedia ruang UKS	Tersedianya ranjang tidur, almari, dan kotak obat
12	Administrasi (karyawan, sekolah, dinding)	Sarana dan prasarana mencukupi	
13	Karya Tulis Ilmiah Remaja	Partisipasi siswa masih kurang dalam kegiatan karya ilmiah remaja	

14	Karya ilmiah oleh guru	Guru masih kurang berpartisipasi dalam pembuatan karya ilmiah	
15	Koperasi siswa	Tersedia koperasi siswa	
16	Tempat ibadah	Tersedia mushola	
17	Kesehatan lingkungan	Lingkungan bersih, pengelolaan sampah kurang baik karena tidak dipisahkan antara sampah organik dan anorganik.	Disediakan tempat sampah disetiap kelas

*) Catatan : sebagai bahan penyusunan program kerja PPL.

Mengetahui/Menyetujui,
Kepala Sekolah



Drs. Dionisius Pramu Aji
NIP. 19640913 198903 1 011



Jogonalan, September 2016

Mahasiswa,



Sellyana Nurul Azizah

NIM 13802241023

OBSERVASI DALAM KELAS DAN PESERTA DIDIK

NAMA MAHASISWA: Sellyana Nurul Azizah PUKUL : 08.00 – 10.00 WIB
NO. MAHASISWA : 13802241023 SEKOLAH : SMK N 1 Jogonalan
TGL. OBSERVASI : 15 Maret 2016 FAK/JUR/PRODI : FE / P.ADP

No	Aspek yang Diamati	Deskripsi Hasil Pengamatan
A.	Perangkat Pembelajaran	
	1. Kurikulum Tingkat Satuan Pembelajaran (KTSP)	Kurikulum yang digunakan adalah KTSP dan Kurikulum 2013.
	2. Silabus	Telah dibuat silabus secara khusus, namun menggunakan buku pelajaran dan lembar kerja siswa (LKS) sebagai acuan dalam penyampaian materi. Materi disampaikan berdasarkan buku pelajaran yang sesuai dengan mata diklat.
	3. Rencana Pelaksanaan Pembelajaran	Guru mempunyai RPP. Telah dibuat sesuai dengan kompetensi/sub kompetensi dan disesuaikan dengan alokasi waktu yang ada.
B.	Proses Pembelajaran	
	1. Membuka pelajaran	Membuka dengan mengucapkan salam, berdoa bersama, menanyakan kabar, melakukan presensi siswa dan memberi apersepsi.
	2. Penyajian materi	Guru melakukan review terhadap materi sebelumnya dengan memberikan pertanyaan pada siswa setelah itu melanjutkan materi sesuai dengan RPP. Lalu menyampaikan materi ajar, menanyakan kesulitan siswa.
	3. Metode pembelajaran	Metode yang digunakan meliputi: presentasi dari siswa, ceramah, dan tanya jawab.
	4. Penggunaan bahasa	Penggunaan bahasa oleh guru jelas, runtut, dan mudah dimengerti siswa.
	5. Penggunaan waktu	Satu kali pertemuan 2x45 menit, guru menggunakan waktu dengan efisien yang digunakan untuk memberikan materi maupun memotivasi siswa. Penggunaan waktu cukup efektif sesuai dengan waktu yang dialokasikan.
	6. Gerak	Guru tidak hanya duduk, sesekali berdiri untuk memberikan arahan serta memonitor siswa. Pada saat menerangkan guru berada di depan kelas, sedangkan saat pemberian tugas guru berkeliling untuk melihat kerja siswa.
	7. Cara memotivasi siswa	Memberikan stimulus mengenai keterampilan yang harus diterapkan pada kehidupan sehari-hari. Guru memotivasi siswa

		dengan cara memberikan gurauan – gurauan ditengah pelajaran sehingga proses pembelajaran tidak terlalu serius dan semangat belajar siswa meningkat.
	8. Teknik bertanya	Siswa diberi kesempatan bertanya ketika guru selesai memberikan materi dan guru mengawali dengan pertanyaan-pertanyaan pancingan agar siswa merespon dengan benar pertanyaan yang dimaksud dan salah satunya siswa ditunjuk menjawab.
	9. Teknik penguasaan kelas	Selama proses pembelajaran guru dapat menguasai kelas dengan memberikan gurauan sehingga siswa tidak tegang dan nyaman terhadap suasana.
	10. Penggunaan media	White board, LCD, dan laptop
	11. Bentuk dan cara evaluasi	Evaluasi dilakukan dengan memberikan beberapa pertanyaan dan tugas secara individu maupun kelompok. Guru meneliti satu persatu pekerjaan/tugas yang diberikan kepada siswa.
	12. Menutup pelajaran	Ditutup dengan kesimpulan materi yang sudah disampaikan dan mengakhiri dengan salam.
C	Perilaku Siswa	
	1. Perilaku siswa di dalam kelas	Siswa cukup antusias dalam mengikuti pelajaran. Tetapi ada juga siswa yang masih kurang memperhatikan pelajaran.
	2. Perilaku siswa di luar kelas	Bermacam-macam perilaku siswa yaitu ada siswa yang menyapa ada yang hanya tersenyum dan ada pula siswa yang pendiam.

Guru Pembimbing,



Dra. Rini Satnawati

NIP 19630203 200604 2 005

Jogonalan, September 2016

Mahasiswa,



Sellyana Nurul Azizah

NIM 13802241023

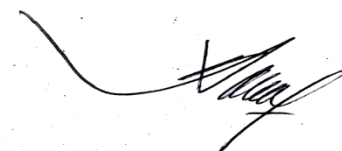
C. KEGIATAN NON MENGAJAR												
	a. Tugas Piket Harian											0
	b. Bhakti Kampus	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	9
	c. Upacara 17 Agustus						1					1
	d. Upacara Bendera Hari Senin	1	1	1	1	1		1	1	1		8
	e. Bakti Kampus			1	1	1	1	1	1	1		7
	f. Diskusi Kelompok			1	1	1	1	1	1	1		7
	h. Pendampingan rapat Osis	1	1	1	1	1	1	1	1	1		9
	i. Penyusunan Laporan							3	3	3	3	12
D. KEGIATAN INSIDENTAL												
	a. Halal Bihalal SMK N 1 Jogonalan	5										5
	b. Launching Jogsma Smart School (JSS)	4										4
	c. Peringatan Hari Jadi Kabupaten Klaten			5								5
	d. Lomba 17 Agustus						10					10
	e. HAORNAS									4		4
	f. Idul Adha										5	5
E. PENARIKAN PPL												
											1	1
Jumlah												378

Mengetahui/Menyetujui,
Kepala Sekolah

Drs. Dionisius Pramu Aji
NIP. 19640913 198903 1 011



Dosen Pembimbing Lapangan



Purwanto, M.M., M.Pd
NIP. 195704031983031005

Yogyakarta, September 2016

Mahasiswa,



Sellyana Nurul Azizah

NIM 13802241023



LAPORAN MINGGUAN PELAKSANAAN PPL UNY
TAHUN 2016

F02

Untuk mahasiswa

Universitas Negeri Yogyakarta

NAMA SEKOLAH/LEMBAGA : SMK NEGERI 1 JOGONALAN NAMA MAHASISWA : SELLYANA NURUL AZIZAH
ALAMAT : TEGALMAS,PRAWATAN, FAK/JUR/PRODI : FE/PEND. ADMINISTRASI
SEKOLAH/LEMBAGA : JOGONALAN, KLATEN PERKANTORAN
NO. MAHASISWA : 13802241023 DOSEN PEMBIMBING : PURWANTO, M.M, M.Pd
GURU PEMBIMBING : Dra. RINI SATNAWATI

No.	Hari/Tanggal	Materi Kegiatan	Hasil	Hambatan	Solusi
1.	Senin, 18 Juli 2016	1. Upacara Pengenalan Lingkungan Sekolah Peserta Didik Baru (PLSPDB)	1. Upacara pembukaan berjalan dengan lancar diikuti oleh peserta didik kelas X, XI, XII dan Seluruh Karyawan SMK N 1 Jogonalan dan 11 Mahasiswa PPL UNY.		
		2. Pengenalan Lingkungan Sekolah Peserta Didik Baru (PLSPDB)	2. Pembukaan, kebijakan pendidikan dan sekolah, kurikulum SMK Negeri 1 Jogonalan, istirahat, setelah 15 menit istirahat dilanjutkan wawasan wiyata mandala, gerakan literasi sekolah, dan kegiatan terakhir yaitu ibadah		

2.	Selasa, 19 Juli 2016	Pengenalan Lingkungan Sekolah Peserta Didik Baru (PLSPDB)	Gerakan penumbuhan budi pekerti (GPBP), penjelasan tentang bahaya narkoba dan kenakalan remaja, gerakan pramuka dan pengembangan diri (Ekstra kurikuler), istirahat, tata karma siswa, kewirausahaan dan pengenalan dunia industry, ibadah		
3.	Rabu, 20 Juli 2016	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengenalan Lingkungan Sekolah Peserta Didik Baru (PLSPDB) 2. Persiapan Bhakti Sosial 3. Penginstalan Aplikasi <i>Typing Master</i> 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Simulasi penanggulangan bencana, istirahat, bhakti masyarakat, upacara penutupan 2. Membantu OSIS SMK Negeri 1 Jogonalan dalam persiapan bakti sosial 3. Menginstal Aplikasi <i>Typing Master</i> 		
4.	Kamis, 21 Juli 2016	Halal Bihalah SMK Negeri 1 Jogonalan	Menghadiri acara Halal Bihalah SMK Negeri 1 Jogonalan.		
5.	Jum'at, 22 Juli 2016	Launching <i>Jogsa Smart School</i> (JSS) SMK Negeri 1 Jogonalan	Menghadiri Launching <i>Jogsa Smart School</i> (JSS) SMK Negeri 1 Jogonalan.		
6.	Sabtu, 23 Juli 2016	Koordinasi dengan guru pembimbing mengenai RPP,	Koordinasi dengan guru pembimbing mengenai RPP serta mencari bahan ajar di perpustakaan		

		dan mencari bahan ajar			
7.	Senin, 25 Juli 2016	1. KBM XI AP 1 Mengajar 3x45 menit 2. Pembuatan media pembelajaran	1. Pertemuan pertama, yaitu perkenalan, penyampaian kontrak pembelajaran, penyampaian SK/ KD. 2. Membuat media pembelajaran dengan Microsoft Power Point.		
8.	Selasa, 26 Juli 2016	KBM XI AP 2 Mengajar 3x45 menit	Pertemuan pertama, yaitu perkenalan, penyampaian kontrak pembelajaran, penyampaian SK/ KD, penyampaian materi BAB I tentang pengertian, tujuan, bentuk-bentuk transaksi kas kecil, dan prosedur penanganan dana kas kecil.		
9.	Rabu, 27 Juli 2016	1. KBM X AK 2 Mengajar 2x45 menit	1. Pertemuan pertama, yaitu perkenalan, penyampaian kontrak pembelajaran, penyampaian SK/ KD, penyampaian materi BAB I tentang hakikat dan filosofi, administrasi perkantoran		
10.	Kamis, 28 Juli 2016	1. Upacara Peringatan Hari Ulang Tahun Kota Klaten 2. Lomba Memasak	1. Mengikuti kegiatan upacara di lapangan SMK Negeri 1 Jogonalan Klaten 2. Lomba memasak nasi goreng yang diikuti oleh perwakilan masing-masing kelas.		

11.	Jum'at, 29 Juli 2016	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kegiatan Bersih-Bersih Kelas dan Sekolah 2. Konsultasi dengan guru pembimbing 3. Mencari bahan ajar di perpustakaan 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Membersihkan lingkungan kelas dan sekolah SMK Negeri 1 Jogonalan. 2. Bertanya kepada guru pembimbing mengenai penyusunan RPP dan pengajaran ke kelas. 3. Mencari buku-buku referensi untuk kegiatan belajar mengajar di kelas mengelola dana kas kecil. 		
12.	Sabtu, 30 Juli 2016	Membuat RPP	Menyusun RPP pertemuan pertama untuk kelas XI pada mata pelajaran mengelola dana kas kecil		
13.	Senin, 1 Agustus 2016	<p>KBM X AK 4</p> <p>Mengajar 2x45 menit</p>	Pertemuan pertama, yaitu pengenalan, penyampaian kontrak pembelajaran, penyampaian SK/ KD mata pelajaran Pengantar Administrasi Perkantoran yang di lanjutkan dengan penyampaian materi pengertian administrasi.		
14.	Selasa, 2 Agustus 2016	<ol style="list-style-type: none"> 1. KBM X AK 3 Mengajar 2x45 menit 2. KBM XI AP 1 Mengajar 3x45 menit 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pertemuan pertama, yaitu pengenalan, penyampaian kontrak pembelajaran, penyampaian SK/ KD mata pelajaran Pengantar Administrasi Perkantoran yang di lanjutkan dengan penyampaian tujuan 		

			<p>pembelajaran.</p> <p>2. Penyampaian materi BAB I yaitu mempersiapkan administrasi dana kas kecil dengan pengertian, tujuan, macam-macam bukti transaksi kas kecil (nota).</p>		
15.	Rabu, 3 Agustus 2016	<p>1. KBM X AK 2 Mengajar 2x45 menit</p> <p>2. KBM XI AP 2 Mengajar 3x45 menit</p>	<p>1. Mereview materi sebelumnya yang dilanjutkan dengan penyampaian materi pengertian administrasi perkantoran dan tujuan administrasi perkantoran.</p> <p>2. Mereview materi sebelumnya yang dilanjutkan dengan penyampaian materi mutasi dana kas kecil mulai dari pembentukan dana kas kecil, pengeluaran dana kas kecil dan pengisian kembali dana kas kecil.</p>		
16.	Kamis, 4 Agustus 2016	<p>KBM X AK 1 Mengajar 2x45 menit</p>	<p>Pertemuan pertama, yaitu perkenalan, penyampaian kontrak pembelajaran, penyampaian SK/ KD mata pelajaran Pengantar Administrasi Perkantoran yang di lanjutkan dengan penyampaian tujuan pembelajaran.</p>		

17.	Jum'at, 5 Agustus 2016	<ol style="list-style-type: none"> 1. Konsultasi RPP dengan guru pembimbing 2. Membuat RPP 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengkonsultasikan RPP pertemuan pertama dengan guru pembimbing. 2. Membuat RPP pertemuan kedua 		
18.	Sabtu, 6 Agustus 2016	Membuat bahan ajar	Membuat bahan ajar dengan slide presentasi		
19.	Senin, 8 Agustus 2016	<ol style="list-style-type: none"> 1. KBM X AK 4 Mengajar 2x45 menit 2. KBM X AP 2 Mengajar 3x45 menit 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mereview materi sebelumnya dan melanjutkan penyampaian materi pengertian hakikat, filosofi, pengertian administrasi, perkembangan administrasi, kantor, tujuan dan unsur-unsur administrasi perkantoran. 2. Menggantikan teman PPL dengan pelajaran otomatisasi perkantoran. 		
20.	Selasa, 9 Agustus 2016	<ol style="list-style-type: none"> 1. KBM X AK 3 2. KBM XI AP 1 Mengajar 3x45 menit 3. Membuat bahan ajar 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mereview materi sebelumnya dan melanjutkan penyampaian materi pengertian hakikat, filosofi, pengertian administrasi, perkembangan administrasi, tentang kantor, tujuan dan unsur-unsur administrasi perkantoran. 2. Mereview materi sebelumnya dan melanjutkan materi sampai pada prosedur penanganan dana kas kecil. 3. Membuat bahan ajar. 		

21.	Rabu, 10 Agustus 2016	1. KBM X AK 2 Mengajar 2x45 menit 2. KBM XI AP 2 Mengajar 3x45 menit	1. Mereview materi sebelumnya. 2. Mereview materi dan latihan soal pengisian bukti kas masuk dan kas keluar.		
22.	Kamis, 11 Agustus 2016	KBM X AK 1 Mengajar 2x45 menit	Penyampaian materi pengantar AP BAB I mengenai pengertian hakikat dan filosofi, serta pengertian administrasi dan perkembangan administrasi.		
23.	Jumat, 12 Agustus 2016	1. Pembuatan RPP 2. Konsultasi dengan guru pembimbing	1. Menyelesaikan revisi RPP pertemuan pertama dan melanjutkan RPP pertemuan kedua. 2. Konsultasi RPP pertama dan kedua dengan guru pembimbing		
24.	Senin, 15 Agustus 2016	1. Mencari bahan untuk soal ulangan harian 1 2. KBM X AK 4 Mengajar 2x45 menit	1. Mencari referensi untuk soal ulangan harian 1. 2. Menyelesaikan materi BAB I dan latihan soal.		
25.	Selasa, 16 Agustus 2016	KBM X AK 3 Mengajar 2x45 menit	Menyelesaikan materi BAB I dan latihan soal.		
26.	Rabu, 17 Agustus 2016	Upacara Hari Kemerdekaan RI ke-71	Mengikuti kegiatan Upacara Hari Kemerdekaan Republik Indonesia yang ke-71 di lapangan Jogonalan Klaten. Yang dimulai dari pukul 09.30-11.00 WIB.		

27.	Kamis, 18 Agustus 2016	KBM X AK 1 Mengajar 2x45 menit	Mereview materi BAB I dan mengerjakan latihan soal.		
28.	Jum'at, 19 Agustus 2016	Lomba Hari Kemerdekaan RI ke-71	Menjadi panitia kegiatan Lomba untuk memperingati Hari Kemerdekaan Republik Indonesia yang ke-71 di SMK Negeri 1 Jogonalan Klaten. Lomba yang diadakan yaitu Lomba Pertandingan Futsal untuk para Guru dan karyawan SMK Negeri 1 Jogonalan Klaten dan estafet kelereng		
29.	Sabtu, 20 Agustus 2016	Lomba Hari Kemerdekaan RI ke-71	Menjadi panitia dan mendampingi OSIS dalam lomba HUT RI yaitu lomba cerdas cermat, estafet karung, dan estafet sarung.		
30.	Senin, 22 Agustus 2016	KBM X AK 4 Mengajar 2x45 menit	Mereview materi BAB I dan latihan soal.		
31.	Selasa, 23 Agustus 2016	1. UH 1 X AK 3 2. Mencari bahan ajar	1. Ulangan Harian 1 BAB 1 2. Mencari bahan ajar untuk membuat RPP		
32.	Rabu, 24 Agustus 2016	1. KBM X AK 2 Mengajar 2x45 menit 2. UH 1 XI AP 2	1. Mereview materi sebelumnya dan melanjutkan materi yaitu ruang lingkup administrasi perkantoran, paradigma dan filosofi administrasi perkantoran. 2. Ulangan Harian 1		

33.	Kamis, 25 Agustus 2016	1. UH 1 X AK 1 2. Membuat RPP	1. Ulangan Harian 1 2. Membuat RPP mengelola dana kas kecil.		
34.	Jumat, 26 Agustus 2016	UH XI AP 1	Ulangan Harian 1		
35.	Senin, 29 Agustus 2016	1. Konsultasi dengan guru pembimbing 2. UH X AK 4	1. Konsultasi dengan guru pembimbing mengenai revisi program tahunan dan program semester. 2. Ulangan Harian 1		
36.	Selasa, 30 Agustus 2016	KBM X AK 3 Mengajar 2x45 menit	Penyampaian materi BAB II tentang pengertian karakteristik, pengertian karakteristik administrasi dan game.		
37.	Rabu, 31 Agustus 2016	1. UH X AK 2 2. KBM XI AP 2	1. Ulangan Harian 1 2. Mengulas ulangan harian 1 dan penyampaian materi tentang metode penanganan dana kas kecil.		
38.	Kamis, 1 September 2016	1. KBM X AK 1 2. Konsultasi dengan guru pembimbing	1. Penyampaian materi BAB II tentang karakteristik administrasi perkantoran yaitu pengertian karakteristik dan karakteristik administrasi perkantoran disertai dengan game snowball 2. Konsultasi mengenai penilaian ulangan harian dengan guru pembimbing		
39.	Jumat, 2 September 2016	1. Bhakti Kampus	1. Membersihkan kelas dan lingkungan sekolah		

		2. KBM XI AP 1	2. Membahas ulangan harian 1 dan melanjutkan materi mutasi dana kas kecil		
40.	Sabtu, 3 September 2016	1. Ulangan harian susulan	1. Ulangan harian susulan bagi yang belum ulangan harian		
41.	Senin, 5 September 2016	1. Remedial ulangan harian 1 X AK 4	1. Remedial bagi yang belum tuntas mata pelajaran pengantar administrasi perkantoran di X AK 4		
42.	Selasa, 6 September 2016	1. Remedial ulangan harian 1 X AK 3	1. Remedial bagi yang belum tuntas mata pelajaran pengantar administrasi perkantoran di X AK 3		
43.	Rabu, 7 September 2016	1. Remedial ulangan harian 1 X AK 2 2. KBM XI AP 2	1. Remedial bagi yang belum tuntas mata pelajaran pengantar administrasi perkantoran di X AK 2 2. Mereview materi sebelumnya dan melanjutkan latihan membuat laporan penggunaan dana kas kecil dengan metode dana tetap		
44.	Kamis, 8 September 2016	1. Remedial ulangan harian 1 X AK 1	1. Remedial bagi yang belum tuntas mata pelajaran pengantar administrasi perkantoran di X AK 1		
45.	Jumat, 9 September 2016	Perayaan HAORNAS	Melaksanakan jalan sehat untuk merayakan perayaan Hari Olah Raga Nasional 2016		
46.	Senin, 11 September	Idul Adha 1937 H	Membantu pihak sekolah dan rohis dalam		

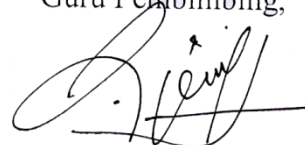
	2016		menyembelih, memotong hewan qurban.		
47.	Selasa, 12 September 2016	Membuat laporan PPL dan analisis nilai	Membuat laporan PPL dan menganalisis nilai ulangan harian serta nilai tugas.		

Dosen Pembimbing Lapangan



Purwanto, M.M., M.Pd
NIP. 195704031983031005

Guru Pembimbing,



Dra. Rini Satnawati

NIP 19630203 200604 2 005

Mahasiswa,



Sellyana Nurul Azizah

NIM 13802241023



Universitas Negeri Yogyakarta

LAPORAN DANA PELAKSANAAN PPL UNY

TAHUN 2016

F04

Untuk mahasiswa

NAMA LOKASI : SMK N 1 JOGONALAN

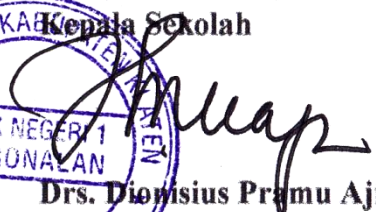
ALAMAT LOKASI : TEGALMAS, PRAWATAN, JOGONALAN, KLATEN,

No	Nama Kegiatan	Hasil Kualitatif/ kuantitatif	Serapan Dana (dalam Rupiah)				Jumlah
			Swadaya/Sekolah/ Lembaga	Mahasiswa	Pemda Kecamatan	Sponsor/Lembaga Lainnya	
1	Persiapan PPL dan Observasi	Pembelian Bensin		Rp 100.000,-			Rp 100.000,-
2	Penyusunan RPP	Pencetakan RPP dan Lampiran		Rp 80.000,-			Rp 80.000,-
3	Kenang – Kenangan Guru dan Sekolah	Pembelian plakat dan bahan batik		Rp 100.000,-			Rp 100.000,-
4	Penyusunan soal – soal latihan	Pencetakan dan Penggandaan soal		Rp 20.000,-			Rp 20.000,-


5	Penyusunan Soal Ulangan	Pencetakan dan Penggandaan Soal		Rp 30.000,-			Rp 30.000,-
6	Hadiah untuk games	Pembelian Hadiah untuk games		Rp 30.000,-			Rp 30.000,-
7	Penyusunan Laporan PPL	Pencetakan, Pengandaan dan Penjilidan Laporan		Rp 150.000,-			Rp 150.000,-
TOTAL							Rp 510.000,-

Keterangan: semua bentuk bantuan dan swadaya dinyatakan dalam bentuk rupiah, menggunakan standar yang berlaku di lokasi setempat


Mengetahui/Menyetujui,
Kepala Sekolah



Drs. Dionisius Pramu Aji
NIP. 19640913 198903 1 011




Dosen Pembimbing Lapangan



Purwanto, M.M., M.Pd
NIP. 195704031983031005

Mahasiswa,



Sellyana Nurul Azizah
NIM 13802241023

KALENDER PENDIDIKAN

KALENDER PENDIDIKAN
TAHUN PELAJARAN 2016/2017
SMK NEGERI 1 JOGONALAN

BULAN	JULI 2016					AGUSTUS 2016				SEPTEMBER 2016				BULAN	JANUARI 2017					FEBRUARI 2017				MARET 2017				BULAN	JULI 2016					
	Minggu	2					4				4				Minggu	4					4				5				Minggu	1				
MINGGU	3	10	17	24	31	7	14	21	28	4	11	18	25	MINGGU	1	8	15	22	29	5	12	19	26	5	12	19	26	MINGGU	2	9	16	23	30	
SENIN	4	11	18	25	1	8	15	22	29	5	12	19	26	SENIN	2	9	16	23	30	6	13	20	27	6	13	20	27	SENIN	3	10	17	24	31	
SELASA	5	12	19	26	2	9	16	23	30	6	13	20	27	SELASA	3	10	17	24	31	7	14	21	28	7	14	21	28	SELASA	4	11	18	25	31	
RABU	6	13	20	27	3	10	17	24	31	7	14	21	28	RABU	4	11	18	25	1	8	15	22	29	1	8	15	22	29	RABU	5	12	19	26	30
KAMIS	7	14	21	28	4	11	18	25	1	8	15	22	29	KAMIS	5	12	19	26	2	9	16	23	30	2	9	16	23	30	KAMIS	6	13	20	27	31
JUM'AT	8	15	22	29	5	12	19	26	2	9	16	23	30	JUM'AT	6	13	20	27	3	10	17	24	31	3	10	17	24	31	JUM'AT	7	14	21	28	31
SABTU	9	16	23	30	6	13	20	27	3	10	17	24	SABTU	7	14	21	28	4	11	18	25	4	11	18	25	SABTU	8	15	22	29	30			

- KETERANGAN:**
- : Perkiraan PPDB
 - : Waktu Belajar Efektif
 - : Libur Hari Minggu
 - : PLSPDB
 - : Ulangan Tengah Semester
 - : Mengikuti Upacara Hari Besar
 - : Libur Semester Gasal/Genap
 - : Penyerahan LHBS
 - : Tahun Pelajaran 2017/2018
 - : Libur Idul Adha/Idul Fitri
 - : Perkiraan UNBK
 - : Ulangan Semester

Klaten, Juli 2016
Kepala SMK Negeri 1 Jogonalan

Drs. Dionisius Pramu Aji
Drs. Dionisius Pramu Aji
NIP. 19640913 198903 1 011



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

F04
UNTUK MAHASISWA

Nama Sekolah/ Lembaga : SMK NEGERI 1 JOGONALAN
 Alamat Sekolah/ Lembaga : TEGALMAS, PRAWATAN, JOGONALAN Fax./ Telp. Sekolah/Lembaga :
 Nama DPL PPL/ Magang III : PURWANTO, M.M.,M. Pd
 Prodi / Fakultas DPL PPL/ Magang III : PENDIDIKAN ADMINISTRASI PERKANTORAN
 Jumlah Mahasiswa PPL/ Magang III : 3 (TIGA) ORANG

No	Tgl. Kehadiran	Jml Mhs	Materi Bimbingan	Keterangan	Tanda Tangan DPL PPL/ Magang III
1	2 Mei 2016	3	Penyerahan Mahasiswa PPL SMK N1 Jogonalan	-	
2	28 Juli 2016	3	Monitoring kegiatan PPL dan bimbingan RPP	-	
3	23 Agustus 2016	3	Bimbingan RPP		
4	1 September 2016	3	Bimbingan RPP dan laporan		
5	10 September 2016	3	Pencarian PPL UNY		

PERHATIAN :

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

Mengetahui,
 Kepala Sekolah / Lembaga

 Drs. D. S. S. P. Aji
 SMK NEGERI JOGONALAN
 DINAS PENDIDIKAN

Mhs PPL/ Magang III Prodi

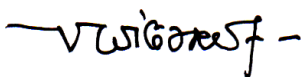

**AGENDA MENGAJAR
MAHASISWA PPL UNY 2015
SMK NEGERI 1 JOGONALAN**

Nama Mahasiswa : Sellyana Nurul Azizah
 Prodi/Fakultas : Pendidikan Administrasi Perkantoran/Ekonomi
 Nama Guru Pembimbing : Dra. V. Sri Wigiarti
 Mata Pelajaran : Pengantar Administrasi Perkantoran
 Semester : 1 (Satu)
 Tahun Ajaran : 2016/2017

No.	Hari/Tanggal	Kelas	Jam Ke-	Materi Pembelajaran
1.	Rabu/ 27 Juli 2016	X AK 2	8-9	- Perkenalan dan kontrak belajar. - Penyampaian SK/KD - Materi paradigma dan filosofi administrasi perkantoran. 1. Pengertian paradigma dan filosofi administrasi perkantoran. 2. Pengertian administrasi
2.	Senin/ 1 Agustus 2016	X AK 4	1-2	- Perkenalan dan kontrak belajar. - Penyampaian SK/KD - Materi paradigma dan filosofi administrasi perkantoran. 1. Pengertian paradigma dan filosofi.
3.	Selasa/ 2 Agustus 2016	X AK 3	1-2	1. Perkenalan dan kontrak belajar. 2. Penyampaian tujuan pembelajaran.
4.	Rabu/ 3 Agustus 2016	X AK 2	1-2	- Paradigma dan filosofi administrasi perkantoran 1. Pengertian administrasi perkantoran 2. Tujuan administrasi perkantoran
5.	Kamis/ 4 Agustus 2016	X AK 1	5-6	1. Perkenalan dan kontrak belajar. 2. Penyampaian tujuan pembelajaran.
6.	Senin/ 8 Agustus 2016	XI AK 4	8-9	- Paradigma dan filosofi administrasi perkantoran 1. Pengertian paradigma dan filosofi. 2. Pengertian administrasi. 3. Perkembangan administrasi. 4. Pengertian kantor. 5. Tujuan dan unsur-unsur administrasi perkantoran.
7.	Selasa/ 9 Agustus 2-16	X AK 3	1-2	- Paradigma dan filosofi administrasi perkantoran 1. Pengertian paradigma dan filosofi. 2. Pengertian administrasi. 3. Perkembangan administrasi. 4. Pengertian kantor. - Tujuan dan unsur-unsur

				administrasi perkantoran.
8.	Rabu/ 10 Agustus 2016	X AK 2	1-2	- Mereview materi sebelumnya untuk persiapan ulangan harian.
9.	Kamis/ 11 Agustus 2016	X AK 1	5-6	- Paradigma dan filosofi administrasi perkantoran 1. Pengertian paradigma dan filosofi. 2. Perkembangan administrasi.
10.	Senin/ 15 Agustus 2016	X AK 4	8-9	- Mereview materi sebelumnya dan latihan soal.
11.	Selasa/ 16 Agustus 2016	X AK 3	1-2	- Mereview materi sebelumnya dan latihan soal.
12.	Kamis/ 18 Agustus 2016	X AK 1	5-6	- Mereview materi sebelumnya dan latihan soal.
13.	Senin/ 22 Agustus 2016	X AK 4	9-10	- Mereview materi sebelumnya dan latihan soal.
14.	Selasa/ 23 Agustus 2016	X AK 3	1-2	- Ulangan Harian 1
15.	Rabu/ 24 Agustus 2016	X AK 2	1-2	- Mereview materi sebelumnya untuk persiapan ulangan harian.
16.	Kamis/ 25 Agustus 2016	X AK 1	5-6	- Ulangan Harian 1
17.	Senin/ 29 Agustus 2016	X AK 4	9-10	- Ulangan Harian 1
18.	Rabu/ 31 Agustus 2016	X AK 2	1-2	- Ulangan Harian 1
19.	Kamis/ 1 September 2016	X AK 1	5-6	Karakteristik Administrasi Perkantorna - Pengertian karakteristik - Karakteristik administrasi
20.	Senin/ 5 September 2016	X AK 4	9-10	- Remedial Ulangan Harian 1
21.	Selasa/ 6 September 2016	X AK 3	1-2	- Remedial Ulangan Harian 1
22.	Rabu/ 7 September 2016	X AK 2	1-2	- Remedial Ulangan Harian 1
23.	Kamis/ 8 September 2016	X AK 1	5-6	- Remedial Ulangan Harian 1

Jogonalan, 11 September 2016

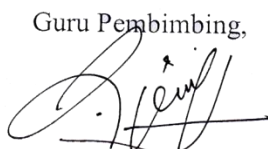
<p>Guru Mata Pelajaran</p>  <p>Dra. V. Sri Wigiarti NIP. 195609121980032005</p>	<p>Mahasiswa,</p>  <p>Sellyana Nurul Azizah NIM 13802241023</p>
--	--

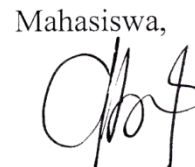
**AGENDA MENGAJAR
MAHASISWA PPL UNY 2015
SMK NEGERI 1 JOGONALAN**



Nama Mahasiswa : Sellyana Nurul Azizah
 Prodi/Fakultas : Pendidikan Administrasi Perkantoran/Ekonomi
 Nama Guru Pembimbing : Dra. Rini Satnawati
 Mata Pelajaran : Mengelola Dana Kas Kecil
 Semester : 3 (Tiga)
 Tahun Ajaran : 2016/2017

No.	Hari/Tanggal	Kelas	Jam Ke-	Materi Pembelajaran
2.	Senin/ 25 Juli 2016	XI AP 1	3-4-5	- Perkenalan dan kontrak belajar. - Penyampaian SK/KD
3.	Selasa/ 26 Juli 2016	XI AP 2	5-6-7	- Perkenalan dan kontrak belajar. - Penyampaian SK/KD - Materi mendeskripsikan administrasi dana kas kecil. 1. Pengertian kas kecil. 2. Bentuk-bentuk transaksi dana kas kecil. 3. Penanganan dana kas kecil.
4.	Selasa/ 2 Agustus 2016	XI AP 1	5-6-7	- Materi mendeskripsikan administrasi dana kas kecil. 1. Pengertian kas kecil. 2. Bentuk-bentuk transaksi dana kas kecil.
5.	Rabu/ 3 Agustus 2016	XI AP 2	7-8-9	- Materi mutasi dana kas kecil 1. Pengertian mutasi dana kas kecil. 2. Pembentukan, pemakaian, pengisian dana kas kecil.
6.	Selasa/ 9 Agustus 2016	XI AP 1	5-6-7	Menjelaskan prosedur penanganan dana kas kecil.
7.	Rabu/ 10 Agustus 2016	XI AP 2	7-8-9	Mereview materi dan latihan soal bukti kas masuk dan kas keluar.
8.	Rabu/ 24 Agustus 2016	XI AP 2	7-8-9	- Mereview materi sebelumnya untuk persiapan ulangan harian. - Ulangan harian 1
9.	Jumat/ 26 Agustus 2016	XI AP 1	2-3-4	- Mereview materi sebelumnya untuk persiapan ulangan harian. - Ulangan harian 1
10.	Jumat/ 2 September 2016	XI AP 1	2-3-4	- Membahas kembali ulangan harian - Materi mutasi dana kas kecil.
11.	Selasa/ 7 September 2016	XI AP 2	7-8-9	- Latihan soal metode penanganan dana kas kecil.

Jogonalan, 11 September 2016

Guru Pembimbing,

 Dra. Rini Satnawati
 NIP 19630203 200604 2 005

Mahasiswa,

 Sellyana Nurul Azizah
 NIM 13802241023

	SMK NEGERI 1 JOGONALAN	<input type="checkbox"/>	Normatif	
		<input type="checkbox"/>	Adaptif	
	DAFTAR HADIR SISWA	<input checked="" type="checkbox"/>	Produktif	

Kompetensi Keahlian : Akuntansi

Tahun Ajaran

: 2016/2017

Mata Pelajaran

: Pengantar Administrasi Perkantoran

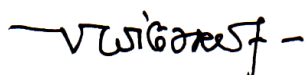
Kelas/Semester

: X AK 1/I (Satu)

No	Nama Siswa	Daftar Hadir Pertemuan Ke :					
		1	2	3	4	5	6
		4/8	11/8	18/8	25/8	1/9	8/9
1.	ANA AMANDA ASMARANDANA	√	√	√	√	√	√
2.	ANANDA AYU ASTUTI	√	√	√	√	√	√
3.	APRILIA INDAH NOVITANINGRUM	√	√	√	√	√	√
4.	BRIGITTA BERLIANA NOVITANINGRUM	√	√	√	√	√	√
5.	CANDRA ARI MURTI	√	√	√	√	√	√
6.	CINDY ASRI	√	√	√	√	√	√
7.	DEVITA TRI ASTUTI	√	√	√	√	√	√
8.	FIRA MELLYANA	√	√	√	√	√	√
9.	FRANCISKA MARYANI	√	√	√	√	√	√
10.	GLORIA KEZIA FRANSISKA	√	√	√	√	√	√
11.	GRACIA CHANTIKA FIRDA PERMATA	√	√	√	√	√	√
12.	LATIFAH NUR CAHYANI	√	√	√	√	√	√
13.	LINDA KRISTIANA	√	√	√	√	√	√
14.	MARIA GORETTI NELA KARTIKA	√	√	√	√	√	√
15.	MEI LESTARI	√	√	√	√	√	√
16.	MILA HIDAYATI	√	√	√	√	√	√
17.	MONICA RATNA DAMAYANTI	√	√	√	√	√	√
18.	NILA YUNINGSIH	√	√	√	√	√	√
19.	NITA PUJI LESTARI	√	√	√	√	√	√
20.	NUR SAFITRI	√	√	√	√	√	√
21.	NURAINI DEWI	√	√	√	√	√	√
22.	NURLITA ISTIQOMAH	√	√	√	√	√	√
23.	PRAMITA SARI	√	√	√	√	√	√
24.	PUJI SUWANTI	√	√	√	√	√	√
25.	PUTRI YULIANA	√	√	√	√	√	√
26.	RISTI HANDAYANI	√	√	√	√	√	√
27.	RURI EDITA ANGGRAINI	√	√	√	√	√	√
28.	SILVYA AUDI TAMARA	√	√	√	√	√	√
29.	STEFANI DIAN RAHMASARI	√	√	√	√	√	√
30.	SURYANTI	√	√	√	√	√	√
31.	WINDA NUR WARDANI	√	√	√	√	√	√
32.	ZHONIA UTTARI PUSPITAWATI	√	√	√	√	√	√

Jogonalan, 11 September 2016

Guru Mata Pelajaran



Dra. V. Sri Wigiarti
NIP. 195609121980032005

Mahasiswa,



Sellyana Nurul Azizah

NIM 13802241023

	SMK NEGERI 1 JOGONALAN	<input type="checkbox"/>	Normatif	
		<input type="checkbox"/>	Adaptif	
	DAFTAR HADIR SISWA	<input checked="" type="checkbox"/>	Produktif	

Kompetensi Keahlian : Akuntansi

Tahun Ajaran

: 2016/2017

Mata Pelajaran : Pengantar Administrasi Perkantoran

Kelas/Semester

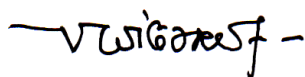
: X AK 2/I (Satu)

No	Nama Siswa	Daftar Hadir Pertemuan Ke :					
		1	2	3	4	5	6
		27/7	3/8	10/8	24/8	31/8	7/9
1.	ADELIA KURNIA PUTRI	√	√	√	√	√	√
2.	ADINDA VIESTA DASILY	√	√	√	√	S	√
3.	ANIS YULIANTI	√	√	√	√	√	√
4.	ASRI PUTRI KURNIAWATI	√	√	√	√	√	√
5.	AYU AGUSTINA	√	√	√	√	√	√
6.	AYUK HARSINI	√	√	√	√	√	√
7.	DEWI PUSPITA	√	√	√	√	√	√
8.	DWI LESTARI	√	√	√	√	√	√
9.	ENI DWI RETNO GANEFYATI	√	√	√	√	√	√
10.	FADLI AZIZAH AKBAR	√	√	√	√	√	√
11.	FATIMAH SITI RAHAYU	√	√	√	S	√	√
12.	IKA WULANDARI	√	√	√	√	√	√
13.	IKAWATI DIAH LESTARI	√	√	√	√	√	√
14.	IRMA WIDYATI	√	√	√	√	√	√
15.	JELITA AYU WIDYANINGSIH	√	√	√	√	√	√
16.	KANDITA INDAH DEWI	√	√	√	√	√	√
17.	LIA INDAH CAHYANI	√	√	√	√	√	√
18.	LIZA MOESTIKA DEWI	√	√	√	√	√	√
19.	MEGAH WULANDARI	√	√	√	√	√	√
20.	MERRY DIANATA	√	√	√	√	√	√
21.	NOVITA SARI	√	√	√	√	√	√
22.	PIPIT SETIAWATI	√	√	√	√	√	√
23.	RISCA ANISA DAMAYANTI	√	√	√	√	√	√
24.	RIZKI KURNIAWATI	√	√	√	√	√	√
25.	RUTRI HARYADI	√	√	√	√	√	√
26.	SALSA BELLA AYUNINGTIAS	√	√	√	√	√	√
27.	SANTI DWI LESTARI	√	√	√	√	√	√
28.	TRI ENI NURHANA	√	√	√	√	√	√
29.	TRI REJEKI	√	√	√	√	√	√
30.	WIMFI OKTAFIA FERIAWATY	√	√	√	√	√	√
31.	UMI MARFUAH	√	√	√	√	√	√
32.	YULIANA DWI ASTUTI	√	√	√	√	√	√

Jogonalan, 11 September 2016



Guru Mata Pelajaran

Mahasiswa,

Dra. V. Sri Wigiarti
NIP. 195609121980032005

Sellyana Nurul Azizah

NIM 13802241023

	SMK NEGERI 1 JOGONALAN	<input type="checkbox"/>	Normatif	
		<input type="checkbox"/>	Adaptif	
	DAFTAR HADIR SISWA	<input checked="" type="checkbox"/>	Produktif	

Kompetensi Keahlian : Akuntansi

Tahun Ajaran : 2016/2017

Mata Pelajaran : Pengantar Administrasi Perkantoran

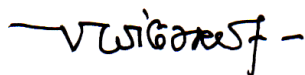
Kelas/Semester : X AK 3/I (Satu)

No	Nama Siswa	Daftar Hadir Pertemuan Ke :					
		1	2	3	4	5	6
		2/8	9/8	16/8	23/8	30/8	6/9
1.	ALFIRA RAHMA WARHANI	√	√	√	√	√	√
2.	ANISA DIYAH AYU PUSPITASARI	√	√	√	√	√	√
3.	ARUM SARI	√	√	√	√	√	√
4.	AYU TRININGSIH	√	√	√	√	√	√
5.	DEWI WULAN SUCI	√	√	√	√	√	√
6.	DINA SEPTIYANI	√	√	√	√	√	√
7.	DWI SAFITRI UTAMI	√	√	√	√	√	√
8.	DYAH CATUR WIDIYANINGSIH	√	√	√	√	√	√
9.	EKI LUSIANI DEVI	√	√	√	√	√	√
10.	HEDRA PRABOWO	√	√	√	√	√	√
11.	INSAFITRI	√	√	√	√	√	√
12.	ISTIA NANDASARI	√	√	√	√	√	√
13.	KARINA SANTI	√	√	√	√	√	√
14.	KISNA VIA FATHONAH	√	√	√	√	√	√
15.	LISA DAMAYANTI	√	√	√	√	√	√
16.	MARINA NOVITA DEWI	√	√	√	√	√	√
17.	MIFTAHUL JANNAH FEBRIANTI	√	√	√	√	√	√
18.	NADILA MAYA SARI	√	√	√	√	√	√
19.	NELA AULIA FAUIZAH	√	√	√	√	√	√
20.	NUR ROKHIMAH ASNAWATI	√	√	√	√	√	√
21.	OKTAVIA WIDYASTUTI	√	√	√	√	√	√
22.	PANGGAH RAHAYU	√	√	√	√	√	√
23.	PUSPITA ARUM DWI NURHAYATI	√	√	√	√	√	√
24.	RIZKA DAMAYANTI	√	√	√	√	√	√
25.	SEPTI IRDI KURNIA MELATI	√	√	√	√	√	√
26.	TANTRI SHERLLY UTAMI	√	√	√	√	√	√
27.	TIA DWI KUSUMASTUTI	S	√	√	√	√	√
28.	TIA FEBRIARISTA	√	√	√	√	√	√
29.	TRI SONIYA	√	√	√	√	√	√
30.	VINA PUSPITASARI	√	√	√	√	√	√
31.	WINDA DWI RAHMAWATI	√	√	√	√	√	√
32.	WINDI ISNUR HIDAYATI	√	√	√	√	√	√

Jogonalan, 11 September 2016

Guru Mata Pelajaran



Mahasiswa,



Dra. V. Sri Wigiarti
NIP. 195609121980032005

Sellyana Nurul Azizah

NIM 13802241023

	SMK NEGERI 1 JOGONALAN	<input type="checkbox"/>	Normatif	
		<input type="checkbox"/>	Adaptif	
	DAFTAR HADIR SISWA	<input checked="" type="checkbox"/>	Produktif	

Kompetensi Keahlian : Akuntansi

Tahun Ajaran : 2016/2017

Mata Pelajaran : Pengantar Administrasi Perkantoran

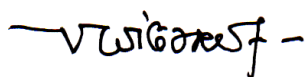
Kelas/Semester : X AK 4/I (Satu)

No	Nama Siswa	Daftar Hadir Pertemuan Ke :					
		1	2	3	4	5	6
		1/8	8/8	15/8	22/8	29/8	5/9
1.	ADINDA NOOR UTAMI	√	√	√	√	√	√
2.	AFIFA KHOMARIA	√	√	√	√	√	√
3.	AMARA DESTI DIAH SARI	√	√	√	√	√	√
4.	AMBAR VITA SARI	√	√	√	√	√	√
5.	APRIANI INDAH PURNAMASARI	S	√	√	√	√	√
6.	APRILIA SURYANI	√	√	√	√	√	√
7.	ASTUTI NUR RAHMAWATI	√	√	√	√	√	√
8.	AULIA BILAWA	√	√	√	√	√	√
9.	AVANDA RISMIANNA	√	√	√	√	√	√
10.	DEPI PEBIASTUTI	√	√	√	√	√	√
11.	DESI SETYAWATI	√	√	√	√	√	√
12.	DESSY KUSUMANINGTYAS	√	√	√	√	√	√
13.	DEVI ANGGIK NUR WINNASI	√	√	√	√	√	√
14.	DUWI NUR HANDINI	√	√	√	√	√	√
15.	ERMIYATI	√	√	√	√	√	√
16.	FATIMAH AZ-ZAHRA TITIS	√	√	√	√	√	√
17.	HENI LESTARI	√	√	√	√	√	√
18.	ISMAYAWATI	√	√	√	√	√	√
19.	LUMATUL LAILIYAH	√	√	√	√	√	√
20.	MIRA SAFITRI	√	√	√	√	√	√
21.	NANANDA HARDIKA PUTRI	√	√	√	√	√	√
22.	NESTY YULIANINGRUM	√	√	√	√	√	√
23.	NOVITA SARI	√	√	√	√	√	√
24.	NUR INDAH AGUS S	√	√	√	√	√	√
25.	PIPIT NUR AINI	√	√	√	√	√	√
26.	PUPUT MELATI	√	√	√	√	√	√
27.	PUTRI DWI NOVITASARI	S	√	√	√	√	√
28.	RINDIANI ULFA APRILIANTI	√	√	√	√	√	√
29.	RISMA ANGELIA EKA PRASASTI	√	√	S	√	√	√
30.	TIAS NURUL UMAH	√	√	√	√	√	√
31.	VEGA SEPTI YULIANA	√	√	√	√	√	√
32.	WAHYU DWI UTAMI	√	√	√	√	√	√

Jogonalan, 11 September 2016



Guru Mata Pelajaran

Mahasiswa,

Dra. V. Sri Wigiarti
NIP. 195609121980032005

Sellyana Nurul Azizah

NIM 13802241023

	SMK NEGERI 1 JOGONALAN	<input type="checkbox"/>	Normatif	
		<input type="checkbox"/>	Adaptif	
	DAFTAR HADIR SISWA	<input checked="" type="checkbox"/>	Produktif	

Kompetensi Keahlian : Administrasi Perkantoran Tahun Ajaran : 2016/2017
 Mata Pelajaran : Mengelola Dana Kas Kecil Kelas/Semester : XI AP 1/III (Tiga)

No	Nama Siswa	Daftar Hadir Pertemuan Ke :						
		1	2	3	4	5	6	7
		25/7	2/8	9/8	19/8	26/8	2/9	9/9
1.	AFRIYANTI PUTRI KUSUMA	√	√	√	P E R A Y A A N H A R I K E M E R D E K A A N R I K E 7 1	√	√	P E R A Y A A N H A R I O L A H R A G A N A S I O N A L
2.	ALIKA SEPTIANA	√	√	√		√	√	
3.	AMELIA SRI UTAMI	√	√	√		√	√	
4.	ANGGUN EVY ANGGRAENI	√	√	√		√	√	
5.	ANISA PRATIWI NOVITASARI	√	√	√		√	√	
6.	APRILIA NUR KHASANAH	√	√	√		√	√	
7.	BELA SILVIYA RINI	√	√	√		√	√	
8.	CHANTIKA FATATUN SAFA	√	√	√		√	√	
9.	DELLA WIDYA KUSUMANINGRUM	√	√	√		√	√	
10.	DIAH NUR ARIFAH	√	√	√		√	√	
11.	DWI ANDRIYANI	√	√	√		√	√	
12.	FEBRIANA BUDI LESTARI	√	√	√		√	√	
13.	FIRYALLIA ATHALLAH	√	√	√		√	√	
14.	GANIS SAPTAJI KUSUMANINGRUM	√	√	√		√	√	
15.	HANIFAH RIZKY UTAMI	√	√	√		√	√	
16.	HESTI ANINGSIH ANDRIANI	√	√	√		√	√	
17.	HISTI RAHAYUNI	√	√	√		√	√	
18.	IKE NOVITASARI	√	√	√		√	√	
19.	JANU RIANTI	√	√	√		√	√	
20.	JULIA SAFITRI	√	√	√		√	√	
21.	KRISTANTO	√	√	√		√	√	
22.	LISA ANGGUN ROMADHONI	√	√	√		√	√	
23.	LUSIANI	√	√	√		√	√	
24.	MELINIA RAHMAWATI DEWI	√	√	√		√	√	
25.	NURITA ANDIYANI	√	√	√		√	√	
26.	REFANDA FEBRI HAPSARI	√	√	√		√	√	
27.	RENGGANIS	√	√	√		√	√	
28.	RIA FEBIANTI	√	√	√		√	√	
29.	RIMA NAFISAH RIYANTO	√	√	√		√	√	
30.	RINI WIDYA PUTRI	√	√	√		√	√	
31.	RINTAN JUNI ASTUTI	√	√	√		√	√	
32.	RISA AMELIA	√	√	√		√	√	
33.	RISKA NABELA	√	√	√		√	√	
34.	RUWANTININGSIH	√	√	√		√	√	
35.	SEPTININGSIH TRI HARTANTI	√	√	√		√	√	
36.	SIMMA PURI LINGGA CAHYANTI	√	√	√		√	√	
37.	ULI FATMASARI	√	√	√		√	√	

38.	WINDY EKA WIJAYANTI	√	√	√		√	√	
39.	YUANITA AMBARWATI	√	√	√		√	√	
40.	YUNI SULISTIYOWATI	√	√	√		√	√	

Guru Pembimbing,



Dra. Rini Satnawati

NIP 19630203 200604 2 005



Jogonalan, 11 September 2016

Mahasiswa,



Sellyana Nurul Azizah

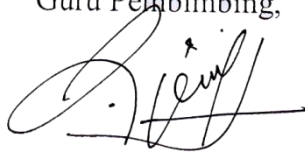
NIM 13802241023

	SMK NEGERI 1 JOGONALAN	<input type="checkbox"/>	Normatif	
		<input type="checkbox"/>	Adaptif	
	DAFTAR HADIR SISWA	<input checked="" type="checkbox"/>	Produktif	

Kompetensi Keahlian : Administrasi Perkantoran Tahun Ajaran : 2016/2017
Mata Pelajaran : Mengelola Dana Kas Kecil Kelas/Semester : XI AP 2/III (Tiga)

No	Nama Siswa	Daftar Hadir Pertemuan Ke :					
		1	2	3	4	5	6
		26/7	3/8	10/8	24/8	31/8	7/9
1.	ANISA HANDAYANI	√	√	√	√	√	√
2.	ANISA HAPSARI	√	√	√	√	√	√
3.	ANISA RAMADHANI	√	√	√	√	√	√
4.	ANNISA FANDIYANI	√	√	√	√	√	√
5.	APRILIA SRI WAHYUNI	√	√	√	√	S	√
6.	APRILIA WIDIYANINGSIH	√	√	√	√	√	√
7.	ARYATI ASWAR CHASYO	√	√	√	√	√	√
8.	BELLA MARDIYANA	√	√	√	√	√	√
9.	DEVA PUSPITA SARI	√	√	√	√	√	√
10.	DEWI CHANDRA ROY PRABANDARI	S	√	√	√	√	√
11.	DEWI RATNASARI	√	√	√	√	√	√
12.	DIAH NINGRUM ADININGSIH	√	√	√	√	√	√
13.	DIAN TRI UTAMI	√	√	√	√	√	√
14.	DIAN YOGA SAPUTRI	√	√	√	√	√	√
15.	DUWI RAHAYU	√	√	√	√	√	√
16.	DWI SANTIKA	√	√	√	A	√	√
17.	EKA ALVIANITA	√	√	√	√	√	√
18.	ENDAR YULIANI	√	√	√	√	√	√
19.	HESTI MURMANINGSIH	√	√	√	√	√	S
20.	ILA MEI MURY AUKA	√	√	√	√	√	√
21.	KHUSNUL KHOTIMAH	√	√	√	S	√	√
22.	MARGIYANI ANIS FITRIA	√	√	√	√	√	√
23.	MARLIN ANDIRA	√	√	√	√	√	√
24.	MERIYANI	√	√	√	√	√	√
25.	MUTIA KUSUMAWATI	√	√	√	√	√	√
26.	NARESWARI PANGESTI	√	√	√	√	√	√
27.	NIKEN RENGGANIS DEWANTARI	√	√	√	√	√	√
28.	PUTRI SETYANTARI	√	√	√	√	√	√
29.	RAHMALIA DWI ASTUTI	√	√	√	√	√	√
30.	SEKAR ARUM AMBARWATI	√	√	√	√	√	√
31.	SEPTI NUR LAILA ARUM SARI	√	√	√	√	√	√
32.	SUKMA INDAH NUR UTAMI	√	√	√	√	√	√
33.	TIAS KURNIASARI	√	√	√	√	√	√
34.	TRI APRIL LIANINGRUM	√	√	√	√	√	√
35.	TRI RETNANINGSIH	√	√	√	√	√	√
36.	VINA ARFIANI	√	√	√	√	√	√
37.	WIDYA TRI APRILIANI	√	√	√	√	√	√
38.	WIDYA OKTAVIAMI	√	√	√	√	√	√

Guru Pembimbing,



Dra. Rini Satnawati

NIP 19630203 200604 2 005

Jogonalan, 11 September 2016
Mahasiswa,



Sellyana Nurul Azizah

NIM 13802241023

SILABUS MATA PELAJARAN PENGANTAR ADMINISTRASI PERKANTORAN
(DASAR BIDANG KEAHLIAN BISNIS DAN MANAJEMEN)

Satuan Pendidikan : SMK
Kelas : X
Kompetensi Inti :

- KI 1 : Menghayati dan mengamalkan ajaran agama yang dianutnya.
- KI 2 : Menghayati dan Mengamalkan perilaku jujur, disiplin, tanggungjawab, peduli (gotong royong, kerjasama, toleran, damai), santun, responsif dan pro-aktif dan menunjukkan sikap sebagai bagian dari solusi atas berbagai permasalahan dalam berinteraksi secara efektif dengan lingkungan sosial dan alam serta dalam menempatkan diri sebagai cerminan bangsa dalam pergaulan dunia.
- KI 3 : Memahami, menerapkan dan menganalisis pengetahuan faktual, konseptual, dan prosedural berdasarkan rasa ingin tahunya tentang ilmu pengetahuan, teknologi, seni, budaya, dan humaniora dalam wawasan kemanusiaan, kebangsaan, kenegaraan, dan peradaban terkait penyebab fenomena dan kejadian dalam bidang kerja yang spesifik untuk memecahkan masalah.
- KI 4 : Mengolah, menalar, dan menyaji dalam ranah konkret dan ranah abstrak terkait dengan pengembangan dari yang dipelajarinya di sekolah secara mandiri, dan mampu melaksanakan tugas spesifik di bawah pengawasan langsung.

Kompetensi Dasar	Materi Pembelajaran	Kegiatan Pembelajaran	Penilaian	Alokasi Waktu	Sumber Belajar
1.1 Bertambah keimanannya dengan menyadari hubungan keteraturan dan kompleksitas alam dan jagat raya terhadap kebesaran Tuhan yang					

Kompetensi Dasar	Materi Pembelajaran	Kegiatan Pembelajaran	Penilaian	Alokasi Waktu	Sumber Belajar
<p>menciptakannya</p> <p>1.2 Penerapan penggunaan panca indera sebagai alat komunikasi secara efektif dan efisien berdasarkan nilai-nilai agama yang dianut</p> <p>1.3 Meyakini bahwa bekerja adalah salah satu bentuk pengamalan perintah Tuhan yang harus dilakukan secara sungguh-sungguh</p>					
<p>2.1. Memiliki motivasi internal dan menunjukkan rasa ingin tahu dalam pembelajaran menyiapkan, menggunakan peralatan kantor</p> <p>2.2 Menunjukkan perilaku ilmiah (jujur, disiplin, tanggung jawab, peduli, santun, ramah</p>					

Kompetensi Dasar	Materi Pembelajaran	Kegiatan Pembelajaran	Penilaian	Alokasi Waktu	Sumber Belajar
<p>lingkungan, gotong royong) dalam melakukan pembelajaran sebagai bagian dari sikap ilmiah</p> <p>2.3 Menghargai kerja individu dan kelompok dalam pembelajaran sehari-hari sebagai wujud implementasi sikap kerja</p> <p>2.4 Memiliki sikap proaktif dalam melakukan kegiatan perkantoran</p>					
<p>3.1 Menjelaskan paradigma dan filosofi administrasi perkantoran</p> <p>4.1 Mengevaluasi paradigma dan filosofi administrasi perkantoran untuk memecahkan masalah yang terjadi sehari-hari</p>	<p>Hakikat Administrasi Perkantoran</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pengertian kantor dan administrasi perkantoran 2. Unsur-unsur Administrasi Perkantoran 3. Ruang lingkup administrasi perkantoran 4. Tujuan administrasi 	<p>Mengamati</p> <p>Mengamati aktivitas administrasi di sekolah/kantor terdekat sebagai bentuk keteraturan atas kebesaran Tuhan yang menciptakannya.</p> <p>Menanya</p> <p>Memberikan kesempatan peserta didik menanyakan</p>	<p>Tugas</p> <p>Membuat bahan paparan mengenai paradigma dan filosofis Administrasi Perkantoran</p> <p>Observasi</p> <p>Mengamati perilaku peserta didik selama melakukan pembelajaran</p>	8 JP	Endang R, Mulyani, dkk. 2010. Prinsip-Prinsip Penyelenggaraan Administrasi Perkantoran. Jakarta: Erlangga

Kompetensi Dasar	Materi Pembelajaran	Kegiatan Pembelajaran	Penilaian	Alokasi Waktu	Sumber Belajar
	<p>perkantoran</p>	<p>hal yang berkaitan dengan kegiatan administrasi perkantoran</p> <p>Eksperimen/explore Mencari informasi mengenai paradigma dan filosofis administrasi perkantoran.</p> <p>Asosiasi Menghubungkan paradigma dan filosofi administrasi perkantoran dengan perilaku efektif dan efisien</p> <p>Komunikasi Mempresentasikan bahan presentasi yang telah dibuat.</p>	<p>Portofolio Dapat berupa Artikel, Foto, Gambar, Ringkasan, Resensi mengenai paradigma dan filosofi administrasi perkantoran.</p> <p>Penilaian Produk Penilaian bahan paparan peserta didik.</p> <p>Penilaian Kinerja Penilaian pada saat peserta didik dalam mempresentasikan bahan paparan yang dibuatnya</p> <p>Tes Melakukan tes untuk mengetahui pemahaman peserta didik terhadap paradigma dan filosofis</p>		<p>Administrasi Perkantoran Modern, The Liang Gie</p> <p>Manajemen Administrasi Perkantoran,</p> <p>Modul Administrasi Perkantoran, P4TK Bispar</p> <p>Manajemen Kearsipan</p> <p>Sistem Informasi Manajemen</p>

Kompetensi Dasar	Materi Pembelajaran	Kegiatan Pembelajaran	Penilaian	Alokasi Waktu	Sumber Belajar
			Administrasi Perkantoran		Memahami Prinsip-Prinsip Penyelenggaraan Kantor
3.2 Menguraikan karakteristik administrasi perkantoran 4.2 Mengevaluasi berbagai karakteristik administrasi perkantoran	Karakteristik administrasi Perkantoran <ol style="list-style-type: none"> 1. Bersifat pelayanan 2. Bersifat terbuka dan luas 3. Dilaksanakan oleh Semua Pihak dalam Organisasi 	Mengamati Mengamati dokumen mengenai karakteristik dan asas-asas administrasi perkantoran dari berbagai sumber. Menanya Mendiskusikan masalah terkait karakteristik dan evaluasi administrasi perkantoran serta bagaimana penerapannya dalam organisasi kantor Eksperimen/explore Mengidentifikasi ciri-	Tugas Melakukan kajian dokumen untuk melihat karakteristik administrasi perkantoran dan melakukan evaluasi Portofolio Menilai proses dan hasil kerja peserta didik berupa rangkaian proses sehingga terlihat kemajuan aspek tertentu mulai dari tahap awal sampai tahap akhir dalam administrasi	8 JP	

Kompetensi Dasar	Materi Pembelajaran	Kegiatan Pembelajaran	Penilaian	Alokasi Waktu	Sumber Belajar
		<p>ciri administrasi perkantoran yang baik dan melakukan evaluasi terhadap karakteristik administrasi perkantoran.</p> <p>Asosiasi Mengkaitkan hubungan antara karakteristik administrasi perkantoran dengan evaluasi administrasi perkantoran dan penerapannya Membuat kesimpulan mengenai karakteristik dan evaluasi administrasi perkantoran, hubungan kedua aspek tersebut, dan penerapannya dalam organisasi perkantoran</p> <p>Komunikasi</p>	<p>perkantoran</p> <p>Tes Melakukan tes untuk mengetahui pemahaman peserta didik terhadap karakteristik dan evaluasi dari karakteristik administrasi Perkantoran</p>		

Kompetensi Dasar	Materi Pembelajaran	Kegiatan Pembelajaran	Penilaian	Alokasi Waktu	Sumber Belajar
		Menyampaikan secara individu atau kelompok hasil kesimpulan mengenai karakteristik dan evaluasi administrasi perkantoran, azas-azas manajemen perkantoran, hubungan ketiga aspek tersebut, dan penerapannya dalam organisasi perkantoran.			
<p>3.3 Memahami azas-azas manajemen perkantoran</p> <p>4.3 Menggunakan azas-azas manajemen perkantoran untuk memecahkan masalah manajemen</p>	<p>Azas-azas manajemen perkantoran</p> <ul style="list-style-type: none"> • Asas sentralisasi • Asas Desentralisasi • Asas Dekonsentrasi (Gabungan) <p>Penggunaan Azas-azas manajemen perkantoran dalam kehidupan sehari-hari</p>	<p>Mengamati</p> <p>Mengamati aktivitas di kantor atau sekolah tentang penggunaan asas-asas manajemen perkantoran.</p> <p>Amati mengapa kantor tersebut menerapkan asas sentralisasi, desentralisasi atau gabungan</p> <p>Meyakini bahwa memimpin dan</p>	<p>Tugas</p> <p>Melakukan kajian dokumen untuk melihat azas-azas manajemen perkantoran dalam memecahkan masalah manajemen</p> <p>Portofolio</p> <p>Menilai proses dan hasil kerja peserta didik berupa</p>	8 JP	

Kompetensi Dasar	Materi Pembelajaran	Kegiatan Pembelajaran	Penilaian	Alokasi Waktu	Sumber Belajar
		<p>dipimpin merupakan pengamalan perintah Tuhan yang harus dilakukan secara sungguh-sungguh</p> <p>Menanya Memberikan kesempatan peserta didik menanyakan hal yang berkaitan dengan asas-asas manajemen perkantoran untuk memecahkan masalah manajemen</p> <p>Eksperimen/explore Memberikan contoh tentang penggunaan asas-asas manajemen perkantoran di kantor dekat lingkungan sekolah</p> <p>Asosiasi Mengaplikasikan sikap dan perilaku efektif dan efisien</p>	<p>rangkaian proses sehingga terlihat kemajuan aspek tertentu mulai dari tahap awal sampai tahap akhir dalam manajemen perkantoran</p> <p>Tes Melakukan tes untuk mengetahui pemahaman peserta didik terhadap azas-azas manajemen perkantoran untuk memecahkan masalah manajemen</p>		

Kompetensi Dasar	Materi Pembelajaran	Kegiatan Pembelajaran	Penilaian	Alokasi Waktu	Sumber Belajar
		<p>dalam aktivitas di kelas. Khususnya dalam penerapan asas-asas manajemen perkantoran</p> <p>Komunikasi Mempresentasikan hasil observasi tentang asas-asas manajemen perkantoran yang digunakan di kantor.</p>			
<p>3.4 Menguraikan Pekerjaan kantor</p> <p>4.4 Menyusun pekerjaan kantor</p>	<p>Jenis-jenis pekerjaan kantor</p> <ul style="list-style-type: none"> • Menghimpun • Mencatat • Mengolah • Menggandakan • Mengirim • Menyimpan • Melakukan Komunikasi • Menghitung, dan • Pekerjaan lainnya <p>Ciri-ciri pekerjaan kantor</p>	<p>Mengamati</p> <p>Mengamati aktivitas di bank, kantor pos, atau perkantoran lain di sekitar sekolah. Siapa saja yang terlibat dalam aktivitas tersebut dan apa yang dilakukannya? untuk meyakini bahwa bekerja merupakan pengamalan perintah Tuhan yang harus dilakukan secara</p>	<p>Tugas</p> <p>Melakukan observasi untuk mengidentifikasi jenis-jenis administrasi kantor, cirri-ciri administrasi kantor dan hasil jasas atau produk pekerjaan dalam bentuk laporan hasil observasi.</p> <p>Observasi</p>	8 JP	

Kompetensi Dasar	Materi Pembelajaran	Kegiatan Pembelajaran	Penilaian	Alokasi Waktu	Sumber Belajar
	<ul style="list-style-type: none"> • Bersifat Pelayanan • Merembes Segenap • Dilakukan Semua Pihak <p>Hasil Jasa atau Produk Pekerjaan Kantor</p>	<p>sungguh-sungguh</p> <p>Menanya Memberikan kesempatan siswa menanyakan hal yang berkaitan dengan jenis-jenis dan ciri-ciri pekerjaan administrasi kantor</p> <p>Eksperimen/explore Membuat alur prosedur administrasi berdasarkan hasil pengamatan di bank, kantor pos, atau perkantoran lain di sekitar sekolah.</p> <p>Asosiasi Mengaplikasikan sikap dan perilaku efektif dan efisien dalam aktivitas di kelas atau di kantor.</p> <p>Komunikasi Mempresentasikan</p>	<p>Penilaian terhadap peserta didik selama melakukan observasi, mengerjakan tugas, dan pada saat melakukan presentasi.</p> <p>Produk Laporan tertulis kelompok hasil observasi</p> <p>Tes Tertulis Melakukan tes untuk mengetahui pemahaman peserta didik terhadap Jenis-jenis dan ciri-ciri pekerjaan administrasi kantor</p>		

Kompetensi Dasar	Materi Pembelajaran	Kegiatan Pembelajaran	Penilaian	Alokasi Waktu	Sumber Belajar
		hasil observasi terhadap jenis dan ciri pekerjaan kantor yang dibuat.			
3.5 Mengidentifikasi struktur organisasi dan jabatan di bidang administrasi perkantoran 4.5 Membuat Struktur organisasi kantor	Organisasi kantor <ul style="list-style-type: none"> Prinsip-prinsip organisasi kantor Bentuk-bentuk Organisasi kantor Bagan/Struktur organisasi kantor Uraian Tugas 	Mengamati Mengamati berbagai bentuk struktur organisasi di lingkungan sekitar sekolah dan menyadari kebesaran Tuhan yang menciptakan segala sesuatu itu teratur. Menanya Mendiskusikan bentuk-bentuk struktur organisasi di lingkungan sekitar sekolah dan hubungannya dengan bentuk organisasi dan jabatan dalam organisasi, serta dampaknya dalam kehidupan	Tugas Membuat kesimpulan tentang struktur organisasi kelas/sekolah sesuai dengan kajian kelompok Observasi Pengamatan terhadap keaktifan peserta didik selama melakukan observasi dan diskusi Tes Melakukan tes untuk mengetahui pemahaman peserta didik terhadap struktur	8 JP	

Kompetensi Dasar	Materi Pembelajaran	Kegiatan Pembelajaran	Penilaian	Alokasi Waktu	Sumber Belajar
		<p>masyarakat</p> <p>Eksperimen/explore Mengidentifikasi bentuk-bentuk struktur organisasi dan hubungannya dengan jabatan berdasarkan hasil pengamatan</p> <p>Asosiasi Mengaitkan hubungan jabatan dalam organisasi dengan struktur organisasi dan aplikasinya pada struktur organisasi di kelas/sekolah. Membuat struktur organisasi kelas/sekolah/kantor sesuai dengan kajian kelompok.</p> <p>Komunikasi Mempresentasikan struktur organisasi</p>	<p>organisasi kantor</p>		

Kompetensi Dasar	Materi Pembelajaran	Kegiatan Pembelajaran	Penilaian	Alokasi Waktu	Sumber Belajar
		kelas/sekolah/kantor sesuai dengan kajian kelompok			
3.6 Menjelaskan komunikasi kantor 4.6 Melakukan komunikasi kantor	<p>Komunikasi perkantoran</p> <ul style="list-style-type: none"> • Pengertian komunikasi • Proses Komunikasi • Unsur-unsur Komunikasi • Fungsi Komunikasi • Tujuan Komunikasi • Teknik Komunikasi • Komponen Komunikasi • Bentuk Komunikasi • Bidang Komunikasi • Sifat Komunikasi • Tatanan Komunikasi • Etika Komunikasi • Etika Menerima Tamu • Etika Bertelepon 	<p>Mengamati</p> <p>Mengamati bentuk-bentuk komunikasi yang terjadi di sekolah/kantor dengan menggunakan panca indera secara efektif dan efisien berdasarkan nilai-nilai agama yang dianut</p> <p>Menanya</p> <p>Mendiskusikan tentang pengertian, bentuk, unsure, fungsi, tujuan, teknik komponen, bidang, sifat, tatanan, dan dalam berkomunikasi yang terjadi di rumah, sekolah, atau di lingkungan perkantoran.</p>	<p>Tugas</p> <p>Membuat kesimpulan tentang komunikasi kantor, keuntungan dan kelemahan dari setiap bentuk komunikasi.</p> <p>Kinerja</p> <p>Menilai kinerja peserta didik ketika mengkomunikasikan pendapat sekaligus sebagai praktik komunikasi.</p> <p>Sikap</p> <p>Menilai tanggapan dan pandangan peserta didik</p>	8 JP	

Kompetensi Dasar	Materi Pembelajaran	Kegiatan Pembelajaran	Penilaian	Alokasi Waktu	Sumber Belajar
		<p>Eksperimen/explore Mengidentifikasi keuntungan dan kelemahan setiap bentuk komunikasi yang terjadi di perkantoran</p> <p>Asosiasi Mengaitkan konsep komunikasi dengan praktik komunikasi yang dilakukan di perkantoran dari berbagai sumber</p> <p>Komunikasi Mengkomunikasikan pendapat secara individu dan kelompok sebagai bentuk praktik berkomunikasi terkait konsep dan praktik komunikasi di perkantoran dari berbagai sumber</p>	<p>terhadap adanya miskomunikasi melalui berbagai instrumen</p> <p>Tes Melakukan tes untuk mengetahui pemahaman peserta didik terhadap komunikasi perkantoran</p>		
3.7 Memahami azas,	<u>Asas-asas Pengorganisasian</u>	Mengamati	Tugas	12 JP	

Kompetensi Dasar	Materi Pembelajaran	Kegiatan Pembelajaran	Penilaian	Alokasi Waktu	Sumber Belajar
<p>tujuan, dan jenis tata ruang kantor</p> <p>4.7 Menata ruang kantor</p>	<p><u>Kantor</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Asas Tujuan • Asas Kesatuan Fungsi • Asas Hubungan Individual • Asas Kesederhanaan • Asas Wewenang Sepadan dengan Tanggung Jawab • Asas Laporan kepada Atasan Tunggal • Asas Pengawasan dan Kepemimpinan • Asas Jangkauan Pengawas <p>Tujuan tata Ruang kantor</p> <p>Jenis-jenis Tata Ruang kantor</p>	<p>Mengamati asas-asas Pengorganisasian Kantor yang terjadi di sekolah atau kantor terdekat dengan kajian pemikiran secara efektif dan efisien berdasarkan nilai-nilai agama yang dianut</p> <p>Menanya</p> <p>Memberi kesempatan peserta didik untuk menanyakan tentang asas-asas pengorganisasian kantor yang terjadi di perkantoran.</p> <p>Eksperimen/explore</p> <p>Mengidentifikasi jenis tata ruang kantor dari berbagai sumber.</p> <p>Mengubah tata ruang kelas menjadi tata ruang kantor dan melakukan simulasi, menganalisis</p>	<p>Membuat kesimpulan mengenai Asas-asas Pengorganisasian Kantor.</p> <p>Menilai kinerja peserta didik ketika Menata ruang kantor</p> <p>Membuat desain tata letak kantor yang nyaman dan memperhatikan semua fungsi yang ada pada organisasi</p> <p>Observasi</p> <p>Pengamatan terhadap keaktifan peserta didik selama melakukan diskusi dan presentasi</p> <p>Portofolio</p> <p>Menilai proses dan hasil kerja peserta</p>		

Kompetensi Dasar	Materi Pembelajaran	Kegiatan Pembelajaran	Penilaian	Alokasi Waktu	Sumber Belajar
		<p>kelebihan dan kekurangan. Secara berkelompok membuat layout tata ruang kantor yang digunakan di kantor dari berbagai sumber</p> <p>Asosiasi Mengaitkan hubungan antara azas dan prinsip, tujuan, dan bentuk tata ruang kantor, serta penerapannya dari berbagai sumber</p> <p>Komunikasi Mempresentasikan hubungan antara antara azas dan prinsip, tujuan, dan bentuk tata ruang kantor, serta penerapannya (dalam bentuk desain). Menyampaikan hasil analisis tata letak kantor secara</p>	<p>didik berupa rangkaian proses sehingga terlihat kemajuan aspek tertentu mulai dari tahap awal sampai tahap akhir dalam administrasi perkantoran</p> <p>Tes Melakukan tes untuk mengetahui pemahaman peserta didik terhadap Asas-asas Pengorganisasian Kantor, Tujuan tata Ruang kantor dan Jenis-jenis Tata Ruang kantor</p>		

Kompetensi Dasar	Materi Pembelajaran	Kegiatan Pembelajaran	Penilaian	Alokasi Waktu	Sumber Belajar
		individu/kelompok secara tertulis.			
<p>3.8 Mengidentifikasi fasilitas dan lingkungan kantor serta penataannya</p> <p>4.8 Menggambar tata letak fasilitas dan lingkungan kantor</p>	<p>Fasilitas Kantor</p> <ul style="list-style-type: none"> • Pengertian Fasilitas • Pengadaan Fasilitas kantor • Contoh Fasilitas kantor: sofa duduk, mesin pembuat kopi, kafe internet, televisi dan meja permainan , kafetaria coffee, dan lain-lain <p>Lingkungan kantor</p> <p>Penataan fasilitas kantor</p> <ul style="list-style-type: none"> • Pengertian ergonomi • Penerapan ergonomi. • Tata letak fasilitas. • Akibat tidak menerapkan sistem ergonomi pada tata letak fasilitas. 	<p>Mengamati</p> <p>Mengamati berbagai fasilitas yang digunakan di sekolah atau kantor dengan menggunakan panca indera secara efektif dan efisien berdasarkan nilai-nilai agama yang dianut</p> <p>Menanya</p> <p>Mendiskusikan dengan teman tentang pengertian dan pengadaan fasilitas kantor .</p> <p>Eksperimen/explore</p> <p>Mengidentifikasi penataan fasilitas kantor di sekolah atau kantor terdekat.</p> <p>Membuat denah atau sketsa tata letak</p>	<p>Tugas</p> <p>Membuat laporan hasil pengamatan, membuat denah atau sketsa tata letak fasilitas dan lingkungan kantor beserta penjelasannya.</p> <p>Kinerja</p> <p>Menilai kinerja peserta didik ketika mempresentasikan laporan hasil pengamatan, dan penjelasan denah dari suatu tata letak fasilitas kantor.</p> <p>Produk</p> <p>Menilai denah atau sketsa tata letak fasilitas kantor</p>	12 JP	

Kompetensi Dasar	Materi Pembelajaran	Kegiatan Pembelajaran	Penilaian	Alokasi Waktu	Sumber Belajar
		<p>fasilitas dan lingkungan kantor berdasarkan hasil pengamatan</p> <p>Asosiasi Membuat kajian tentang keterkaitan antara fasilitas kantor dengan lingkungan kantor serta penataannya di perkantoran terdekat</p> <p>Komunikasi Mempresentasikan laporan hasil pengamatan, dan penjelasan denah dari suatu tata letak fasilitas kantor.</p>	<p>Tes Melakukan tes untuk mengetahui pemahaman peserta didik terhadap fasilitas dan lingkungan kantor serta penataannya</p>		

SILABUS

Nama Sekolah : SMK NEGERI 1 JOGONALAN.
 Kompetensi Keahlian : Administrasi Perkantoran.
 Kelas / Semester : XI / 3.
 Standar Kompetensi : Mengelola Dana Kas Kecil.
 Kode Kompetensi : 118. KK .3.2.11.
 Durasi Pemelajaran : 57 x 45 menit.

Kompetensi Dasar	Indikator	Materi Pembelajaran	Kegiatan Pembelajaran	Nilai-nilai Karakter	Penilaian	Alokasi Waktu			Sumber Belajar
						TM	PS	PI	
1. Mendiskripsikan Administrasi Dana Kas Kecil.	<ul style="list-style-type: none"> Peralatan yang dibutuhkan utk pencatatan dana kas kecil tersedia. Bukti transaksi pemakaian kas kecil tersedia. 	<ul style="list-style-type: none"> Prosedur pengelolaan dana kas kecil. Perlengkapan administrasi dana kas kecil. 	<ul style="list-style-type: none"> Memahami Prosedur Pengelolaan kas kecil. Diskusi tentang prosedur Pengelolaan kas kecil. 	<ul style="list-style-type: none"> Religius Jujur Disiplin Rasa ingin tahu 	<ul style="list-style-type: none"> Tes tertulis. Tes lisan. 	6	2 (4)	-	<ul style="list-style-type: none"> Modul / LKS Buku referensi yang sesuai.
2. Menghitung Mutasi Dana Kas Kecil.	<ul style="list-style-type: none"> Penghitungan saldo awal kas kecil. Bukti pemakaian dana kas kecil teridentifikasi. Penghitungan jumlah pemakaian kas kecil. Penghitungan sisa dana kas kecil. 	<ul style="list-style-type: none"> Dokumen / bukti pemakaian dana kas kecil. Metode pencatatan dana kas kecil. 	<ul style="list-style-type: none"> Menjelaskan Bukti / Dokumen pemakaian dana kas kecil. Diskusi tentang pemakaian Dana kas kecil. Menjelaskan tentang metode Pencatatan kas kecil. Tugas terstruktur. 	<ul style="list-style-type: none"> Religius Jujur Disiplin Kreatif Tanggung jawab 	<ul style="list-style-type: none"> Tes tertulis. Tes lisan. Unjuk kerja. 				<ul style="list-style-type: none"> Modul / LKS. Buku referensi yang sesuai. Buku Mengelola Administrasi Dana Kas Kecil, Suratmin, S.Pd

Kompetensi Dasar	Indikator	Materi Pembelajaran	Kegiatan Pembelajaran	Nilai-nilai Karakter	Penilaian	Alokasi Waktu			Sumber Belajar
						TM	PS	PI	
3. Menghitung Selisih Dana Kas Kecil.	<ul style="list-style-type: none"> • Penghitungan selisih dana kas kecil. • Selisih dana kas kecil terverifikasi. • Penentuan kewajaran selisih jumlah dana kas kecil. 	<ul style="list-style-type: none"> • Penghitungan fisik dana kas kecil. • Selisih dana kas kecil. 	<ul style="list-style-type: none"> • Memahami Penghitungan Fisik Dana kas kecil. • Diskusi tentang penghitungan fisik dana kas kecil. • Tugas terstruktur selisih dana kas kecil. 	<ul style="list-style-type: none"> • Religius • Jujur • Disiplin • Kreatif • Tanggung jawab 	<ul style="list-style-type: none"> - Tes tertulis. - Tes lisan. - Unjuk kerja. 	8	4 (8)	-	<ul style="list-style-type: none"> • Modul / LKS. • Buku Akuntansi Keuangan, Armico. • Buku Mengelola Administrasi Kas Kecil.
4. Mencatat Mutasi Dan Selisih Dana Kas Kecil.	<ul style="list-style-type: none"> • Pencatatan bukti pemakaian dana kas kecil sesuai dengan SOP. • Pencatatan selisih dana kas kecil sesuai dg SOP. • Pencatatan bukti pengisian kembali dana kas kecil sesuai dg SOP. 	<ul style="list-style-type: none"> • Bentuk laporan mutasi dana kas kecil. 	<ul style="list-style-type: none"> • Rapi dan teliti menyusun laporan mutasi dana kas kecil sesuai dng bentuk laporan. • Melengkapi format laporan mutasi dana kas kecil. • Menyusun laporan mutasi dana kas kecil. 	<ul style="list-style-type: none"> • Religius • Jujur • Disiplin • Kreatif • Tanggung jawab 	<ul style="list-style-type: none"> - Tes tertulis. - Tes lisan. - Unjuk kerja. 	6	4 (8)	-	<ul style="list-style-type: none"> • Modul / LKS. • Buku Akuntansi Keuangan, Armico. • Buku Mengelola Administrasi Kas Kecil.

Rencana Pelaksanaan Pembelajaran Pengantar Administrasi Perkantoran

RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN (RPP)

Satuan Pendidikan : SMK Negeri 1 Jogonalan
Kelas/Semester : X/1
Mata Pelajaran : Pengantar Administrasi
Topik : Paradigma dan Filosofi Administrasi Perkantoran
Waktu : 2 x pertemuan @ 45 menit (Pertemuan ke-1 dan 2)

A. Kompetensi Inti (KI)

- KI 3 : Memahami dan menerapkan pengetahuan faktual, konseptual, dan prosedural dalam pengetahuan dan teknologi, seni, budaya, dan humaniora dengan 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 perkembangan dari yang dipelajarinya di sekolah secara mandiri, dan mampu menggunakan metode sesuai kaidah keilmuan.

B. Kompetensi Dasar (KD)

3. Pengetahuan

- 3.1. Menjelaskan paradigma dan filosofi administrasi perkantoran

4. Keterampilan

- 4.1 Mengevaluasi paradigma dan filosofi administrasi perkantoran di kehidupan sehari – hari.

C. Indikator Pencapaian Kompetensi

1. Memahami paradigma dan filosofi perkantoran
2. Hakikat administrasi perkantoran

D. Tujuan Pembelajaran

1. Peserta didik mampu memahami pengertian paradigma dan filosofi administrasi perkantoran
2. Peserta didik mampu memahami pengertian dan hakikat administrasi perkantoran
3. Peserta didik mampu unsur – unsur, tujuan, dan ruang lingkup administrasi perkantoran

4. Peserta didik mampu mengaitkan paradigma dan filosofi dengan administrasi perkantoran
5. Peserta didik mampu menjelaskan paradigma dan filosofi perkantoran

E. Materi Pembelajaran

1. Pengertian paradigma dan filosofi
2. Pengertian dan hakikat administrasi perkantoran
3. Unsur – unsur dan tujuan administrasi perkantoran
4. Ruang lingkup administrasi perkantoran
5. Paradigma administrasi perkantoran
6. Filosofi administrasi perkantoran

F. Kegiatan Pembelajaran

Pertemuan ke -1

Kegiatan	Deskripsi Kegiatan	Alokasi Waktu
Pendahuluan	Kegiatan awal: <ol style="list-style-type: none"> 1. Guru mengucapkan salam pembuka 2. Salah satu peserta didik memimpin untuk berdoa sebelum pelajaran dengan tujuan menanamkan pembiasaan diri peserta didik bahwa pengembangan diri sebaiknya selaras antara imtaq dan iptek. 3. Guru mempresensi peserta didik. 4. Melakukan perkenalan sebagai awal pertemuan dan kontrak belajar 5. Memberi motivasi dan semangat pada siswa. 6. Menyampaikan tujuan pembelajaran yang akan dicapai. Pada pertemuan ini akan membahas mengenai paradigma dan filosofi administrasi perkantoran 7. Melakukan apersepsi dengan menjelaskan mengenai kegiatan administrasi yang terjadi di kehidupan sehari-hari 8. Guru menjelaskan topik, tujuan, dan manfaat kompetensi yang akan dipelajari, strategi 	10 menit

Kegiatan	Deskripsi Kegiatan	Alokasi Waktu
	pembelajaran serta cara penilaian yang akan dilakukan terkait dengan kompetensi yang dipelajari.	
Inti	<p>A. Mengamati</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Siswa diminta memperhatikan tayangan slide yang berkaitan dengan materi paradigma dan filosofi, pengertian administrasi, unsur – unsur administrasi, tujuan dan ruang lingkup administrasi serta paradigma dan filosofi administrasi perkantoran yang diberikan oleh guru 2. Siswa mencatat hal – hal penting yang disampaikan guru <p>B. Menanya</p> <p>Peserta didik dengan arahan dari guru diberikan kesempatan untuk menanyakan hal-hal yang belum jelas mengenai:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pengertian paradigma dan filosofi 2. Pengertian dan hakikat administrasi perkantoran 3. Unsur – unsur dan tujuan administrasi perkantoran 4. Ruang lingkup administrasi perkantoran 5. Paradigma administrasi perkantoran 6. Filosofi administrasi perkantoran <p>C. Mengumpulkan informasi</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Siswa menggali informasi melalui berbagai sumber tentang paradigma dan filosofi administrasi perkantoran 2. Siswa berdiskusi untuk menentukan dan mengidentifikasi unsur – unsur administrasi 3. Siswa berdiskusi untuk menentukan dan mengidentifikasi ruang lingkup administrasi yang meliputi kegiatan kantor, sarana dan fasilitas perkantoran 	70 menit

Kegiatan	Deskripsi Kegiatan	Alokasi Waktu
	<p>D. Menalar</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Peserta didik mencoba menjelaskan pengertian administrasi 2. Peserta didik mencoba mengidentifikasi unsur – unsur administrasi 3. Peserta didik mencoba mendiskusikan pengertian dan fungsi kantor <p>E. Mengkomunikasikan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Menyiapkan dan menyampaikan materi inti tentang paradigma dan filosofi administrasi perkantoran 2. Mengamati, membimbing, dan menilai kegiatan siswa 	
Penutup	<ol style="list-style-type: none"> 1. Siswa mendengarkan refleksi materi pelajaran yang disampaikan guru. 2. Guru menyampaikan materi pelajaran pertemuan selanjutnya dan menugaskan peserta didik untuk membaca materi pertemuan selanjutnya. <p>Pembelajaran ditutup dengan doa.</p>	10 menit

G. Penilaian

Kompetensi Dasar	Teknik Penilaian	Instrumen
KD 3.1 Menjelaskan tentang komunikasi lisan	Tugas	Latihan Soal
KD 4.1 Menerapkan keterampilan komunikasi lisan	Praktek	Observasi dan diskusi kelompok

H. Metode Pembelajaran

1. Pendekatan : Saintifik
2. Model : *Discovery learning*
3. Metode : Ceramah, Diskusi

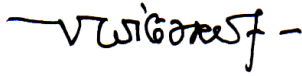
I. Media, Alat, dan Sumber Pembelajaran

1. Media : Power Point, Materi
2. Alat/Bahan : Spidol, *White Board*, Penghapus, Laptop, LCD
3. Sumber Belajar : Sri Endang R, *Pengantar Administrasi Perkantoran (Bidang Keahlian Bisnis dan Manajemen)*, Erlangga: Jakarta, 2014.

Jogonalan, 30 Juli 2016

Mengetahui

Guru Mata Pelajaran



Dra. V. Sri Wigiarti
NIP. 195609121980032005

Mahasiswa,



Sellyana Nurul Azizah
NIM 13802241023

Lampiran 1. Materi Pembelajaran

A. HAKIKAT PARADIGMA DAN FILOSOFI

1. Pengertian Paradigma

Kata paradigma muncul pada abad pertengahan (1483) di Inggris yang berarti 'keadaan lingkungan'. Paradigma merupakan kata serapan dari bahasa Latin, yaitu *paradigma* yang berarti 'suatu model atau pola'. Paradigma adalah kumpulan tata nilai yang membentuk pola pikir seseorang sebagai titik tolak pandangannya sehingga membentuk citra subjektif mengenai realita untuk menentukan cara menanggapi realita tersebut.

2. Pengertian Filosofi

Filosofi merupakan prinsip hidup seseorang atau sekelompok yang bersumber pada sebuah ajaran moral, agama, atau norma yang berlaku di masyarakat. Filosofi adalah studi mengenai kebijaksanaan, dasar-dasar pengetahuan, dan proses yang digunakan untuk mengembangkan dan merancang pandangan mengenai suatu kehidupan.

B. HAKIKAT ADMINISTRASI PERKANTORAN

1. Pengertian Administrasi

Kata *administrasi* berasal dari bahasa Latin, yaitu *ad* dan *ministrare*. *Ad* berarti 'intensif' dan *ministrare* berarti 'melayani, membantu, atau memenuhi'. Administrasi merupakan segenap proses penyelenggaraan kegiatan tata usaha yang dilakukan oleh dua orang atau lebih dalam kerja sama untuk mencapai tujuan bersama

2. Perkembangan Administrasi

a. Administrasi sebagai seni

Administrasi sudah dipraktikkan sejak zaman purbakala, yaitu sejak adanya peradaban manusia karena sudah ada kerja sama di antara mereka untuk mencapai suatu tujuan, walaupun dalam bentuk yang masih sangat sederhana.

Dalam perkembangannya, administrasi sebagai seni terbagi dalam tiga fase yaitu:

- 1) Fase prasejarah
- 2) Fase sejarah
- 3) Fase modern

b. Administrasi sebagai ilmu

Ilmu administrasi termasuk dalam kelompok ilmu-ilmu sosial karena penerapan prinsip-prinsip, rumus-rumus, dan dalil-dalilnya sangat bermanfaat untuk meningkatkan mutu kehidupan manusia.

Dalam perkembangannya, ilmu administrasi berkembang melalui beberapa tahap yaitu:

- 1) Tahap *survival* (1886-1930)
- 2) Tahap konsolidasi dan penyempurnaan (1930-1945)
- 3) Tahap *human relation* (1945-1956)
- 4) Tahap *behavior* (1959-sekarang)

3. Tentang Kantor

Berdasarkan *Kamus Besar Bahasa Indonesia* (KBBI), kantor adalah balai (gedung, rumah, ruang) tempat mengurus suatu pekerjaan (perusahaan); tempat bekerja. Kantor merupakan suatu unit organisasi yang terdiri atas tempat, personil, dan operasi ketatausahaan untuk membantu pimpinan organisasi. Tempat adalah ruangan, gedung, kompleks, serta perabot dan perlengkapannya, seperti mesin-mesin kantor dan perlengkapan lainnya.

Dari pengertian tersebut dapat disimpulkan bahwa kantor merupakan wadah atau tempat untuk sekelompok orang melakukan kegiatan tata usaha.

Kantor mempunyai beberapa fungsi diantaranya sebagai berikut:

- a. Menerima informasi
- b. Merekam informasi
- c. Mengatur informasi
- d. Memberi informasi
- e. Melindungi aset atau harta

4. Pengertian Administrasi Perkantoran

Dalam arti sempit, administrasi perkantoran adalah semua kegiatan yang bersifat teknis ketatausahaan dari suatu perkantoran yang mempunyai peranan penting dalam pelayanan terhadap pelaksanaan pekerjaan operatif, penyediaan keterangan bagi pimpinan, dan membantu dalam kelancaran perkembangan organisasi.

Dapat disimpulkan bahwa administrasi perkantoran merupakan rangkaian kegiatan merencanakan, mengorganisasi (mengatur dan menyusun), mengarahkan, mengawasi (melakukan kontrol), serta menyelenggarakan secara tertib berbagai pekerjaan kantor atau pekerjaan ketatausahaan.

5. Tujuan Administrasi Perkantoran

- a. Memberikan semua keterangan yang lengkap dan diperlukan siapa saja, kapan, dan dimana hal itu diperlukan untuk pelaksanaan perusahaan secara efisien.
- b. Memberikan catatan dan laporan yang cukup dengan biaya serendah-rendahnya.
- c. Membantu perusahaan memelihara persaingan.
- d. Memberikan pekerjaan ketatausahaan yang cermat.
- e. Membuat catatan dengan biaya minimal.

6. Unsur-unsur Administrasi Perkantoran

- a. Pengorganisasian
- b. Manajemen
- c. Tata hubungan
- d. Kepegawaian
- e. Keuangan
- f. Perbekalan
- g. Tata usaha
- h. Perwakilan

7. Ruang Lingkup Administrasi Perkantoran

- a. Kegiatan kantor

Kegiatan kantor di setiap perusahaan berbeda antara satu dengan yang lainnya. Kegiatan pekerjaan kantor pada umumnya terdiri dari kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan kegiatan perencanaan perkantoran (*office planning*), pengorganisasian perkantoran (*office organizing*), pengarahan perkantoran (*office actuating*), dan pengawasan perkantoran (*office controlling*).

- b. Sarana dan fasilitas kerja perusahaan

Sarana dan fasilitas kerja perkantoran antara lain lokasi kantor, gedung, peralatan, interior, dan mesin-mesin kantor.

C. PARADIGMA ADMINISTRASI PERKANTORAN

Paradigma administrasi perkantoran merupakan suatu teori dasar atau ontologi administrasi dengan cara pandang yang relatif mendasar dari nilai-nilai kebenaran, konsep, dan metodologi serta pendekatan-pendekatan yang

digunakan. Perubahan paradigma disebabkan oleh perkembangan pemikiran para ilmuwan administrasi khususnya administrasi perkantoran atas bantahan-bantahan karena keraguan kebenaran yang dikandungnya itu telah mengalami pergeseran.

Berikut ini beberapa perubahan paradigma administrasi perkantoran yang mengalami perubahan dari waktu ke waktu seiring dengan adanya perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi, yakni mulai dari paradigma konvensional hingga berkembang menjadi paradigma struktural.

Paradigma Konvensional	Paradigma Struktural
Bersifat tayloristik	Bersifat druckeristik
Bersifat klerikalistik	Bersifat fungsionalistik
Bersifat teknis	Bersifat manajerial
Bersifat sekunder	Bersifat partisipatif

D. FILOSOFI ADMINISTRASI PERKANTORAN

Menurut Prajudi, dalam bukunya *Dasar-dasar Ilmu Administrasi*, filosofi administrasi adalah seperangkat pandangan dasar, teori dasar, prinsip dasar, dan norma dasar mengenai administrasi beserta seluruh aspek-aspeknya, yang dapat dipakai sebagai pangkal tolak untuk berpikir, mengambil keputusan, dan bertindak ketika menghadapi masalah-masalah administrasi dalam praktik.

Berikut ini adalah beberapa filosofi administrasi yang harus dikembangkan, yaitu:

1. Filosofi organisasi (*philosophy of organization*)
2. Filosofi manajemen (*philosophy of management*)
3. Filosofi kepemimpinan (*philosophy of leadership*)
4. Filosofi kerja (*philosophy of work*)
5. Filosofi teknologi (*philosophy of technology*)

RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN (RPP)

Satuan Pendidikan	: SMK Negeri 1 Jogonalan
Kompetensi Keahlian	: Administrasi Perkantoran
Kelas/Semester	: X/1
Mata Pelajaran	: Pengantar Administrasi
Topik	: Karakteristik Administrasi Perkantoran
Waktu	: 2 x 45 menit (Pertemuan ke-4)

A. Kompetensi Inti (KI)

KI 3 : Memahami dan menerapkan pengetahuan faktual, konseptual, dan prosedural dalam pengetahuan dan teknologi, seni, budaya, dan humaniora dengan 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 perkembangan dari yang dipelajarinya di sekolah secara mandiri, dan mampu menggunakan metode sesuai kaidah keilmuan.

B. Kompetensi Dasar (KD)

3. Pengetahuan
 - 3.2. Menguraikan karakteristik administrasi perkantoran
4. Keterampilan
 - 4.2. Mengevaluasi berbagai karakteristik administrasi perkantoran

C. Indikator Pencapaian Kompetensi

3. Indikator KD pada KI Pengetahuan
 1. Memahami karakteristik administrasi
 2. Memahami karakteristik administrasi perkantoran
4. Indikator KD pada KI Keterampilan
 1. Mengamati karakteristik kegiatan administrasi di kehidupan sehari – hari dan di lingkungan kantor

D. Tujuan Pembelajaran

3. Pengetahuan

Setelah mempelajari materi karakteristik administrasi perkantoran, siswa dapat :

- a. Menjelaskan pengertian karakteristik
- b. Menyebutkan karakteristik administrasi
- c. Menyebutkan karakteristik administrasi perkantoran

4. Keterampilan

Setelah mempelajari materi karakteristik administrasi perkantoran, siswa dapat :

- a. Mengevaluasi karakteristik administrasi di kehidupan sehari – hari dengan baik dan benar

E. Materi Pembelajaran

3. Pengetahuan

1. Pengertian karakteristik
2. Karakteristik administrasi
3. Karakteristik administrasi perkantoran

4. Keterampilan

1. Menunjukkan sikap kerjasama dalam melaksanakan tugas yang diberikan secara berkelompok

F. Pendekatan, Model dan Metode

1. Model Pembelajaran : Pendekatan Saintifik
2. Metode Pembelajaran: Ceramah, tanya jawab, *game*

G. Kegiatan Pembelajaran

Pertemuan ke-4

Kegiatan	Deskripsi Kegiatan	Alokasi Waktu
Pendahuluan	Kegiatan awal <ol style="list-style-type: none">1. Guru mengucapkan salam pembuka2. Salah satu peserta didik memimpin untuk berdoa sebelum pelajaran dengan tujuan	10 menit

	<p>menanamkan pembiasaan diri peserta didik bahwa pengembangan diri sebaiknya selaras antara imtaq dan iptek.</p> <ol style="list-style-type: none"> 3. Guru mempresensi peserta didik. 4. Guru bersama siswa mereview pelajaran minggu sebelumnya untuk mengaitkan dengan materi yang akan dipelajari. 5. Melakukan apersepsi dengan menjelaskan mengenai kebiasaan dan perilaku siswa di lingkungan masyarakat sesuai dengan materi pembelajaran yang akan dibahas yaitu etika, kepribadian dan etiket 6. Guru menjelaskan topik, tujuan, dan manfaat kompetensi yang akan dipelajari, strategi pembelajaran serta cara penilaian yang akan dilakukan terkait dengan kompetensi yang dipelajari. 	
Inti	<p>A. Mengamati</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Siswa diminta memperhatikan tayangan slide yang berkaitan dengan Pengertian karakteristik, karakteristik dari administrasi yang diberikan oleh guru. 2. Siswa mencatat hal – hal penting yang disampaikan guru <p>B. Menanya</p> <p>Peserta didik diberikan kesempatan untuk menanyakan hal – hal yang belum dipahami jelas mengenai karakteristik administrasi.</p> <p>C. Mengumpulkan Informasi</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Siswa menggali informasi melalui berbagai sumber dan pengalaman mengenai pengertian karakteristik. 2. Siswa berdiskusi untuk menganalisis dan mengidentifikasi perbedaan karakteristik 	70 menit

	<p>administrasi dan administrasi perkantoran .</p> <p>D. Mengasosiasi/menganalisis informasi</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Peserta didik mencoba menjelaskan pengertian karakteristik administrasi 2. Peserta didik mencoba mengidentifikasi beberapa karakteristik administrasi <p>E. Mengkomunikasikan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Guru membentuk kelompok belajar yang dibagi menjadi 5 kelompok untuk bermain game dengan media bola. 2. Guru menampilkan slide yang berisikan 5 soal yang harus di jawab masing – masing kelompok yang terakhir menangkap bola tersebut 3. Guru mengamati, membimbing, dan menilai kegiatan siswa. 	
Penutup	<ol style="list-style-type: none"> 1. Guru bersama siswa melakukan review mengenai materi pembelajaran yang telah dilaksanakan. 2. Guru menyampaikan materi pembelajaran pertemuan selanjutnya dan menugaskan peserta didik untuk membaca materi pertemuan selanjutnya 3. Pembelajaran ditutup dengan doa. 	10 menit

H. Penilaian Pembelajaran, Remediasi dan Pengayaan

1. Instrumen Teknik Penilaian

Kompetensi Dasar	Teknik Penilaian	Instrumen
KD 3.2. Menguraikan karakteristik Administrasi perkantoran	Tes Tertulis	Soal Tes Tertulis
KD 4.2.	Tes praktik	

Mengevaluasi berbagai karakteristik administrasi perkantoran		
--	--	--

2. Analisis Hasil Penilaian

- Analisis hasil penilaian diadakan setelah diadakan tes formatif.
- Hasil analisis menentukan perlu tidaknya diadakan remedial atau pengayaan.

3. Pembelajaran Remedial dan Pengayaan

- Bagi peserta didik yang memperoleh nilai kurang dari KKM yaitu 80 diadakan remidi.
- Apabila jumlah peserta didik yang remidi 75% atau lebih maka diadakan pembelajaran remedial.
- Bagi peserta didik yang memperoleh nilai lebih dari KKM maka diadakan pengayaan.

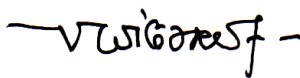
I. Media, Alat, dan Sumber Pembelajaran

1. Media : Power Point, Materi
2. Alat/Bahan : Spidol, *White Board*, Penghapus, Laptop, LCD
3. Sumber Belajar : Sri Endang R, *Pengantar Administrasi Perkantoran (Bidang Keahlian Bisnis dan Manajemen)*, Erlangga: Jakarta, 2014.

Jogonalan, 28 Agustus 2016

Mengetahui

Guru Mata Pelajaran



Dra. V. Sri Wigiarti
NIP. 195609121980032005

Mahasiswa,



Sellyana Nurul Azizah

NIM 13802241023

Lampiran 1. Materi Pembelajaran

KARAKTERISTIK ADMINISTRASI PERKANTORAN

A. PENGERTIAN KARAKTERISTIK

Secara umum istilah ‘karakter’ sering disamakan dengan ‘temperamen, tabiat, watak, atau akhlak’. Istilah karakteristik berasal dari bahasa Inggris ‘*characteristic*’ yang berarti ‘mengandung sifat khas’. Karakteristik adalah suatu sifat yang khas atau ciri yang melekat pada seseorang atau suatu objek. Objek di sini bisa berarti apa saja, benda mati atau pun makhluk hidup.

B. KARAKTERISTIK ADMINISTRASI

1. Adanya Sekelompok Orang

Apabila tidak ada sekelompok orang maka tujuan administrasi tidak akan tercapai.

2. Adanya Kerja Sama

Kerja sama adalah rangkaian perbuatan yang dilakukan bersama-sama secara teratur oleh lebih dari satu orang yang menimbulkan akibat yang tidak akan terjadi jika dilakukan sendirian. Jadi kegiatan administrasi hanya mungkin terjadi jika dua orang atau lebih bekerja sama. Dalam melakukan pekerjaan kantor pun demikian, harus ada kerja sama. Jika salah satu pihak tidak mau bekerja sama, tujuan yang diharapkan tidak akan tercapai.

3. Adanya Proses/Usaha yang Berkesinambungan

Unsur administrasi meliputi organisasi-organisasi, manajemen, komunikasi, keuangan, perbekalan, personalia, dan lainnya. Unsur-unsur tersebut saling berkaitan satu sama lain, bahkan seringkali semuanya dilaksanakan secara bersamaan. Urutan pelaksanaan dan pentingnya suatu unsur dapat berubah-ubah, bergantung pada orang dan corak kerja sama. Peranan yang dititikberatkan dari suatu unsur dapat berbeda-beda dalam suatu kerja sama. Jika rangkaian ini berputar, artinya sedang berlangsung sebuah kegiatan.

4. Adanya Pembagian Tugas

Pembagian peran yang berbeda berguna untuk menutupi kekurangan yang ada pada tiap individu. Antara pegawai yang satu dan yang lain mempunyai peran yang berbeda dan harus saling mendukung. Pegawai yang menguasai komputer akan banyak bekerja di bidang komputer, seperti bagian data. Sementara itu, pegawai yang menguasai bidang keuangan akan mengurus bidang keuangan. Pembagian peran yang berbeda akan bersinergi satu

dengan yang lainnya untuk saling mendukung dan melengkapi sehingga kekurangan pada setiap individu akan ditutupi oleh individu lain.

5. Adanya Bimbingan, Kepemimpinan, dan Pengawasan

Pemimpin akan memberikan arahan kepada pegawai termasuk melakukan pembinaan, pemberian motivasi, serta pengawasan agar mereka tetap bekerja sesuai dengan tugas pokok mereka. Jadi, mereka tidak melenceng dari jalan yang sudah diarahkan dan dapat bekerja dengan sungguh-sungguh untuk mencapai suatu tujuan.

6. Adanya Tujuan

Tujuan adalah cita-cita yang hendak diraih oleh suatu organisasi. Tugas untuk mencapai tujuan organisasi dibebankan kepada pimpinan/anajer dibantu oleh karyawan yang lain.

C. KARAKTERISTIK ADMINISTRASI PERKANTORAN

1. Bersifat Pelayanan

Pekerjaan kantor adalah melayani pelaksana pekerjaan operasional (tugas-tugas pokok kantor) dalam mencapai tujuan organisasi.

Contoh lain dari bentuk karakteristik administrasi perkantoran bersifat pelayanan adalah sebagai berikut.

- a. Tugas utama guru adalah memberikan pendidikan dan pengajaran kepada siswa dengan tingkatan siswa. Namun, dalam menjalankan tugasnya, guru memerlukan bantuan dari pekerjaan ketatausahaan, seperti mencatat kemajuan belajar siswa atau menyiapkan rapor.
- b. Petugas perpustakaan mencatat siswa yang meminjam buku di perpustakaan.
- c. Teller bank mendata orang yang menabung di bank.
- d. Sekretaris membantu atasan menyelesaikan pekerjaan-pekerjaan atasan.

2. Bersifat Terbuka dan Luas

Administrasi diperlukan di mana-mana dan dilaksanakan dalam seluruh organisasi. Artinya, pekerjaan kantor dapat dilakukan di mana saja dalam suatu organisasi tidak hanya terbatas di kantor (gedung), tetapi juga di luar kantor (di luar gedung).

Berikut ini adalah beberapa contoh dari karakteristik administrasi bersifat terbuka dan luas.

- a. Petugas listrik mencatat meteran listrik ke rumah-rumah.
- b. Petugas pemeriksa karcis kereta api memeriksa karcis penumpang.
- c. Petugas PDAM melakukan pencatatan meteran air ke rumah-rumah.
- d. Polisi melakukan razia serta mencatat nama pelanggar dan sanksi yang diberikan.

3. Dilaksanakan oleh Semua Pihak dalam Organisasi

Pekerjaan kantor dapat dilakukan oleh siapa saja, mulai dari pimpinan yang paling tinggi sampai pegawai yang paling bawah sekalipun. Artinya, pekerjaan itu dapat dilakukan oleh semua orang yang ada dalam organisasi tersebut.

Beberapa contoh dari karakteristik ini adalah sebagai berikut.

- a. Seorang pemimpin bertugas memotivasi karyawannya untuk bekerja sebaik mungkin.
- b. Pengisian jurnal kelas dapat dilakukan oleh siswa lain, selain sekretaris kelas.
- c. Seorang kurir, dalam menyampaikan surat kepada orang lain, akan mencatat dan meminta bukti penerimaan surat kepada pihak yang dituju.
- d. Kakak kelas mendatangi tiap kelas untuk mencatat siswa yang akan mengikuti ekstrakurikuler yang ditawarkan.

RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN (RPP)

Satuan Pendidikan :SMK Negeri 1 Jogonalan

Kelas/Semester :X/1

Mata Pelajaran :Pengantar Administrasi

Topik :Paradigma dan Filosofi Administrasi Perkantoran

Waktu :2 x 45 menit (Pertemuan ke-3)

A. Kompetensi Inti (KI)

KI 3 : Memahami dan menerapkan pengetahuan faktual, konseptual, dan prosedural dalam pengetahuan dan teknologi, seni, budaya, dan humaniora dengan 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 perkembangan dari yang dipelajarinya di sekolah secara mandiri, dan mampu menggunakan metode sesuai kaidah keilmuan.

B. Kompetensi Dasar (KD)

3. Pengetahuan

3.1. Menjelaskan paradigma dan filosofi administrasi perkantoran

4. Keterampilan

4.1 Mengevaluasi paradigma dan filosofi administrasi perkantoran untuk memecahkan masalah yang terjadi sehari-hari

C. Indikator Pencapaian Kompetensi

1. Memahami paradigma dan filosofi administrasi perkantoran
2. Memahami hakikat administrasi perkantoran

D. Tujuan Pembelajaran

1. Peserta didik mampu memahami pengertian paradigma dan filosofi administrasi perkantoran
2. Peserta didik mampu memahami pengertian dan hakikat administrasi perkantoran
3. Peserta didik mampu unsur – unsur, tujuan, dan ruang lingkup administrasi perkantoran

4. Peserta didik mampu mengaitkan paradigma dan filosofi dengan administrasi perkantoran
5. Peserta didik mampu menjelaskan paradigma dan filosofi perkantoran

E. Materi Pembelajaran

7. Pengertian paradigma dan filosofi
8. Pengertian dan hakikat administrasi perkantoran
9. Unsur – unsur dan tujuan administrasi perkantoran
10. Ruang lingkup administrasi perkantoran
11. Paradigma administrasi perkantoran
12. Filosofi administrasi perkantoran

F. Pendekatan, Model dan Metode

3. Model Pembelajaran : Pendekatan Saintifik
4. Metode Pembelajaran: Tes Tertulis

G. Kegiatan Pembelajaran

Kegiatan	Deskripsi Kegiatan	Alokasi Waktu
Pendahuluan	<p>Kegiatan awal</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Guru mengucapkan salam pembuka 2. Salah satu peserta didik memimpin untuk berdoa sebelum pelajaran dengan tujuan menanamkan pembiasaan diri peserta didik bahwa pengembangan diri sebaiknya selaras antara imtaq dan iptek. 3. Guru mempresensi peserta didik. 4. Guru memberi apersepsi dan memotivasi peserta didik untuk mengikuti ulangan dengan baik 	5 menit
Inti	<p>A. Mengamati</p> <ol style="list-style-type: none"> 2. Siswa diminta untuk mempersiapkan diri mengikuti ulangan <p>B. Menanya</p> <p>Peserta didik diberikan kesempatan untuk</p>	

Kegiatan	Deskripsi Kegiatan	Alokasi Waktu
	<p>menanyakan hal – hal terkait materi ulangan</p> <p>C. Mengumpulkan Informasi</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Guru memberikan petunjuk cara pengerjaan soal ulangan/uji kompetensi kepada peserta didik. 2. Guru menginformasikan bahwa pelaksanaan ulangan dibagi menjadi dua sesi (sesi nomor absen genap dan ganjil) 3. Siswa memperhatikan dengan sungguh-sungguh penjelasan yang diberikan guru. <p>D. Mengasosiasi/menganalisis informasi</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Guru membagikan soal ulangan/uji kompetensi kepada siswa 2. siswa mengerjakan soal ulangan/uji kompetensi dengan jujur, teliti, mandiri, penuh tanggung jawab, dan sungguh-sungguh. 3. siswa menyimak, memperhatikan dan mencatat hal-hal yang dianggap penting sekaligus menanyakan materi yang kurang dipahami. <p>E. Mengkomunikasikan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Guru menginformasikan kepada peserta didik, jika pada uji kompetensi ini ada yang mendapat nilai kurang dari KKM (80), maka akan diadakan remediasi atau perbaikan dan pengayaan untuk materi kompetensi dasar ini 	80 menit
Penutup	<ol style="list-style-type: none"> 1. Guru menyampaikan materi pembelajaran pertemuan selanjutnya dan menugaskan peserta didik untuk membaca materi pertemuan selanjutnya 2. Pembelajaran ditutup dengan doa 	5 menit

H. Penilaian Pembelajaran, Remediasi dan Pengayaan

1. Instrumen Teknik Penilaian

Teknik Penilaian	Bentuk Instrumen	Instrumen
Tes Tertulis	Daftar Pertanyaan	1. Kisi-kisi, Lembar Soal, Kunci Jawaban, dan Norma Penilaian terlampir.

2. Analisis Hasil Penilaian

- Analisis hasil penilaian diadakan setelah diadakan tes formatif
- Hasil analisis menentukan perlu tidaknya diadakan remedial atau pengayaan

3. Pembelajaran Remedial dan Pengayaan

- Bagi peserta didik yang memperoleh nilai kurang dari KKM yaitu 80 diadakan remidi
- Apabila jumlah peserta didik yang remidi 75% atau lebih maka diadakan pembelajaran remedial
- Bagi peserta didik yang memperoleh nilai lebih dari KKM maka diadakan pengayaan

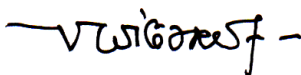
I. Media, Alat, dan Sumber Pembelajaran

1. Media : Lembar Soal
2. Alat/Bahan : Alat Tulis
3. Sumber Belajar : Sri Endang R, *Pengantar Administrasi Perkantoran (Bidang Keahlian Bisnis dan Manajemen)*, Erlangga: Jakarta, 2014.

Jogonalan, 20 Agustus 2016

Mengetahui

Guru Mata Pelajaran



Dra. V. Sri Wigiarti
NIP. 195609121980032005

Mahasiswa,



Sellyana Nurul Azizah

NIM 13802241023



SMK NEGERI 1 JOGONALAN

KISI-KISI PENULISAN SOAL ULANGAN HARIAN



Mata Pelajaran : Pengantar Administrasi

Alokasi Waktu : 90 menit

Kelas/Semester : X AP, AK, PM/Gasal

Jumlah Soal : 25

Kompetensi Keahlian : Administrasi Perkantoran

Bentuk Soal : Pilihan Ganda (A) dan *Essay* (B)

Tahun Pelajaran : 2016/2017

No	Standar Kompetensi/Kompetensi Dasar	Kelas/Semester	Uraian Materi	Jml Soal	Indikator	Nomor Soal		Aspek Kognitif	Tingkat Kesukaran			Kunci Jawab
						A	B		Md	Sd	Sk	
1.	Pengantar Administrasi - Menjelaskan Hakikat dan Filosofi Administrasi Perkantoran	X AP, AK, PM/1	- Hakikat paradigma dan filosofi. - Hakikat administrasi perkantoran. - Tentang kantor. - Pengertian administrasi perkantoran - Tujuan	4	1. Menjelaskan pengertian paradigma, filosofi 2. Menjelaskan pengertian administrasi perkantoran 3. Memahami pengertian kantor dan kegiatan kanntor	20	5	C1 C2 C2	√ √ √			Terlampir

			administrasi perkantoran		4. Memahami tujuan dan unsur – unsur administrasi perkantoran			C1		√		
			- Unsur-unsur administrasi		5. Menjelaskan perubahan paradigma administrasi perkantoran			C1			√	
			- Ruang lingkup administrasi perkantoran		6. Memahami filosofi administrasi perkantoran			C1,C2			√	
			- Paradigma dan filosofi administrasi perkantoran									

Keterangan:

Jogonalan, 20 Agustus 2016

Aspek Kognitif dinilai dengan kode: Bentuk soal diisi dengan mencek :

Mengetahui :

C1 : Ingatan

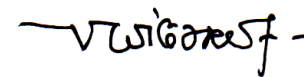
A : Bentuk soal pilihan ganda

Guru Mata Pelajaran

Mahasiswa,

C2 : Pemahaman

B : Bentuk soal *essay*




C3 : Penerapan

C4 : Analisis

Dra. V. Sri Wigiarti
NIP. 195609121980032005

Sellyana Nurul Azizah

C5 : Sintesa

NIM 13802241023

C6 : Evaluasi

ULANGAN HARIAN I
PENGANTAR ADMINISTRASI PERKANTORAN
X AP, X AK, X PM/AP2
SMK NEGERI 1 JOGONALAN

A. PILIHAN GANDA

1. Secara etimologis, istilah *paradigma* berasal dari kata *para* + *deiknunai* yang berarti membandingkan. Kata tersebut diambil dari bahasa...
 - a. Belanda
 - b. Inggris
 - c. Yunani
 - d. Sansekerta
 - e. Latin

2. Kumpulan tata nilai yang membentuk pola pikir seseorang sebagai titik tolak pandangannya sehingga akan membentuk citra subjektif mengenai realita untuk menentukan bagaimana seseorang menanggapi realita tersebut merupakan pengertian dari...
 - a. Filosofi
 - b. Paradigma
 - c. Hakikat
 - d. Ontologi
 - e. Rasional

3. Suatu pandang dunia, cara pandang umum, atau cara untuk menguraikan kompleksitas dunia nyata. Pandangan ini di kemukakan oleh...
 - a. Masterman
 - b. Robert Friedrich
 - c. George Ritzer
 - d. Patton
 - e. Thomas Khun

4. Cara berpikir yang merupakan ciri manusa modern adalah cara berpikir...
 - a. Emosional
 - b. Taktis
 - c. Irasional
 - d. Rasional
 - e. Imajinatif

5. Prinsip hidup seseorang atau kelompok yang bersumber pada sebuah ajaran moral, atau norma yang berlaku di masyarakat merupakan pengertian dari...
 - a. Paradigma
 - b. Administrasi
 - c. Filosofi
 - d. Hakikat
 - e. Rasional

6. *Ad* dan *ministrare* merupakan asal kata administrasi yang berasal dari...
 - a. Sansekerta
 - b. Yunani
 - c. Inggris
 - d. Belanda
 - e. Latin

7. Suatu kegiatan catat-mencatat, tulis-menulis, surat-menyurat, pembukuan, dan kegiatan lainnya yang bersifat teknis ketatausahaan merupakan pengertian administrasi dalam arti...
 - a. Luas
 - b. Sempit
 - c. Ketatausahaan
 - d. Pengetahuan

- e. Ilmu
8. Administrasi yang lebih berfokus kepada tindakan merupakan perkembangan administrasi sebagai...
- a. Seni
 - b. Pengetahuan
 - c. Ilmu
 - d. Filosofi
 - e. Penggerak
9. Lima fungsi utama manajemen menurut Henry Fayol, *kecuali*...
- a. Mengorganisasi
 - b. Memerintah
 - c. Mengontrol
 - d. Mengoordinasi
 - e. Menggerakkan
10. Yang merupakan pelopor dan bapak administrasi adalah...
- a. Thomas Khun
 - b. F. W. Taylor
 - c. Patton
 - d. Robert Friedrich
 - e. George Ritzer
11. Dalam perkembangan administrasi sebagai ilmu, ilmu administrasi berkembang melalui beberapa tahap berikut, *kecuali*...
- a. Tahap *survival*
 - b. Tahap konsolidasi
 - c. Tahap perkembangan
 - d. Tahap *human relation*
 - e. Tahap *behavior*
12. Menurut KBBI, adalah balai (gedung, rumah, ruang) tempat mengurus suatu pekerjaan (perusahaan), tempat bekerja merupakan definisi dari
- a. Kantor
 - b. Gedung
 - c. Rumah
 - d. Kelas
 - e. Ruang
13. Fungsi yang berkaitan dengan manajemen dan pengarahan semua tahap operasi perusahaan , yaitu pengolahan data, komunikasi, dan memori organisasi merupakan pengertian administrasi yang di kemukakan oleh...
- a. William Springel dan Ernest Davies
 - b. W.H. Evans
 - c. Arthur Granger
 - d. George R. Terry
 - e. William Leffingwell dan Edwin Robinson
14. Dibawah ini merupakan tujuan dari administrasi perkantoran, *kecuali*...
- a. Memberikan semua keterangan yang lengkap dan diperlukan siapa saja, kapan, dan di mana hal itu diperlukan untuk pelaksanaan perusahaan secara efisien.
 - b. Memberikan catatan dan laporan yang cukup dengan biaya serendah-rendahnya
 - c. Membantu perusahaan dalam produksi
 - d. Memberikan pekerjaan ketatausahaan yang cermat
 - e. Membantu catatan dengan biaya minimal

15. Rangkaian perbuatan menggerakkan karyawan-karyawan dan mengerahkan segenap fasilitas kerja agar tujuan kerja sama benar-benar tercapai merupakan unsur administrasi di bidang...
 - a. Manajemen
 - b. Pengorganisasian
 - c. Kepegawaian
 - d. Tata Hubungan
 - e. Perwakilan

16. Berikut ini yang merupakan perbekalan kantor adalah...
 - a. Kertas
 - b. Meja
 - c. Rak
 - d. Kursi
 - e. Laci

17. Yang merupakan kegiatan kantor dalam ruang lingkup administrasi perkantoran, *kecuali*...
 - a. Perencanaan perkantoran
 - b. Pengarahan perkantoran
 - c. Pengawasan perkantoran
 - d. Pengorganisasian perkantoran
 - e. Pengendalian perkantoran

18. Yang merupakan sarana dan fasilitas kerja perkantoran, *kecuali*...
 - a. Gedung
 - b. Peralatan
 - c. Lokasi kantor
 - d. Perbekalan
 - e. Interior

19. Filosofi administrasi yang harus dikembangkan adalah...
 - a. Filosofi manajemen
 - b. Filosofi sarana dan prasarana
 - c. Filosofi pengawasan
 - d. Filosofi kepegawaian
 - e. Filosofi keuangan

20. Salah satu paradigma yang masih tergolong konvensional adalah...
 - a. Klerikalistik
 - b. Druckeristik
 - c. Partisipatif
 - d. Manajerial
 - e. Fungsional

B. ESSAY

1. Jelaskan menurut pemahaman Anda mengenai pengertian dari paradigma dan filosofi!
2. Paradigma administrasi perkantoran mengalami perubahan dari paradigma konvensional ke paradigma struktural. Tuliskan perubahan-perubahan tersebut!
3. Sebutkan tujuan administrasi perkantoran menurut G. R. Terry!
4. Sebutkan dan jelaskan ruang lingkup administrasi perkantoran dalam bidang kegiatan kantor!
5. Jelaskan perbedaan *office furniture* dengan *office supplies*!

KUNCI JAWABAN ULANGAN HARIAN I

Nama Sekolah : SMK Negeri 1 Jogonalan
Kompetensi Keahlian : Administrasi Perkantoran
Standar Kompetensi : Pengantar Administrasi Perkantoran
Kompetensi Dasar : Menjelaskan Paradigma dan Filosofi Administrasi Perkantoran

A. PILIHAN GANDA

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

B. ESSAY

- Paradigma adalah kumpulan tata nilai yang membentuk pola pikir seseorang sebagai titik tolak pandangannya sehingga membentuk citra subjektif mengenai realita untuk menentukan cara menanggapi realita tersebut.
Filosofi adalah prinsip hidup seseorang atau kelompok yang bersumber pada sebuah ajaran moral, agama, atau norma yang berlaku di masyarakat.
- Perubahan paradigma konvensional ke paradigma struktural

Paradigma Konvensional	Paradigma struktural
Bersifat <i>tayloristik</i>	Bersifat <i>duckeristik</i>
Bersifat <i>klerikalistik</i>	Bersifat <i>funksionalistik</i>
Bersifat <i>teknis</i>	Bersifat <i>manajerial</i>
Bersifat <i>sekunder</i>	Bersifat <i>partisipatif</i>

- Tujuan administrasi perkantoran menurut G.R. Terry
 - Memberikan semua keterangan yang lengkap dan diperlukan siapa saja, kapan dan di mana hal itu diperlukan untuk pelaksanaan perusahaan secara efisien.
 - Memberikan catatan dan laporan yang cukup dengan biaya yang serendah-rendahnya.
 - Membantu perusahaan memelihara persaingan.
 - Memberikan pekerjaan ketatausahaan yang cermat.
 - Membuat catatan dengan biaya minimal.
- Ruang lingkup administrasi perkantoran dalam bidang kegiatan kantor
 - Perencanaan perkantoran (*office planning*)
Adalah proses menemukan arah kegiatan kantor dengan cara meninjau kembali faktor-faktor yang mempengaruhi tercapainya tujuan kantor.
 - Pengorganisasian perkantoran (*office organizing*)

Adalah penganturan berbagai macam fungsi organisasi dengan pelaksana yang melaksanakan fungsi-fungsi organisasi.

c. Pengarahan perkantoran (*office actuating*)

Adalah suatu kegiatan untuk meningkatkan efektivitas dan efisiensi kerja secara maksimal sesuai dengan target dan sasaran yang telah ditentukan serta untuk menciptakan lingkungan kerja yang sehat dan dinamis.

d. Pengawasan perkantoran (*office controlling*)

Adalah kegiatan memastikan bahwa sasaran dan hal yang telah direncanakan berjalan sesuai dengan harapan atau target.

5. Perbedaan *office furniture* dengan *office supplies* adalah *office furniture* merupakan segala macam barang/benda kantor yang berfungsi sebagai penunjang kegiatan administrasi dalam suatu kantor, sedangkan *office supplies* merupakan semua fasilitas/barang-barang yang ada di dalam kantor, baik langsung maupun tidak langsung digunakan dalam pelaksanaan pekerjaan kantor sehingga menghasilkan sesuatu yang di harapkan.

Norma / Pedoman Penilaian Uji Kompetensi KD-1 dan KD-2

A. Pilihan Ganda

Skor untuk pilihan ganda nomor 1 s.d 30, jika benar : @ nilai 1,5

Jumlah skor perolehan A : $30 \times 1,5 = 45$.

B. *Essay*

Skor untuk *essay* nomor 1 s.d 4, jika benar sempurna : @ nilai 5

Jumlah skor perolehan B : $4 \times 5 = 20$.



C. Skor untuk *essay* nomor 5, jika benar sempurna : 35.

Jumlah skor A + B + C : $45 + 20 + 35 = 100$

Skor maksimal = 100

Rencana Pelaksanaan Pembelajaran Mengelola Dana Kas Kecil

F-JOGSA-A-00-7.2.3-004

	SMK NEGERI 1 JOGONALAN	<input type="checkbox"/>	Normatif	
	RENCANA PELAKSANAAN	<input type="checkbox"/>	Adaptif	
	PEMBELAJARAN	<input checked="" type="checkbox"/>	Produktif	

Bidang Studi : Bisnis dan Manajemen
 Program Studi Keahlian : Administrasi
 Kompetensi Keahlian : Administrasi Perkantoran
 Mata Pelajaran : Produktif AP / Kompetensi Kejuruan
 Kelas : XI / 3

Standar Kompetensi	Mengelola Dana Kas Kecil
Kompetensi Dasar 1	Mendeskripsikan Administrasi Dana Kas Kecil
Indikator	<ul style="list-style-type: none"> • Peralatan yang dibutuhkan untuk pencatatan dana kas kecil yang tersedia • Bukti transaksi pemakaian kas kecil tersedia
Alokasi Waktu	1 x 3 jam @ 45 menit

A. TUJUAN PEMBELAJARAN

Setelah mempelajari kompetensi dasar ini, diharapkan peserta didik dapat :

1. Mengetahui tentang Standar Kompetensi dan Kompetensi Dasar, Silabus, KKM, dan materi yang akan dipelajari.
2. Menjelaskan pengertian kas kecil.
3. Menjelaskan tujuan kas kecil.
4. Menjelaskan macam-macam bukti transaksi kas kecil.
5. Menjelaskan prosedur penanganan kas kecil.

B. MATERI PEMBELAJARAN

- Pengertian Kas Kecil
- Tujuan Kas Kecil
- Macam-macam Bukti transaksi Kas Kecil
- Prosedur Penanganan Kas Kecil.

C. METODE PEMBELAJARAN

1. Pendekatan CTL (*Contextual Teaching Learning*)
2. Ceramah bervariasi, Presentasi Power Point.
3. Tanya jawab.

D. LANGKAH-LANGKAH KEGIATAN PEMBELAJARAN

Pertemuan ke-1 :

URAIAN	KEGIATAN PEMBELAJARAN	NILAI KARAKTER	WAKTU
Kegiatan Awal	a. Guru membuka pelajaran dengan mengucapkan salam, menanyakan kabar peserta didik. b. Peserta didik menjawab salam. c. Guru dan peserta didik berdoa bersama. d. Guru mengecek kehadiran peserta didik.	- Religius - Disiplin	10 menit
Kegiatan Inti	Eksplorasi a. Guru memperkenalkan materi pelajaran tentang SK/KD, indikator pencapaian hasil belajar, dan KKM, serta nilai-nilai karakter yang harus diperhatikan dalam pembelajaran untuk SK Pengelolaan Dana Kas Kecil. b. Guru memberikan penjelasan mengenai materi KD-1, yakni pengertian kas kecil, tujuan, dan macam-macam dan prosedur	Kerja keras Kreatif Rasa Ingin Tahu	20 menit

	<p>penanganan dana kas kecil.</p> <p>c. Peserta didik memperhatikan dengan sungguh-sungguh penjelasan yang diberikan guru.</p> <p>d. Guru memberi apersepsi dan memotivasi peserta didik dalam pembelajaran.</p> <p>e. Peserta didik termotivasi dan memperhatikan pelajaran dengan penuh konsentrasi.</p> <p>Elaborasi</p> <p>a. Guru menjelaskan pengertian kas kecil dengan presentasi melalui LCD.</p> <p>b. Guru menjelaskan tujuan, macam-macam, serta prosedur penanganan kas kecil.</p> <p>c. Peserta didik menyimak, memperhatikan dan mencatat hal-hal yang dianggap penting sekaligus menanyakan materi yang kurang dipahami.</p> <p>d. Peserta didik berusaha memperdalam pengertian dan membangun pemahamannya terhadap materi dengan melihat lingkungan belajar di sekitarnya dan bertanya jawab langsung dengan guru dan temannya.</p> <p>Konfirmasi</p> <p>a. Guru bersama-sama dengan peserta didik menyimpulkan esensi pembelajaran.</p> <p>b. Peserta didik menanggapi</p>	<p>Kreatif Teliti Cermat Komunikatif Bersahabat</p> <p>Komunikatif Bersahabat</p>	<p>70 menit</p> <p>20 menit</p>
--	---	---	---------------------------------

	kesimpulan materi yang telah dipelajari		
Kegiatan Akhir	<p>a. Guru memberikan penguatan kepada peserta didik mengenai materi yang telah dijelaskan dengan memberi contoh lebih banyak.</p> <p>b. Guru menginformasikan materi untuk pertemuan berikutnya.</p> <p>c. Peserta didik memperhatikan dan mendengarkan informasi yang diberikan guru.</p> <p>d. Guru menugaskan siswa mempelajari materi untuk pertemuan berikutnya.</p> <p>e. Guru menutup pelajaran dengan berdoa bersama peserta didik dan diakhiri dengan salam.</p> <p>f. Peserta didik menjawab salam dari guru.</p>	<p>- Religius</p> <p>- Disiplin</p> <p>- Kreatif</p> <p>- Gemar membaca</p> <p>- Tanggung jawab</p>	15 menit

E. ALAT, BAHAN DAN SUMBER BELAJAR :

- Alat: Whiteboard, Laptop, dan LCD (Media Pembelajaran)
- Bahan : Spidol, Kertas, ATK, Form Bukti-bukti Transaksi Kas Kecil.
- Sumber Belajar :
 1. Sri Endang R, dkk. 2011. *Modul Mengelola Dana Kas Kecil*. Erlangga: Jakarta.
 2. Indarto Waluyo, S.E. Akt. 2008. *Administrasi Kas dan Bank*. Macana Jaya Cemerlang: Yogyakarta.

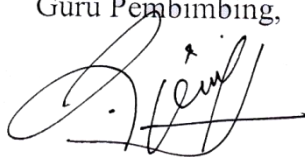
F. Penilaian :

Teknik Penilaian	Bentuk Instrumen	Instrumen
Tes Lisan	Daftar Pertanyaan	<ol style="list-style-type: none"> 2. Jelaskan apa yang dimaksud dengan kas kecil? 3. Sebutkan tujuan kas kecil.

Kunci Jawaban :

1. Kas kecil dapat diartikan sebagai dana kas yang disediakan untuk membayar pengeluaran-pengeluaran perusahaan yang relatif kecil jumlahnya. Biasanya, pengeluaran-pengeluaran tersebut sering terjadi, tetapi tidak praktis bila dibayar dengan menggunakan cek.
2. Tujuan dibentuknya kas kecil, yaitu sebagai berikut.
 - a. Untuk membayar pengeluaran yang jumlahnya kecil (biasanya sudah ditentukan batas maksimum).
 - b. Untuk membayar pengeluaran yang sifatnya mendadak.
 - c. Untuk keperluan pembayaran yang jumlahnya kecil dan tidak praktis bila dibayar dengan cek.
 - d. Untuk membantu kelancaran kegiatan pimpinan.
 - e. Untuk membantu administrasi kantor atau sekretaris dalam melaksanakan tugasnya, yaitu memberikan pelayanan yang optimal kepada kolega. Dengan kas kecil, seorang administrasi kantor atau sekretaris tidak perlu lagi pergi ke bank untuk mencairkan cek ketika melakukan pembayaran dalam jumlah kecil.

Guru Pembimbing,



Dra. Rini Satnawati

NIP 19630203 200604 2 005

Jogonalan, Juli 2016

Mahasiswa,



Sellyana Nurul Azizah

NIM 13802241023

MATERI PEMBELAJARAN

A. Pengertian Kas Kecil

Menurut Kamus Besar Bahasa Indonesia (KBBI), kas adalah tempat menyimpan uang; tempat membayar dan menerima uang; keluar masuknya uang. Sedangkan menurut Kamus Istilah Akuntansi, kas merupakan alat pembayaran yang dapat diterima oleh bank dengan nilai nominal yang disimpan. Dalam arti sempit, kas adalah sejumlah uang tunai dalam bentuk uang kertas dan uang logam, sedangkan dalam arti yang lebih luas, kas juga termasuk cek, wesel pos, dan simpanan di bank.

Berdasarkan pengertian tersebut, dapat disimpulkan bahwa kas adalah alat pembayaran yang digunakan untuk membiayai kegiatan umum perusahaan.

Berikut ini yang termasuk kas perusahaan, antara lain:

1. Uang tunai (uang kertas dan uang logam) sebagai alat pembayaran yang sah.
2. Cek, yaitu surat perintah yang dibuat oleh pihak yang mempunyai simpanan di bank, agar bank tersebut membayar sejumlah uang tertentu kepada pihak yang namanya tertera didalam cek atau si pembawa cek.
3. *Cashier's check*, yaitu cek yang dibuat oleh suatu bank, yang merupakan surat perintah bayar dari bank kepada bank itu sendiri.
4. *Traveler's check*, yaitu cek perjalanan yang dikeluarkan oleh suatu bank untuk kepentingan orang-orang yang bepergian dan dapat digunakan untuk melakukan pembayaran-pembayaran.
5. Simpanan di bank.
6. *Postal money order* adalah sejenis pos wesel yang setiap waktu dapat diuangkan di kantor pos.
7. *Money order* adalah surat perintah bayar yang setiap waktu dapat ditukarkan dengan uang oleh yang disebutkan dalam surat tersebut.

Seperti yang telah dijelaskan diatas, uang kas yang dikelola oleh seorang administrasi kantor atau sekretaris untuk menunjang kegiatan atasan atau pimpinan dinamakan kas kecil. Kas kecil sering disebut *petty cash*, yaitu sejumlah uang tunai yang disediakan untuk membayar pengeluaran-pengeluaran yang jumlahnya relatif kecil atau bersifat mendadak. Dalam Kamus Besar Bahasa Indonesia (KBBI) dijelaskan

juga bahwa, kas kecil adalah sejumlah uang tunai yang disediakan untuk membayar pengeluaran-pengeluaran kecil.

Dari pengertian diatas dapat disimpulkan bahwa kas kecil adalah sejumlah uang yang disediakan untuk membayar keperluan atasan atau pimpinan atau bagian di kantor yang jumlahnya relatif kecil, sehingga mendukung kelancaran kegiatan pimpinan. Dana kas kecil (*petty cash fund*) dipisahkan dari kas besar dan biasanya diserahkan kepada administrasi kantor atau sekretaris di unit-unit tertentu untuk dikelola. Dana kas kecil biasanya disimpan di lemari uang (brankas) atau disimpan di peti kecil (*cash box*).

B. Tujuan Kas Kecil

Tujuan dibentuknya kas kecil, yaitu sebagai berikut.

1. Untuk membayar pengeluaran yang jumlahnya kecil (biasanya sudah ditentukan batas maksimum).
2. Untuk membayar pengeluaran yang sifatnya mendadak.
3. Untuk keperluan pembayaran yang jumlahnya kecil dan tidak praktis bila dibayar dengan cek.
4. Untuk membantu kelancaran kegiatan pimpinan.
5. Untuk membantu administrasi kantor atau sekretaris dalam melaksanakan tugasnya, yaitu memberikan pelayanan yang optimal kepada kolega. Dengan kas kecil, seorang administrasi kantor atau sekretaris tidak perlu lagi pergi ke bank untuk mencairkan cek ketika melakukan pembayaran dalam jumlah kecil.

C. Macam-macam Bukti Transaksi Kas Kecil

Dalam mengelola dana kas kecil, tidak terlepas dari adanya transaksi keuangan. Dari transaksi itu akan muncul bukti-bukti transaksi. Transaksi adalah persetujuan jual beli (dalam perdagangan) antara dua belah pihak. Bukti transaksi tersebut, antara lain kuitansi, cek, faktur, nota kontan, nota kredit, nota debit, bukti kas masuk, dan bukti penjualan kas kecil.

1. Kuitansi

Kuitansi adalah surat bukti adanya penerimaan uang atau pembayaran. Kuitansi ditandatangani oleh pihak yang menerima uang. Kuitansi pada umumnya mempunyai dua sisi, yaitu sisi kanan dan sisi kiri. Sisi kanan diberikan kepada orang yang membayar, sedangkan sisi kiri disimpan untuk arsip bagi yang menerima pembayaran.

2. Cek

Menurut Kamus Besar Bahasa Indonesia (KBBI), cek adalah perintah tertulis pemegang rekening kepada bank yang ditujukannya supaya membayar sejumlah uang. Dari pengertian tersebut dapat disimpulkan bahwa cek adalah surat yang dibuat oleh pihak yang mempunyai simpanan di bank, agar bank tersebut membayar sejumlah uang tertentu kepada pihak/orang yang namanya tertera di dalam cek tersebut atau si pembawa cek.

3. Faktur

Faktur adalah surat bukti transaksi pembelian atau penjualan secara kredit. Faktur dibuat oleh penjual yang diserahkan kepada pembeli bersamaan dengan barang yang dijual. Faktur biasanya dibuat rangkap tiga, lembar pertama untuk pembeli, lembar kedua untuk penjual, dan lembar ketiga untuk arsip.

4. Nota

a. Nota kontan

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

b. Nota debit dan nota kredit

Nota debit dan nota kredit adalah bukti transaksi adanya pengembalian barang karena barang rusak atau tidak sesuai pesanan. Nota debit dibuat oleh pembeli karena barang yang dibeli tidak sesuai pesanan dan sebagai bukti adanya pengurangan utang usaha. Sedangkan nota kredit dibuat oleh penjual yang menerima barang kembali dan sebagai bukti adanya pengurangan piutang usaha.

5. Bukti kas masuk

Bukti kas masuk adalah bukti transaksi yang dibuat oleh pemegang dana kas kecil bahwa telah menerima sejumlah uang untuk keperluan kas kecil, biasanya untuk pengisian kas kecil. Bukti penerimaan kas kecil dilampirkan juga foto kopi cek apabila pemberian dana kas kecil menggunakan cek.

6. Bukti kas keluar

Bukti kas keluar adalah bukti transaksi yang dibuat oleh pemegang dana kas kecil bahwa telah mengeluarkan sejumlah uang tertentu untuk keperluan pembayaran.

7. Formulir pengajuan dana kas kecil

Formulir pengajuan dana kas kecil adalah formulir yang digunakan untuk mengajukan pengisian dana kas kecil. Formulir pengajuan dan kas kecil digunakan pada sistem imprest, yaitu pada pembukuan kas kecil sistem dana tetap, sedangkan pada sistem fluktuatif (dana tidak tetap) tidak menggunakan formulir pengajuan dana kas kecil.

D. Prosedur Penanganan Kas Kecil

Berikut ini adalah prosedur yang dapat dilakukan seorang administrasi kantor atau sekretaris dalam penanganan kas kecil, yaitu sebagai berikut:

1. Staf administrasi kantor atau sekretaris membuat permohonan pengisian dana kas kecil (mengisi formulir pengajuan dana kas kecil) kepada bagian keuangan atau bendahara perusahaan dengan melampirkan pembukuan kas kecil bulan sebelumnya yang telah disetujui oleh pimpinan.
2. Jika permohonan disetujui, administrasi kantor atau sekretaris menerima dana pengisian kas kecil dari bendahara perusahaan berupa uang tunai atau cek.
3. Staf administrasi kantor atau sekretaris mencatat penerimaan dana tersebut ke dalam Bukti Kas Masuk, ditandatangani oleh administrasi kantor atau sekretaris dan kasir atau bendahara serta diketahui atau disetujui oleh pimpinan dari administrasi atau sekretaris tersebut, serta dilampiri dengan fotokopi cek (bila menggunakan cek). Berilah nomor Bukti Kas Masuk secara urut berdasarkan tanggal.
4. Catat pemasukan kas ke dalam buku kas.
5. Uang disimpan dalam tempat yang aman. Ditaruh dalam peti uang khusus yang berukuran kecil (kotak kas kecil atau *cash box*), kemudian disimpan dalam lemari yang terkunci.
6. Bukti Kas Masuk disimpan dalam ordner (map besar untuk menyimpan surat-surat).
7. Staf administrasi kantor atau sekretaris dapat mengeluarkan dana kas kecil sesuai dengan keperluan atasan atau pimpinan. Staf administrasi kantor atau sekretaris harus dapat mengelola dan mencatat penggunaan dana kas kecil sebaik-baiknya. Segala pengeluaran harus




ada bukti-bukti pengeluaran yang dapat dipertanggungjawabkan secara sah menurut hukum.

8. Setiap terjadi pengeluaran, administrasi kantor atau sekretaris harus mencatat pengeluaran tersebut ke dalam Bukti Kas Keluar, kemudian satukan Bukti Kas Keluar dengan bukti transaksi penggunaan uang seperti nota, faktur, dan kuitansi. Berilah nomor bukti secara urut berdasarkan tanggal.
9. Minta tanda tangan pimpinan pada Bukti Kas Keluar.
10. Catat dan masukkan data Bukti Kas Keluar ke dalam Buku Kas sesuai dengan sistem yang digunakan.
11. Simpan semua dokumen pengeluaran pada ordner.
12. Buat laporan pertanggungjawaban penggunaan kas kecil lengkap dengan bukti-bukti transaksinya. Laporan ini harus mendapat persetujuan pimpinan yang selanjutnya akan dilaporkan ke bagian keuangan untuk mendapatkan kembali pengisian dana kas kecil berikutnya, transaksi begitu seterusnya.

Dari uraian di atas, ada beberapa perlengkapan dan peralatan administrasi yang perlu dipersiapkan dalam mengelola kas kecil, yaitu sebagai berikut.

- a. Formulir bukti kas masuk,
- b. Formulir bukti kas keluar,
- c. Formulir pengajuan dana kas kecil,
- d. Berbagai macam bukti transaksi,
- e. Peti uang,
- f. Ordner,
- g. Buku kas,
- h. Alat tulis,
- i. Komputer,
- j. *Printer*,
- k. Perforator,
- l. Stapler,
- m. *Tab/guide*.

Formulir-formulir tersebut dapat dicetak dalam jumlah yang memadai dengan bentuk standar atau sudah ditentukan, sehingga ketika diperlukan staf administrasi atau sekretaris hanya tinggal mencatat datanya saja serta dapat bekerja lebih cepat.

	SMK NEGERI 1 JOGONALAN	<input type="checkbox"/>	Normatif	 
		<input type="checkbox"/>	Adaptif	
	RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN	<input checked="" type="checkbox"/>	Produktif	

Bidang Studi : Bisnis dan Manajemen
 Program Studi Keahlian : Administrasi
 Kompetensi Keahlian : Administrasi Perkantoran
 Mata Pelajaran : Produktif AP / Kompetensi Kejuruan
 Kelas : XI / 3

Standar Kompetensi	Mengelola Dana Kas Kecil
Kompetensi Dasar 2	Menghitung Mutasi Dana Kas Kecil
Indikator	<ul style="list-style-type: none"> • Penghitungan saldo awal kas kecil. • Bukti pemakaian dana kas kecil teridentifikasi.
Alokasi Waktu	1 x 3 jam @ 45 menit

A. TUJUAN PEMBELAJARAN

Setelah mempelajari kompetensi dasar ini, diharapkan peserta didik dapat :

1. Menjelaskan pengertian mutasi dana kas kecil dengan benar.
2. Menjelaskan transaksi-transaksi mutasi dana kas kecil dengan benar.
3. Menjelaskan metode *imprest fund system* dan *fluctuation fund system* dalam pembukuan kas kecil dengan benar.

B. MATERI PEMBELAJARAN

- Pengertian dan transaksi-transaksi mutasi dana kas kecil
- Metode pembukuan kas kecil

C. METODE PEMBELAJARAN

1. Pendekatan CTL (*Contextual Teaching Learning*)
2. Ceramah bervariasi, Presentasi Power Point.
3. Tanya jawab.

D. LANGKAH-LANGKAH KEGIATAN PEMBELAJARAN

Pertemuan ke-1 :

URAIAN	KEGIATAN PEMBELAJARAN	NILAI KARAKTER	WAKTU
Kegiatan Awal	<ol style="list-style-type: none">Guru membuka pelajaran dengan mengucapkan salam, menanyakan kabar peserta didik.Peserta didik menjawab salam.Guru dan peserta didik berdoa bersama.Guru mengecek kehadiran peserta didik.	<ul style="list-style-type: none">- Religius- Disiplin	10 menit
Kegiatan Inti	<p>Eksplorasi</p> <ol style="list-style-type: none">Guru memperkenalkan materi pelajaran tentang SK/KD, indikator pencapaian hasil belajar, dan KKM, serta nilai-nilai karakter yang harus diperhatikan dalam pembelajaran untuk SK Pengelolaan Dana Kas Kecil.Guru memberikan penjelasan mengenai materi KD-2, yakni mutasi dana kas kecil dan metode pembukuan kas kecil.Peserta didik memperhatikan dengan sungguh-sungguh penjelasan yang diberikan guru.Guru memberi apersepsi dan memotivasi peserta didik dalam pembelajaran.Peserta didik termotivasi dan memperhatikan pelajaran dengan penuh konsentrasi.	<p>Kerja keras</p> <p>Kreatif</p> <p>Rasa Ingin Tahu</p>	20 menit

	<p>Elaborasi</p> <p>a. Guru menjelaskan mutasi dana kas kecil dengan presentasi melalui LCD.</p> <p>b. Guru menjelaskan metode pembukuan kas kecil</p> <p>c. Peserta didik menyimak, memperhatikan dan mencatat hal-hal yang dianggap penting sekaligus menanyakan materi yang kurang dipahami.</p> <p>d. Peserta didik berusaha memperdalam pengertian dan membangun pemahamannya terhadap materi dengan melihat lingkungan belajar di sekitarnya dan bertanya jawab langsung dengan guru dan temannya.</p> <p>Konfirmasi</p> <p>a. Guru bersama-sama dengan peserta didik menyimpulkan esensi pembelajaran.</p> <p>b. Peserta didik menanggapi kesimpulan materi yang telah dipelajari</p>	<p>Kreatif Teliti Cermat Komunikatif Bersahabat</p> <p>Komunikatif Bersahabat</p>	<p>75 menit</p> <p>20 menit</p>
<p>Kegiatan Akhir</p>	<p>a. Guru memberikan penguatan kepada peserta didik mengenai materi yang telah dijelaskan dengan memberi contoh lebih banyak.</p> <p>b. Guru menginformasikan materi untuk pertemuan berikutnya.</p> <p>c. Peserta didik memperhatikan dan mendengarkan informasi yang diberikan guru.</p>	<p>- Religius - Disiplin - Kreatif - Gemar membaca - Tanggung jawab</p>	<p>10 menit</p>

	<p>d. Guru menugaskan siswa mempelajari materi untuk pertemuan berikutnya.</p> <p>e. Guru menutup pelajaran dengan berdoa bersama peserta didik dan diakhiri dengan salam.</p> <p>f. Peserta didik menjawab salam dari guru.</p>		
--	--	--	--

E. ALAT, BAHAN DAN SUMBER BELAJAR :

- Alat: Whiteboard, Laptop, dan LCD (Media Pembelajaran)
- Bahan : Spidol, Kertas, ATK, Bukti Kas Keluar, Bukti Kas Masuk, Buku Kas Kecil.
- Sumber Belajar :
 1. Sri Endang R, dkk. 2011. *Modul Mengelola Dana Kas Kecil*. Erlangga: Jakarta.
 2. Indarto Waluyo, S.E. Akt. 2008. *Administrasi Kas dan Bank*. Macana Jaya Cemerlang: Yogyakarta.
 3. Yati Sumaryati. 2006. *Memproses Transaksi Keuangan*. Armico: Bandung.

F. Penilaian :

Teknik Penilaian	Bentuk Instrumen	Instrumen
Tes Tertulis	Daftar Pertanyaan	1. Membuat bukti kas masuk dengan rincian soal: Anda adalah seorang administrasi kantor atau sekretaris Bapak Agus Kuncoro, SE, Manajer Pemasaran PT Maju Mundur, yang beralamat di Jln. Melati Wangi, No. 5, Bogor. Pada tanggal 30 Juli 2016, menerima pengisian kas kecil dari Ayu Melati sebagai bendahara atau kasir sebesar Rp. 5.000.000,00.

		<p>Transaksi ini dicatat ke dalam Bukti Kas Masuk dan dilampirkan dengan cek yang telah dicairkan ke bank jika pengisian dilakukan dengan menggunakan cek.</p> <p>2. Membuat bukti kas keluar dengan rincian soal: Pada tanggal 2 Agustus 2016, dikeluarkan dana kas kecil sebesar Rp. 100.000,00 untuk membayar pembelian 3 rim kertas HVS Sinar Dunia A4. Transaksi tersebut oleh seorang administrasi kantor atau sekretaris akan dicatat pada Bukti Kas Keluar, dan dilampiri dengan bukti pembelian dari Toko Sinar Jaya.</p>
--	--	--

Kunci Jawaban :

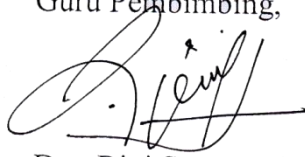
1. Bukti Kas Masuk

PT Maju Mundur Jakarta	Nomor : KM-01/MM/XII/16	
BUKTI KAS MASUK		
Diterima dari	: Toko Sinar Jaya	
Uang Sejumlah	: Seratus ribu rupiah	
Untuk Keperluan	: Pembelian kertas HVS 3 rim	
<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; display: inline-block;">Rp. 5.000.000,00</div>		
Disetujui oleh,	Dibayar oleh,	Jakarta, 2 Agustus 2016 Diterima oleh,
Agus Kuncoro, SE	Ayu Melati	Sellyana

2. Bukti Kas Keluar

PT Maju Mundur Jakarta	Nomor : KK-01/MM/XIII/16	
BUKTI KAS KELUAR		
Diserahkan kepada	: Ayu Melati (Bendahara PT Maju Mundur)	
Uang Sejumlah	: Lima juta rupiah	
Untuk Keperluan	: Pengisian kembali kas kecil	
<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; display: inline-block;">Rp. 5.000.000,00</div>		
Disetujui oleh,	Dibayar oleh,	Jakarta, 30 Juli 2016 Diterima oleh,
Agus Kuncoro, SE	Ayu Melati	Sellyana

Guru Pembimbing,



Dra. Rini Satnawati

NIP 19630203 200604 2 005

Jogonalan, Juli 2016

Mahasiswa,



Sellyana Nurul Azizah

NIM 13802241023

MATERI PEMBELAJARAN

A. Mutasi Dana Kas Kecil

Mutasi dana atau perubahan kas pada dasarnya adalah akibat dari adanya penerimaan dan pengeluaran dana. Dana kas kecil diperoleh dari kas umum perusahaan dan diserahkan kepada bagian-bagian atau unit-unit kerja yang biasanya dikelola oleh seorang administrasi kantor atau sekretaris. Mutasi dana kas kecil terjadi karena adanya transaksi-transaksi antara lain pembentukan dana kas kecil, penggunaan/pemakaian/pengeluaran dana kas kecil, serta pengisian kembali dana kas kecil.

1. Pembentukan Dana Kas Kecil

Pembentukan dana adalah transaksi yang dilakukan pertama kali dalam proses pengadaan dana kecil. Dokumen transaksinya, antara lain:

- Surat keputusan kepala bagian keuangan.
- Bukti kas keluar dari bagian keuangan.

Prosedur pembentukan dana kas kecil, yaitu sebagai berikut.

- 1) Pihak yang berwenang yaitu pimpinan perusahaan atau manajer keuangan mengeluarkan surat keputusan (SK) untuk memberi otorisasi bahwa ada sejumlah dana yang akan disisihkan ke dalam kas kecil dan tujuan pembentukan dana tersebut. Dengan adanya surat keputusan tersebut, bagian keuangan membuat ukti kas keluar sebanyak tiga lembar. Lembar ke-1 dan ke-3 diserahkan ke bendahara atau kasir, lembar ke-2 diarsipkan.
- 2) Dengan adanya SK pembentukan kas kecil dan bukti kas keluar tersebut, bendahara dan kasir mengisi cek dan harus ditandatangani oleh pihak yang berwenang sebagai otorisasi, yaitu pimpinan atau manajer. Cek beserta bukti kas keluar lembar ke-3 dan SK pembentukan kas kecil kemudian diserahkan kepada pemegang dana kas kecil, yaitu administrasi kantor atau sekretaris yang ditunjuk untuk mengelola kas kecil di masing-masing unit kerja/bagian/divisi.
- 3) Pemegang kas kecil mencairkan cek ke bank dan menyimpan uang tersebut dalam peti uang (*cash box*), dan mengarsipkan dokumen berurutan menurut nomor. Selanjutnya administrasi

kantor atau sekretaris akan mengeluarkan dana kas kecil tersebut bila ada pengeluaran-pengeluaran yang harus dibayarkan.

2. Penggunaan/Pemakaian/Pengeluaran Dana Kas Kecil

Penggunaan/pemakaian/pengeluaran dana kas kecil adalah pembayaran yang dilakukan menggunakan dana kas kecil untuk pengeluaran-pengeluaran yang relatif kecil dan mendadak sesuai dengan kebutuhan jabatan pimpinan. Dokumen transaksinya antara lain:

- a. Bukti pengeluaran kas kecil (bukti kas keluar).
- b. Bukti penggunaan dana yang dibuat pihak luar perusahaan seperti nota kontan, kuitansi, faktur, dan sebagainya.

3. Pengisian Kembali Dana Kas Kecil

Pengisian kembali dana kas kecil adalah diisinya kembali dana kas kecil dalam satu periode tertentu, misalnya setiap bulan, atau apabila dana kas kecil yang tersedia sudah menipis. Pengisian kembali kas kecil dapat dilakukan dengan menggunakan cek maupun uang tunai. Dokumen transaksinya, antara lain:

- a. Surat pengajuan pengisian dana kas kecil.
- b. Bukti pengeluaran kas.
- c. Bukti kas keluar dari bagian keuangan.

Setiap melakukan suatu transaksi yang dapat memengaruhi posisi saldo kas kecil, administrasi kantor atau sekretaris harus mencatatnya ke dalam buku kas, baik mutasi masuk maupun keluar.

Perhatikan contoh berikut.

- 1) Pada tanggal 1 Februari 2011, menerima pengisian kas kecil dari bendahara atau kasir sebesar Rp 10.000.000,00. Transaksi ini dicatat ke dalam Bukti Kas Masuk dan dilampiri dengan cek yang telah dicairkan ke bank jika pengisian dilakukan dengan menggunakan cek. Bukti dokumen pencatatannya adalah sebagai berikut.

**PT Garda Alya
Jakarta**

Nomor : KM-01/MM/II/11

BUKTI KAS MASUK

Diterima dari : Sekar Alya (Bendahara PT Garda Alya)

Uang Sejumlah : Sepuluh Juta Rupiah

Untuk Keperluan : Pengisian Kembali Kas Kecil

Rp. 10.000.000,00

Jakarta, 1 Februari 2011

Disetujui oleh,

Dibayar oleh,

Diterima oleh,

Handoko

Sekar Alya

Adinda

Bukti kas masuk tersebut dilampiri cek (jika dana diberikan dalam bentuk cek). Selanjutnya data pada Bukti Kas Masuk dicatat ke dalam Buku Kas.

2) Pada tanggal 6 Februari 2011, dikeluarkan dana kas kecil sebesar Rp 90.000,00 untuk membayar pembelian makanan ringan untuk tamu. Transaksi tersebut oleh seorang administrasi kantor atau sekretaris akan dicatat pada Bukti Kas Keluar, dan dilampiri dengan bukti pembelian dari Toko Kue. Bukti dokumen pencatatannya adalah sebagai berikut.

**PT Garda Alya
Jakarta**

Nomor : KK-01/MM/II/11

BUKTI KAS KELUAR

Diserahkan kepada : Agus Bakery

Uang Sejumlah : Sembilan puluh ribu rupiah

Untuk Keperluan : pembelian makanan ringan

Rp. 90.000,00

Jakarta, 30 Juli 2016

Disetujui oleh,

Dibayar oleh,

Diterima oleh,

Handoko

Adinda

Ani Ariani

B. Metode Pembukuan Kas Kecil

Ada dua metode atau cara yang digunakan dalam pembukuan kas kecil, yaitu *Imprest Fund System* (sistem dana tetap) dan *Fluctuation Fund System* (dana tidak tetap).

1. *Imprest Fund System* (Sistem Dana Tetap) adalah metode pembukuan dana kas kecil dimana jumlah dana kas kecil selalu sama pada setiap pembukuan kas baru. *Imprest Fund System* ini sering digunakan oleh instansi pemerintah. Pada sistem *imprest*, semua tanggal berapa pun dana habis, pembukuan dana kas kecil harus ditutup.

a. Keuntungan sistem dana tetap;

- 1) Pengeluaran uang dapat diketahui secara pasti berdasarkan pos-pos pengeluaran pada setiap pembukuan.
- 2) Menghemat waktu dalam pembukuan.

b. Kelemahan sistem dana tetap;

- 1) Uang yang ada di kas tidak dapat diketahui setiap waktu.
- 2) Administrasi kantor atau sekretaris tidak dapat mengambil/mengisi uang kas setiap waktu.

2. *Fluctuation Fund System* (Sistem Dana Tidak Tetap)




Fluctuation fund system (sistem dana tidak tetap) disebut juga sistem tanggal tetap adalah metode pembukuan dana kas kecil di mana jumlah dana kas kecil selalu berubah-ubah pada saat pembuatan buku kas baru. Hal ini karena pada saat pengisian kas kecil pada periode waktu tertentu selalu dalam jumlah yang sama, sedangkan pengeluaran setiap periode tidak sama, sehingga saldo kas kecil selalu berubah sesuai dengan fluktuasi pengeluaran. Sistem ini disebut juga sistem saldo harian, karena setiap terjadi pengeluaran langsung dicatat sehingga seorang administrasi kantor atau sekretaris dapat mengetahui berapa saldo kas kecil setiap waktu. Pada sistem dana tidak tetap atau fluktuasi, kas kecil selalu dibuka awal bulan dan selalu ditutup setiap akhir bulan. Sistem ini banyak digunakan oleh perusahaan swasta.

a. Keuntungan sistem dana tidak tetap:

- 1) Saldo kas kecil dapat diketahui setiap hari.
- 2) Administrasi kantor atau sekretaris dapat meminta dana kembali, apabila dana yang tersedia kurang.

b. Kelemahan sistem dana tidak tetap:

- 1) Tidak dapat diketahui pengeluaran terbanyak digunakan untuk keperluan apa.

	SMK NEGERI 1 JOGONALAN	<input type="checkbox"/>	Normatif	 
		<input type="checkbox"/>	Adaptif	
	RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN	<input checked="" type="checkbox"/>	Produktif	

Bidang Studi : Bisnis dan Manajemen
 Program Studi Keahlian : Administrasi
 Kompetensi Keahlian : Administrasi Perkantoran
 Mata Pelajaran : Produktif AP / Kompetensi Kejuruan
 Kelas : XI / 3

Standar Kompetensi	Mengelola Dana Kas Kecil
Kompetensi Dasar 2	Menghitung Mutasi Dana Kas Kecil
Indikator	<ul style="list-style-type: none"> • Penghitungan jumlah pemakaian kas kecil. • Penghitungan sisa dana kas kecil.
Alokasi Waktu	1 x 3 jam @ 45 menit

A. TUJUAN PEMBELAJARAN

Setelah mempelajari kompetensi dasar ini, diharapkan peserta didik dapat :

1. Menjelaskan pengertian mutasi dana kas kecil dengan benar.
2. Menjelaskan transaksi-transaksi mutasi dana kas kecil dengan benar.
3. Menjelaskan metode *imprest fund system* dan *fluctuation fund system* dalam pembukuan kas kecil dengan benar.

B. MATERI PEMBELAJARAN

1. Pengertian dan transaksi-transaksi mutasi dana kas kecil
2. Metode *imprest fund system* dan *fluctuation fund system* dalam pembukuan kas kecil.

C. METODE PEMBELAJARAN

1. Pendekatan Komunikatif Teknik Bermain Peran (*Role Playing*).
2. Ceramah bervariasi, Presentasi Power Point, dan Bermain Peran.
3. Tanya jawab.

D. LANGKAH-LANGKAH KEGIATAN PEMBELAJARAN

Pertemuan ke-1 :

URAIAN	KEGIATAN PEMBELAJARAN	NILAI KARAKTER	WAKTU
Kegiatan Awal	<ol style="list-style-type: none">Guru membuka pelajaran dengan mengucapkan salam, menanyakan kabar peserta didik.Peserta didik menjawab salam.Guru dan peserta didik berdoa bersama.Guru mengecek kehadiran peserta didik.	<ul style="list-style-type: none">- Religius- Disiplin	10 menit
Kegiatan Inti	<p>Eksplorasi</p> <ol style="list-style-type: none">Guru memperkenalkan materi pelajaran tentang SK/KD, indikator pencapaian hasil belajar, dan KKM, serta nilai-nilai karakter yang harus diperhatikan dalam pembelajaran untuk SK Pengelolaan Dana Kas Kecil.Guru memberikan penjelasan mengenai materi KD-2, yakni mutasi dana kas kecil dan metode pembukuan kas kecil.Peserta didik memperhatikan dengan sungguh-sungguh penjelasan yang diberikan guru.Guru memberi apersepsi dan memotivasi peserta didik dalam pembelajaran.Peserta didik termotivasi dan memperhatikan pelajaran dengan penuh konsentrasi.Guru membagi peserta didik	<p>Kerja keras</p> <p>Kreatif</p> <p>Rasa Ingin Tahu</p>	20 menit

	<p>menjadi 5-6 kelompok.</p> <p>g. Peserta didik duduk berkelompok sesuai dengan kelompok masing-masing.</p> <p>Elaborasi</p> <p>a. Guru menjelaskan kembali pengertian mutasi dana kas kecil dengan presentasi melalui LCD.</p> <p>b. Guru menjelaskan metode yang akan digunakan yaitu <i>role playing</i>.</p> <p>c. Guru menjelaskan tugas peran yang akan dimainkan oleh peserta didik.</p> <p>d. Peserta didik menyimak, memperhatikan dan mencatat hal-hal yang dianggap penting sekaligus menanyakan penjelasan yang kurang dipahami.</p> <p>e. Peserta didik berusaha membuat rancangan alur, prosedur, dan pembagian peran yang akan dimainkan dan bertanya jawab langsung dengan guru dan temannya.</p> <p>f. Penugasan <i>role playing</i> dilakukan secara mandiri di luar jam pelajaran oleh masing-masing kelompok dalam waktu 2 minggu.</p> <p>Konfirmasi</p> <p>a. Guru bersama-sama dengan peserta didik menyimpulkan</p>	<p>Kreatif</p> <p>Teliti</p> <p>Cermat</p> <p>Komunikatif</p> <p>Bersahabat</p> <p>Komunikatif</p> <p>Bersahabat</p>	<p>75 menit</p> <p>20 menit</p>
--	---	--	---------------------------------

	<p>esensi pembelajaran.</p> <p>b. Peserta didik menanggapi kesimpulan materi yang telah dipelajari</p>		
Kegiatan Akhir	<p>a. Guru memberikan penguatan kepada peserta didik mengenai materi yang telah dijelaskan dengan memberi contoh lebih banyak.</p> <p>b. Guru menginformasikan materi untuk pertemuan berikutnya.</p> <p>c. Peserta didik memperhatikan dan mendengarkan informasi yang diberikan guru.</p> <p>d. Guru menugaskan siswa mempelajari materi untuk pertemuan berikutnya.</p> <p>e. Guru menutup pelajaran dengan berdoa bersama peserta didik dan diakhiri dengan salam.</p> <p>f. Peserta didik menjawab salam dari guru.</p>	<p>- Religius</p> <p>- Disiplin</p> <p>- Kreatif</p> <p>- Gemar membaca</p> <p>- Tanggung jawab</p>	10 menit

E. ALAT, BAHAN DAN SUMBER BELAJAR :

- Alat: Whiteboard, Laptop, dan LCD (Media Pembelajaran)
- Bahan : Spidol, Kertas, ATK.
- Sumber Belajar :
 1. Sri Endang R, dkk. 2011. *Modul Mengelola Dana Kas Kecil*. Erlangga: Jakarta.
 2. Indarto Waluyo, S.E. Akt. 2008. *Administrasi Kas dan Bank*. Macana Jaya Cemerlang: Yogyakarta.
 3. Yati Sumaryati. 2006. *Memproses Transaksi Keuangan*. Armico: Bandung.

F. Penilaian :

Teknik Penilaian	Bentuk Instrumen	Instrumen
Tes Tertulis	Daftar Pertanyaan	1. Bagaimana alur dan prosedur pembentukan dana kas kecil, penggunaan/pemakaian/pengeluaran dana kas kecil, dan pengisian kembali dana kas kecil? 2. Dokumen transaksi apa saja yang dibutuhkan dalam pembentukan, penggunaan/pemakaian/pengeluaran, dan pengisian kembali dana kas kecil?

Kunci Jawaban :

1. Alur dan prosedur

a. Pembentukan Dana Kas Kecil.

- 1) Pihak yang berwenang yaitu pimpinan perusahaan atau manajer keuangan mengeluarkan surat keputusan (SK) untuk memberi otorisasi bahwa ada sejumlah dana yang akan disisihkan ke dalam kas kecil dan tujuan pembentukan dana tersebut. Dengan adanya surat keputusan tersebut, bagian keuangan membuat ukti kas keluar sebanyak tiga lembar. Lembar ke-1 dan ke-3 diserahkan ke bendahara atau kasir, lembar ke-2 diarsipkan.
- 2) Dengan adanya SK pembentukan kas kecil dan bukti kas keluar tersebut, bendahara dan kasir mengisi cek dan harus ditandatangani oleh pihak yang berwenang sebagai otorisasi, yaitu pimpinan atau manajer. Cek beserta bukti kas keluar lembar ke-3 dan SK pembentukan kas kecil kemudian diserahkan kepada pemegang dana kas kecil, yaitu administrasi kantor atau sekretaris yang ditunjuk untuk mengelola kas kecil di masing-masing unit kerja/bagian/divisi.
- 3) Pemegang kas kecil mencairkan cek ke bank dan menyimpan uang tersebut dalam peti uang (*cash box*), dan mengarsipkan dokumen berurutan menurut nomor. Selanjutnya administrasi

kantor atau sekretaris akan mengeluarkan dana kas kecil tersebut bila ada pengeluaran-pengeluaran yang harus dibayarkan.

b. Penggunaan/Pemakaian/Pengeluaran Dana Kas Kecil

Penggunaan/pemakaian/pengeluaran dana kas kecil adalah pembayaran yang dilakukan menggunakan dana kas kecil untuk pengeluaran-pengeluaran yang relatif kecil dan mendadak sesuai dengan kebutuhan jabatan pimpinan..

c. Pengisian Kembali Dana Kas Kecil

Pengisian kembali dana kas kecil adalah diisinya kembali dana kas kecil dalam satu periode tertentu, misalnya setiap bulan, atau apabila dana kas kecil yang tersedia sudah menipis. Pengisian kembali kas kecil dapat dilakukan dengan menggunakan cek maupun uang tunai.

Setiap melakukan suatu transaksi yang dapat memengaruhi posisi saldo kas kecil, administrasi kantor atau sekretaris harus mencatatnya ke dalam buku kas, baik mutasi masuk maupun keluar.

2. Dokumen transaksi yang dibutuhkan

a. Pembentukan Dana Kas Kecil

- Surat keputusan kepala bagian keuangan.
- Bukti kas keluar dari bagian keuangan.

b. Penggunaan/Pemakaian/Pengeluaran Dana Kas Kecil

- c. Bukti pengeluaran kas kecil (bukti kas keluar).
- d. Bukti penggunaan dana yang dibuat pihak luar perusahaan seperti nota kontan, kuitansi, faktur, dan sebagainya.

c. Pengisian Kembali Dana Kas Kecil

- d. Surat pengajuan pengisian dana kas kecil.
- e. Bukti pengeluaran kas.
- f. Bukti kas keluar dari bagian keuangan.

Guru Pembimbing,



Dra. Rini Satnawati

NIP 19630203 200604 2 005

Jogonalan, Agustus 2016

Mahasiswa,



Sellyana Nurul Azizah

NIM 13802241023

MATERI PEMBELAJARAN

A. Mutasi Dana Kas Kecil

Mutasi dana atau perubahan kas pada dasarnya adalah akibat dari adanya penerimaan dan pengeluaran dana. Dana kas kecil diperoleh dari kas umum perusahaan dan diserahkan kepada bagian-bagian atau unit-unit kerja yang biasanya dikelola oleh seorang administrasi kantor atau sekretaris. Mutasi dana kas kecil terjadi karena adanya transaksi-transaksi antara lain pembentukan dana kas kecil, penggunaan/pemakaian/pengeluaran dana kas kecil, serta pengisian kembali dana kas kecil.

1. Pembentukan Dana Kas Kecil

Pembentukan dana adalah transaksi yang dilakukan pertama kali dalam proses pengadaan dana kecil. Dokumen transaksinya, antara lain:

- Surat keputusan kepala bagian keuangan.
- Bukti kas keluar dari bagian keuangan.

Prosedur pembentukan dana kas kecil, yaitu sebagai berikut.

- 1) Pihak yang berwenang yaitu pimpinan perusahaan atau manajer keuangan mengeluarkan surat keputusan (SK) untuk memberi otorisasi bahwa ada sejumlah dana yang akan disisihkan ke dalam kas kecil dan tujuan pembentukan dana tersebut. Dengan adanya surat keputusan tersebut, bagian keuangan membuat ukti kas keluar sebanyak tiga lembar. Lembar ke-1 dan ke-3 diserahkan ke bendahara atau kasir, lembar ke-2 diarsipkan.
- 2) Dengan adanya SK pembentukan kas kecil dan bukti kas keluar tersebut, bendahara dan kasir mengisi cek dan harus ditandatangani oleh pihak yang berwenang sebagai otorisasi, yaitu pimpinan atau manajer. Cek beserta bukti kas keluar lembar ke-3 dan SK pembentukan kas kecil kemudian diserahkan kepada pemegang dana kas kecil, yaitu administrasi kantor atau sekretaris yang ditunjuk untuk mengelola kas kecil di masing-masing unit kerja/bagian/divisi.
- 3) Pemegang kas kecil mencairkan cek ke bank dan menyimpan uang tersebut dalam peti uang (*cash box*), dan mengarsipkan dokumen berurutan menurut nomor. Selanjutnya administrasi

kantor atau sekretaris akan mengeluarkan dana kas kecil tersebut bila ada pengeluaran-pengeluaran yang harus dibayarkan.

2. Penggunaan/Pemakaian/Pengeluaran Dana Kas Kecil

Penggunaan/pemakaian/pengeluaran dana kas kecil adalah pembayaran yang dilakukan menggunakan dana kas kecil untuk pengeluaran-pengeluaran yang relatif kecil dan mendadak sesuai dengan kebutuhan jabatan pimpinan. Dokumen transaksinya antara lain:

- a. Bukti pengeluaran kas kecil (bukti kas keluar).
- b. Bukti penggunaan dana yang dibuat pihak luar perusahaan seperti nota kontan, kuitansi, faktur, dan sebagainya.

3. Pengisian Kembali Dana Kas Kecil

Pengisian kembali dana kas kecil adalah diisinya kembali dana kas kecil dalam satu periode tertentu, misalnya setiap bulan, atau apabila dana kas kecil yang tersedia sudah menipis. Pengisian kembali kas kecil dapat dilakukan dengan menggunakan cek maupun uang tunai. Dokumen transaksinya, antara lain:

- a. Surat pengajuan pengisian dana kas kecil.
- b. Bukti pengeluaran kas.
- c. Bukti kas keluar dari bagian keuangan.

Setiap melakukan suatu transaksi yang dapat memengaruhi posisi saldo kas kecil, administrasi kantor atau sekretaris harus mencatatnya ke dalam buku kas, baik mutasi masuk maupun keluar.

Perhatikan contoh berikut.

- 1) Pada tanggal 1 Februari 2011, menerima pengisian kas kecil dari bendahara atau kasir sebesar Rp 10.000.000,00. Transaksi ini dicatat ke dalam Bukti Kas Masuk dan dilampiri dengan cek yang telah dicairkan ke bank jika pengisian dilakukan dengan menggunakan cek. Bukti dokumen pencatatannya adalah sebagai berikut.

**PT Garda Alya
Jakarta**

Nomor : KM-01/MM/II/11

BUKTI KAS MASUK

Diterima dari : Sekar Alya (Bendahara PT Garda Alya)

Uang Sejumlah : Sepuluh Juta Rupiah

Untuk Keperluan : Pengisian Kembali Kas Kecil

Rp. 10.000.000,00

Jakarta, 1 Februari 2011

Disetujui oleh,

Dibayar oleh,

Diterima oleh,

Handoko

Sekar Alya

Adinda

Bukti kas masuk tersebut dilampiri cek (jika dana diberikan dalam bentuk cek). Selanjutnya data pada Bukti Kas Masuk dicatat ke dalam Buku Kas.

- 2) Pada tanggal 6 Februari 2011, dikeluarkan dana kas kecil sebesar Rp 90.000,00 untuk membayar pembelian makanan ringan untuk tamu. Transaksi tersebut oleh seorang administrasi kantor atau sekretaris akan dicatat pada Bukti Kas Keluar, dan dilampiri dengan bukti pembelian dari Toko Kue. Bukti dokumen pencatatannya adalah sebagai berikut

PT Garda Alya
Jakarta

Nomor : KK-01/MM/II/11

BUKTI KAS KELUAR

Diserahkan kepada : Agus Bakery

Uang Sejumlah : Sembilan puluh ribu rupiah

Untuk Keperluan : pembelian makanan ringan

Rp. 90.000,00

Jakarta, 30 Juli 2016

Disetujui oleh,

Dibayar oleh,

Diterima oleh,

Handoko

Adinda

Ani Ariani

B. Metode Pembukuan Kas Kecil

Ada dua metode atau cara yang digunakan dalam pembukuan kas kecil, yaitu *Imprest Fund System* (sistem dana tetap) dan *Fluctuation Fund System* (dana tidak tetap).

1. *Imprest Fund System* (Sistem Dana Tetap) adalah metode pembukuan dana kas kecil dimana jumlah dana kas kecil selalu sama pada setiap pembukuan kas baru. *Imprest Fund System* ini sering digunakan oleh instansi pemerintah. Pada sistem *imprest*, semua tanggal berapa pun dana habis, pembukuan dana kas kecil harus ditutup.

a. Keuntungan sistem dana tetap;

- 1) Pengeluaran uang dapat diketahui secara rinci berdasarkan pos-pos pengeluaran pada setiap pembukuan.
- 2) Menghemat waktu dalam pembukuan.

b. Kelemahan sistem dana tetap;

- 1) Uang yang ada di kas tidak dapat diketahui setiap waktu.
- 2) Administrasi kantor atau sekretaris tidak dapat mengambil/mengisi uang kas setiap waktu.

2. *Fluctuation Fund System* (Sistem Dana Tidak Tetap)

Fluctuation fund system (sistem dana tidak tetap) disebut juga sistem tanggal tetap adalah metode pembukuan dana kas kecil di mana jumlah dana kas kecil selalu berubah-ubah pada saat pembuatan buku



kas baru. Hal ini karena pada saat pengisian kas kecil pada periode waktu tertentu selalu dalam jumlah yang sama, sedangkan pengeluaran setiap periode tidak sama, sehingga saldo kas kecil selalu berubah sesuai dengan fluktuasi pengeluaran. Sistem ini disebut juga sistem saldo harian, karena setiap terjadi pengeluaran langsung dicatat sehingga seorang administrasi kantor atau sekretaris dapat mengetahui berapa saldo kas kecil setiap waktu. Pada sistem dana tidak tetap atau fluktuasi, kas kecil selalu dibuka awal bulan dan selalu ditutup setiap akhir bulan. Sistem ini banyak digunakan oleh perusahaan swasta.

a. Keuntungan sistem dana tidak tetap:

- 1) Saldo kas kecil dapat diketahui setiap hari.
- 2) Administrasi kantor atau sekretaris dapat meminta dana kembali, apabila dana yang tersedia kurang.

b. Kelemahan sistem dana tidak tetap:

- 1) Tidak dapat diketahui pengeluaran terbanyak digunakan untuk keperluan apa.

	SMK NEGERI 1 JOGONALAN	<input type="checkbox"/>	Normatif	
		<input type="checkbox"/>	Adaptif	
	RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN	<input checked="" type="checkbox"/>	Produktif	

Bidang Studi : Bisnis dan Manajemen
 Program Studi Keahlian : Administrasi
 Kompetensi Keahlian : Administrasi Perkantoran
 Mata Pelajaran : Produktif AP / Kompetensi Kejuruan
 Kelas : XI / 3

Standar Kompetensi	Mengelola Dana Kas Kecil
Kompetensi Dasar 2	Menghitung Mutasi Dana Kas Kecil
Indikator	<ul style="list-style-type: none"> • Penghitungan jumlah pemakaian kas kecil. • Penghitungan sisa dana kas kecil.
Alokasi Waktu	1 x 3 jam @ 45 menit

A. TUJUAN PEMBELAJARAN

Setelah mempelajari kompetensi dasar ini, diharapkan peserta didik dapat :

1. Mengerjakan soal-soal uji kompetensi/ulangan harian untuk kompetensi mengelola dana kas kecil dengan benar
2. Membahas soal-soal ulangan harian dengan baik

B. MATERI PEMBELAJARAN

- Pengertian Kas Kecil
- Tujuan Kas Kecil
- Macam-macam Bukti transaksi Kas Kecil
- Prosedur Penanganan Kas Kecil.
- Dokumen/bukti pemakaian kas kecil.
- Metode pencatatan dana kas kecil.

C. METODE PEMBELAJARAN

1. Pendekatan CTL (*Contextual Teaching Learning*)
2. Tanya jawab.
3. Tes tertulis
4. Tes praktik

D. LANGKAH-LANGKAH KEGIATAN PEMBELAJARAN

Pertemuan ke-1 :

URAIAN	KEGIATAN PEMBELAJARAN	NILAI KARAKTER	WAKTU
Kegiatan Awal	<ol style="list-style-type: none">a. Guru membuka pelajaran dengan mengucapkan salam, menanyakan kabar peserta didik.b. Peserta didik menjawab salam.c. Guru dan peserta didik berdoa bersama.d. Guru mengecek kehadiran peserta didik.	<ul style="list-style-type: none">- Religius- Disiplin	15 menit
Kegiatan Inti	Eksplorasi <ol style="list-style-type: none">a. Guru memberikan penjelasan/petunjuk cara pengerjaan soal ulangan/uji kompetensi kepada peserta didik.b. Peserta didik memperhatikan dengan sungguh-sungguh penjelasan yang diberikan guru.c. Guru memberi apersepsi dan memotivasi peserta didik untuk mengikuti ulangan dengan baik.d. Peserta didik termotivasi dan dapat berkonsentrasi dalam mengerjakan soal ulangan dengan baik.	<ul style="list-style-type: none">Kerja kerasKreatifRasa Ingin Tahu	25 menit

	<p>Elaborasi</p> <p>a. Guru membagikan soal ulangan/uji kompetensi kepada peserta didik.</p> <p>b. Peserta didik mengerjakan soal ulangan/uji kompetensi dengan jujur, teliti, mandiri, penuh tanggung jawab, dan sungguh-sungguh.</p> <p>c. Peserta didik menyimak, memperhatikan dan mencatat hal-hal yang dianggap penting sekaligus menanyakan materi yang kurang dipahami.</p> <p>d. Peserta didik berusaha memperdalam pengertian dan membangun pemahamannya terhadap materi dengan melihat lingkungan belajar di sekitarnya dan bertanya jawab langsung dengan guru dan temannya.</p> <p>Konfirmasi</p> <p>Guru menginformasikan kepada peserta didik, jika pada uji kompetensi ini ada yang mendapat nilai kurang dari KKM (80), maka akan diadakan remediasi atau perbaikan dan pengayaan untuk materi kompetensi dasar ini</p>	<p>Jujur, Teliti, Mandiri, Tanggung Jawab, Disiplin</p> <p>Komunikatif Bersahabat</p>	<p>60 menit</p> <p>20 menit</p>
<p>Kegiatan Akhir</p>	<p>a. Guru menginformasikan dan menugaskan kepada peserta didik untuk membaca dan mempelajari materi Kompetensi Dasar 3 untuk pertemuan berikutnya.</p>	<p>- Religius - Disiplin - Kreatif - Gemar membaca - Tanggung</p>	<p>15 menit</p>

	b. Peserta didik mendengarkan dan memperhatikan instruksi yang diberikan guru. c. Guru menutup pelajaran dengan berdoa bersama peserta didik dan diakhiri dengan salam. d. Peserta didik menjawab salam dari guru.	jawab	
--	--	-------	--

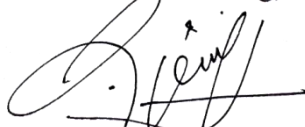
E. ALAT, BAHAN DAN SUMBER BELAJAR :

- Alat: Whiteboard, Laptop, dan LCD (Media Pembelajaran)
- Bahan : Spidol, Kertas, ATK.
- Sumber Belajar :
 1. Sri Endang R, dkk. 2011. *Modul Mengelola Dana Kas Kecil*. Erlangga: Jakarta.
 2. Indarto Waluyo, S.E. Akt. 2008. *Administrasi Kas dan Bank*. Macana Jaya Cemerlang: Yogyakarta.
 3. Yati Sumaryati. 2006. *Memproses Transaksi Keuangan*. Armico: Bandung.

F. Penilaian :

Teknik Penilaian	Bentuk Instrumen	Instrumen
Tes Tertulis	Daftar Pertanyaan	1. Kisi-kisi, Lembar Soal, Kunci Jawaban, dan Norma Penilaian terlampir.

Guru Pembimbing,



Dra. Rini Satnawati

NIP 19630203 200604 2 005

Jogonalan, Agustus 2016

Mahasiswa,



Sellyana Nurul Azizah

NIM 13802241023



SMK NEGERI 1 JOGONALAN

KISI-KISI PENULISAN SOAL ULANGAN HARIAN



Mata Pelajaran : Kompetensi Kejuruan

Alokasi Waktu : 90 menit

Kelas/Semester : XI AP/Gasal

Jumlah Soal : 35

Kompetensi Keahlian : Administrasi Perkantoran

Bentuk Soal : Pilihan Ganda (A) dan *Essay* (B)

Tahun Pelajaran : 2016/2017

No	Standar Kompetensi /Kompetensi Dasar	Kelas/ Semester	Uraian Materi	Jml Soal	Indikator	Nomor Soal		Aspek Kognitif	Tingkat Kesukaran			Kunci Jawab	
						A	B		Md	Sd	Sk		
1.	Mengelola Dana Kas Kecil. - Mendeskripsikan Administrasi Dana Kas Kecil	XI AP/3	- Pengertian kas kecil. - Tujuan kas kecil. - Macam-macam bukti transaksi kas kecil. - Prosedur penanganan	4	7. Menjelaskan pengertian dana kas kecil. 8. Menjelaskan tujuan dana kas kecil. 9. Menjelaskan bukti-bukti transaksi dana kas kecil.	30	5	C2 C1 C3	√		√	√	Terlampir

			kas kecil		10. Menjelaskan prosedur penanganan dana kas kecil.			C4		√	
					11. Menjelaskan perlengkapan untuk penanganan dana kas kecil.			C1	√		

Keterangan:

Jogonalan, Agustus 2016

Aspek Kognitif dinilai dengan kode:

Bentuk soal diisi dengan mencek :

Mengetahui :

C1 : Ingatan

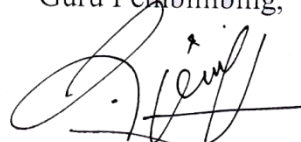
A : Bentuk soal pilihan ganda

Guru Pembimbing,

Mahasiswa,

C2 : Pemahaman

B : Bentuk soal *essay*




C3 : Penerapan

C4 : Analisis

Dra. Rini Satnawati

Sellyana Nurul Azizah

C5 : Sintesa

NIP 19630203 200604 2 005

NIM 13802241023

C6 : Evaluasi

ULANGAN HARIAN I
MENGELOLA DANA KAS KECIL
XI AP/AP21
SMK NEGERI 1 JOGONALAN

A. PILIHAN GANDA

1. Kas kecil disebut juga dengan...
 - a. *Small cash*
 - b. *Petty cash*
 - c. *Little cash*
 - d. *Fluctuation cash*
 - e. *Imprest fund*

2. Berikut ini adalah tujuan dibentuknya dana kas kecil, *kecuali*...
 - a. Untuk membayar pengeluaran yang jumlahnya kecil.
 - b. Untuk membayar pengeluaran yang sifatnya mendadak.
 - c. Untuk membantu kelancaran kegiatan pimpinan.
 - d. Untuk membeli mesin *fotocopy*
 - e. Untuk membantu sekretaris dalam melaksanakan tugasnya.

3. Untuk mendapatkan dana kas kecil, pemegang kas kecil harus membuat permohonan pengajuan dana kas kecil kepada...
 - a. Pimpinan
 - b. Bendahara perusahaan
 - c. Administrator
 - d. Bank
 - e. Bagian kepegawaian

4. Setiap penggunaan uang, pemegang dana kas kecil harus mencatatnya ke dalam...
 - a. Bukti kas keluar
 - b. Bukti kas masuk
 - c. Kuitansi
 - d. Nota
 - e. Faktur

5. Bukti transaksi adanya penerimaan uang karena adanya pembayaran disebut dengan...
 - a. Faktur
 - b. Cek
 - c. Nota kontan
 - d. Kuitansi
 - e. Memo

6. Surat perintah yang dibuat oleh pihak yang mempunyai simpanan di bank, agar bank tersebut membayar sejumlah uang tertentu kepada pihak/orang yang namanya tertera disurat perintah atau si pembawa surat perintah disebut...
 - a. Faktur
 - b. Kuitansi
 - c. Nota
 - d. Bukti kas masuk
 - e. Cek

7. Alat yang digunakan untuk mengelompokkan bukti transaksi pengeluaran dan bukti transaksi penerimaan disebut dengan...
 - a. *Guide*
 - b. *Ordner*
 - c. *Stapler*
 - d. *Cutter*
 - e. *Cash box*

8. Bukti transaksi transaksi terjadinya pembelian secara tunai disebut dengan...
 - a. Nota kontan
 - b. Nota kredit
 - c. Not debit
 - d. Cek
 - e. Kuitansi

9. Data yang tercantum dalam kuitansi adalah...
 - a. Nama orang yang menyerahkan uang
 - b. Nomor rekening
 - c. Banyaknya barang yang diserahkan
 - d. Nama orang yang menerima surat
 - e. Tanda tangan orang yang menyerahkan uang

10. Pemegang dana kas kecil adalah...
 - a. Pimpinan
 - b. Bendahara kantor
 - c. Sekretaris
 - d. Bagian keuangan
 - e. Personalia

11. Surat bukti terjadinya transaksi pembelian atau penjualan secara kredit disebut...
 - a. Nota debit
 - b. Cek
 - c. Nota kredit
 - d. Faktur
 - e. Kuitansi

12. Persetujuan jual beli (dalam perdagangan) antara dua pihak disebut dengan...
 - a. Pembelian
 - b. Penjualan
 - c. Transaksi
 - d. Barter
 - e. Penerimaan

13. Setelah merima uang untuk pengisian kas kecil maka selanjutnya mencatat transaksi tersebut ke dalam...
 - a. Bukti kas keluar
 - b. Bukti kas masuk
 - c. Kuitansi
 - d. Cek
 - e. Faktur

14. Perlengkapan dan peralatan administrasi yang harus disiapkan dalam mengelola kas kecil adalah...
 - a. Buku utang
 - b. Slip gaji
 - c. Bukti kas keluar
 - d. Map kertas
 - e. Formulir pendaftaran

15. Seluruh bukti kas masuk dan bukti kas keluar dicatat kedalam buku...
 - a. Kas
 - b. Utang
 - c. Jurnal
 - d. Faktur
 - e. Besar

16. Laporan kas kecil harus disetujui oleh...
 - a. Pimpinan
 - b. Pengawas
 - c. Administrasi
 - d. Bendahara
 - e. Pemegang dana kas kecil

17. Bukti transaksi adanya pengembalian barang karena barang rusak atau tidak sesuai dengan pesanan yang dibuat oleh penjual disebut...
 - a. Nota
 - b. Kuitansi
 - c. Faktur
 - d. Nota debit
 - e. Nota kredit

18. Pemegang dana kas kecil harus menyimpan uang untuk keperluan dana kas kecil pada tempat yang aman, yaitu...
 - a. Laci
 - b. Peti barang
 - c. Lemari besi terbuka
 - d. *Cash box*
 - e. Tas

19. Sisi kiri pada bukti transaksi kuitansi akan disimpan oleh...
 - a. Orang yang membayar
 - b. Pemasok
 - c. Orang yang menerima pembayaran
 - d. Distributor
 - e. Pelayan

20. Faktur biasanya dibuat dalam rangkap...
 - a. Tiga
 - b. Dua
 - c. Lima
 - d. Empat
 - e. Enam

21. Formulir pengajuan dana kas kecil ini digunakan pada sistem...
 - a. *imprest*
 - b. *fluktuatif*
 - c. Sistem dana berubah-ubah
 - d. Sistem dana ganda
 - e. Sistem dana tidak tetap

22. Dalam nota kontan menjelaskan tentang beberapa hal, *kecuali*...
 - a. Nama barang
 - b. Banyak barang
 - c. Jumlah harga seluruhnya
 - d. Nama pembeli
 - e. Harga satuan

23. Pada kuitansi, pengisian untuk kolom Telah Terima Dari, diisi dengan...
 - a. Nama orang/perusahaan yang menerima uang
 - b. Nama orang/perusahaan yang menyerahkan uang
 - c. Nama orang/perusahaan yang menjual barang
 - d. Nama orang/perusahaan yang menggunakan uang
 - e. Nama orang/perusahaan yang bertanggung jawab

24. Pemberian nomor bukti pada bukti kas masuk maupun kas keluar sebaiknya disusunurut berdasarkan...
- Subjek
 - Nama
 - Abjad
 - Tanggal
 - Wilayah
25. Laporan pertanggungjawaban penggunaan kas kecil harus mendapat persetujuan dari pimpinan yang selanjutnya akan dilaporkan ke bagian...
- Keuangan
 - Administrasi
 - Manajer
 - Kepegawaian
 - Pengawas
26. Berikut ini merupakan keterangan dari bukti kas masuk, *kecuali*...
- Nomor
 - Dibayarkan kepada
 - Uang sejumlah
 - Diterima oleh
 - Disetujui oleh
27. Map besar untuk menyimpan surat-surat disebut...
- Tab/guide*
 - Perforator
 - Stapler
 - Ordner
 - Cash box*
28. Pemegang kas kecil mengeluarkan dana kas kecil sesuai dengan...
- Keperluan pimpinan
 - Keinginan pimpinan
 - Kebutuhan pemegang kas kecil
 - Kelancaran kegiatan pemegang kas kecil
 - Perjalanan bisnis pimpinan
29. Dana kas kecil adalah dana kas yang digunakan untuk pembayaran dalam jumlah relatif kecil tetapi masih memperhatikan kontrol kepuasan, merupakan pengertian kas kecil menurut...
- Zaki Baridwan
 - Henry Fayol
 - Weygant
 - KBBI
 - Kamus Besar Akuntansi
30. Nota kontan dibuat rangkap...
- Tiga
 - Empat
 - Dua
 - Lima
 - Satu

B. ESSAY

- Jelaskan menurut pemahaman Anda mengenai pengertian dari kas kecil!
- Sebutkan tujuan dari kas kecil!
- Sebutkan dan jelaskan macam-macam bukti transaksi kas kecil!
- Jelaskan prosedur penanganan kas kecil melalui bagan!

5. PT Maju Bersama yang beralamatkan di Jalan Bunga Mawar Kav. 26 Yogyakarta membeli peralatan ATK di Toko Sumber Baru yang beralamatkan di Jalan Bunga Melati No. 17 Yogyakarta pada 16 Agustus 2016 dengan membayar secara tunai. Dengan rincian barang sebagai berikut:

No.	Nama Barang	Banyaknya	Harga Satuan (Rp)	Jumlah (Rp)
1.	Kertas <i>double folio seaworld</i>	4 rim	30.000	120.000
2.	Kertas HVS A4 Sinar Dunia	4 rim	30.000	120.000
3.	Ballpoint <i>standard</i>	5 lusin	20.000	100.000
4.	Pensil 2B Steadler	5 lusin	20.000	100.000
5.	Buku besar AA	5 buah	10.000	50.000
			Total	490.000

Buatlah bukti transaksi atas pembelian seperti rincian diatas!

KUNCI JAWABAN ULANGAN HARIAN I

Nama Sekolah : SMK Negeri 1 Jogonalan
Kompetensi Keahlian : Administrasi Perkantoran
Standar Kompetensi : Mengelola Dana Kas Kecil
Kompetensi Dasar : Mendeskripsikan Administrasi Dana Kas Kecil

A. PILIHAN GANDA

Kode A

- | | | |
|-------|-------|-------|
| 1. B | 11. D | 21. A |
| 2. D | 12. C | 22. D |
| 3. B | 13. B | 23. B |
| 4. A | 14. C | 24. C |
| 5. D | 15. A | 25. A |
| 6. E | 16. A | 26. B |
| 7. B | 17. E | 27. D |
| 8. A | 18. D | 28. A |
| 9. A | 19. C | 29. C |
| 10. C | 20. A | 30. C |

Kode B

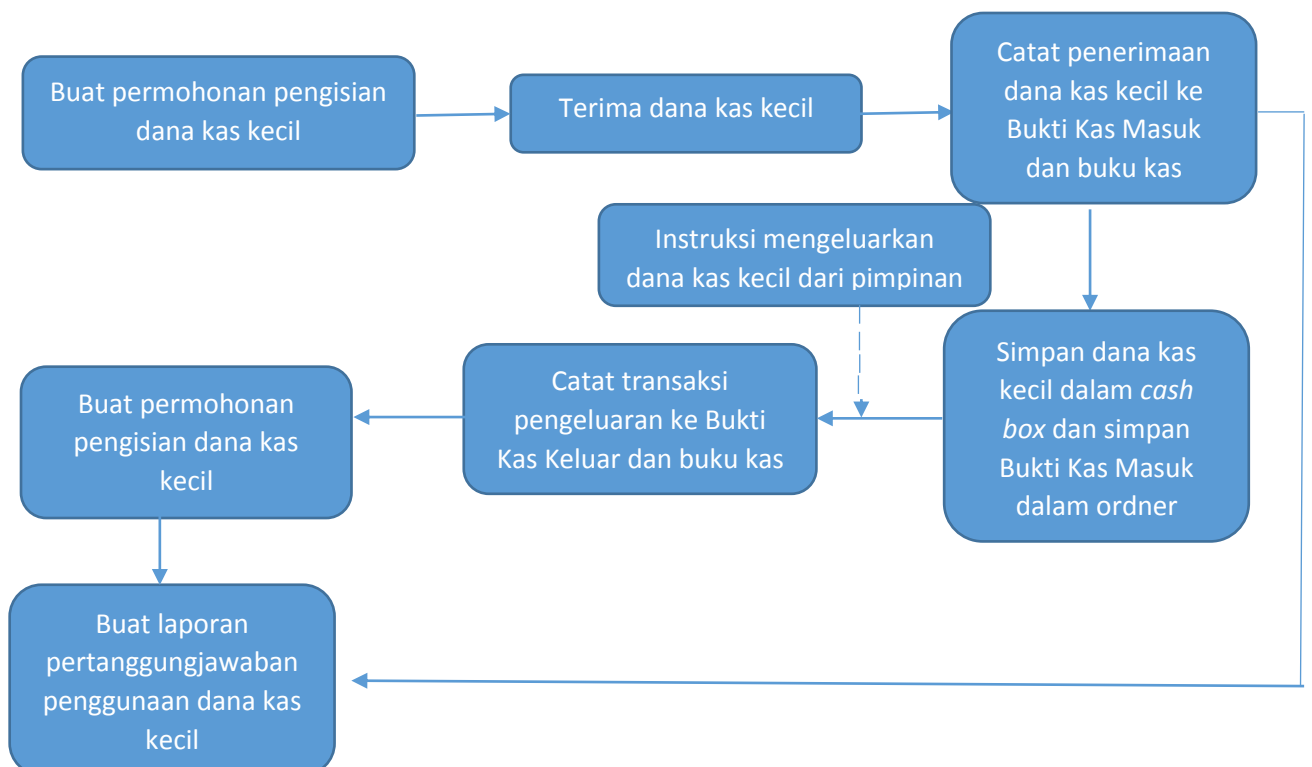
- | | | |
|-------|-------|-------|
| 1. C | 11. A | 21. E |
| 2. C | 12. B | 22. B |
| 3. B | 13. D | 23. D |
| 4. C | 14. A | 24. C |
| 5. E | 15. A | 25. C |
| 6. E | 16. C | 26. A |
| 7. B | 17. A | 27. B |
| 8. D | 18. D | 28. A |
| 9. A | 19. C | 29. A |
| 10. B | 20. A | 30. D |

B. ESSAY

1. Kas kecil adalah sejumlah uang tunai yang disediakan untuk membayar keperluan atasan atau pimpinan atau bagian kantor yang jumlahnya relatif kecil, sehingga mendukung kelancaran kegiatan pimpinan.
2. Tujuan kas kecil
 - a. Untuk membayar pengeluaran yang jumlahnya kecil (biasanya sudah ditentukan batas maksimum).
 - b. Untuk membayar pengeluaran yang sifatnya mendadak.
 - c. Untuk keperluan pembayaran yang jumlahnya kecil dan tidak praktis bila dibayar dengan cek.
 - d. Untuk membantu kelancaran kegiatan pimpinan.
 - e. Untuk membantu administrasi kantor atau sekretaris dalam melaksanakan tugasnya, yaitu memberikan pelayanan yang optimal kepada kolega.

3. Macam-macam bukti transaksi kas kecil
 - a. Kuitansi adalah surat bukti adanya penerimaan uang atau pembayaran. Kuitansi ditandatangani oleh pihak yang menerima uang.
 - b. Cek adalah surat yang dibuat oleh pihak yang mempunyai simpanan di bank, agar bank tersebut membayar sejumlah uang tertentu kepada pihak/orang yang namanya tertera di dalam cek tersebut atau si pembawa cek.
 - c. Faktur adalah surat bukti transaksi pembelian atau penjualan secara kredit. Faktur dibuat oleh penjual yang diserahkan kepada pembeli bersamaan dengan barang yang dijual.
 - d. Nota kontan adalah bukti transaksi terjadinya pembelian secara tunai. Nota kontan dibuat oleh penjual untuk pembeli.
 - e. Nota debit dan nota kredit adalah bukti transaksi adanya pengembalian barang karena barang rusak atau tidak sesuai pesanan.
 - f. Bukti kas masuk adalah bukti transaksi yang dibuat oleh pemegang dana kas kecil bahwa telah menerima sejumlah uang untuk keperluan kas kecil, biasanya untuk pengisian kas kecil.
 - g. Bukti kas keluar adalah bukti transaksi yang dibuat oleh pemegang dana kas kecil bahwa telah mengeluarkan sejumlah uang tertentu untuk keperluan pembayaran.
 - h. Formulir pengajuan dana kas kecil adalah formulir yang digunakan untuk mengajukan pengisian dana kas kecil.

4. Bagan prosedur penanganan kas kecil



5. Nota kontan

Toko Sumber Baru
Jalan Bunga Melati No. 17
Yogyakarta

Nomor : 125/TSB/VIII/2016
Tanggal : 16 Agustus 2016

Kepada:
PT. Maju Bersama
Jalan Bunga Mawar Kav. 26
Yogyakarta

NOTA KONTAN

No.	Nama Barang	Banyaknya	Harga Satuan (Rp)	Jumlah (Rp)
1.	Kertas <i>double folio seaworld</i>	4 rim	30.000	120.000
2.	Kertas HVS A4 Sinar Dunia	4 rim	30.000	120.000
3.	Ballpoint <i>standard</i>	5 lusin	20.000	100.000
4.	Pensil 2B Steadler	5 lusin	20.000	100.000
5.	Buku besar AA	5 buah	10.000	50.000
Total				490.000

Barang yang sudah dibeli tidak dapat dikembalikan atau ditukar.
Terima kasih atas kunjungan Anda di toko kami.

Hormat Kami,

Sellyana Nurul Azizah

Norma / Pedoman Penilaian Uji Kompetensi KD-1 dan KD-2

A. Pilihan Ganda

Skor untuk pilihan ganda nomor 1 s.d 30, jika benar : @ nilai 1,5

Jumlah skor perolehan A : $30 \times 1,5 = 45$.

B. *Essay*



Skor untuk *essay* nomor 1 s.d 4, jika benar sempurna : @ nilai 5

Jumlah skor perolehan B : $4 \times 5 = 20$.

C. Skor untuk *essay* nomor 5, jika benar sempurna : 35.

Jumlah skor A + B + C : $45 + 20 + 35 = 100$

Skor maksimal = 100

	SMK NEGERI 1 JOGONALAN	<input type="checkbox"/>	Normatif	
		<input type="checkbox"/>	Adaptif	
	RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN	<input checked="" type="checkbox"/>	Produktif	

Bidang Studi : Bisnis dan Manajemen
 Program Studi Keahlian : Administrasi
 Kompetensi Keahlian : Administrasi Perkantoran
 Mata Pelajaran : Produktif AP / Kompetensi Kejuruan
 Kelas : XI / 3

Standar Kompetensi	Mengelola Dana Kas Kecil
Kompetensi Dasar 3	Menghitung Selisih Dana Kas Kecil
Indikator	<ul style="list-style-type: none"> • Pengitungan selisih dana kas kecil. • Selisih dana kas kecil terverifikasi. • Penentuan kewajaran selisih jumlah dana kas keci.
Alokasi Waktu	2 x 3 jam @ 45 menit

A. TUJUAN PEMBELAJARAN

Setelah mempelajari kompetensi dasar ini, diharapkan peserta didik dapat :

1. Menjelaskan pengertian selisih dana kas kecil dengan benar
2. Menjelaskan pemeriksaan fisik kas kecil (*Cash Opname*).
3. Menjelaskan sebab-sebab terjadinya selisih dana kas kecil dengan benar.
4. Menjelaskan pengertian *voucher* dengan benar.
5. Menjelaskan sistem *voucher* dalam pengelolaan dana kas kecil dengan benar.
6. Menjelaskan prosedur penggunaan sistem *voucher* dengan benar.

B. MATERI PEMBELAJARAN

- Selisih Dana Kas Kecil
- Pemeriksaan Fisik Kas Kecil (*Cash Opname*)
- Sistem *Voucher*

C. METODE PEMBELAJARAN

1. Pendekatan CTL (*Contextual Teaching Learning*)
2. Ceramah bervariasi, Presentasi Power Point.
3. Tanya jawab.

D. LANGKAH-LANGKAH KEGIATAN PEMBELAJARAN

Pertemuan ke-1 :

URAIAN	KEGIATAN PEMBELAJARAN	NILAI KARAKTER	WAKTU
Kegiatan Awal	<ol style="list-style-type: none">a. Guru membuka pelajaran dengan mengucapkan salam, menanyakan kabar peserta didik.b. Peserta didik menjawab salam.c. Guru dan peserta didik berdoa bersama.d. Guru mengecek kehadiran peserta didik.	<ul style="list-style-type: none">- Religius- Disiplin	10 menit
Kegiatan Inti	<p>Eksplorasi</p> <ol style="list-style-type: none">a. Guru memperkenalkan materi pelajaran tentang SK/KD, indikator pencapaian hasil belajar, dan KKM, serta nilai-nilai karakter yang harus diperhatikan dalam pembelajaran untuk SK Pengelolaan Dana Kas Kecil.b. Guru memberikan penjelasan mengenai materi KD-2, yakni selisih dana kas kecil, pemeriksaan fisik kas kecil, dan sistem voucher.c. Peserta didik memperhatikan dengan sungguh-sungguh penjelasan yang diberikan guru.d. Guru memberi apersepsi dan	<ul style="list-style-type: none">Kerja kerasKreatifRasa Ingin Tahu	20 menit

	<p>materi yang telah dijelaskan dengan memberi contoh lebih banyak.</p> <p>b. Guru menginformasikan materi untuk pertemuan berikutnya.</p> <p>c. Peserta didik memperhatikan dan mendengarkan informasi yang diberikan guru.</p> <p>d. Guru menugaskan siswa mempelajari materi untuk pertemuan berikutnya.</p> <p>e. Guru menutup pelajaran dengan berdoa bersama peserta didik dan diakhiri dengan salam.</p> <p>f. Peserta didik menjawab salam dari guru.</p>	<p>- Kreatif</p> <p>- Gemar membaca</p> <p>- Tanggung jawab</p>	
--	---	---	--

E. ALAT, BAHAN DAN SUMBER BELAJAR :

- Alat: Whiteboard, Laptop, dan LCD (Media Pembelajaran)
- Bahan : Spidol, Kertas, ATK, Berita Acara Perhitungan Fisik Kas Kecil, Voucher.
- Sumber Belajar :
 1. Sri Endang R, dkk. 2011. *Modul Mengelola Dana Kas Kecil*. Erlangga: Jakarta.
 2. Indarto Waluyo, S.E. Akt. 2008. *Administrasi Kas dan Bank*. Macana Jaya Cemerlang: Yogyakarta.
 3. Yati Sumaryati. 2006. *Memproses Transaksi Keuangan*. Armico: Bandung.

F. Penilaian :

Teknik Penilaian	Bentuk Instrumen	Instrumen
Tes Tertulis	Daftar Pertanyaan	1. Pemegang kas kecil pada bagian pemasaran PT Maju Terus, telah membuat laporan kas kecil bulan Juli 2016,

		<p>dengan sistem dana tetap di mana saldo awal Rp1.000.000,00. Uang telah dikeluarkan untuk biaya kebutuhan bagian pemasaran Rp700.000,00. Saldo kas sebesar Rp200.000,00. Setelah diperiksa oleh bagian keuangan ternyata nilai pada bukti pengeluaran yang ada hanya sebesar Rp699.000,00. Hal ini terjadi karena tidak ada uang kembalian.</p> <p>Dari contoh tersebut catat ayat jurnal!</p> <p>2. Pada tanggal 10 Agustus 2016 Ade membeli ATK (alat tulis kantor) sebesar Rp300.000,00. Ade tidak mempunyai bukti transaksi. Catat ke dalam voucher!</p>
--	--	--

MATERI PEMBELAJARAN

A. Selisih Dana Kas Kecil

Selisih daa kas kecil adalah perbedaan atau selisih uang kas yang ada (secara fisik) dengan catatan menurut pembukuan. Selisih dana kas kecil, dapat dibedakan menjadi:

1. Selisih Kas Lebih

Selisih kas lebih adalah saldo buku kas yang lebih kecil daripada jumlah uang tunai yang sebenarnya.

2. Selisih Kas Kurang

Selisih kas kurang adalah saldo buku kas yang lebih besar daripada jumlah uang tunai yang sebenarnya.

Terkadang jumlah saldo kas kecil secara fisik tidak sama dengan jumlah saldo menurut bukti pengeluaran yang ada. Perbedaan tersebut kemungkinan disebabkan oleh beberapa hal, antara lain:

- a. Tidak tersedianya uang pas atau uang kembalian.
- b. Kekurangan/kelebihan membayarkan.
- c. Kemungkinan penyelewengan oleh karyawan.

Apabila perbedaan tersebut karena tidak tersedianya uang kembalian, hal ini bisa dimengerti. Tetapi apabila perbedaa tersebut karena kesalahan/kelalaian karyawan, hal ini harus diusut tuntas. Sebagai contoh, administrasi kantor atau sekretaris membeli ATK di toko buku Arjuna sebear Rp. 99.850,00. Administrasi kantor atau sekretaris menyerahkan uang sebesar RP. 100.000,00 tetapi tidak dikembalikan dalam bentuk uang, melainkan diganti dengan satu permen.

Transaksi ini dapat mengakibatkan terjadinya perbedaan saldo kas karena uang yang telah dikeluarkan sebesar Rp. 100.000,00 tetapi bukti tertullis Rp. 99.850,00 sehingga ada selisih kurang sebesar Rp.150,00. Hal ini masih dapat dimengerti karena tidak tersedianya uang receh. Untuk nilai yang lebih besar tentu tidak dapat disamakan. Jika uang kembali sebesar Rp. 500,00 tentu kurang bisa diterima jika tidak ada kembaliannya, karena uang receh dengan nilai Rp. 500,00 tidak sesulit uang pecahan Rp. 50,00.

Penyesuaian perbedaan tersebut (*adjustment*) dapat dilaksanakan pada saat kas kecil diisi kembali (*reimbursement*). Pemegang kas kecil (administrasi kantor atau seretaris) dalam hal ini meminta pengisian kembali kas kecil sebesar jumlah yang telah dikeluarkan, sehingga saldo

kas kecil akan sama dengan saldo kas kecil periode sebelumnya. Tentu saja bagian keuangan harus melakukan pemeriksaan secara saksama terhadap laporan kas kecil yang telah dibuat oleh administrasi kantor atau sekretaris, sehingga apabila ada selisih kas hal itu dapat dipertanggungjawabkan.

Contoh:

Pemegang Kas Kecil pada bagian kepegawaian PT Garda Mulia, telah membuat laporan kas kecil bulan Maret 2011, dengan sistem dan atetap di mana saldo awal Rp. 1.000.000,00. Uang yang telah dikeluarkan untuk biaya kebutuhan bagian kepegawaian Rp. 900.000,00. Saldo pada kas sebesar Rp. 100.000,00. Setelah diperiksa oleh bagian keuangan ternyata nilai pada bukti pengeluaran yang ada hanya sebesar Rp. 899.000,00. Hal ini karena tidak ada uang kembalian.

Dari contoh tersebut, saat pengisian kembali administrasi kantor atau sekretaris tetap meminta sebesar Rp. 900.000,00 sesuai dengan jumlah uang yang telah dikeluarkan. Sementara bagian keuangan akan mencatat pengisian kembali kas kecil dengan ayat jurnal.

Biaya pengeluaran kas kecil	Rp 899.000,00	
Selisih kas kecil	Rp 1.000,00	
Kas		Rp 900.000,00

Apabila terjadi selisih kas lebih, akan dicatat bagian keuangan dengan ayat jurnal:

Biaya pengeluaran kas kecil	Rp 899.000,00	
Kas	Rp 1.000,00	
Selisih kas kecil		Rp 1.000,00
Kas		Rp 899.000,00

B. Pemeriksaan Fisik Kas Kecil (Cash Opname)

Untuk mencegah terjadinya penyelewengan penggunaan dana kas kecil oleh karyawan atau pemegang kas itu sendiri, perlu diadakan penghitungan/pemeriksaan jumlah fisik dana kas kecil secara berkala. Besarnya saldo dana kas kecil yang diperiksa harus sama dengan saldo yang ada di pembukuan. Hal ini sering disebut dengan *cash opname*.

C. Sistem Voucher

Voucher kas kecil adalah lembar formulir yang digunakan dalam pengelolaan dana kas kecil, yang fungsinya untuk mencatat transaksi yang tidak mempunyai bukti transaksi seperti kuitansi, faktur, atau nota.



Pada prosedur pengelolaan kas kecil, apabila transaksi tersebut tidak mempunyai bukti, sebagai ganti bukti transaksi dapat menggunakan *voucher* kas kecil. Langkah-langkah penggunaan sistem *voucher* adalah sebagai berikut.

1. Setelah menerima pemberitahuan dari atasan atau pimpinan bahwa ada transaksi yang tidak memiliki bukti transaksi, ambil form *voucher* kas kecil, lalu catat data yang diberitahukan kemudian minta tanda tangan atasan atau pimpinan.
2. Catat data *voucher* kas kecil pada Bukti Kas Keluar, lalu minta tanda tangan atasan atau pimpinan.
3. Keluarkan uang sejumlah nilai pada *voucher* tersebut.

Sebagai contoh Adinda membeli ATK (alat tulis kantor) sebesar Rp 500.000,00. Adinda tidak mempunyai bukti transaksi, dengan demikian transaksi tersebut akan dicatat ke dalam *voucher*.

Pencatatannya adalah sebagai berikut.

<i>Petty Cash Voucher</i> (digunakan untuk transaksi yang tidak mempunyai bukti transaksi)		No. Voucher: 001 Tanggal: 4 Januari 2010
Alasan Penggunaan Biaya		Jumlah
Pembelian ATK		Rp 500.000,00
Terbilang: Lima Ratus Ribu Rupiah		Total: Rp 500.000,00
Dibuat oleh (Paraf): Adinda	Pembayaran disetujui oleh: Handoko	Diterima oleh: Agus

	SMK NEGERI 1 JOGONALAN	<input type="checkbox"/>	Normatif	
		<input type="checkbox"/>	Adaptif	
	RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN	<input checked="" type="checkbox"/>	Produktif	

Bidang Studi : Bisnis dan Manajemen
 Program Studi Keahlian : Administrasi
 Kompetensi Keahlian : Administrasi Perkantoran
 Mata Pelajaran : Produktif AP / Kompetensi Kejuruan
 Kelas : XI / 3

Standar Kompetensi	Mengelola Dana Kas Kecil
Kompetensi Dasar 4	Mencatat Mutasi dan Selisih Dana Kas Kecil.
Indikator	<ul style="list-style-type: none"> • Pencatatan bukti pemakaian dana kas kecil sesuai dengan SOP. • Pencatatan selisih dana kas kecil sesuai dengan SOP. • Pencatatan bukti pengisian kembali dana kas kecil sesuai dengan SOP.
Alokasi Waktu	2 x 3 jam @ 45 menit

A. TUJUAN PEMBELAJARAN

Setelah mempelajari kompetensi dasar ini, diharapkan peserta didik dapat :

1. Menjelaskan cara pencatatan mutasi dana kas kecil sesuai SOP dengan benar.
2. Menjelaskan cara menghitung dana kas kecil sesuai dengan SOP dengan benar.
3. Menjelaskan cara mencatat selisih dana kas kecil sesuai dengan SOP dengan benar.
4. Menjelaskan cara mencatat bukti pengisian kembali dana kas kecil sesuai SOP dengan benar.
5. Mengerjakan soal-soal dan membahas soal-soal latihan dengan baik.

B. MATERI PEMBELAJARAN

- Laporan Mutasi Dana Kas Kecil.

C. METODE PEMBELAJARAN

1. Pendekatan CTL (*Contextual Teaching Learning*)
2. Ceramah bervariasi, Presentasi Power Point.
3. Tanya jawab.

D. LANGKAH-LANGKAH KEGIATAN PEMBELAJARAN

Pertemuan ke-1 :

URAIAN	KEGIATAN PEMBELAJARAN	NILAI KARAKTER	WAKTU
Kegiatan Awal	<ol style="list-style-type: none">a. Guru membuka pelajaran dengan mengucapkan salam, menanyakan kabar peserta didik.b. Peserta didik menjawab salam.c. Guru dan peserta didik berdoa bersama.d. Guru mengecek kehadiran peserta didik.	<ul style="list-style-type: none">- Religius- Disiplin	10 menit
Kegiatan Inti	<p>Eksplorasi</p> <ol style="list-style-type: none">a. Guru memperkenalkan materi pelajaran tentang SK/KD, indikator pencapaian hasil belajar, dan KKM, serta nilai-nilai karakter yang harus diperhatikan dalam pembelajaran untuk SK Pengelolaan Dana Kas Kecil.b. Guru memberikan penjelasan mengenai materi KD-4 yakni mencatat mutasi dan selisih dana kas kecil.c. Peserta didik memperhatikan dengan sungguh-sungguh	<ul style="list-style-type: none">Kerja kerasKreatifRasa Ingin Tahu	20 menit

	<p>penjelasan yang diberikan guru.</p> <p>d. Guru memberi apersepsi dan memotivasi peserta didik dalam pembelajaran.</p> <p>e. Peserta didik termotivasi dan memperhatikan pelajaran dengan penuh konsentrasi.</p> <p>Elaborasi</p> <p>a. Guru menjelaskan tentang pengertian mutasi selisih dana kas kecil dengan presentasi melalui LCD.</p> <p>b. Guru menjelaskan tentang cara mencatat mutasi selisih dana kas kecil melalui tayangan LCD.</p> <p>c. Peserta didik menyimak, memperhatikan dan mencatat hal-hal yang dianggap penting sekaligus menanyakan materi yang kurang dipahami.</p> <p>d. Peserta didik berusaha memperdalam pengertian dan membangun pemahamannya terhadap materi dengan melihat lingkungan belajar di sekitarnya dan bertanya jawab langsung dengan guru dan temannya.</p> <p>Konfirmasi</p> <p>a. Guru bersama-sama dengan peserta didik menyimpulkan esensi pembelajaran.</p> <p>b. Peserta didik menanggapi kesimpulan materi yang telah dipelajari</p>	<p>Kreatif Teliti Cermat Komunikatif Bersahabat</p> <p>Komunikatif Bersahabat</p>	<p>75 menit</p> <p>20 menit</p>
--	---	---	---------------------------------

Kegiatan Akhir	<p>a. Guru memberikan penguatan kepada peserta didik mengenai materi yang telah dijelaskan dengan memberi contoh lebih banyak.</p> <p>b. Guru menginformasikan materi untuk pertemuan berikutnya.</p> <p>c. Peserta didik memperhatikan dan mendengarkan informasi yang diberikan guru.</p> <p>d. Guru menugaskan siswa mempelajari materi untuk pertemuan berikutnya.</p> <p>e. Guru menutup pelajaran dengan berdoa bersama peserta didik dan diakhiri dengan salam.</p> <p>f. Peserta didik menjawab salam dari guru.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Religius - Disiplin - Kreatif - Gemar membaca - Tanggung jawab 	10 menit
----------------	--	--	----------

Pertemuan ke-2 :

URAIAN	KEGIATAN PEMBELAJARAN	NILAI KARAKTER	WAKTU
Kegiatan Awal	<p>a. Guru membuka pelajaran dengan mengucapkan salam, menanyakan kabar peserta didik.</p> <p>b. Peserta didik menjawab salam.</p> <p>c. Guru dan peserta didik berdoa bersama.</p> <p>d. Guru mengecek kehadiran peserta didik.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Religius - Disiplin 	10 menit
Kegiatan Inti	<p>Eksplorasi</p> <p>a. Guru mereview materi tentang cara membuat laporan mutasi dana kas kecil kepada peserta didik.</p>	<ul style="list-style-type: none"> Kerja keras Kreatif Rasa Ingin Tahu 	20 menit

	<p>b. Peserta didik memperhatikan dengan sungguh-sungguh penjelasan yang diberikan guru.</p> <p>c. Guru memberi apersepsi dan memotivasi peserta didik dalam pembelajaran.</p> <p>d. Peserta didik termotivasi dan memperhatikan pelajaran dengan penuh konsentrasi.</p> <p>Elaborasi</p> <p>a. Guru menjelaskan tentang tentang cara menentukan akun untuk membuat laporan mutasi dana kas kecil dengan presentasi melalui LCD.</p> <p>b. Peserta didik menyimak, memperhatikan dan mencatat hal-hal yang dianggap penting sekaligus menanyakan materi yang kurang dipahami.</p> <p>c. Peserta didik berusaha memperdalam pengertian dan membangun pemahamannya terhadap materi dengan melihat lingkungan belajar di sekitarnya dan bertanya jawab langsung dengan guru dan temannya.</p> <p>d. Setelah akhir penjelasan, guru memberikan soal kepada peserta didik untuk dikerjakan secara mandiri</p> <p>Konfirmasi</p> <p>a. Guru memberikan kesempatan kepada peserta didik untuk</p>	<p>Kreatif Teliti Cermat Komunikatif Bersahabat</p> <p>Komunikatif Bersahabat</p>	<p>75 menit</p> <p>20 menit</p>
--	--	---	---------------------------------

	<p>menjadi fasilitator bagi peserta didik lain yang mengalami kesulitan dalam pembelajaran.</p> <p>b. Peserta didik dengan kreativitasnya membantu peserta didik lain yang mengalami kesulitan dalam pembelajaran.</p> <p>c. Guru bersama-sama dengan peserta didik menyimpulkan esensi pembelajaran.</p> <p>d. Peserta didik menanggapi kesimpulan materi yang telah dipelajari</p>		
Kegiatan Akhir	<p>a. Guru memberikan penguatan kepada peserta didik mengenai materi yang telah dijelaskan dengan memberi contoh lebih banyak.</p> <p>b. Guru menginformasikan materi untuk pertemuan berikutnya.</p> <p>c. Peserta didik memperhatikan dan mendengarkan informasi yang diberikan guru.</p> <p>d. Guru menugaskan siswa mempelajari materi untuk pertemuan berikutnya.</p> <p>e. Guru menutup pelajaran dengan berdoa bersama peserta didik dan diakhiri dengan salam.</p> <p>f. Peserta didik menjawab salam dari guru.</p>	<p>- Religius</p> <p>- Disiplin</p> <p>- Kreatif</p> <p>- Gemar membaca</p> <p>- Tanggung jawab</p>	10 menit

E. ALAT, BAHAN DAN SUMBER BELAJAR :

- Alat: Whiteboard, Laptop, dan LCD (Media Pembelajaran)
- Bahan : Spidol, Kertas, ATK, Berita Acara Perhitungan Fisik Kas Kecil.
- Sumber Belajar :

1. Sri Endang R, dkk. 2011. *Modul Mengelola Dana Kas Kecil*. Erlangga: Jakarta.
2. Indarto Waluyo, S.E. Akt. 2008. *Administrasi Kas dan Bank*. Macana Jaya Cemerlang: Yogyakarta.
3. Yati Sumaryati. 2006. *Memproses Transaksi Keuangan*. Armico: Bandung.

F. Penilaian :

Teknik Penilaian	Bentuk Instrumen	Instrumen
Tes Tertulis	Daftar Pertanyaan	<p>1. PT KHEZAR membentuk dana kas kecil dalam jumlah tetap sebesar Rp8.000.000,00. Berikut ini transaksi mutasi dana kas kecil dalam bulan Juli 2016 yang diterima bagian jurnal:</p> <p>Juli 2 Bukti Pengeluaran Kas No. CK.0725 sebesar Rp8.000.000,00, untuk pembentukan dana kas kecil</p> <p>Juli 16 Bukti pengeuaran kas No.0734 dengan No. Cek BX.005900. Surat permintaan pengisian dana kas kecil. Lampiran menunjukkan data sebagai berikut:</p> <p>BPKK No. UM.01, sebesar Rp650.000,00 untuk akun Beban Listrik dan Telepon</p> <p>BPKK No. UM.02, sbesar Rp1.450.000,00 untuk akun Perlengkapan Kantor</p> <p>BPKK No. PN.01, sebesar</p>

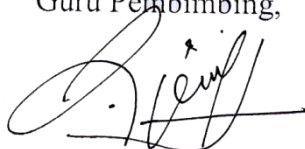
		<p>Rp1.700.000,00 untuk akun Beban Pengiriman Barang BPKK No. PN.02, sebesar Rp2.500.000,00 untuk akun Perlengkapan Toko.</p> <p>Berdasarkan data diatas buat jurnal untuk mencatat transaksi tanggal 2 dan tanggal 16 Juli 2016!</p>
--	--	---

Kunci Jawaban :

Jurnal Pengeluaran Kas

Tgl	No. BKK	Dibayar untuk	Nomor Cek	Debit					Kredit
				Beban Listrik dan Telepon	Perlengkapan Kantor	Beban Pengiriman Barang	Perlengkapan Toko	Kas Kecil	Kas
Juli 2	CK.07 25	Kas kecil	BX.00 5891	-	-	-	-	8.000.000	8.000.000
Juli 16	CK.07 34	Kas Kecil	BX.00 5900	650.000	1.450.000	1.700.000	2.500.000	-	6.300.000

Guru Pembimbing,



Dra. Rini Satnawati

NIP 19630203 200604 2 005

Jogonalan, Agustus 2016

Mahasiswa,



Sellyana Nurul Azizah

NIM 13802241023

MATERI PEMBELAJARAN

A. Persiapan Pengelolaan Dana Kas Kecil

Persiapan pengelolaan kas kecil dimulai dari penetapan formulir-formulir dokumen yang diperlukan bagian-bagian yang terlibat dalam prosedur pengelolaan kas kecil. Dalam perusahaan yang sudah memiliki standar prosedur operasi, prosedur pengeluaran dana kas kecil, prosedur penggantian dana kas kecil, dan prosedur pencatatan mutasi dana kas kecil. Apabila pengelolaan kas menggunakan sistem *voucher*, pejabat perusahaan dan bagian-bagian (unit organisasi) yang terlibat dalam prosedur pengelolaan kas kecil meliputi:

1. Kepala bagian keuangan; sebagai pejabat perusahaan yang memiliki kewenangan menetapkan besarnya kas kecil yang disediakan atau dibentuk.
2. Bagian utang; bertugas membuat bukti pengeluaran kas berdasarkan surat keputusan kepala bagian keuangan pada saat pembentukan kas kecil, dan pada saat pengisian kembali kas kecil berdasarkan laporan penggunaan kas kecil.
3. Bagian kasa; bertugas menyiapkan cek untuk ditandatangani pejabat perusahaan yang berwenang, berdasarkan bukti pengeluaran kas yang diterima dari bagian utang.
4. Petugas pengelolaan kas kecil; menerima cek dari bagian kasa, menguangkan cek ke bank, mengeluarkan kas kecil berdasarkan surat permintaan pengeluaran kas kecil dari bagian-bagian pemakai dana, kemudian membuat laporan (rekapitulasi) penggunaan dana kas kecil.
5. Bagian-bagian pemakai dana kas kecil; membuat surat permintaan pengeluaran kas kecil sesuai dengan keperluan bagian yang bersangkutan, menggunakan dana kas kecil, kemudian membuat laporan penggunaan dana untuk diserahkan kepada petugas pengelola kas kecil.
6. Bagian akuntansi (bagian jurnal); menerima dokumen pengeluaran kas kecil beserta dokumen pendukung untuk pembentukan atau penggantian kas kecil dari bagian utang, mencatat mutasi kas kecil sesuai metode yang diterapkan, mengarsipkan dokumen pencatatan.
- 7.

B. Pencatatan Transaksi Mutasi Dana Kas Kecil

1. Mutasi Kas Kecil

Mutasi atau perubahan kecil pada dasarnya terjadi akibat adanya penerimaan dan pengeluaran dana. Dana kas kecil diterima dari kas umum dan dikeluarkan melalui bagian-bagian pemakai dana. Oleh karena itu, transaksi yang mengakibatkan mutasi kas kecil, secara garis besar sebagai berikut:

- a. Transaksi pembentukan dana kas kecil sebesar jumlah menurut keputusan kepala bagian keuangan. Dokumen transaksi tersebut adalah:
 - 1) Bukti pengeluaran kas yang dibuat oleh bagian utang;
 - 2) Surat keputusan kepala bagian keuangan sebagai dokumen pendukung.
- b. Transaksi pemakaian kas kecil melalui bagian pemakai dana, dokumen transaksi terdiri dari atas:
 - 1) Daftar bukti pengeluaran kas kecil yang dibuat bagian-bagian pemakai dana;
 - 2) Bukti-bukti penggunaan dana seperti nota kontan, kuitansi yang dibuat pihak luar perusahaan, sebagai dokumen pendukung;
 - 3) Surat permintaan pengeluaran dana kas kecil yang dibuat bagian-bagian pemakai, sebagai dokumen pendukung.
- c. Transaksi pengisian (penggantian) dana kas kecil. Dokumen transaksi ini terdiri atas:
 - 1) Bukti pengeluaran kas yang dibuat bagian utang;
 - 2) Surat permintaan pengisian kembali dana kas kecil sebagai dokumen pendukung, dibuat oleh pemegang (pengelola) dana kas kecil;
 - 3) Daftar bukti pengeluaran dana kas kecil sebagai dokumen pendukung, dibuat oleh bagian-bagian pemakai dana kas kecil.

Bentuk bukti transaksi yang terkait dengan mutasi kas kecil, dalam perusahaan-perusahaan, mungkin saja berbeda. Di bawah ini salah satu contoh bentuk bukti transaksi yang terkait dengan mutasi kas kecil yang dikelola menurut metode Dana Tetap (*imprest fund*). Anggaplah data mutasi kas kecil PT SAKHIRA dalam dua minggu pertama bulan Juli 2016 sebagai berikut:

- Juli 1, Kepala Bagian Keuangan mengeluarkan surat keputusan pembentukan dana kas kecil sebesar Rp5.000.000,00.
- Juli 2, Bagian Kas menyerahkan cek No. CD.03421 sebesar Rp5.000.000,00 beserta *copy* bukti pengeluaran kas No. CK- 701 kepada pengelola dana kas kecil.
- Juli 5, Bagian Umum menyerahkan surat permintaan pengeluaran dana kas kecil kepada pengelola kas kecil, untuk pembelian:
- a) 40 rim kertas HVS folis @ Rp 40.000,00 Rp 1.600.000,00
 - b) 10 buah folder @ Rp 20.000,00 Rp 200.000,00
 - c) 6 buah hegter @ Rp 10.000,00 Rp 60.000,00
 - d) 5 tube tint canon @ Rp 30.000,00 Rp 150.000,00
 - e) 10 rim kertas stensil @ Rp 15.000,00 Rp 150.000,00
- Jumlah Rp 2.160.000,00
- Juli 10, Bagian Umum menyerahkan bukti pengeluaran kas kecil dan dokumen pendukungnya kepada pemegang dana kas kecil, sebagai pertanggungjawaban penggunaan dana
- Juli 14, Pemegang Dana Kas Kecil, menyerahkan surat permintaan pengisian dana kas kecil kepada Bagian Utang, dilampiri dengan daftar bukti pengeluaran kas kecil beserta dokumen pendukungnya.

Dokumen yang dibuat oleh masing-masing bagian yang terkait dalam mutasi dana kas kecil diatas, sebagai berikut:

1) Bukti pengeluaran kas yang dibuat bagian utang

PT SAKHIRA		
BUKTI PENGELUARAN KAS	Nomor CK : 701	
	Tanggal : 2 Juli 2016	
Dibayarkan :	No. Akun	JUMLAH
Kepada : Pemegang dana kas kecil	1102	5.000.000,00
Jumlah Uang : Rp5.000.000,00 No. Cek : CD.03421 Lima Juta Rupiah		
Untuk : Pembentukan Dana Kas Kecil		
		5.000.000,00
Bagian Utang	Dibayarkan: Bagian Kasa	Diterima: Pemegang Dana Kas Kecil

2) Surat Permintaan Pengeluaran Kas Kecil yang dibuat di bagian umum

PT SAKHIRA		
PERMINTAAN PENGELUARAN KAS KECIL (PPKK)	Nomor PPKK : U-001	
	Tanggal : 2 Juli 2016	
	Bagian : Umum	
Jumlah Uang : Rp 2.160.000,00		
Dua Juta Seratus Enam Puluh Ribu Rupiah		
Untuk keperluan : Pembelian perlengkapan kantor		
Nomor	Keterangan	JUMLAH
1	40 rim kertas HVS folio @ Rp 40.000,00	Rp 1.600.000,00
2	10 buah folder @ Rp 20.000,00	Rp 200.000,00
3	6 buah hegter @ Rp 10.000,00	Rp 60.000,00
4	5 unit tinta canon @ Rp 30.000,00	Rp 150.000,00
5	10 rim kertas stensil @ Rp 15.000,00	Rp 150.000,00
TOTAL		Rp 2.160.000,00
Diminta oleh:		Disetujui: Kepala Bagian Umum

3) Daftar Bukti Pengeluaran Kas Kecil (BPKK) yang dibuat oleh bagian umum

PT SAKHIRA				
BUKTI PENGELUARAN KAS KECIL (BPKK)	Nomor BPKK : U-701			
	Nomor PPKK : U.001			
	Tanggal : 10 Juli 2016			
Jumlah diterima menurut PPKK		Rp 2.160.000,00		
Jumlah dikeluarkan		Rp 2.115.000,00		
Sisa lebih		Rp 45.000,00		
Tanggal	Keterangan	No. Bukti	No. Akun	JUMLAH
Juli 7	40 rim kertas HVS folio	Pd-01	1107	Rp 1.500.000,00
Juli 7	10 rim kertas stensil	Pd-01	1107	Rp 200.000,00
Juli 8	6 buah hegter	Pd-02	1107	Rp 65.000,00

Juli 8	10 buah folder	Pd-02	1107	Rp 175.000,00
Juli 8	5 unit tinta canon	Pd-02	1107	Rp 175.000,00
	Jumlah.....			Rp 2.115.000,00
Dibuat oleh:		Disetujui: Kepala Bagian Umum		

Bukti pengeluaran kas kecil, sisa uang lebih sebanyak Rp45.000,00 dan bukti pendukung yang diberi nomor urut oleh pemakai dana (Pd-01, Pd-02), diserahkan kepada pengelola dana kas kecil sebagai pertanggungjawaban penggunaan dana. Bukti-bukti pengeluaran kas kecil seperti contoh di atas beserta dokumen pendukungnya, dikumpulkan oleh pengelola dana kas kecil untuk kemudian dilampirkan pada surat permintaan pengisian dana kas kecil yang disampaikan kepada Bagian Utang.

- 4) Surat Permintaan Pengisian Dana Kas Kecil (SP2D) yang dibuat oleh pengelola dana kas kecil

PT SAKHIRA				
PERMINTAAN PENGISIAN DANA KAS KECIL			Nomor SP2D : U-001	
			Tanggal : 14 Juli 2016	
Tanggal	No. BPKK	Keterangan	No. Akun	JUMLAH
Juli 10	U.701	Bagian Umum	1107	Rp 2.160.000,00
Jumlah Bukti Pengeluaran Kas Kecil (BPKK)				Rp 2.115.000,00
Jumlah sisa uang tunai				Rp 2.885.000,00
Jumlah Permintaan Pengisian Dana Kas Kecil (SPP2 No. 001)				Rp 2.115.000,00
Jumlah Dana Kas Kecil				Rp 5.000.000,00
Rekapitulasi BPKK				Tanda Tangan
No. Ak	Jumlah	No. SK	Jumlah	Dibuat oleh:
				Diperiksa oleh:

				Disetujui oleh:	
				Dibayar oleh:	

C. Pencatatan Selisih Dana Kas Kecil

Selisih kas kecil adalah selisih antara saldo dana kas kecil menurut catatan dengan saldo dana kas kecil menurut pemeriksaan dan penghitungan fisik kas kecil. Selisih kas kecil bisa timbul sebagai akibat salah penghitungan uang pada saat penyerahan uang tunai kepada pemakai dana, atau pada saat pemakai dana melakukan pembayaran, bisa juga akibat kesalahan mencatat dalam jurnal jika dana kas kecil dikelola menurut metode fluktuasi. Apabila penyebab selisih kas kecil tidak dapat diketahui dan selisih kas kecil dipandang tidak cukup berarti, selisih kas kecil dianggap sebagai akibat kesalahan penghitungan. Selisih kas, baik yang terjadi dalam kas umum maupun yang terjadi dalam kas kecil, dicatat dalam akun Selisih Kas. Selisih Kas Kurang di sisi debit, sedangkan selisih daana lebih dicatat di sisi kredit.

a. Dalam penerapan metode dana tetap

Dalam penerapan metode dana tetap, kesalahan pencatatan transaksi kas kecil dalam jurnal pengeluaran kas tidak mengakibatkan terjadinya selisih kas kecil, selisih kas akan timbul pada kas umum. Misalnya cek sebesar Rp2.100.000,00 sebagai pengganti bukti pengeluaran kas kecil untuk pembelian perlengkapan kantor, dicatat dalam jurnal pengeluaran kas dengan mendebet akun Perlengkapan Kantor dan kredit akun Kas sebesar Rp1.200.000,00. Kesalahan pencatatan tersebut akan mengakibatkan *selisih kas kurang* pada kas umum sebesar Rp900.000,00. Pada saat adanya selisih kas diketahui, dicatat dengan mendebet akun Selisih kas dan kredit akun Kas sebesar Rp900.000,00. Dengan demikian, tidak ada pengaruh terhadap saldo akun Kas Kecil.

Selisih kas kecil yang tidak diketahui penyebabnya, dilaporkan oleh pengelola kas kecil dalam surat permintaan pengisian dana kas kecil. Apabila selisih kas kecil merupakan *selisih lebih*, artinya fisik dana yang ada pada pengelola kas kecil lebih besar daripada saldo berdasarkan catatan mutasi kas kecil. Selisih kas kecil diperlakukan

sebagai pengurang jumlah dana untuk penggantian dana kas kecil yang sudah digunakan. Oleh bagian jurnal, dicatat kredit akun Selisih Kas.

Sebagai ilustrasi, suatu perusahaan menyediakan dana kas kecil dalam jumlah tetap sebesar Rp5.000.000,00. Hasil pemeriksaan dan penghitungan dana kas kecil pada tanggal 28 Februari 2016, terdapat selisih kas kecil sebesar Rp8.500.000,00. Data surat permintaan pengisian dana kas kecil diajukan Pengelola Kas Kecil pada tanggal 5 Maret 2016, antara lain sebagai berikut:

Permintaan penggantian dana untuk:

BPKK No. P-301, beban angkut penjualan	Rp 1.200.000,00
BPKK No. U-301, dana kesehatan pegawai	Rp 150.000,00
BPKK No. U-302, perlengkapan kantor	Rp 1.125.000,00
BPKK No. U-303, rekening listrik dan telepon	Rp 750.000,00
Jumlah	Rp 3.225.000,00
Selisih kas kecil (lebih)	Rp 8.500,00 (-)
Jumlah penggantian dana yang diminta	Rp 3.216.000,00
Saldo dana	Rp 1.783.500,00
Dana tetap kas kecil	<u>Rp 5.000.000,00</u>

Berdasarkan data diatas, jurnal yang dibuat bagian jurnal sebagai berikut:

Maret 2		Beban angkut penjualan		Rp 1.200.000,00	-
		Dana kesehatan pegawai		Rp 150.000,00	-
		Perlengkapan kantor		Rp 1.125.000,00	-
		Beban listrik dan telepon		Rp 750.000,00	-
		- Selisih Kas		-	Rp 8.500,00
		- Kas		-	Rp 3.216.000,00

Apabila selisih kas kecil merupakan *selisih kas kurang*, selisih kas kecil diperlakukan sebagai penambah dana penggantian kas kecil yang sudah digunakan. Di bagian jurnal dicatat debit akun Selisih Kas. Misalnya, suatu perusahaan menyediakan dana kas kecil dalam jumlah tetap sebesar Rp5.000.000,00. Hasil pemeriksaan dan penghitungan dana kas kecil pada tanggal 31 Maret 2016, terdapat selisih kas kecil kurang sebesar Rp9.500,00. Data surat permintaan

pengisian dana kas kecil yang diajukan pengelola kas kecil pada tanggal 10 April 2016, antara lain sebagai berikut:

Permintaan penggantian dana untuk:

BPKK No. P-304, biaya angkut pembelian	Rp 1.250.000,00
BPKK No. U-303, beban pemeliharaan kendaraan	Rp 350.000,00
BPKK No. U-401, perlengkapan kantor	Rp 2.175.500,00
BPKK No. U-402, langganan surat kabar dan majalah ...	Rp 120.000,00
Jumlah	Rp 3.895.000,00
Selisih kas kecil (kurang)	Rp 9.500,00 (-)
Jumlah penggantian dana yang diminta	Rp 3.905.000,00
Saldo dana	Rp 1.095.000,00
Dana tetap kas kecil	<u>Rp 5.000.000,00</u>

Berdasarkan data di atas, jurnal yang dibuat bagian jurnal sebagai berikut:

April 10		Biaya angkut pembelian		Rp 1.250.000,00	-
		Beban pemeliharaan kendaraan		Rp 350.000,00	-
		Perlengkapan kantor		Rp 2.175.500,00	-
		Beban lain-lain		Rp 120.000,00	-
		Selisih Kas		Rp 9.500,00	-
		- Kas		-	Rp 3.905.000,00

b. Dalam penerapan metode fluktuasi

Dalam penerapan metode fluktuasi, penyebab adanya selisih kas kecil bisa karena kesalahan penghitungan uang pada pengelola kas kecil, bisa juga karena kesalahan pencatatan jurnal pengeluaran kas kecil. Selisih kas kecil lebih yang penyebabnya tidak atau belum diketahui, dicatat di debit akun Kas Kecil dan kredit akun Selisih Kas. Selisih kas kecil kurang dicatat debit akun Selisih Kas dan kredit akun Kas Kecil.

Contoh 1

Suatu perusahaan mengelola dana kas kecil menurut metode fluktuasi. Dari hasil pemeriksaan dan penghitungan dana kas kecil pada tanggal

31 Maret 2016, diketahui terdapat selisih kas kecil lebih besar Rp12.500,00.

Jurnal yang diperlukan untuk mencatat selisih kas kecil pada contoh di atas, sebagai berikut:

Maret 31		Kas Kecil		Rp 12.500,00	-
		- Selisih Kas		-	Rp 12.500,00

4. Penyusunan Laporan Mutasi Kas Kecil

salah satu kegiatan pengawasan kas kecil adalah pembuatan laporan mutasi kas kecil yang dilakukan secara periodik, misalnya pada tiap akhir bulan. Laporan mutasi kas kecil dibuat pemegang dana kas kecil, menginformasikan sisa dana awal periode, pengisian kembali kas kecil selama periode, penggunaan dana selama periode, dan sisa dana pada akhir periode.

Sisa kas kecil pada awal periode bisa dalam bentuk uang tunai, bukti pengeluaran kas kecil (BPKK) yang belum mendapat penggantian, dan bukti permintaan pengeluaran kas kecil yang belum dipertanggungjawabkan oleh pemakai. Demikian pula sisa dana pada akhir periode. Apabila pada awal periode terdapat BPKK yang belum diajukan untuk mendapat penggantian, jumlah rupiah BPKK yang bersangkutan dilaporkan sebagai sisa kas awal periode. Kemudian jumlah yang bersangkutan dilaporkan sebagai penggunaan dana setelah terjadi pengisian kembali kas kecil.

Sebagai ilustrasi PT MURTHI menyediakan dana kas kecil sebesar Rp10.000.000,00. Dana kas kecil dikelola menurut metode dana tetap. Berikut ini data mutasi dana kas kecil yang dibuat pengelola dana kas kecil untuk bulan Mei 2016.

Mutasi Dana Kas Kecil Bulan Maret 2016

Tgl.	Keterangan	Nomor Bukti	Mutasi		Saldo
			Debit	Kredit	
Maret 1	Sisa Dana	Uang tunai	-	-	1.150.000,00
	Bagian Umum	BPKK-UM.204	-	-	1.300.000,00

	Bagian Penjualan	BPKK-PB.202	-	-	650.000,00
Maret 2	Pengisian Dana	BKK-3-3	6.900.000,00	-	10.000.000,00
Maret 4	Bagian Pembelian	BPKK-PB.301	-	1.875.000,00	8.125.000,00
Maret 5	Bagian Umum	BPKK-UM.301	-	1.535.000,00	6.590.000,00
Maret 9	Bagian Penjualan	BPKK-PN.301	-	2.250.000,00	4.340.000,00
Maret 13	Bagian Umum	BPKK-UM.302	-	2.490.000,00	1.850.000,00
Maret 15	Bagian Penjualan	BPKK-PN.302	-	1.250.000,00	600.000,00
Maret 16	Pengisian Dana	BKK-310	9.400.000	-	10.000.000,00
Maret 20	Bagian Pembelian	BPKK-PB.302	-	2.150.000,00	7.850.000,00
Maret 25	Bagian Umum	BPKK-UM.303	-	1.525.000,00	6.325.000,00
Maret 26	Bagian Penjualan	BPKK-PN.303	-	1.375.000,00	4.950.000,00
Maret 30	Bagian Pembelian	BPKK-PB.303	-	1.150.000,00	3.800.000,00

Sisa dana kas kecil pada 31 Maret 2016 terdiri atas:



a)Uang tunai	Rp 2.475.000,00
b)Permintaan Pengeluaran Kas Kecil yang direalisasi	<u>Ro 1.325.000,00</u>
Jumlah	<u><u>Rp 3.800.000,00</u></u>

Berdasarkan data diatas laporan mutasi dana kas kecil untuk bulan

Maret 2016 dapat disusun dalam bentuk seperti dibawah ini:

PT MURTHI
LAPORAN MUTASI KAS KECIL
Bulan Maret 2016
(Dana Tetap Rp10.000.000,00)

1	Sisa dana per tanggal 1 Maret 2016		
	- Uang Tunai	Rp 1.150.000,00	
	- BPKK-UM.204	Rp 1.300.000,00	
	- BPKK-PB.202	Rp 650.000,00	
			Rp 3.100.000,00
2	Pengisian Dana		
	- Bukti Pengeluaran Kas (BKK-303)	Rp 6.900.000,00	
	- Bukti Pengeluaran Kas (BKK-310)	Rp 9.400.000,00	
			Rp 16.300.000,00
	Total Dana Kas Kecil yang disediakan		Rp 19.400.000,00
3	Penggunaan Dana		
	Bukti Pengeluaran Kas Kecil (BPKK)		
	- BPKK-UM.301	Rp 1.535.000,00	
	- BPKK-UM.302	Rp 2.490.000,00	
	- BPKK-UM.303	Rp 1.525.000,00	
	- BPKK-PN.301	Rp 2.250.000,00	
	- BPKK-PN.302	Rp 1.250.000,00	
	- BPKK-PN.303	Rp 1.375.000,00	
	- BPKK-PB.301	Rp 1.875.000,00	
	- BPKK-PB.302	Rp 2.150.000,00	
	- BPKK-PB.303	Rp 1.150.000,00	
	Total penggunaan dana kas kecil		Rp 15.600.000,00
4	Sisa dana per tanggal 31 Maret 2016		
	- Uang tunai	Rp 2.475.000,00	
	- Permintaan Pengeluaran Kas Kecil	Rp 1.325.000,00	
			Rp 3.800.000,00
	Total dana yang digunakan dan sisa dana		Rp 19.400.000,00

	SMK NEGERI 1 JOGONALAN	<input type="checkbox"/>	Normatif	
		<input type="checkbox"/>	Adaptif	
	RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN	<input checked="" type="checkbox"/>	Produktif	

Bidang Studi : Bisnis dan Manajemen
 Program Studi Keahlian : Administrasi
 Kompetensi Keahlian : Administrasi Perkantoran
 Mata Pelajaran : Produktif AP / Kompetensi Kejuruan
 Kelas : XI / 3

Standar Kompetensi	Mengelola Dana Kas Kecil
Kompetensi Dasar 4	Mencatat Mutasi dan Selisih Dana Kas Kecil.
Indikator	<ul style="list-style-type: none"> • Pencatatan bukti pemakaian dana kas kecil sesuai dengan SOP. • Pencatatan selisih dana kas kecil sesuai dengan SOP. • Pencatatan bukti pengisian kembali dana kas kecil sesuai dengan SOP.
Alokasi Waktu	1 x 3 jam @ 45 menit

A. TUJUAN PEMBELAJARAN

Setelah mempelajari kompetensi dasar ini, diharapkan peserta didik dapat :

1. Menjelaskan cara pencatatan mutasi dana kas kecil sesuai SOP dengan benar.
2. Menjelaskan cara menghitung dana kas kecil sesuai dengan SOP dengan benar.
3. Menjelaskan cara mencatat selisih dana kas kecil sesuai dengan SOP dengan benar.
4. Menjelaskan cara mencatat bukti pengisian kembali dana kas kecil sesuai SOP dengan benar.
5. Mengerjakan soal-soal dan membahas soal-soal latihan dengan baik.

B. MATERI PEMBELAJARAN

- Laporan Mutasi Dana Kas Kecil.

C. METODE PEMBELAJARAN

1. Pendekatan CTL (*Contextual Teaching Learning*)
2. Ceramah bervariasi, Presentasi Power Point.
3. Tanya jawab.

D. LANGKAH-LANGKAH KEGIATAN PEMBELAJARAN

Pertemuan ke-1 :

URAIAN	KEGIATAN PEMBELAJARAN	NILAI KARAKTER	WAKTU
Kegiatan Awal	<ol style="list-style-type: none">a. Guru membuka pelajaran dengan mengucapkan salam, menanyakan kabar peserta didik.b. Peserta didik menjawab salam.c. Guru dan peserta didik berdoa bersama.d. Guru mengecek kehadiran peserta didik.	<ul style="list-style-type: none">- Religius- Disiplin	10 menit
Kegiatan Inti	<p>Eksplorasi</p> <ol style="list-style-type: none">a. Guru mereview semua materi tentang mutasi dan selisih dana kas kecil kepada peserta didik.b. Peserta didik memperhatikan dengan sungguh-sungguh penjelasan yang diberikan guru.c. Guru memberi apersepsi dan memotivasi peserta didik dalam pembelajaran.d. Peserta didik termotivasi dan memperhatikan pelajaran dengan penuh konsentrasi.	<p>Kerja keras Kreatif Rasa Ingin Tahu</p>	20 menit

	<p>Elaborasi</p> <p>a. Guru menjelaskan tentang materi KD-4 tentang mutasi dan selisih dana kas kecil melalui tayangan LCD.</p> <p>b. Peserta didik menyimak, memperhatikan dan mencatat hal-hal yang dianggap penting sekaligus menanyakan materi yang kurang dipahami.</p> <p>c. Peserta didik berusaha memperdalam pengertian dan membangun pemahamannya terhadap materi dengan melihat lingkungan belajar di sekitarnya dan bertanya jawab langsung dengan guru dan temannya.</p> <p>d. Guru menginformasikan kepada peserta didik untuk mendiskusikan materi KD-4 ini dengan anggota kelompok @ 5 siswa.</p> <p>e. Guru memberikan soal kepada peserta didik untuk dikerjakan secara mandiri.</p>	<p>Kreatif Teliti Cermat Komunikatif Bersahabat</p>	<p>75 menit</p>
	<p>Konfirmasi</p> <p>a. Guru memberikan kesempatan kepada peserta didik untuk menjadi fasilitator bagi peserta didik lain yang mengalami kesulitan dalam pembelajaran.</p> <p>b. Peserta didik dengan kreativitasnya membantu peserta didik lain yang mengalami kesulitan dalam pembelajaran.</p>	<p>Komunikatif Bersahabat</p>	<p>20 menit</p>

	<p>c. Guru bersama-sama dengan peserta didik menyimpulkan esensi pembelajaran.</p> <p>d. Peserta didik menanggapi kesimpulan materi yang telah dipelajari</p>		
<p>Kegiatan Akhir</p>	<p>a. Guru memberikan penguatan kepada peserta didik mengenai materi yang telah dijelaskan dengan memberi contoh lebih banyak.</p> <p>b. Guru menginformasikan kepada peserta didik untuk mempelajari materi yang telah diberikan untuk ulangan harian/uji kompetensi KD-4 pada pertemuan berikutnya.</p> <p>c. Peserta didik memperhatikan dan mendengarkan informasi yang diberikan guru.</p> <p>d. Guru menutup pelajaran dengan berdoa bersama peserta didik dan diakhiri dengan salam.</p> <p>e. Peserta didik menjawab salam dari guru.</p>	<p>- Religius</p> <p>- Disiplin</p> <p>- Kreatif</p> <p>- Gemar membaca</p> <p>- Tanggung jawab</p>	

E. ALAT, BAHAN DAN SUMBER BELAJAR :

- Alat: Whiteboard, Laptop, dan LCD (Media Pembelajaran)
- Bahan : Spidol, Kertas, ATK, Berita Acara Perhitungan Fisik Kas Kecil, Voucher.
- Sumber Belajar :
 1. Sri Endang R, dkk. 2011. *Modul Mengelola Dana Kas Kecil*. Erlangga: Jakarta.
 2. Indarto Waluyo, S.E. Akt. 2008. *Administrasi Kas dan Bank*. Macana Jaya Cemerlang: Yogyakarta.
 3. Yati Sumaryati. 2006. *Memproses Transaksi Keuangan*. Armico: Bandung.

F. Penilaian :

Teknik Penilaian	Bentuk Instrumen	Instrumen
Penugasan	Diskusi kelompok	Membuat kelompok diskusi dengan anggota @ 5 (lima) siswa untuk mendiskusikan tentang materi KD-4, yakni membuat laporan mutasi dana kas kecil.
Tes Tertulis	Daftar Pertanyaan	<p>1. Jelaskan dengan singkat perbedaan antara pengelolaan dana kas kecil menurut metode dana tetap dan metode dana tidak tetap, mengenai:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Pengisian dana kas kecil. - Pencatatan mutasi dana kas kecil.

Kunci Jawaban :

1. Perbedaan dari metode dana tetap dan tidak tetap

- Pengisian dana kas kecil

Dalam penerapan metode dana tetap, jumlah dana pengisian kembali kas kecil sebesar (sama dengan) dana yang telah digunakan oleh para pemakai dana.

Dalam penerapan metode dana tidak tetap, jumlah pengisian kembali kas kecil tidak perlu sama dengan jumlah dana yang telah digunakan.

- Pencatatan mutasi dana kas kecil

Dana penerapan metode dana tetap, transaksi mutasi dana kas kecil tidak dicatat dalam akun Kas Kecil.

Dalam penerapan metode dana tidak tetap, transaksi mutasi dana kas kecil dicatat dalam akun Kas Kecil.

Guru Pembimbing,



Dra. Rini Satnawati

NIP 19630203 200604 2 005

Jogonalan, Agustus 2016

Mahasiswa,



Sellyana Nurul Azizah

NIM 13802241023

MATERI PEMBELAJARAN

A. Persiapan Pengeloaan Dana Kas Kecil

Persiapan pengeolaan kas kecil dimulai dari penetapan formulir-formulir dokumen yang diperlukan bagian-bagian yang terlibat dalam prosedur pengelolaan kas kecil. Dalam perusahaan yang sudah memiliki standar prosedur operasi, prosedur pengeluaran dana kas kecil, prosedur penggantian dana kas kecil, dan prosedur pencatatan mutasi dana kas kecil. Apabila pengelolaan kas menggunakan sistem *voucher*, pejabat perusahaan dan bagian-bagian (unit organisasi) yang terlibat dalam prosedur pengelolaan kas kecil meliputi:

1. Kepala bagian keuangan; sebagai pejabat perusahaan yang memiliki kewenangan menetapkan besarnya kas kecil yang disediakan atau dibentuk.
2. Bagian utang; bertugas membuat bukti pengeluaran kas berdasarkan surat keputusan kepala bagian keuangan pada saat pembentukan kas kecil, dan pada saat pengisian kembali kas kecil berdasarkan laporan penggunaan kas kecil.
3. Bagian kasa; bertugas menyiapkan cek untuk ditandatangani pejabat perusahaan yang berwenang, berdasarkan bukti pengeluaran kas yang diterima dari bagian utang.
4. Petugas pengelolaan kas kecil; menerima cek dari bagian kasa, menguangkan cek ke bank, mengeluarkan kas kecil berdasarkan surat permintaan pengeluaran kas kecil dari bagian-bagian pemakai dana, kemudian membuat laporan (rekapitulasi) penggunaan dana kas kecil.
5. Bagian-bagian pemakai dana kas kecil; membuat surat permintaan pengeluaran kas kecil sesuai dengan keperluan bagian yang bersangkutan, menggunakan dana kas kecil, kemudian membuat laporan penggunaan dana untuk diserahkan kepada petugas pengelola kas kecil.
6. Bagian akuntansi (bagian jurnal); menerima dokumen pengeluaran kas kecil beserta dokumen pendukung untuk pembentukan atau penggantian kas kecil dari bagian utang, mencatat mutasi kas kecil sesuai metode yang diterapkan, mengarsipkan dokumen pencatatan.

B. Pencatatan Transaksi Mutasi Dana Kas Kecil

1. Mutasi Kas Kecil

Mutasi atau perubahan kecil pada dasarnya terjadi akibat adanya penerimaan dan pengeluaran dana. Dana kas kecil diterima dari kas umum dan dikeluarkan melalui bagian-bagian pemakai dana. Oleh karena itu, transaksi yang mengakibatkan mutasi kas kecil, secara garis besar sebagai berikut:

- a. Transaksi pembentukan dana kas kecil sebesar jumlah menurut keputusan kepala bagian keuangan. Dokumen transaksi tersebut adalah:
 - 1) Bukti pengeluaran kas yang dibuat oleh bagian utang;
 - 2) Surat keputusan kepala bagian keuangan sebagai dokumen pendukung.
- b. Transaksi pemakaian kas kecil melalui bagian pemakai dana, dokumen transaksi terdiri dari atas:
 - 1) Daftar bukti pengeluaran kas kecil yang dibuat bagian-bagian pemakai dana;
 - 2) Bukti-bukti penggunaan dana seperti nota kontan, kuitansi yang dibuat pihak luar perusahaan, sebagai dokumen pendukung;
 - 3) Surat permintaan pengeluaran dana kas kecil yang dibuat bagian-bagian pemakai, sebagai dokumen pendukung.
- c. Transaksi pengisian (penggantian) dana kas kecil. Dokumen transaksi ini terdiri atas:
 - 1) Bukti pengeluaran kas yang dibuat bagian utang;
 - 2) Surat permintaan pengisian kembali dana kas kecil sebagai dokumen pendukung, dibuat oleh pemegang (pengelola) dana kas kecil;
 - 3) Daftar bukti pengeluaran dana kas kecil sebagai dokumen pendukung, dibuat oleh bagian-bagian pemakai dana kas kecil.

Bentuk bukti transaksi yang terkait dengan mutasi kas kecil, dalam perusahaan-perusahaan, mungkin saja berbeda. Di bawah ini salah satu contoh bentuk bukti transaksi yang terkait dengan mutasi kas kecil yang dikelola menurut metode Dana Tetap (*imprest fund*). Anggaplah data mutasi kas kecil PT SAKHIRA dalam dua minggu pertama bulan Juli 2016 sebagai berikut:

- Juli 1, Kepala Bagian Keuangan mengeluarkan surat keputusan pembentukan dana kas kecil sebesar Rp5.000.000,00.
- Juli 2, Bagian Kas menyerahkan cek No. CD.03421 sebesar Rp5.000.000,00 beserta *copy* bukti pengeluaran kas No. CK-701 kepada pengelola dana kas kecil.
- Juli 5, Bagian Umum menyerahkan surat permintaan pengeluaran dana kas kecil kepada pengelola kas kecil, untuk pembelian:
- a) 40 rim kertas HVS folis @ Rp 40.000,00 Rp 1.600.000,00
 - b) 10 buah folder @ Rp 20.000,00Rp 200.000,00
 - c) 6 buah hegter @ Rp 10.000,00 Rp 60.000,00
 - d) 5 tube tint canon @ Rp 30.000,00 Rp 150.000,00
 - e) 10 rim kertas stensil @ Rp 15.000,00 Rp 150.000,00
- Jumlah Rp 2.160.000,00
- Juli 10, Bagian Umum menyerahkan bukti pengeluaran kas kecil dan dokumen pendukungnya kepada pemegang dana kas kecil, sebagai pertanggungjawaban penggunaan dana
- Juli 14, Pemegang Dana Kas Kecil, menyerahkan surat permintaan pengisian dana kas kecil kepada Bagian Utang, dilampiri dengan daftar bukti pengeluaran kas kecil beserta dokumen pendukungnya.

Dokumen yang dibuat oleh masing-masing bagian yang terkait dalam mutasi dana kas kecil diatas, sebagai berikut:

1) Bukti pegeluaran kas yang dibuat bagian utang

PT SAKHIRA		
BUKTI PENGELUARAN KAS	Nomor CK : 701	
	Tanggal : 2 Juli 2016	
Dibayarkan :	No. Akun	JUMLAH
Kepada : Pemegang dana kas kecil	1102	5.000.000,00
Jumlah Uang : Rp5.000.000,00 No. Cek : CD.03421 Lima Juta Rupiah		
Untuk : Pembentukan Dana Kas Kecil		
		5.000.000,00

Bagian Utang	Dibayarkan: Bagian Kasa	Diterima: Pemegang Dana Kas Kecil
--------------	----------------------------	--------------------------------------

2) Surat Permintaan Pengeluaran Kas Kecil yang dibuat di bagian umum

PT SAKHIRA		
PERMINTAAN PENGELUARAN KAS KECIL (PPKK)		Nomor PPKK : U-001
		Tanggal : 2 Juli 2016
		Bagian : Umum
Jumlah Uang : Rp 2.160.000,00		
Dua Juta Seratus Enam Puluh Ribu Rupiah		
Untuk keperluan : Pembelian perlengkapan kantor		
Nomor	Keterangan	JUMLAH
1	40 rim kertas HVS folio @ Rp 40.000,00	Rp 1.600.000,00
2	10 buah folder @ Rp 20.000,00	Rp 200.000,00
3	6 buah hegter @ Rp 10.000,00	Rp 60.000,00
4	5 unit tinta canon @ Rp 30.000,00	Rp 150.000,00
5	10 rim kertas stensil @ Rp 15.000,00	Rp 150.000,00
TOTAL		Rp 2.160.000,00
Diminta oleh:		Disetujui: Kepala Bagian Umum

3) Daftar Bukti Pengeluaran Kas Kecil (BPKK) yang dibuat oleh bagian umum

PT SAKHIRA	
BUKTI PENGELUARAN KAS KECIL (BPKK)	Nomor BPKK : U-701
	Nomor PPKK : U.001
	Tanggal : 10 Juli 2016
Jumlah diterima menurut PPKK	Rp 2.160.000,00
Jumlah dikeluarkan	Rp 2.115.000,00
Sisa lebih	Rp 45.000,00

Tanggal	Keterangan	No. Bukti	No. Akun	JUMLAH
Juli 7	40 rim kertas HVS folio	Pd-01	1107	Rp 1.500.000,00
Juli 7	10 rim kertas stensil	Pd-01	1107	Rp 200.000,00
Juli 8	6 buah hegter	Pd-02	1107	Rp 65.000,00
Juli 8	10 buah folder	Pd-02	1107	Rp 175.000,00
Juli 8	5 unit tinta canon	Pd-02	1107	Rp 175.000,00
Jumlah.....				Rp 2.115.000,00
Dibuat oleh:		Disetujui: Kepala Bagian Umum		

Bukti pengeluaran kas kecil, sisa uang lebih sebanyak Rp45.000,00 dan bukti pendukung yang diberi nomor urut oleh pemakai dana (Pd-01, Pd-02), diserahkan kepada pengelola dana kas kecil sebagai pertanggungjawaban penggunaan dana. Bukti-bukti pengeluaran kas kecil seperti contoh di atas beserta dokumen pendukungnya, dikumpulkan oleh pengelola dana kas kecil untuk kemudian dilampirkan pada surat permintaan pengisian dana kas kecil yang disampaikan kepada Bagian Utang.

- 4) Surat Permintaan Pengisian Dana Kas Kecil (SP2D) yang dibuat oleh pengelola dana kas kecil

PT SAKHIRA				
PERMINTAAN PENGISIAN DANA KAS KECIL			Nomor SP2D : U-001	
			Tanggal : 14 Juli 2016	
Tanggal	No. BPKK	Keterangan	No. Akun	JUMLAH
Juli 10	U.701	Bagian Umum	1107	Rp 2.160.000,00
Jumlah Bukti Pengeluaran Kas Kecil (BPKK)				Rp 2.115.000,00
Jumlah sisa uang tunai				Rp 2.885.000,00
Jumlah Permintaan Pengisian Dana Kas Kecil (SPP2 No. 001)				Rp 2.115.000,00
Jumlah Dana Kas Kecil				Rp 5.000.000,00

Rekapitulasi BPKK					Tanda Tangan
No. Ak	Jumlah	No. SK	Jumlah	Dibuat oleh:	
				Diperiksa oleh:	
				Disetujui oleh:	
				Dibayar oleh:	

C. Pencatatan Selisih Dana Kas Kecil

Selisih kas kecil adalah selisih antara saldo dana kas kecil menurut catatan dengan saldo dana kas kecil menurut pemeriksaan dan penghitungan fisik kas kecil. Selisih kas kecil bisa timbul sebagai akibat salah penghitungan uang pada saat penyerahan uang tunai kepada pemakai dana, atau pada saat pemakai dana melakukan pembayaran, bisa juga akibat kesalahan mencatat dalam jurnal jika dana kas kecil dikelola menurut metode fluktuasi. Apabila penyebab selisih kas kecil tidak dapat diketahui dan selisih kas kecil dipandang tidak cukup berarti, selisih kas kecil dianggap sebagai akibat kesalahan penghitungan. Selisih kas, baik yang terjadi dalam kas umum maupun yang terjadi dalam kas kecil, dicatat dalam akun Selisih Kas. Selisih Kas Kurang di sisi debit, sedangkan selisih dana lebih dicatat di sisi kredit.

a. Dalam penerapan metode dana tetap

Dalam penerapan metode dana tetap, kesalahan pencatatan transaksi kas kecil dalam jurnal pengeluaran kas tidak mengakibatkan terjadinya selisih kas kecil, selisih kas akan timbul pada kas umum. Misalnya cek sebesar Rp2.100.000,00 sebagai pengganti bukti pengeluaran kas kecil untuk pembelian perlengkapan kantor, dicatat dalam jurnal pengeluaran kas dengan mendebet akun Perlengkapan Kantor dan kredit akun Kas sebesar Rp1.200.000,00. Kesalahan pencatatan tersebut akan mengakibatkan *selisih kas kurang* pada kas umum sebesar Rp900.000,00. Pada saat adanya selisih kas diketahui, dicatat dengan mendebet akun Selisih kas dan kredit akun Kas sebesar

Rp900.000,00. Dengan demikian, tidak ada pengaruh terhadap saldo akun Kas Kecil.

Selisih kas kecil yang tidak diketahui penyebabnya, dilaporkan oleh pengelola kas kecil dalam surat permintaan pengisian dana kas kecil. Apabila selisih kas kecil merupakan *selisih lebih*, artinya fisik dana yang ada pada pengelola kas kecil lebih besar daripada saldo berdasarkan catatan mutasi kas kecil. Selisih kas kecil diperlakukan sebagai pengurang jumlah dana untuk penggantian dana kas kecil yang sudah digunakan. Oleh bagian jurnal, dicatat kredit akun Selisih Kas.

Sebagai ilustrasi, suatu perusahaan menyediakan dana kas kecil dalam jumlah tetap sebesar Rp5.000.000,00. Hasil pemeriksaan dan penghitungan dana kas kecil pada tanggal 28 Februari 2016, terdapat selisih kas kecil sebesar Rp8.500.000,00. Data surat permintaan pengisian dana kas kecil diajukan Pengelola Kas Kecil pada tanggal 5 Maret 2016, antara lain sebagai berikut:

Permintaan penggantian dana untuk:

BPKK No. P-301, beban angkut penjualan	Rp 1.200.000,00
BPKK No. U-301, dana kesehatan pegawai	Rp 150.000,00
BPKK No. U-302, perlengkapan kantor	Rp 1.125.000,00
BPKK No. U-303, rekening listrik dan telepon	Rp 750.000,00
Jumlah	Rp 3.225.000,00
Selisih kas kecil (lebih)	Rp 8.500,00 (-)
Jumlah penggantian dana yang diminta	Rp 3.216.000,00
Saldo dana	Rp 1.783.500,00
Dana tetap kas kecil	<u>Rp 5.000.000,00</u>

Berdasarkan data diatas, jurnal yang dibuat bagian jurnal sebagai berikut:

Maret 2		Beban angkut penjualan		Rp 1.200.000,00	-
		Dana kesehatan pegawai		Rp 150.000,00	-
		Perlengkapan kantor		Rp 1.125.000,00	-
		Beban listrik dan telepon		Rp 750.000,00	-
		- Selisih Kas		-	Rp 8.500,00
		- Kas		-	Rp 3.216.000,00

Apabila selisih kas kecil merupakan *selisih kas kurang*, selisih kas kecil diperlakukan sebagai penambah dana penggantian kas kecil yang sudah digunakan. Di bagian jurnal dicatat debit akun Selisih Kas. Misalnya, suatu perusahaan menyediakan dana kas kecil dalam jumlah tetap sebesar Rp5.000.000,00. Hasil pemeriksaan dan penghitungan dana kas kecil pada tanggal 31 Maret 2016, terdapat selisih kas kecil kurang sebesar Rp9.500,00. Data surat permintaan pengisian dana kas kecil yang diajukan pengelola kas kecil pada tanggal 10 April 2016, antara lain sebagai berikut:

Permintaan penggantian dana untuk:

BPKK No. P-304, biaya angkut pembelian	Rp 1.250.000,00
BPKK No. U-303, beban pemeliharaan kendaraan	Rp 350.000,00
BPKK No. U-401, perlengkapan kantor	Rp 2.175.500,00
BPKK No. U-402, langganan surat kabar dan majalah ...	Rp 120.000,00
Jumlah	<u>Rp 3.895.000,00</u>
Selisih kas kecil (kurang)	<u>Rp 9.500,00 (-)</u>
Jumlah penggantian dana yang diminta	Rp 3.905.000,00
Saldo dana	<u>Rp 1.095.000,00</u>
Dana tetap kas kecil	<u><u>Rp 5.000.000,00</u></u>

Berdasarkan data di atas, jurnal yang dibuat bagian jurnal sebagai berikut:

April 10		Biaya angkut pembelian		Rp 1.250.000,00	-
		Beban pemeliharaan kendaraan		Rp 350.000,00	-
		Perlengkapan kantor		Rp 2.175.500,00	-
		Beban lain-lain		Rp 120.000,00	-
		Selisih Kas		Rp 9.500,00	-
		- Kas		-	Rp 3.905.000,00

b. Dalam penerapan metode fluktuasi

Dalam penerapan metode fluktuasi, penyebab adanya selisih kas kecil bisa karena kesalahan penghitungan uang pada pengelola kas kecil, bisa juga karena kesalahan pencatatan jurnal pengeluaran kas kecil. Selisih kas kecil lebih yang penyebabnya tidak atau belum

diketahui, dicatat di debit akun Kas Kecil dan kredit akun Selisih Kas. Selisih kas kecil kurang dicatat debit akun Selisih Kas dan kredit akun Kas Kecil.

Contoh 1

Suatu perusahaan mengelola dana kas kecil menurut metode fluktuasi. Dari hasil pemeriksaan dan pehitungan dana kas kecil pada tanggal 31 Maret 2016, diketahui terdapat selisih kas kecil lebih besar Rp12.500,00.

Jurnal yang diperlukan untuk mencatat selisih kas kecil pada contoh di atas, sebagai berikut:

Maret 31		Kas Kecil		Rp 12.500,00	-
		- Selisih Kas		-	Rp 12.500,00

4. Penyusunan Laporan Mutasi Kas Kecil

salah satu kegiatan pengawasan kas kecil adalah pembuatan laporan mutasi kas kecil yang dilakukan secara periodik, misalnya pada tiap akhir bulan. Laporan mutasi kas kecil dibuat pemegang dana kas kecil, menginformasikan sisa dana awal periode, pengisian kembali kas kecil selama periode, penggunaan dana selama periode, dan sisa dana pada akhir periode.

Sisa kas kecil pada awal periode bisa dalam bentuk uang tunai, bukti pengeluaran kas kecil (BPKK) yang belum mendapat penggantian, dan bukti permintaan pengeluaran kas kecil yang belum dipertanggungjawabkan oleh pemakai. Demikian pula sisa dana pada akhir periode. Apabila pada awal periode terdapat BPKK yang belum diajukan untuk mendapat penggantian, jumlah rupiah BPKK yang bersangkutan dilaporkan sebagai sisa kas awal periode. Kemudian jumlah yang bersangkutan dilaporkan sebagai penggunaan dana setelah terjadi pengisian kembali kas kecil.

Sebagai ilustrasi PT MURTHI menyediakan dana kas kecil sebesar Rp10.000.000,00. Dana kas kecil dikelola menurut metode dana tetap. Berikut ini data mutasi dana kas kecil yang dibuat pengelola dana kas kecil untuk bulan Mei 2016.

Mutasi Dana Kas Kecil Bulan Maret 2016

Tgl.	Keterangan	Nomor Bukti	Mutasi		Saldo
			Debit	Kredit	
Maret 1	Sisa Dana	Uang tunai	-	-	1.150.000,00
	Bagian Umum	BPKK-UM.204	-	-	1.300.000,00
	Bagian Penjualan	BPKK-PB.202	-	-	650.000,00
Maret 2	Pengisian Dana	BKK-3-3	6.900.000,00	-	10.000.000,00
Maret 4	Bagian Pembelian	BPKK-PB.301	-	1.875.000,00	8.125.000,00
Maret 5	Bagian Umum	BPKK-UM.301	-	1.535.000,00	6.590.000,00
Maret 9	Bagian Penjualan	BPKK-PN.301	-	2.250.000,00	4.340.000,00
Maret 13	Bagian Umum	BPKK-UM.302	-	2.490.000,00	1.850.000,00
Maret 15	Bagian Penjualan	BPKK-PN.302	-	1.250.000,00	600.000,00
Maret 16	Pengisian Dana	BKK-310	9.400.000	-	10.000.000,00
Maret 20	Bagian Pembelian	BPKK-PB.302	-	2.150.000,00	7.850.000,00
Maret 25	Bagian Umum	BPKK-UM.303	-	1.525.000,00	6.325.000,00
Maret 26	Bagian Penjualan	BPKK-PN.303	-	1.375.000,00	4.950.000,00
Maret 30	Bagian Pembelian	BPKK-PB.303	-	1.150.000,00	3.800.000,00



Sisa dana kas kecil pada 31 Maret 2016 terdiri atas:

a)Uang tunai	Rp 2.475.000,00
b)Permintaan Pengeluaran Kas Kecil yang direalisasi	Ro 1.325.000,00
Jumlah	<u><u>Rp 3.800.000,00</u></u>

Berdasarkan data diatas laporan mutasi dana kas kecil untuk bulan Maret 2016 dapat disusun dalam bentuk seperti dibawah ini:

PT MURTHI
LAPORAN MUTASI KAS KECIL
Bulan Maret 2016
(Dana Tetap Rp10.000.000,00)

1	Sisa dana per tanggal 1 Maret 2016		
	- Uang Tunai	Rp 1.150.000,00	
	- BPKK-UM.204	Rp 1.300.000,00	
	- BPKK-PB.202	Rp 650.000,00	
			Rp 3.100.000,00
2	Pengisian Dana		
	- Bukti Pengeluaran Kas (BKK-303)	Rp 6.900.000,00	
	- Bukti Pengeluaran Kas (BKK-310)	Rp 9.400.000,00	
			Rp 16.300.000,00
	Total Dana Kas Kecil yang disediakan		Rp 19.400.000,00
3	Penggunaan Dana		
	Bukti Pengeluaran Kas Kecil (BPKK)		
	- BPKK-UM.301	Rp 1.535.000,00	
	- BPKK-UM.302	Rp 2.490.000,00	
	- BPKK-UM.303	Rp 1.525.000,00	
	- BPKK-PN.301	Rp 2.250.000,00	
	- BPKK-PN.302	Rp 1.250.000,00	
	- BPKK-PN.303	Rp 1.375.000,00	
	- BPKK-PB.301	Rp 1.875.000,00	
	- BPKK-PB.302	Rp 2.150.000,00	
	- BPKK-PB.303	Rp 1.150.000,00	
	Total penggunaan dana kas kecil		Rp 15.600.000,00
4	Sisa dana per tanggal 31 Maret 2016		
	- Uang tunai	Rp 2.475.000,00	
	- Permintaan Pengeluaran Kas Kecil	Rp 1.325.000,00	
			Rp 3.800.000,00
	Total dana yang digunakan dan sisa dana		Rp 19.400.000,00

	SMK NEGERI 1 JOGONALAN	<input type="checkbox"/>	Normatif	
		<input type="checkbox"/>	Adaptif	
	NILAI TUGAS	<input checked="" type="checkbox"/>	Produktif	

Kompetensi Keahlian : Akuntansi

Tahun Ajaran : 2016/2017

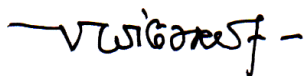
Mata Pelajaran : Pengantar Administrasi Perkantoran

Kelas/Semester : X AK 1/I (Satu)

NO	NAMA SISWA	NILAI TUGAS
1	ANA AMANDA ASMARANDANA	95
2	ANANDA AYU ASTUTI	95
3	APRILIA INDAH NOVITANINGRUM	90
4	BRIGITTA BERLIANA NOVITANINGRUM	90
5	CANDRA ARI MURTI	90
6	CINDY ASRI	90
7	DEVITA TRI ASTUTI	90
8	FIRA MELLYANA	95
9	FRANCISKA MARYANI	90
10	GLORIA KEZIA FRANSISKA	95
11	GRACIA CHANTIKA FIRDA PERMATA	90
12	LATIFAH NUR CAHYANI	95
13	LINDA KRISTIANA	90
14	MARIA GORETTI NELA KARTIKA	95
15	MEI LESTARI	90
16	MILA HIDAYATI	90
17	MONICA RATNA DAMAYANTI	90
18	NILA YUNINGSIH	95
19	NITA PUJI LESTARI	90
20	NUR SAFITRI	95
21	NURAINI DEWI	95
22	NURLITA ISTIQOMAH	95
23	PRAMITA SARI	95
24	PUJI SUWANTI	90
25	PUTRI YULIANA	90
26	RISTI HANDAYANI	90
27	RURI EDITA ANGGRAINI	90
28	SILVYA AUDI TAMARA	95
29	STEFANI DIAN RAHMASARI	90
30	SURYANTI	90
31	WINDA NUR WARDANI	90
32	ZHONIA UTTARI PUSPITAWATI	90

Jogonalan, 11 September 2016

Guru Mata Pelajaran



Dra. V. Sri Wigiarti
NIP. 195609121980032005

Mahasiswa,



Sellyana Nurul Azizah

NIM 13802241023

	SMK NEGERI 1 JOGONALAN	<input type="checkbox"/>	Normatif	
		<input type="checkbox"/>	Adaptif	
	NILAI TUGAS	<input checked="" type="checkbox"/>	Produktif	

Kompetensi Keahlian : Akuntansi

Tahun Ajaran : 2016/2017

Mata Pelajaran : Pengantar Administrasi Perkantoran

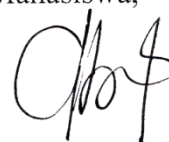
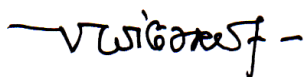
Kelas/Semester : X AK 2/I (Satu)

NO	NAMA SISWA	NILAI TUGAS
1	ADELIA KURNIA PUTRI	90
2	ADINDA VIESTA DASILY	90
3	ANIS YULIANTI	95
4	ASRI PUTRI KURNIAWATI	90
5	AYU AGUSTINA	100
6	AYUK HARSINI	95
7	DEWI PUSPITA	85
8	DWI LESTARI	100
9	ENI DWI RETNO GANEFYATI	100
10	FADLI AZIZAH AKBAR	95
11	FATIMAH SITI RAHAYU	90
12	IKA WULANDARI	90
13	IKAWATI DIAH LESTARI	95
14	IRMA WIDYATI	95
15	JELITA AYU WIDYANINGSIH	95
16	KANDITA INDAH DEWI	95
17	LIA INDAH CAHYANI	90
18	LIZA MOESTIKA DEWI	100
19	MEGAH WULANDARI	100
20	MERRY DIANATA	100
21	NOVITA SARI	100
22	PIPIT SETIAWATI	95
23	RISCA ANISA DAMAYANTI	100
24	RIZKI KURNIAWATI	95
25	RUTRI HARYADI	95
26	SALSA BELLA AYUNINGTIAS	100
27	SANTI DWI LESTARI	90
28	TRI ENI NURHANA	100
29	TRI REJEKI	95
30	WIMFI OKTAFIA FERIAWATY	90
31	UMI MARFUAH	95
32	YULIANA DWI ASTUTI	90

Jogonalan, 11 September 2016



Guru Mata Pelajaran

Mahasiswa,

Dra. V. Sri Wigiarti
NIP. 195609121980032005

Sellyana Nurul Azizah

NIM 13802241023

	SMK NEGERI 1 JOGONALAN	<input type="checkbox"/>	Normatif	
		<input type="checkbox"/>	Adaptif	
	NILAI TUGAS	<input checked="" type="checkbox"/>	Produktif	

Kompetensi Keahlian : Akuntansi

Tahun Ajaran : 2016/2017

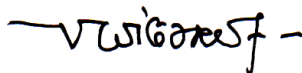
Mata Pelajaran : Pengantar Administrasi Perkantoran

Kelas/Semester

: X AK 3/I (Satu)



NO	NAMA SISWA	NILAI TUGAS
1	ALFIRA RAHMA WARHANI	95
2	ANISA DIYAH AYU PUSPITASARI	95
3	ARUM SARI	95
4	AYU TRININGSIH	95
5	DEWI WULAN SUCI	85
6	DINA SEPTIYANI	85
7	DWI SAFITRI UTAMI	90
8	DYAH CATUR WIDIYANINGSIH	90
9	EKI LUSIANI DEVI	85
10	HEDRA PRABOWO	85
11	INSAFITRI	90
12	ISTIA NANDASARI	90
13	KARINA SANTI	95
14	KISNA VIA FATHONAH	95
15	LISA DAMAYANTI	90
16	MARINA NOVITA DEWI	85
17	MIFTAHUL JANNAH FEBRIANTI	90
18	NADILA MAYA SARI	95
19	NELA AULIA FAUIZAH	95
20	NUR ROKHIMAH ASNAWATI	90
21	OKTAVIA WIDYASTUTI	90
22	PANGGAH RAHAYU	85
23	PUSPITA ARUM DWI NURHAYATI	95
24	RIZKA DAMAYANTI	95
25	SEPTI IRDI KURNIA MELATI	90
26	TANTRI SHERLLY UTAMI	90
27	TIA DWI KUSUMASTUTI	95
28	TIA FEBRIARISTA	90
29	TRI SONIYA	90
30	VINA PUSPITASARI	85
31	WINDA DWI RAHMAWATI	95
32	WINDI ISNUR HIDAYATI	90

Guru Mata Pelajaran

Dra. V. Sri Wigiarti
NIP. 195609121980032005Jogonalan, 11 September 2016
Mahasiswa,

Sellyana Nurul Azizah

NIM 13802241023

	SMK NEGERI 1 JOGONALAN	<input type="checkbox"/>	Normatif	
		<input type="checkbox"/>	Adaptif	
	NILAI TUGAS	<input checked="" type="checkbox"/>	Produktif	

Kompetensi Keahlian : Akuntansi

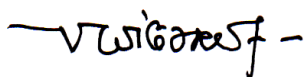
Tahun Ajaran : 2016/2017

Mata Pelajaran : Pengantar Administrasi Perkantoran

Kelas/Semester : X AK 4/I (Satu)

NO	NAMA SISWA	NILAI TUGAS
1	ADINDA NOOR UTAMI	90
2	AFIFA KHOMARIA	95
3	AMARA DESTI DIAH SARI	95
4	AMBAR VITA SARI	90
5	APRIANI INDAH PURNEMASARI	95
6	APRILIA SURYANI	95
7	ASTUTI NUR RAHMAWATI	95
8	AULIA BILAWA	90
9	AVANDA RISMIANNA	90
10	DEPI PEBIASTUTI	95
11	DESI SETYAWATI	95
12	DESSY KUSUMANINGTYAS	95
13	DEVI ANGGIK NUR WINNASI	90
14	DUWI NUR HANDINI	90
15	ERMIYATI	90
16	FATIMAH AZ-ZAHRA TITIS	95
17	HENI LESTARI	90
18	ISMAYAWATI	95
19	LUMATUL LAILIYAH	90
20	MIRA SAFITRI	90
21	NANANDA HARDIKA PUTRI	95
22	NESTY YULIANINGRUM	95
23	NOVITA SARI	90
24	NUR INDAH AGUS S	90
25	PIPIT NUR AINI	90
26	PUPUT MELATI	95
27	PUTRI DWI NOVITASARI	95
28	RINDIANI ULFA APRILIANI	90
29	RISMA ANGELIA EKA PRASASTI	95
30	TIAS NURUL UMAH	95
31	VEGA SEPTI YULIANA	90
32	WAHYU DWI UTAMI	90

Guru Mata Pelajaran

Dra. V. Sri Wigiarti
NIP. 195609121980032005



Jogonalan, 11 September 2016

Mahasiswa,



Sellyana Nurul Azizah

NIM 13802241023

	SMK NEGERI 1 JOGONALAN	<input type="checkbox"/>	Normatif	
		<input type="checkbox"/>	Adaptif	
		<input type="checkbox"/>	Produktif	
ANALISA HASIL BELAJAR DAN TINDAK LANJUT				

Mata Pelajaran : Pengantar Adm. Perkantoran Pokok Bahasan : KD-1 dan KD-2

Tingkat/Semester : X / Gasal

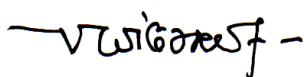
Banyak Soal : 20 butir (PG).

Kompetensi Keahlian : Akuntansi

5 (Essay berstruktur)S

NO.	NAMA SISWA	SCOR YANG DIPEROLEH							SCOR MAX	KETERCAPAIAN	KETUNTASAN	
		PG	1	2	3	4	5	Jumlah			YA	TIDAK
1	ANA AMANDA ASMARANDANA	24	10	10	10	5	10	69	100	69%	-	TIDAK
2	ANANDA AYU ASTUTI	18	10	8	2	4	4	46	100	46%	-	TIDAK
3	APRILIAINDAH NOVITANINGRUM	32	10	10	8	2	10	72	100	72%	-	TIDAK
4	BRIGITTA BERLIANA NOVITANINGRUM	24	10	10	10	5	8	67	100	67%	-	TIDAK
5	CANDRA ARI MURTI	32	10	18	4	8	5	77	100	77%	-	TIDAK
6	CINDY ASRI	28	10	10	10	8	10	76	100	76%	-	TIDAK
7	DEVITA TRI ASTUTI	22	10	0	6	8	0	46	100	46%	-	TIDAK
8	FIRA MELLYANA	26	10	9	10	10	8	73	100	73%	-	TIDAK
9	FRANCISKA MARYANI	24	10	10	8	5	10	67	100	67%	-	TIDAK
10	GLORIA KEZIA FRANSISKA	20	10	10	2	2	0	44	100	44%	-	TIDAK
11	GRACIA CHANTIKA FIRDA PERMATA	28	10	8	10	10	10	76	100	76%	-	TIDAK
12	LATIFAH NUR CAHYANI	22	10	15	4	2	8	61	100	61%	-	TIDAK
13	LINDA KRISTIANA	28	10	2	6	5	8	59	100	59%	-	TIDAK
14	MARIA GORETTI NELA KARTIKA	28	10	10	10	10	10	78	100	78%	-	TIDAK
15	MEI LESTARI	26	10	13	6	5	8	68	100	68%	-	TIDAK
16	MILA HIDAYATI	26	10	13	8	8	8	73	100	73%	-	TIDAK
17	MONICA RATNA DAMAYANTI	26	10	20	6	8	8	78	100	78%	-	TIDAK
18	NILA YUNINGSIH	16	10	10	2	0	8	46	100	46%	-	TIDAK
19	NITA PUJI LESTARI	32	10	8	10	10	5	75	100	75%	-	TIDAK
20	NUR SAFITRI	24	10	13	2	10	10	69	100	69%	-	TIDAK
21	NURAINI DEWI	20	10	13	8	10	8	69	100	69%	-	TIDAK
22	NURLITA ISTIQOMAH	28	10	20	5	10	2	75	100	75%	-	TIDAK
23	PRAMITA SARI	32	10	15	8	2	8	75	100	75%	-	TIDAK
24	PUJI SUWANTI	18	10	10	4	10	8	60	100	60%	-	TIDAK
25	PUTRI YULIANA	26	10	2	8	2	2	50	100	50%	-	TIDAK
26	RISTI HANDAYANI	24	10	13	8	10	8	73	100	73%	-	TIDAK
27	RURI EDITA ANGGRAINI	22	8	13	10	10	8	71	100	71%	-	TIDAK
28	SILVYA AUDI TAMARA	24	8	10	10	10	8	70	100	70%	-	TIDAK
29	STEFANI DIAN RAHMASARI	22	10	10	8	8	10	68	100	68%	-	TIDAK
30	SURYANTI	24	10	8	10	10	8	70	100	70%	-	TIDAK
31	WINDA NUR WARDANI	26	10	13	2	10	10	71	100	71%	-	TIDAK
32	ZHONIA UTTARI PUSPITAWATI	26	10	13	4	10	10	73	100	73%	-	TIDAK
Scor Perolehan		798	316	347	219	227	238	2145				
Scor Maximum		1280	320	640	320	320	320	3200				
Tingkat Ketuntasan		62%	99%	54%	68%	71%	74%	67%			0%	100%

Guru Mata Pelajaran

Dra. V. Sri Wigiarti
NIP. 195609121980032005Jogonalan, 11 September 2016
Mahasiswa,Sellyana Nurul Azizah
NIM 13802241023

	SMK NEGERI 1 JOGONALAN	<input type="checkbox"/>	Normatif	 
		<input type="checkbox"/>	Adaptif	
		<input checked="" type="checkbox"/>	Produktif	
PROGRAM PERBAIKAN DAN PENGAYAAN				

Hari/Tanggal : Kamis, 08 September 2016 Ulangan harian ke : 1
 Tingkat/Semester : X / Gasal Pokok Bahasan/Sub Pokok Bahasan :
 Kelas : X AK 1 Paradigma dan Filosofi
 Administrasi Perkantoran

NO.	NAMA SISWA	SCOR YANG DIPEROLEH							SCOR MAX	KETERCAPIAN	KETUNTASAN	
		Isian Singkat	1	2	3	4	5	Jumlah			YA	TIDAK
1	ANA AMANDA ASMARANDANA	34	10	10	8	8	10	80	100	80%	YA	-
2	ANANDA AYU ASTUTI	30	10	10	10	10	10	80	100	80%	YA	-
3	APRILIA INDAH NOVITANINGRUM	30	10	15	8	8	10	81	100	81%	YA	-
4	BRIGITTA BERLIANA NOVITANINGRUM	30	10	15	8	10	10	83	100	83%	YA	-
5	CANDRA ARI MURTI	32	10	20	8	8	10	88	100	88%	YA	-
6	CINDY ASRI	30	10	10	10	10	10	80	100	80%	YA	-
7	DEVITA TRI ASTUTI	24	10	20	10	10	10	84	100	84%	YA	-
8	FIRA MELLYANA	34	10	20	10	10	10	94	100	94%	YA	-
9	FRANCISKA MARYANI	32	10	18	10	10	10	90	100	90%	YA	-
10	GLORIA KEZIA FRANSISKA	20	10	20	10	10	10	80	100	80%	YA	-
11	GRACIA CHANTIKA FIRDA PERMATA	32	10	8	10	10	10	80	100	80%	YA	-
12	LATIFAH NUR CAHYANI	28	10	20	10	5	10	83	100	83%	YA	-
13	LINDA KRISTIANA	22	10	18	10	10	10	80	100	80%	YA	-
14	MARIA GORETTI NELA KARTIKA	32	10	15	8	10	10	85	100	85%	YA	-
15	MEI LESTARI	32	10	18	8	8	10	86	100	86%	YA	-
16	MILA HIDAYATI	34	10	20	10	10	10	94	100	94%	YA	-
17	MONICA RATNA DAMAYANTI	32	10	20	10	10	10	92	100	92%	YA	-
18	NILA YUNINGSIH	32	10	20	10	8	10	90	100	90%	YA	-
19	NITA PUJI LESTARI	26	10	20	10	5	10	81	100	81%	YA	-
20	NUR SAFITRI	32	10	20	10	10	10	92	100	92%	YA	-
21	NURAINI DEWI	24	10	20	10	10	10	84	100	84%	YA	-
22	NURLITA ISTIQOMAH	36	10	20	10	10	10	96	100	96%	YA	-
23	PRAMITA SARI	28	10	20	8	8	10	84	100	84%	YA	-
24	PUJI SUWANTI	24	10	20	10	10	10	84	100	84%	YA	-
25	PUTRI YULIANA	32	10	10	10	8	10	80	100	80%	YA	-
26	RISTI HANDAYANI	28	10	13	10	10	10	81	100	81%	YA	-
27	RURI EDITA ANGGRAINI	24	10	18	10	10	10	82	100	82%	YA	-
28	SILVYA AUDI TAMARA	24	10	18	10	8	10	80	100	80%	YA	-
29	STEFANI DIAN RAHMASARI	30	10	10	10	10	10	80	100	80%	YA	-
30	SURYANTI	34	10	20	10	10	10	94	100	94%	YA	-
31	WINDA NUR WARDANI	28	10	20	8	8	10	84	100	84%	YA	-
32	ZHONIA UTTARI PUSPITAWATI	32	10	18	10	10	10	90	100	90%	YA	-
Scor Perolehan		942	320	544	304	292	320	2722				
Scor Maximum		1280	320	640	320	320	320	3200				
Tingkat Ketuntasan		74%	100%	85%	95%	91%	100%	5.448			100%	

	SMK NEGERI 1 JOGONALAN	<input type="checkbox"/>	Normatif	
		<input type="checkbox"/>	Adaptif	
	PROGRAM PERBAIKAN DAN PENGAYAAN	<input checked="" type="checkbox"/>	Produktif	

A. PERBAIKAN

Program perbaikan untuk.....32.....siswa yang belum tuntas belajar

Pelaksanaan perbaikan dilakukan dengan :

1. Menjelaskan kembali materi yang sudah dikerjakan
2. Mengerjakan Soal Remidi
3. Mengerjakan Tugas

B. PENGAYAAN

Program pengayaan untuk.....0.....siswa yang sudah tuntas belajar

Pelaksanaan perbaikan dilakukan dengan :

1. Menjelaskan kembali materi yang sudah dikerjakan
2. Mempelajari materi untuk memperdalam materi yang pernah dipelajari

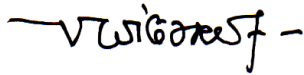
C. DATA PERBAIKAN

1. Hari/Tanggal : 08 September 2016
2. Tingkat/Semester : X / Gasal
3. Kelas: X AK 1
4. Ulangan harian ke : 1
5. Pokok Bahasan/Sub Pokok Bahasan: Paradigma dan Filosofi Administrasi Perkantoran

NO	NAMA	HASIL NILAI		KETERANGAN
		UL. HARIAN	PERBAIKAN	
1.	ANA AMANDA ASMARANDANA	69	80	TUNTAS
2.	ANANDA AYU ASTUTI	46	80	TUNTAS
3.	APRILIA INDAH NOVITANINGRUM	72	85	TUNTAS
4.	BRIGITTA BERLIANA NOVITANINGRUM	67	90	TUNTAS
5.	CANDRA ARI MURTI	77	85	TUNTAS
6.	CINDY ASRI	76	80	TUNTAS
7.	DEVITA TRI ASTUTI	46	84	TUNTAS
8.	FIRA MELLYANA	73	94	TUNTAS
9.	FRANCISKA MARYANI	67	90	TUNTAS
10.	GLORIA KEZIA FRANSISKA	44	80	TUNTAS
11.	GRACIA CHANTIKA FIRDA PERMATA	76	80	TUNTAS
12.	LATIFAH NUR CAHYANI	61	83	TUNTAS
13.	LINDA KRISTIANA	59	80	TUNTAS
14.	MARIA GORETTI NELA KARTIKA	78	85	TUNTAS
15.	MEI LESTARI	68	86	TUNTAS
16.	MILA HIDAYATI	73	94	TUNTAS
17.	MONICA RATNA DAMAYANTI	78	92	TUNTAS
18.	NILA YUNINGSIH	46	90	TUNTAS
19.	NITA PUJI LESTARI	75	81	TUNTAS
20.	NUR SAFITRI	69	92	TUNTAS
21.	NURAINI DEWI	69	84	TUNTAS
22.	NURLITA ISTIQOMAH	75	96	TUNTAS
23.	PRAMITA SARI	75	84	TUNTAS
24.	PUJI SUWANTI	60	84	TUNTAS
25.	PUTRI YULIANA	50	80	TUNTAS
26.	RISTI HANDAYANI	73	81	TUNTAS

27.	RURI EDITA ANGGRAINI	71	82	TUNTAS
28.	SILVYA AUDI TAMARA	70	80	TUNTAS
29.	STEFANI DIAN RAHMASARI	68	80	TUNTAS
30.	SURYANTI	70	94	TUNTAS
31.	WINDA NUR WARDANI	71	84	TUNTAS
32.	ZHONIA UTTARI PUSPITAWATI	73	90	TUNTAS

Guru Mata Pelajaran





Dra. V. Sri Wigiarti
NIP. 195609121980032005

Jogonalan, 11 September 2016
Mahasiswa,



Sellyana Nurul Azizah

NIM 13802241023

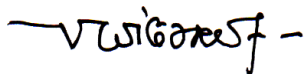
	SMK NEGERI 1 JOGONALAN	<input type="checkbox"/>	Normatif	
		<input type="checkbox"/>	Adaptif	
	HASIL ANALISA	<input checked="" type="checkbox"/>	Produktif	

1. Ketuntasan
 - Banyak siswa seluruhnya : 32
 - Banyak siswa yang telah tuntas belajar : 0
 - Prosentase banyaknya siswa yang telah tuntas belajar : 78 %

2. Kesimpulan
 - a. Perlu perbaikan secara keseluruhan untuk soal : 2 dan 3

 - b. Perlu diadakan perbaikan secara individu : 8 siswa

Guru Mata Pelajaran



Dra. V. Sri Wigiarti
NIP. 195609121980032005

Jogonalan, 11 September 2016
Mahasiswa,



Sellyana Nurul Azizah

NIM 13802241023

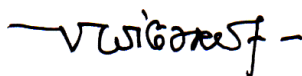
	SMK NEGERI 1 JOGONALAN	<input type="checkbox"/>	Normatif	
		<input type="checkbox"/>	Adaptif	
		<input type="checkbox"/>	Produktif	
ANALISA HASIL BELAJAR DAN TINDAK LANJUT				

Mata Pelajaran : Pengantar Adm. Perkantoran Pokok Bahasan : KD-1 dan KD-2
 Tingkat/Semester : X/ Gasal Banyak Soal : 20 butir (PG).
 Kompetensi Keahlian : Akuntansi 5 (Essay berstruktur)S

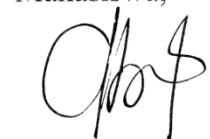
NO.	NAMA SISWA	SCOR YANG DIPEROLEH							SCOR MAX	KETERCAPAIAN	KETUNTASAN	
		PG	1	2	3	4	5	Jumlah			YA	TIDAK
1	ADELIA KURNIA PUTRI	30	10	18	10	10	10	88	100	88%	YA	-
2	ADINDA VIESTA DASILY	30	10	8	8	2	2	60	100	60%	-	TIDAK
3	ANIS YULIANTI	26	10	20	10	10	10	86	100	86%	YA	-
4	ASRI PUTRI KURNIAWATI	24	10	10	10	10	10	74	100	74%	-	TIDAK
5	AYU AGUSTINA	28	8	20	10	10	10	86	100	86%	YA	-
6	AYUK HARSINI	22	8	10	10	10	2	62	100	62%	-	TIDAK
7	DEWI PUSPITA	20	10	20	8	10	2	70	100	70%	-	TIDAK
8	DWI LESTARI	26	10	13	8	8	0	65	100	65%	-	TIDAK
9	ENI DWI RETNO GANEFYATI	30	10	20	10	10	10	90	100	90%	YA	-
10	FADLI AZIZAH AKBAR	30	8	20	8	8	10	84	100	84%	YA	-
11	FATIMAH SITI RAHAYU	20	10	10	10	5	5	60	100	60%	-	TIDAK
12	IKA WULANDARI	26	8	2	10	8	10	64	100	64%	-	TIDAK
13	IKAWATI DIAH LESTARI	26	10	20	8	2	10	76	100	76%	-	TIDAK
14	IRMA WIDYATI	28	10	18	10	10	10	86	100	86%	YA	-
15	JELITA AYU WIDYANINGSIH	34	10	20	10	10	10	94	100	94%	YA	-
16	KANDITA INDAH DEWI	30	10	15	2	10	8	75	100	75%	-	TIDAK
17	LIA INDAH CAHYANI	20	10	20	10	10	10	80	100	80%	YA	-
18	LIZA MOESTIKA DEWI	20	10	5	8	0	0	43	100	43%	-	TIDAK
19	MEGAH WULANDARI	28	8	20	10	10	10	86	100	86%	YA	-
20	MERRY DIANATA	32	10	2	20	8	2	74	100	74%	-	TIDAK
21	NOVITA SARI	28	8	20	10	10	10	86	100	86%	YA	-
22	PIPIT SETIAWATI	20	10	8	10	2	10	60	100	60%	-	TIDAK
23	RISCA ANISA DAMAYANTI	26	10	20	10	2	10	78	100	78%	-	TIDAK
24	RIZKI KURNIAWATI	28	8	15	8	8	5	72	100	72%	-	TIDAK
25	RUTRI HARYADI	26	10	10	10	10	10	76	100	76%	-	TIDAK
26	SALSA BELLA AYUNINGTIAS	30	10	15	10	8	10	83	100	83%	YA	-
27	SANTI DWI LESTARI	26	10	20	10	10	10	86	100	86%	YA	-
28	TRI ENI NURHANA	26	8	20	10	10	10	84	100	84%	YA	-
29	TRI REJEKI	28	8	20	10	10	2	78	100	78%	-	TIDAK
30	WIMFI OKTAFIA FERIAWATY	24	10	10	5	10	10	69	100	69%	-	TIDAK
31	UMI MARFUAH	36	10	10	10	10	10	86	100	86%	YA	-
32	YULIANA DWI ASTUTI	34	10	20	10	10	10	94	100	94%	YA	-
Scor Perolehan		862	302	479	303	261	248	2455				
Scor Maximum		1280	320	640	320	320	320	3200				
Tingkat Ketuntasan		67%	94%	75%	95%	82%	78%	77%			47%	53%

Jogonalan, 11 September 2016
 Mahasiswa,




Guru Mata Pelajaran



Dra. V. Sri Wigiarti
 NIP. 195609121980032005





Sellyana Nurul Azizah
 NIM 13802241023

	SMK NEGERI 1 JOGONALAN	<input type="checkbox"/>	Normatif	 
		<input type="checkbox"/>	Adaptif	
	PROGRAM PERBAIKAN DAN PENGAYAAN	<input checked="" type="checkbox"/>	Produktif	

Hari/Tanggal : Rabu, 07 September 2016 Ulangan harian ke : 1
 Tingkat/Semester : X / Gasal Pokok Bahasan/Sub Pokok Bahasan :
 Kelas : X AK 2 Paradigma dan Filosofi Administrasi Perkantoran

NO.	NAMA SISWA	SCOR YANG DIPEROLEH							SCOR MAX	KETERCAPAIAN	KETUNTASAN	
		Isian Singkat	1	2	3	4	5	Jumlah			YA	TIDAK
1	ADINDA VIESTA DASILY	36	10	12	8	5	10	81	100	81%	YA	-
2	ASRI PUTRI KURNIAWATI	28	10	18	10	8	10	84	100	84%	YA	-
3	AYUK HARSINI	28	10	20	10	10	10	88	100	88%	YA	-
4	DEWI PUSPITA	32	10	10	10	8	10	80	100	80%	YA	-
5	DWI LESTARI	32	10	10	8	10	10	80	100	80%	YA	-
6	FATIMAH SITI RAHAYU	40	10	10	10	2	10	82	100	82%	YA	-
7	IKA WULANDARI	32	10	8	10	10	10	80	100	80%	YA	-
8	IKAWATI DIAH LESTARI	24	10	20	10	8	10	82	100	82%	YA	-
9	KANDITA INDAH DEWI	30	10	18	10	7	10	85	100	85%	YA	-
10	LIZA MOESTIKA DEWI	32	10	10	10	10	8	80	100	80%	YA	-
11	MERRY DIANATA	28	10	20	10	10	10	88	100	88%	YA	-
12	PIPIT SETIAWATI	32	10	10	10	10	10	82	100	82%	YA	-
13	RISCA ANISA DAMAYANTI	28	10	20	10	10	10	88	100	88%	YA	-
14	RIZKI KURNIAWATI	28	10	20	10	10	5	83	100	83%	YA	-
15	RUTRI HARYADI	28	10	20	10	2	10	80	100	80%	YA	-
16	TRI REJEKI	28	10	20	10	10	10	88	100	88%	YA	-
17	WIMFI OKTAFIA FERIAWATY	32	8	10	10	10	10	80	100	80%	YA	-
Scor Perolehan		518	168	256	166	140	163	1411				
Scor Maximum		1280	320	640	320	320	320	3200				
Tingkat Ketuntasan		40%	53%	40%	52%	44%	51%	2,795				

	SMK NEGERI 1 JOGONALAN	<input type="checkbox"/>	Normatif	
	PROGRAM PERBAIKAN DAN PENGAYAAN	<input type="checkbox"/>	Adaptif	
		<input checked="" type="checkbox"/>	Produktif	

A. PERBAIKAN

Program perbaikan untuk.....17.....siswa yang belum tuntas belajar

Pelaksanaan perbaikan dilakukan dengan :

1. Menjelaskan kembali materi yang sudah dikerjakan
2. Mengerjakan Soal Remidi
3. Mengerjakan Tugas

B. PENGAYAAN

Program pengayaan untuk.....15.....siswa yang sudah tuntas belajar

Pelaksanaan perbaikan dilakukan dengan :

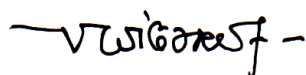
1. Menjelaskan kembali materi yang sudah dikerjakan
2. Mempelajari materi untuk memperdalam materi yang pernah dipelajari

C. DATA PERBAIKAN

1. Hari/Tanggal : 07 September 2016
2. Tingkat/Semester: X / Gasal
3. Kelas: X AK 2
4. Ulangan harian ke : 1
5. Pokok Bahasan/Sub Pokok Bahasan:
Paradigma dan Filosofi Administrasi
Perkantoran

NO	NAMA	HASIL NILAI		KETERANGAN
		UL. HARIAN	PERBAIKAN	
1.	ADINDA VIESTA DASILY	60	81	TUNTAS
2.	ASRI PUTRI KURNIAWATI	74	84	TUNTAS
3.	AYUK HARSINI	62	88	TUNTAS
4.	DEWI PUSPITA	70	80	TUNTAS
5.	DWI LESTARI	65	80	TUNTAS
6.	FATIMAH SITI RAHAYU	60	82	TUNTAS
7.	IKA WULANDARI	64	80	TUNTAS
8.	IKAWATI DIAH LESTARI	76	82	TUNTAS
9.	KANDITA INDAH DEWI	75	85	TUNTAS
10.	LIZA MOESTIKA DEWI	43	80	TUNTAS
11.	MERRY DIANATA	74	88	TUNTAS
12.	PIPIT SETIAWATI	60	82	TUNTAS
13.	RISCA ANISA DAMAYANTI	78	88	TUNTAS
14.	RIZKI KURNIAWATI	72	83	TUNTAS
15.	RUTRI HARYADI	76	80	TUNTAS
16.	TRI REJEKI	78	88	TUNTAS
17.	WIMFI OKTAFIA FERIAWATY	69	90	TUNTAS

Guru Mata Pelajaran





Dra. V. Sri Wigiarti
NIP. 195609121980032005

Jogonalan, 11 September 2016
Mahasiswa,



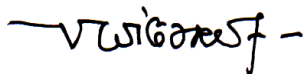
Sellyana Nurul Azizah
NIM 13802241023

	SMK NEGERI 1 JOGONALAN	<input type="checkbox"/>	Normatif	
		<input type="checkbox"/>	Adaptif	
	HASIL ANALISA	<input checked="" type="checkbox"/>	Produktif	

1. Ketuntasan
 - Banyak siswa seluruhnya : 32
 - Banyak siswa yang telah tuntas belajar : 15
 - Prosentase banyaknya siswa yang telah tuntas belajar : 47 %

2. Kesimpulan
 - a. Perlu perbaikan secara keseluruhan untuk soal :
 - b. Perlu diadakan perbaikan secara individu : 17 siswa

Guru Mata Pelajaran



Dra. V. Sri Wigiarti
NIP. 195609121980032005

Jogonalan, 11 September 2016

Mahasiswa,



Sellyana Nurul Azizah

NIM 13802241023

	SMK NEGERI 1 JOGONALAN		<input type="checkbox"/>	Normatif	
	ANALISA HASIL BELAJAR DAN TINDAK LANJUT		<input type="checkbox"/>	Adaptif	
			<input type="checkbox"/>	Produktif	

Mata Pelajaran : Pengantar Adm. Perkantoran Pokok Bahasan : KD-1 dan KD-2

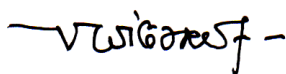
Tingkat/Semester : X/ Gasal Banyak Soal : 20 butir (PG).

Kompetensi Keahlian : Akuntansi 5 (Essay berstruktur)S

NO.	NAMA SISWA	SCOR YANG DIPEROLEH							SCOR MAX	KETERCAPAIAN	KETUNTASAN	
		PG	1	2	3	4	5	Jumlah			YA	TIDAK
1	ALFIRA RAHMA WARHANI	34	8	13	10	8	8	81	100	81%	YA	-
2	ANISA DIYAH AYU PUSPITASARI	22	10	2	6	10	2	52	100	52%	-	TIDAK
3	ARUM SARI	36	10	20	2	10	10	88	100	88%	YA	-
4	AYU TRININGSIH	26	8	16	10	10	10	80	100	80%	YA	-
5	DEWI WULAN SUCI	24	10	10	6	10	0	60	100	60%	-	TIDAK
6	DINA SEPTIYANI	34	8	18	10	10	10	90	100	90%	YA	-
7	DWI SAFITRI UTAMI	32	8	13	6	8	10	77	100	77%	-	TIDAK
8	DYAH CATUR WIDIYANINGSIH	28	6	10	10	10	10	74	100	74%	-	TIDAK
9	EKI LUSIANI DEVI	20	8	10	10	10	10	68	100	68%	-	TIDAK
10	HEDRA PRABOWO	18	6	5	10	8	10	57	100	57%	-	TIDAK
11	INSAFITRI	21	10	10	5	5	10	61	100	61%	-	TIDAK
12	ISTIA NANDASARI	28	10	5	6	10	10	69	100	69%	-	TIDAK
13	KARINA SANTI	26	10	13	8	8	5	70	100	70%	-	TIDAK
14	KISNA VIA FATHONAH	20	10	5	2	10	10	57	100	57%	-	TIDAK
15	LISA DAMAYANTI	24	8	10	2	5	8	57	100	57%	-	TIDAK
16	MARINA NOVITA DEWI	32	10	16	8	2	10	78	100	78%	-	TIDAK
17	MIFTAHUL JANNAH FEBRIANTI	24	8	8	5	10	10	65	100	65%	-	TIDAK
18	NADILA MAYA SARI	23	10	10	10	10	10	73	100	73%	-	TIDAK
19	NELA AULIA FAUIZAH	30	10	13	5	10	10	78	100	78%	-	TIDAK
20	NUR ROKHIMAH ASNAWATI	29	10	10	5	5	10	69	100	69%	-	TIDAK
21	OKTAVIA WIDYASTUTI	24	10	13	2	8	10	67	100	67%	-	TIDAK
22	PANGGAH RAHAYU	28	8	20	10	10	10	86	100	86%	YA	-
23	PUSPITA ARUM DWI NURHAYATI	17	10	5	5	10	0	47	100	47%	-	TIDAK
24	RIZKA DAMAYANTI	22	6	16	15	10	6	75	100	75%	-	TIDAK
25	SEPTI IRDI KURNIA MELATI	28	8	20	10	5	10	81	100	81%	YA	-
26	TANTRI SHERLLY UTAMI	22	8	5	10	10	10	65	100	65%	-	TIDAK
27	TIA DWI KUSUMASTUTI	27	10	10	10	5	5	67	100	67%	-	TIDAK
28	TIA FEBRIARISTA	24	8	13	2	10	10	67	100	67%	-	TIDAK
29	TRI SONIYA	32	8	8	10	10	5	73	100	73%	-	TIDAK
30	VINA PUSPITASARI	27	10	10	5	5	10	67	100	67%	-	TIDAK
31	WINDA DWI RAHMAWATI	24	10	10	6	10	5	65	100	65%	-	TIDAK
32	WINDI ISNUR HIDAYATI	28	10	4	10	2	10	64	100	64%	-	TIDAK
Scor Perolehan		26	9	11	7	8	8	69,97	100			
Scor Maximum		36	10	20	15	10	10	90	100		19%	
Tingkat Ketuntasan												

Jogonalan, 11 September 2016

Guru Mata Pelajaran



Dra. V. Sri Wigiarti
NIP. 195609121980032005

Mahasiswa,



Sellyana Nurul Azizah

NIM 13802241023

	SMK NEGERI 1 JOGONALAN PROGRAM PERBAIKAN DAN PENGAYAAN	<input type="checkbox"/>	Normatif	 
		<input type="checkbox"/>	Adaptif	
		<input checked="" type="checkbox"/>	Produktif	

Hari/Tanggal : Selasa, 06 September 2016 Ulangan harian ke : 1
 Tingkat/Semester : X / Gasal Pokok Bahasan/Sub Pokok Bahasan :
 Kelas : X AK 3 Paradigma dan Filosofi Administrasi Perkantoran

NO.	NAMA SISWA	SCOR YANG DIPEROLEH							SCOR MAX	KETERCAPIAN	KETUNTASAN	
		Isian Singkat	1	2	3	4	5	Jumlah			YA	TIDAK
1	ANISA DIYAH AYU PUSPITASARI	30	10	10	10	10	10	80	100	80%	YA	-
2	DEWI WULAN SUCI	34	10	20	10	2	10	86	100	86%	YA	-
3	DWI SAFITRI UTAMI	30	10	20	10	8	10	88	100	88%	YA	-
4	DYAH CATUR WIDIYANINGSIH	24	10	20	10	10	10	84	100	84%	YA	-
5	EKI LUSIANI DEVI	28	10	17	10	5	10	80	100	80%	YA	-
6	HEDRA PRABOWO	32	10	10	10	8	10	80	100	80%	YA	-
7	INSAFITRI	32	10	18	2	10	10	82	100	82%	YA	-
8	ISTIA NANDASARI	32	10	10	10	10	10	82	100	82%	YA	-
9	KARINA SANTI	32	10	18	10	5	10	85	100	85%	YA	-
10	KISNA VIA FATHONAH	32	10	8	10	10	10	80	100	80%	YA	-
11	LISA DAMAYANTI	30	10	10	10	10	10	80	100	80%	YA	-
12	MARINA NOVITA DEWI	32	10	8	10	10	10	80	100	80%	YA	-
13	MIFTAHUL JANNAH FEBRIANTI	28	10	20	5	10	10	83	100	83%	YA	-
14	NADILA MAYA SARI	32	10	10	10	10	10	82	100	82%	YA	-
15	NELA AULIA FAUIZAH	30	10	20	8	10	10	88	100	88%	YA	-
16	NUR ROKHIMAH ASNAWATI	26	10	18	10	8	10	82	100	82%	YA	-
17	OKTAVIA WIDYASTUTI	28	10	20	5	10	10	83	100	83%	YA	-
18	PUSPITA ARUM DWI NURHAYATI	22	10	20	10	10	10	82	100	82%	YA	-
19	RIZKA DAMAYANTI	30	10	15	10	8	10	83	100	83%	YA	-
20	TANTRI SHERLLY UTAMI	32	10	10	8	10	10	80	100	80%	YA	-
21	TIA DWI KUSUMASTUTI	32	10	10	10	10	10	82	100	82%	YA	-
22	TIA FEBRIARISTA	34	10	10	10	8	10	82	100	82%	YA	-
23	TRI SONIYA	36	10	20	2	8	10	86	100	86%	YA	-
24	VINA PUSPITASARI	32	10	10	10	10	10	82	100	82%	YA	-
25	WINDA DWI RAHMAWATI	30	10	20	8	10	10	88	100	88%	YA	-
26	WINDI ISNUR HIDAYATI	30	10	10	10	10	10	80	100	80%	YA	-
Scor Perolehan		790	260	382	228	230	260	2150				
Scor Maximum		1040	260	520	260	260	260	2600				
Tingkat Ketuntasan		76%	100%	73%	88%	88%	100%	5,256				

	SMK NEGERI 1 JOGONALAN	<input type="checkbox"/>	Normatif	
	PROGRAM PERBAIKAN DAN PENGAYAAN	<input type="checkbox"/>	Adaptif	
		<input checked="" type="checkbox"/>	Produktif	

A. PERBAIKAN

Program perbaikan untuk.....26.....siswa yang belum tuntas belajar

Pelaksanaan perbaikan dilakukan dengan :

1. Menjelaskan kembali materi yang sudah dikerjakan
2. Mengerjakan Soal Remidi
3. Mengerjakan Tugas

B. PENGAYAAN

Program pengayaan untuk.....6.....siswa yang sudah tuntas belajar

Pelaksanaan perbaikan dilakukan dengan :

1. Menjelaskan kembali materi yang sudah dikerjakan
2. Mempelajari materi untuk memperdalam materi yang pernah dipelajari

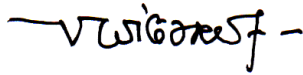
C. DATA PERBAIKAN

1. Hari/Tanggal : 06 September 2016
2. Tingkat/Semester : X / Gasal
3. Kelas: X AK 3
4. Ulangan harian ke : 1
5. Pokok Bahasan/Sub Pokok Bahasan:
Paradigma dan Filosofi Administrasi Perkantoran

NO	NAMA	HASIL NILAI		KETERANGAN
		UL. HARIAN	PERBAIKAN	
1.	ANISA DIYAH AYU PUSPITASARI	52	80	TUNTAS
2.	DEWI WULAN SUCI	60	86	TUNTAS
3.	DWI SAFITRI UTAMI	77	88	TUNTAS
4.	DYAH CATUR WIDIYANINGSIH	74	84	TUNTAS
5.	EKI LUSIANI DEVI	68	80	TUNTAS
6.	HEDRA PRABOWO	57	80	TUNTAS
7.	INSAFITRI	61	82	TUNTAS
8.	ISTIA NANDASARI	69	80	TUNTAS
9.	KARINA SANTI	70	85	TUNTAS
10.	KISNA VIA FATHONAH	57	80	TUNTAS
11.	LISA DAMAYANTI	57	80	TUNTAS
12.	MARINA NOVITA DEWI	78	80	TUNTAS
13.	MIFTAHUL JANNAH FEBRIANTI	65	83	TUNTAS
14.	NADILA MAYA SARI	73	82	TUNTAS
15.	NELA AULIA FAUIZAH	78	88	TUNTAS
16.	NUR ROKHIMAH ASNAWATI	69	82	TUNTAS
17.	OKTAVIA WIDYASTUTI	67	83	TUNTAS
18.	PUSPITA ARUM DWI NURHAYATI	47	82	TUNTAS
19.	RIZKA DAMAYANTI	75	83	TUNTAS
20.	TANTRI SHERLLY UTAMI	65	80	TUNTAS
21.	TIA DWI KUSUMASTUTI	67	82	TUNTAS

22.	TIA FEBRIARISTA	67	82	TUNTAS
23.	TRI SONIYA	73	86	TUNTAS
24.	VINA PUSPITASARI	67	82	TUNTAS
25.	WINDA DWI RAHMAWATI	65	88	TUNTAS
26.	WINDI ISNUR HIDAYATI	64	80	TUNTAS

Guru Mata Pelajaran



Dra. V. Sri Wigiarti
NIP. 195609121980032005




Jogonalan, 11 September 2016

Mahasiswa,



Sellyana Nurul Azizah

NIM 13802241023

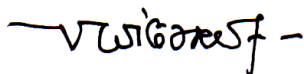
	SMK NEGERI 1 JOGONALAN	<input type="checkbox"/>	Normatif	 
		<input type="checkbox"/>	Adaptif	
	HASIL ANALISA	<input checked="" type="checkbox"/>	Produktif	

1. Ketuntasan
 - Banyak siswa seluruhnya : 32
 - Banyak siswa yang telah tuntas belajar : 6
 - Prosentase banyaknya siswa yang telah tuntas belajar : 19 %

2. Kesimpulan
 - a. Perlu perbaikan secara keseluruhan untuk soal :

 - b. Perlu diadakan perbaikan secara individu : 32 siswa

Guru Mata Pelajaran



Dra. V. Sri Wigiarti
NIP. 195609121980032005



Jogonalan, 11 September 2016

Mahasiswa,



Sellyana Nurul Azizah

NIM 13802241023

	SMK NEGERI 1 JOGONALAN		<input type="checkbox"/>	Normatif	
	ANALISA HASIL BELAJAR DAN TINDAK LANJUT		<input type="checkbox"/>	Adaptif	
			<input type="checkbox"/>	Produktif	

Mata Pelajaran : Pengantar Adm . Perkantoran Pokok Bahasan : KD-1 dan KD-2

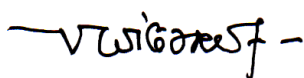
Tingkat/Semester : X/ Gasal Banyak Soal : 20 butir (PG).

Kompetensi Keahlian : Akuntansi 5 (Essay berstruktur)S

NO.	NAMA SISWA	SCOR YANG DIPEROLEH							SCOR MAX	KETERCAPAIAN	KETUNTASAN	
		PG	1	2	3	4	5	Jumlah			YA	TIDAK
1	ADINDA NOOR UTAMI	26	10	13	8	2	5	64	100	64%	-	TIDAK
2	AFIFA KHOMARIA	24	10	10	10	8	10	72	100	72%	-	TIDAK
3	AMARA DESTI DIAH SARI	26	10	8	10	5	10	69	100	69%	-	TIDAK
4	AMBAR VITA SARI	28	10	15	10	8	8	79	100	79%	-	TIDAK
5	APRIANI INDAH PURNAMASARI	20	10	8	8	5	2	53	100	53%	-	TIDAK
6	APRILIA SURYANI	14	10	20	8	8	5	65	100	65%	-	TIDAK
7	ASTUTI NUR RAHMAWATI	24	10	20	10	10	10	84	100	84%	YA	-
8	AULIA BILAWA	38	10	20	10	10	10	98	100	98%	YA	-
9	AVANDA RISMIANNA	20	10	13	8	5	10	66	100	66%	-	TIDAK
10	DEPI PEBIASTUTI	34	10	20	10	8	10	92	100	92%	YA	-
11	DESI SETYAWATI	34	10	10	5	5	10	74	100	74%	-	TIDAK
12	DESSY KUSUMANINGTYAS	24	10	18	8	10	5	75	100	75%	-	TIDAK
13	DEVI ANGGIK NUR WINNASI	24	10	18	8	8	10	78	100	78%	-	TIDAK
14	DUWI NUR HANDINI	30	10	15	10	8	5	78	100	78%	-	TIDAK
15	ERMIYATI	34	5	5	10	2	10	66	100	66%	-	TIDAK
16	FATIMAH AZ-ZAHRA TITIS	38	10	20	10	10	10	98	100	98%	YA	-
17	HENI LESTARI	24	10	2	2	5	5	48	100	48%	-	TIDAK
18	ISMAYAWATI	26	10	20	10	8	10	84	100	84%	YA	-
19	LUMATUL LAILIYAH	30	10	5	8	8	10	71	100	71%	-	TIDAK
20	MIRA SAFITRI	28	10	15	2	5	8	68	100	68%	-	TIDAK
21	NANANDA HARDIKA PUTRI	38	10	13	8	8	10	87	100	87%	YA	-
22	NESTY YULIANINGRUM	30	10	20	8	8	10	86	100	86%	YA	-
23	NOVITA SARI	36	10	20	10	10	10	96	100	96%	YA	-
24	NUR INDAH AGUS S	28	5	18	10	8	10	79	100	79%	-	TIDAK
25	PIPIT NUR AINI	40	10	20	10	10	10	100	100	100%	YA	-
26	PUPUT MELATI	26	10	20	10	2	10	78	100	78%	-	TIDAK
27	PUTRI DWI NOVITASARI	26	10	13	10	8	8	75	100	75%	-	TIDAK
28	RINDIANI ULFA APRILIANTI	40	10	20	10	10	10	100	100	100%	YA	-
29	RISMA ANGELIA EKA PRASASTI	22	10	0	6	5	0	43	100	43%	-	TIDAK
30	TIAS NURUL UMAH	20	10	20	10	8	10	78	100	78%	-	TIDAK
31	VEGA SEPTI YULIANA	20	8	20	2	8	8	66	100	66%	-	TIDAK
32	WAHYU DWI UTAMI	28	10	20	10	10	10	88	100	88%	YA	-
Scor Perolehan		900	308	479	269	233	269	2458	100			
Scor Maximum		1280	320	640	320	320	320	3200	100			
Tingkat Ketuntasan		70%	96%	75%	84%	73%	84%	77%			34%	66%

Jogonalan, 11 September 2016

Guru Mata Pelajaran



Dra. V. Sri Wigiarti
NIP. 195609121980032005

Mahasiswa,





Sellyana Nurul Azizah

NIM 13802241023

	SMK NEGERI 1 JOGONALAN	<input type="checkbox"/>	Normatif	
		<input type="checkbox"/>	Adaptif	
	PROGRAM PERBAIKAN DAN PENGAYAAN	<input checked="" type="checkbox"/>	Produktif	

Hari/Tanggal : Senin, 05 September 2016 Ulangan harian ke : 1
 Tingkat/Semester : X / Gasal Pokok Bahasan/Sub Pokok Bahasan :
 Kelas : X AK 4 Paradigma dan Filosofi Administrasi Perkantoran

NO.	NAMA SISWA	SCOR YANG DIPEROLEH							SCOR MAX	KETERCAPIAN	KETUNTASAN	
		Isian Singkat	1	2	3	4	5	Jumlah			YA	TIDAK
1	ADINDA NOOR UTAMI	32	10	20	8	2	10	82	100	82%	YA	-
2	AFIFA KHOMARIA	32	10	10	10	8	10	80	100	80%	YA	-
3	AMARA DESTI DIAH SARI	30	10	20	10	10	10	90	100	90%	YA	-
4	AMBAR VITA SARI	28	10	20	10	10	10	88	100	88%	YA	-
5	APRIANI INDAH PURNAMASARI	28	10	13	10	10	10	81	100	81%	YA	-
6	APRILIA SURYANI	32	10	18	2	10	10	82	100	82%	YA	-
7	AVANDA RISMIANNA	34	10	15	2	10	10	81	100	81%	YA	-
8	DESI SETYAWATI	30	10	18	10	2	10	80	100	80%	YA	-
9	DESSY KUSUMANINGTYAS	32	10	13	8	8	10	81	100	81%	YA	-
10	DEVI ANGGIK NUR WINNASI	30	10	20	10	10	10	90	100	90%	YA	-
11	DUWI NUR HANDINI	32	10	13	8	10	8	81	100	81%	YA	-
12	ERMIYATI	28	10	20	10	10	10	88	100	88%	YA	-
13	HENI LESTARI	32	10	20	8	8	8	86	100	86%	YA	-
14	LUMATUL LAILIYAH	32	10	20	10	2	10	84	100	84%	YA	-
15	MIRA SAFITRI	32	10	17	2	10	10	81	100	81%	YA	-
16	NUR INDAH AGUS S	30	10	20	10	10	10	90	100	90%	YA	-
17	PUPUT MELATI	32	10	20	10	10	10	92	100	92%	YA	-
18	PUTRI DWI NOVITASARI	32	10	20	10	8	10	90	100	90%	YA	-
19	RISMA ANGELIA EKA PRASASTI	30	10	20	8	10	2	80	100	80%	YA	-
20	TIAS NURUL UMAH	28	10	18	10	8	10	84	100	84%	YA	-
21	VEGA SEPTI YULIANA	32	10	10	8	10	10	80	100	80%	YA	-
Scor Perolehan		648	210	365	174	176	198	1771				
Scor Maximum		1280	320	640	320	320	320	3200				

	SMK NEGERI 1 JOGONALAN	<input type="checkbox"/>	Normatif	
		<input type="checkbox"/>	Adaptif	
		<input checked="" type="checkbox"/>	Produktif	
PROGRAM PERBAIKAN DAN PENGAYAAN				

A. PERBAIKAN

Program perbaikan untuk.....21.....siswa yang belum tuntas belajar

Pelaksanaan perbaikan dilakukan dengan :

1. Menjelaskan kembali materi yang sudah dikerjakan
2. Mengerjakan Soal Remidi
3. Mengerjakan Tugas

B. PENGAYAAN

Program pengayaan untuk.....11.....siswa yang sudah tuntas belajar

Pelaksanaan perbaikan dilakukan dengan :

1. Menjelaskan kembali materi yang sudah dikerjakan
2. Mempelajari materi untuk memperdalam materi yang pernah dipelajari

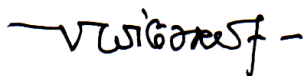
C. DATA PERBAIKAN

- | | | | |
|---------------------|---------------------|---|-----|
| 1. Hari/Tanggal | : 05 September 2016 | 4. Ulangan harian ke | : 1 |
| 2. Tingkat/Semester | : X / Gasal | 5. Pokok Bahasan/Sub Pokok Bahasa | : |
| 3. Kelas | : X AK 4 | Paradigma dan Filosofi Administrasi Perkantoran | |

NO	NAMA	HASIL NILAI		KETERANGAN
		UL. HARIAN	PERBAIKAN	
1.	ADINDA NOOR UTAMI	64	82	TUNTAS
2.	AFIFA KHOMARIA	72	80	TUNTAS
3.	AMARA DESTI DIAH SARI	69	90	TUNTAS
4.	AMBAR VITA SARI	79	88	TUNTAS
5.	APRIANI INDAH PURNAMASARI	53	81	TUNTAS
6.	APRILIA SURYANI	65	82	TUNTAS
7.	AVANDA RISMIANNA	66	81	TUNTAS
8.	DESI SETYAWATI	74	80	TUNTAS
9.	DESSY KUSUMANINGTYAS	75	81	TUNTAS
10.	DEVI ANGGIK NUR WINNASI	78	90	TUNTAS
11.	DUWI NUR HANDINI	78	81	TUNTAS
12.	ERMIYATI	66	88	TUNTAS
13.	HENI LESTARI	48	86	TUNTAS
14.	LUMATUL LAILIYAH	71	84	TUNTAS
15.	MIRA SAFITRI	68	81	TUNTAS
16.	NUR INDAH AGUS S	79	90	TUNTAS
17.	PUPUT MELATI	78	92	TUNTAS
18.	PUTRI DWI NOVITASARI	75	90	TUNTAS
19.	RISMA ANGELIA EKA PRASASTI	43	80	TUNTAS
20.	TIAS NURUL UMAH	78	84	TUNTAS
21.	VEGA SEPTI YULIANA	66	80	TUNTAS

Jogonalan, 11 September 2016

Guru Mata Pelajaran






Dra. V. Sri Wigiarti
NIP. 195609121980032005

Mahasiswa,



Sellyana Nurul Azizah

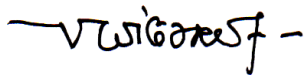
NIM 13802241023

	SMK NEGERI 1 JOGONALAN	<input type="checkbox"/>	Normatif	 
		<input type="checkbox"/>	Adaptif	
	HASIL ANALISA	<input checked="" type="checkbox"/>	Produktif	

1. Ketuntasan
 - Banyak siswa seluruhnya : 32
 - Banyak siswa yang telah tuntas belajar : 21
 - Prosentase banyaknya siswa yang telah tuntas belajar : 34 %

2. Kesimpulan
 - a. Perlu perbaikan secara keseluruhan untuk soal :
 - b. Perlu diadakan perbaikan secara individu : 21 siswa

Guru Mata Pelajaran





Dra. V. Sri Wigiarti
NIP. 195609121980032005

Jogonalan, 11 September 2016
Mahasiswa,



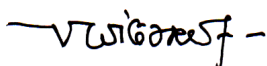
Sellyana Nurul Azizah
NIM 13802241023

	SMK NEGERI 1 JOGONALAN	<input type="checkbox"/>	Normatif	
		<input type="checkbox"/>	Adaptif	
	DAFTAR NILAI	<input checked="" type="checkbox"/>	Produktif	

KOMPETENSI KEAHLIAN : AKUNTANSI SEMESTER : 1
 KELAS : X AK 1 TAHUN PELAJARAN : 2016/2017
 SK/KD : PENGANTAR ADMINISTRASI PERKANTORAN

NO	NAMA SISWA	T x 30%	P x 70%	Jumlah	Nilai Akhir KD ₁ +KD ₂
1	ANA AMANDA ASMARANDANA	24	64.4	88.4	88
2	ANANDA AYU ASTUTI	24	64.4	88.4	88
3	APRILIAINDAH NOVITANINGRUM	24.3	63	87.3	87
4	BRIGITTA BERLIANA NOVITANINGRUM	24.9	63	87.9	88
5	CANDRA ARI MURTI	26.4	63	89.4	89
6	CINDY ASRI	24	63	87	87
7	DEVITA TRI ASTUTI	25.2	63	88.2	88
8	FIRA MELLYANA	28.2	64.4	92.6	93
9	FRANCISKA MARYANI	27	63	90	90
10	GLORIA KEZIA FRANSISKA	24	64.4	88.4	88
11	GRACIA CHANTIKA FIRDA PERMATA	24	63	87	87
12	LATIFAH NUR CAHYANI	24.9	64.4	89.3	89
13	LINDA KRISTIANA	24	63	87	87
14	MARIA GORETTI NELA KARTIKA	25.5	64.4	89.9	90
15	MEI LESTARI	25.8	63	88.8	89
16	MILA HIDAYATI	28.2	63	91.2	91
17	MONICA RATNA DAMAYANTI	27.6	63	90.6	91
18	NILA YUNINGSIH	27	64.4	91.4	91
19	NITA PUJI LESTARI	24.3	63	87.3	87
20	NUR SAFITRI	27.6	64.4	92	92
21	NURAINI DEWI	25.2	64.4	89.6	90
22	NURLITA ISTIQOMAH	28.8	64.4	93.2	93
23	PRAMITA SARI	25.2	64.4	89.6	90
24	PUJI SUWANTI	25.2	63	88.2	88
25	PUTRI YULIANA	24	63	87	87
26	RISTI HANDAYANI	24.3	63	87.3	87
27	RURI EDITA ANGGRAINI	24.6	63	87.6	88
28	SILVYA AUDI TAMARA	24	64.4	88.4	88
29	STEFANI DIAN RAHMASARI	24	63	87	87
30	SURYANTI	28.2	63	91.2	91
31	WINDA NUR WARDANI	25.2	63	88.2	88
32	ZHONIA UTTARI PUSPITAWATI	27	63	90	90

Guru Mata Pelajaran

Dra. V. Sri Wigiarti
NIP. 195609121980032005



Jogonalan, 11 September 2016

Mahasiswa,



Sellyana Nurul Azizah

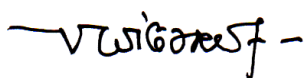
NIM 13802241023

	SMK NEGERI 1 JOGONALAN	<input type="checkbox"/>	Normatif	
		<input type="checkbox"/>	Adaptif	
	DAFTAR NILAI	<input checked="" type="checkbox"/>	Produktif	

KOMPETENSI KEAHLIAN : AKUNTANSI SEMESTER : 1
 KELAS : X AK 2 TAHUN PELAJARAN : 2016/2017
 SK/KD : PENGANTAR ADMINISTRASI PERKANTORAN

NO	NAMA SISWA	T x 30%	P x 70%	Jumlah	Nilai Akhir KD ₁ +KD ₂
1	ADELIA KURNIA PUTRI	26,4	63	89,4	89
2	ADINDA VIESTA DASILY	24,3	63	87,3	87
3	ANIS YULIANTI	25,8	66,5	92,3	92
4	ASRI PUTRI KURNIAWATI	25,2	63	88,2	88
5	AYU AGUSTINA	25,8	70	95,8	96
6	AYUK HARSINI	26,4	66,5	92,9	93
7	DEWI PUSPITA	24	59,5	83,5	84
8	DWI LESTARI	24	70	94	94
9	ENI DWI RETNO GANEFIYATI	27	70	97	97
10	FADLI AZIZAH AKBAR	25,2	66,5	91,7	92
11	FATIMAH SITI RAHAYU	24,6	63	87,6	88
12	IKA WULANDARI	24	63	87	87
13	IKAWATI DIAH LESTARI	24,6	66,5	91,1	91
14	IRMA WIDYATI	25,8	66,5	92,3	92
15	JELITA AYU WIDYANINGSIH	28,2	66,5	94,7	95
16	KANDITA INDAH DEWI	25,5	66,5	92	92
17	LIA INDAH CAHYANI	24	63	87	87
18	LIZA MOESTIKA DEWI	24	70	94	94
19	MEGAH WULANDARI	25,8	70	95,8	96
20	MERRY DIANATA	26,4	70	96,4	96
21	NOVITA SARI	25,8	70	95,8	96
22	PIPIT SETIAWATI	24,6	66,5	91,1	91
23	RISCA ANISA DAMAYANTI	26,4	70	96,4	96
24	RIZKI KURNIAWATI	24,9	66,5	91,4	91
25	RUTRI HARYADI	24	66,5	90,5	91
26	SALSA BELLA AYUNINGTIAS	24,9	70	94,9	95
27	SANTI DWI LESTARI	25,8	63	88,8	89
28	TRI ENI NURHANA	25,2	70	95,2	95
29	TRI REJEKI	26,4	66,5	92,9	93
30	WIMFI OKTAFIA FERIAWATY	24	63	87	87
31	UMI MARFUAH	25,8	66,5	92,3	92
32	YULIANA DWI ASTUTI	28,2	63	91,2	91

Guru Mata Pelajaran



Dra. V. Sri Wigiarti
NIP. 195609121980032005



Jogonalan, 11 September 2016

Mahasiswa,



Sellyana Nurul Azizah

NIM 13802241023

	SMK NEGERI 1 JOGONALAN	<input type="checkbox"/>	Normatif	
		<input type="checkbox"/>	Adaptif	
	DAFTAR NILAI	<input checked="" type="checkbox"/>	Produktif	

KOMPETENSI KEAHLIAN : AKUNTANSI

SEMESTER : 1

KELAS : X AK 3

TAHUN PELAJARAN : 2016/2017

SK/KD

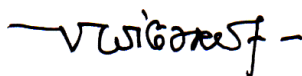
: PENGANTAR ADMINISTRASI PERKANTORAN




NO	NAMA SISWA	T x 30%	P x 70%	Jumlah	Nilai Akhir KD ₁ +KD ₂
1	ALFIRA RAHMA WARHANI	24,3	66,5	90,8	91
2	ANISA DIYAH AYU PUSPITASARI	24	66,5	90,5	91
3	ARUM SARI	26,4	66,5	92,9	93
4	AYU TRININGSIH	24	66,5	90,5	91
5	DEWI WULAN SUCI	25,8	59,5	85,3	85
6	DINA SEPTIYANI	27	59,5	86,5	87
7	DWI SAFITRI UTAMI	26,4	63	89,4	89
8	DYAH CATUR WIDIYANINGSIH	25,2	63	88,2	88
9	EKI LUSIANI DEVI	24	59,5	83,5	84
10	HEDRA PRABOWO	24	59,5	83,5	84
11	INSAFITRI	24,6	63	87,6	88
12	ISTIA NANDASARI	24	63	87	87
13	KARINA SANTI	25,5	66,5	92	92
14	KISNA VIA FATHONAH	24	66,5	90,5	91
15	LISA DAMAYANTI	24	63	87	87
16	MARINA NOVITA DEWI	24	59,5	83,5	84
17	MIFTAHUL JANNAH FEBRIANTI	24,9	63	87,9	88
18	NADILA MAYA SARI	24,6	66,5	91,1	91
19	NELA AULIA FAUIZAH	26,4	66,5	92,9	93
20	NUR ROKHIMAH ASNAWATI	24,6	63	87,6	88
21	OKTAVIA WIDYASTUTI	24,9	63	87,9	88
22	PANGGAH RAHAYU	25,8	59,5	85,3	85
23	PUSPITA ARUM DWI NURHAYATI	24,6	66,5	91,1	91
24	RIZKA DAMAYANTI	24,9	66,5	91,4	91
25	SEPTI IRDI KURNIA MELATI	24,3	63	87,3	87
26	TANTRI SHERLLY UTAMI	24	63	87	87
27	TIA DWI KUSUMASTUTI	24,6	66,5	91,1	91
28	TIA FEBRIARISTA	24,6	63	87,6	88
29	TRI SONIYA	25,8	63	88,8	89
30	VINA PUSPITASARI	24,6	59,5	84,1	84
31	WINDA DWI RAHMAWATI	26,4	66,5	92,9	93
32	WINDI ISNUR HIDAYATI	24	63	87	87

Jogonalan, 11 September 2016

Guru Mata Pelajaran

Mahasiswa,

Dra. V. Sri Wigiarti
NIP. 195609121980032005Sellyana Nurul Azizah
NIM 13802241023

	SMK NEGERI 1 JOGONALAN	<input type="checkbox"/>	Normatif	 
		<input type="checkbox"/>	Adaptif	
	DAFTAR NILAI	<input checked="" type="checkbox"/>	Produktif	

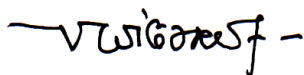
KOMPETENSI KEAHLIAN : AKUNTANSI SEMESTER : 1
 KELAS : X AK 4 TAHUN PELAJARAN : 2016/2017
 SK/KD : PENGANTAR ADMINISTRASI PERKANTORAN

NO	NAMA SISWA	T x 30%	P x 70%	Jumlah	Nilai Akhir KD ₁ +KD ₂
1	ADINDA NOOR UTAMI	24,6	63	87,6	88
2	AFIFA KHOMARIA	24	64,4	88,4	88
3	AMARA DESTI DIAH SARI	27	64,4	91,4	91
4	AMBAR VITA SARI	26,4	63	89,4	89
5	APRIANI INDAH PURNAMASARI	24,3	64,4	88,7	89
6	APRILIA SURYANI	24,6	64,4	89	89
7	ASTUTI NUR RAHMAWATI	25,2	64,4	89,6	90
8	AULIA BILAWA	29,4	63	92,4	92
9	AVANDA RISMIANNA	24,3	63	87,3	87
10	DEPI PEBIASTUTI	27,6	64,4	92	92
11	DESI SETYAWATI	24	64,4	88,4	88
12	DESSY KUSUMANINGTYAS	24,3	64,4	88,7	89
13	DEVI ANGGIK NUR WINNASI	27	63	90	90
14	DUWI NUR HANDINI	24,3	63	87,3	87
15	ERMIYATI	26,4	63	89,4	89
16	FATIMAH AZ-ZAHRA TITIS	29,4	64,4	93,8	94
17	HENI LESTARI	25,8	63	88,8	89
18	ISMAYAWATI	25,2	64,4	89,6	90
19	LUMATUL LAILIYAH	25,2	63	88,2	88
20	MIRA SAFITRI	24,3	63	87,3	87
21	NANANDA HARDIKA PUTRI	26,1	64,4	90,5	91
22	NESTY YULIANINGRUM	25,8	64,4	90,2	90
23	NOVITA SARI	28,8	63	91,8	92
24	NUR INDAH AGUS S	27	63	90	90
25	PIPIT NUR AINI	30	63	93	93
26	PUPUT MELATI	27,6	64,4	92	92
27	PUTRI DWI NOVITASARI	27	64,4	91,4	91
28	RINDIANI ULFA APRILIANI	30	63	93	93
29	RISMA ANGELIA EKA PRASASTI	24	64,4	88,4	88
30	TIAS NURUL UMAH	25,2	64,4	89,6	90
31	VEGA SEPTI YULIANA	24	63	87	87
32	WAHYU DWI UTAMI	26,4	63	89,4	89

Jogonalan, 11 September 2016

Guru Mata Pelajaran

Mahasiswa,





Dra. V. Sri Wigiarti
NIP. 195609121980032005

Sellyana Nurul Azizah
NIM 13802241023



REKAPITULASI NILAI UNJUK KERJA



KOMPETENSI KEAHLIAN : ADMINISTRASI PERKANTORAN

SEMESTER : 3

KELAS : XI AP 1

TAHUN PELAJARAN : 2016/2017

SK/KD : MENGELOLA DANA KAS KECIL

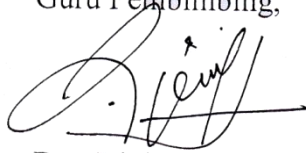
No.	NIS	Nama Siswa	Nilai Komponen						Jumlah Nilai	Kompeten		
			Persiapan Kerja	Proses		Hasil Kerja		Sikap Kerja		Waktu	Ya	Tidak
				Langkah-langkah	Tehnik	Laporan	Review					
			10	20	20	15	15	10	10			
1		AFRIYANTI PUTRI KUSUMA	10	20	20	15	11	10	10	96	YA	-
2		ALIKA SEPTIANA	10	15	15	12	15	10	10	87	YA	-
3		AMELIA SRI UTAMI	10	15	15	12	15	10	10	87	YA	-
4		ANGGUN EVY ANGGRAENI	10	15	15	12	15	10	10	87	YA	-
5		ANISA PRATIWI NOVITASARI	10	15	15	12	15	10	10	87	YA	-
6		APRILIA NUR KHASANAH	10	15	15	12	15	10	10	87	YA	-
7		BELA SILVIYA RINI	10	15	15	15	12	10	10	87	YA	-
8		CHANTIKA FATATUN SAFA	10	15	15	15	12	10	10	87	YA	-
9		DELLA WIDYA KUSUMANINGRUM	10	15	15	12	15	10	10	87	YA	-

10		DIAH NUR ARIFAH	10	20	20	15	11	10	10	96	YA	-
11		DWI ANDRIYANI	10	15	15	12	15	10	10	87	YA	-
12		FEBRIANA BUDI LESTARI	10	20	15	15	12	10	10	92	YA	-
13		FIRYALLIA ATHALLAH	10	20	15	15	12	10	10	92	YA	-
14		GANIS SAPTAJI KUSUMANINGRUM	10	20	15	15	12	10	10	92	YA	-
15		HANIFAH RIZKY UTAMI	10	15	15	12	15	10	10	87	YA	-
16		HESTI ANINGSIH ANDRIANI	10	15	15	15	12	10	10	87	YA	-
17		HISTI RAHAYUNI	10	20	15	15	12	10	10	92	YA	-
18		IKE NOVITASARI	10	15	15	12	15	10	10	87	YA	-
19		JANU RIANTI	10	15	15	15	12	10	10	87	YA	-
20		JULIA SAFITRI	10	15	15	12	15	10	10	87	YA	-
21		KRISTANTO	10	20	15	15	12	10	10	92	YA	-
22		LISA ANGGUN ROMADHONI	10	20	15	15	12	10	10	92	YA	-
23		LUSIANI	10	20	15	15	12	10	10	92	YA	-
24		MELINIA RAHMAWATI DEWI	10	20	20	15	11	10	10	96	YA	-
25		NURITA ANDIYANI	10	20	15	15	12	10	10	92	YA	-
26		REFANDA FEBRI HAPSARI	10	20	15	15	12	10	10	92	YA	-
27		RENGGANIS	10	20	20	15	11	10	10	96	YA	-
28		RIA FEBIANTI	10	15	15	12	15	10	10	87	YA	-
29		RIMA NAFISAH RIYANTO	10	20	15	15	12	10	10	92	YA	-
30		RINI WIDYA PUTRI	10	20	15	15	12	10	10	92	YA	-
31		RINTAN JUNI ASTUTI	10	20	20	15	11	10	10	96	YA	-
32		RISA AMELIA	10	15	15	12	15	10	10	87	YA	-
33		RISKA NABELA	10	20	20	15	11	10	10	96	YA	-
34		RUWANTININGSIH	10	15	15	15	12	10	10	87	YA	-

35		SEPTININGSIH TRI HARTANTI	10	20	15	15	12	10	10	92	YA	-
36		SIMMA PURI LINGGA CAHYANTI	10	15	15	12	15	10	10	87	YA	-
37		ULI FATMASARI	10	15	15	12	15	10	10	87	YA	-
38		WINDY EKA WIJAYANTI	10	15	15	15	12	10	10	87	YA	-
39		YUANITA AMBARWATI	10	20	20	15	11	10	10	96	YA	-
40		YUNI SUISTIYOWATI	10	20	15	15	12	10	10	92	YA	-

Jogonalan, 6 September 2016

Guru Pembimbing,



Dra. Rini Satnawati

NIP 19630203 200604 2 005

Mahasiswa,



Sellyana Nurul Azizah

NIM 13802241023



REKAPITULASI NILAI UNJUK KERJA



KOMPETENSI KEAHLIAN : ADMINISTRASI PERKANTORAN

SEMESTER : 3

KELAS : XI AP 2

TAHUN PELAJARAN : 2016/2017

SK/KD : MENGELOLA DANA KAS KECIL

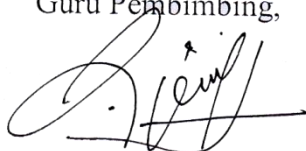
No.	NIS	Nama Siswa	Nilai Komponen						Jumlah Nilai	Kompeten		
			Persiapan Kerja	Proses		Hasil Kerja		Sikap Kerja		Waktu	Ya	Tidak
				Langkah	Tehnik	Laporan	Review					
			10	20	20	15	15	10	10			
1		ANISA HANDAYANI	10	20	17	15	10	10	10	92	YA -	
2		ANISA HAPSARI	10	15	20	12	15	10	10	92	YA -	
3		ANISA RAMADHANI	10	15	15	17	10	10	10	87	YA -	
4		ANNISA FANDIYANI	10	20	17	10	15	10	10	92	YA -	
5		APRILIA SRI WAHYUNI	10	15	15	17	10	10	10	87	YA -	
6		APRILIA WIDIYANINGSIH	10	20	17	15	10	10	10	92	YA -	
7		ARYATI ASWAR CHASYO	10	20	17	10	15	10	10	92	YA -	
8		BELLA MARDIYANA	10	20	20	16	10	10	10	96	YA -	
9		DEVA PUSPITA SARI	10	20	17	15	10	10	10	92	YA -	
10		DEWI CHANDRA ROY PRABANDARI	10	15	15	17	10	10	10	87	YA -	

11		DEWI RATNASARI	10	15	20	12	15	10	10	92	YA	-
12		DAH NINGRUM ADININGSIH	10	15	15	17	10	10	10	87	YA	-
13		DIAN TRI UTAMI	10	15	20	12	15	10	10	92	YA	-
14		DIAN YOGA SAPUTRI	10	20	17	10	15	10	10	92	YA	-
15		DUWI RAHAYU	10	20	20	16	10	10	10	96	YA	-
16		DWI SANTIKA	10	20	20	16	10	10	10	96	YA	-
17		EKA ALVIANITA	10	20	20	16	10	10	10	96	YA	-
18		ENDAR YULIANITA	10	15	15	17	10	10	10	87	YA	-
19		HESTI MURMANINGSIH	10	20	17	10	15	10	10	92	YA	-
20		ILA MEI MURY AUKA	10	20	17	15	10	10	10	92	YA	-
21		KHUSNUL KHOTIMAH	10	20	17	10	15	10	10	92	YA	-
22		MARGIYANI ANIS FITRIA	10	15	15	17	10	10	10	87	YA	-
23		MARLIN ANDIRA	10	15	15	17	10	10	10	87	YA	-
24		MERIYANI	10	20	20	16	10	10	10	96	YA	-
25		MUTIA KUSUMAWATI	10	15	20	12	15	10	10	92	YA	-
26		NARESWARI PANGESTI	10	15	15	17	10	10	10	87	YA	-
27		NIKEN RENGGANIS DEWANTARI	10	15	15	17	10	10	10	87	YA	-
28		PUTRI SETYANTARI	10	15	20	12	15	10	10	92	YA	-
29		RAHMALIA DWI ASTUTI	10	20	17	15	10	10	10	92	YA	-
30		SEKAR ARUM AMBARWATI	10	20	20	16	10	10	10	96	YA	-
31		SEPTI NUR LAILA ARUM SARI	10	20	17	15	10	10	10	92	YA	-
32		SUKMA INDAH NUR UTAMI	10	15	15	17	10	10	10	87	YA	-
33		TIAS KURNIASARI	10	15	15	17	10	10	10	87	YA	-
34		TRI APRIL LIANINGRUM	10	15	15	17	10	10	10	87	YA	-
35		TRI RETNANINGSIH	10	20	17	15	10	10	10	92	YA	-
36		VINA ARFIANI	10	20	17	10	15	10	10	92	YA	-

37		WIDYA TRI APRILIANI	10	15	20	12	15	10	10	92	YA	-
38		WIDYA OKTAVIAMI	10	15	20	12	15	10	10	92	YA	-

Jogonalan, 6 September 2016

Guru Pembimbing,



Dra. Rini Satnawati



NIP 19630203 200604 2 005

Mahasiswa,



Sellyana Nurul Azizah

NIM 13802241023

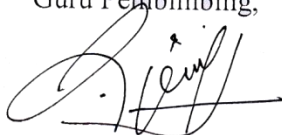
	SMK NEGERI 1 JOGONALAN	<input type="checkbox"/>	Normatif	
		<input type="checkbox"/>	Adaptif	
		<input checked="" type="checkbox"/>	Produktif	
ANALISA HASIL BELAJAR DAN TINDAK LANJUT				

Mata Pelajaran : Mengelola Dana Kas Kecil Pokok Bahasan : KD-1 dan KD-2
 Tingkat/Semester : XI / Gasal Banyak Soal : 30 butir (PG).
 Kompetensi Keahlian : Adm. Perkantoran 5 (Essay berstruktur)S

NO.	NAMA SISWA	SCOR YANG DIPEROLEH							SCOR MAX	KETERCAPAI AN	KETUNTASAN	
		PG	1	2	3	4	5	Jumlah			YA	TIDAK
1	AFRIYANTI PUTRI KUSUMA	33	5	5	5	5	32	85	100	85%	YA	-
2	ALIKA SEPTIANA	35	5	5	4	4	34	87	100	87%	YA	-
3	AMELIA SRI UTAMI	38	5	5	4	5	33	90	100	90%	YA	-
4	ANGGUN EVY ANGGRAENI	35	5	5	4	4	33	86	100	86%	YA	-
5	ANISA PRATIWI NOVITASARI	41	5	5	5	5	25	86	100	86%	YA	-
6	APRILIA NUR KHASANAH	33	5	5	5	5	24	77	100	77%	-	TIDAK
7	BELA SILVIYA RINI	36	5	5	5	4	30	85	100	85%	YA	-
8	CHANTIKA FATATUN SAFA	36	5	5	5	4	31	86	100	86%	YA	-
9	DELLA WIDYA KUSUMANINGRUM	30	5	4	5	4	26	74	100	74%	-	TIDAK
10	DIAH NUR ARIFAH	41	5	5	4	5	30	90	100	90%	YA	-
11	DWI ANDRIYANI	29	5	5	5	5	32	81	100	81%	YA	-
12	FEBRIANA BUDI LESTARI	32	5	5	5	4	34	85	100	85%	YA	-
13	FIRYALLIA ATHALLAH	39	5	5	5	4	30	88	100	88%	YA	-
14	GANIS SAPTAJI KUSUMANINGRUM	32	5	5	5	5	33	85	100	85%	YA	-
15	HANIFAH RIZKY UTAMI	33	5	5	5	5	33	86	100	86%	YA	-
16	HESTI ANINGSIH ANDRIANI	33	5	5	5	4	33	85	100	85%	YA	-
17	HISTI RAHAYUNI	33	5	5	5	4	33	85	100	85%	YA	-
18	IKE NOVITASARI	39	5	5	5	5	33	92	100	92%	YA	-
19	JANU RIANTI	38	5	5	5	5	34	92	100	92%	YA	-
20	JULIA SAFITRI	35	5	5	5	5	35	90	100	90%	YA	-
21	KRISTANTO	29	4	5	5	5	30	78	100	78%	-	TIDAK
22	LISA ANGGUN ROMADHONI	41	5	5	5	5	32	93	100	93%	YA	-
23	LUSIANI	33	5	5	4	5	33	85	100	85%	YA	-
24	MELINIA RAHMAWATI DEWI	36	5	5	5	5	34	90	100	90%	YA	-
25	NURITA ANDIYANI	33	5	5	5	4	33	85	100	85%	YA	-
26	REFANDA FEBRI HAPSARI	41	5	5	5	4	35	95	100	95%	YA	-
27	RENGGANIS	33	5	5	5	5	32	85	100	85%	YA	-
28	RIA FEBIANI	35	5	5	4	5	34	88	100	88%	YA	-
29	RIMA NAFISAH RIYANTO	29	5	5	5	5	32	81	100	81%	YA	-
30	RINI WIDYA PUTRI	32	5	5	5	5	33	85	100	85%	YA	-
31	RINTAN JUNI ASTUTI	36	5	5	5	5	34	90	100	90%	YA	-
32	RISA AMELIA	38	5	5	5	5	33	91	100	91%	YA	-
33	RISKA NABELA	41	5	5	5	4	32	92	100	92%	YA	-
34	RUWANTININGSIH	36	5	5	5	4	26	81	100	81%	YA	-
35	SEPTININGSIH TRI HARTANTI	38	5	5	5	4	35	92	100	92%	YA	-
36	SIMMA PURI LINGGA CAHYANTI	36	5	5	5	5	30	86	100	86%	YA	-
37	ULI FATMASARI	36	5	5	5	5	30	86	100	86%	YA	-
38	WINDY EKA WIJAYANTI	36	5	4	4	5	27	81	100	81%	YA	-
39	YUANITA AMBARWATI	41	5	5	5	5	35	96	100	96%	YA	-
40	YUNI SUISTIYOWATI	36	5	5	4	5	33	88	100	88%	YA	-
Scor Perolehan		1417	199	198	192	186	1271	3463	4000			
Scor Maximum		1800	200	200	200	200	1400	4000				
Rata-rata		35,43	4,98	4,95	4,80	4,65	31,78	86,58			87%	
Tingkat Ketuntasan		79%	100%	99%	96%	93%	91%	87%			92%	

Jogonalan, 6 September 2016

Guru Pembimbing,



Dra. Rini Satnawati

NIP 19630203 200604 2 005

Mahasiswa,



Sellyana Nurul Azizah

NIM 13802241023

	SMK NEGERI 1 JOGONALAN	<input type="checkbox"/>	Normatif	 
		<input type="checkbox"/>	Adaptif	
		<input type="checkbox"/>	Produktif	
PROGRAM PERBAIKAN DAN PENGAYAAN				

A. PERBAIKAN

Program perbaikan untuk.....3.....siswa yang belum tuntas belajar

Pelaksanaan perbaikan dilakukan dengan :

1. Menjelaskan kembali materi yang sudah dikerjakan
2. Pemberian tugas di rumah (PR)
3. Merangkum materi dan membuat slide presentasi.
4. -

B. PENGAYAAN

Program perbaikan untuk.....37.....siswa yang belum tuntas belajar

Pelaksanaan perbaikan dilakukan dengan :


1. Membantu temannya yang belum tuntas belajarnya.
2. Mempelajari materi untuk memperdalam.
3. Mengerjakan jobsheet berikutnya.

C. DATA PERBAIKAN

- | | |
|---------------------------------------|--|
| 1. Hari/Tanggal : Jumat, Agustus 2016 | 4. Ulangan harian ke : 1 |
| 2. Tingkat/Semester : 3 | 5. Pokok Bahasan/Sub Pokok Bahasan : 1 dan 2 |
| 3. Kelas : XI AP 1 | |

NO	NAMA	KELAS	HASIL NILAI		KETERANGAN
			UL. HARIAN	PERBAIKAN	
1	Aprilia Nur Khasanah	XI AP 1	77	87	
2	Della Widiya K.	XI AP 1	74	86	
3	Kristanto	XI AP 1	78	87	

Guru Pembimbing,



Dra. Rini Satnawati

NIP 19630203 200604 2 005




Jogonalan, 6 September 2016

Mahasiswa,



Sellyana Nurul Azizah

NIM 13802241023

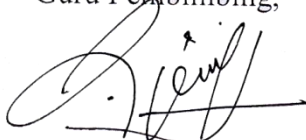
	SMK NEGERI 1 JOGONALAN	<input type="checkbox"/>	Normatif	 
		<input type="checkbox"/>	Adaptif	
	HASIL ANALISA	<input type="checkbox"/>	Produktif	

1. Ketuntasan
 - Banyak siswa seluruhnya : 40
 - Banyak siswa yang telah tuntas belajar : 37
 - Prosentase banyaknya siswa yang telah tuntas belajar : 93%

2. Kesimpulan
 - A. Perlu perbaikan secara keseluruhan untuk soal :

B. Perlu diadakan perbaikan secara individu 0 siswa.

Guru Pembimbing,



Dra. Rini Satnawati

NIP 19630203 200604 2 005

Jogonalan, 6 September 2016

Mahasiswa,



Sellyana Nurul Azizah

NIM 13802241023

	SMK NEGERI 1 JOGONALAN	<input type="checkbox"/>	Normatif	
		<input type="checkbox"/>	Adaptif	
		<input checked="" type="checkbox"/>	Produktif	
ANALISA HASIL BELAJAR DAN TINDAK LANJUT				

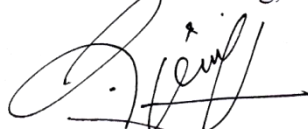
Mata Pelajaran : Mengelola Dana Kas Kecil
 Tingkat/Semester : XI / Gasal
 Kompetensi Keahlian : Adm. Perkantoran

Pokok Bahasan : KD-1 dan KD-2
 Banyak Soal : 30 butir (PG).
 5 (Essay berstruktur)

NO.	NAMA SISWA	SCOR YANG DIPEROLEH							SCOR MAX	KETERCAPAI AN	KETUNTASAN		
		PG	1	2	3	4	5	Jumlah			YA	TIDAK	
1	ANISA HANDAYANI	41	5	5	5	5	5	35	96	100	96%	YA	-
2	ANISA HAPSARI	38	4	5	4	4	4	34	89	100	89%	YA	-
3	ANISA RAMADHANI	33	5	5	4	5	5	26	78	100	78%	-	TIDAK
4	ANNISA FANDIYANI	38	5	5	5	4	5	33	90	100	90%	YA	-
5	APRILIA SRI WAHYUNI	32	5	5	4	5	5	30	81	100	81%	YA	-
6	APRILIA WIDIYANINGSIH	41	5	5	5	5	5	35	96	100	96%	YA	-
7	ARYATI ASWAR CHASYO	42	5	4	4	4	4	34	93	100	93%	YA	-
8	BELLA MARDIYANA	38	5	5	5	5	5	32	90	100	90%	YA	-
9	DEVA PUSPITA SARI	39	5	5	4	5	5	35	93	100	93%	YA	-
10	DEWI CHANDRA ROY PRABANDARI	35	5	5	5	5	5	34	89	100	89%	YA	-
11	DEWI RATNASARI	42	5	5	5	5	5	35	97	100	97%	YA	-
12	DAH NINGRUM ADININGSIH	38	5	5	5	4	5	33	90	100	90%	YA	-
13	DIAN TRI UTAMI	41	5	5	5	5	5	35	96	100	96%	YA	-
14	DIAN YOGA SAPUTRI	39	5	5	5	5	5	35	94	100	94%	YA	-
15	DUWI RAHAYU	35	5	5	5	4	5	34	88	100	88%	YA	-
16	DWI SANTIKA	30	5	5	5	4	5	21	70	100	70%	-	TIDAK
17	EKA ALVIANITA	38	5	5	5	5	5	30	88	100	88%	YA	-
18	ENDAR YULIANITA	39	5	5	5	4	5	33	91	100	91%	YA	-
19	HESTI MURMANINGSIH	38	5	5	4	5	5	32	89	100	89%	YA	-
20	ILA MEI MURY AUKA	39	5	5	5	5	5	34	93	100	93%	YA	-
21	KUSNUL KHOTIMAH	36	5	5	5	5	5	35	91	100	91%	YA	-
22	MARGIYANI ANIS FITRIA	39	5	5	5	5	5	34	93	100	93%	YA	-
23	MARLIN ANDIRA	39	5	5	5	5	5	33	92	100	92%	YA	-
24	MERIYANI	39	5	5	5	5	5	34	93	100	93%	YA	-
25	MUTIA KUSUMAWATI	38	5	5	4	5	5	32	89	100	89%	YA	-
26	NARESWARI PANGESTI	38	5	5	5	5	5	33	91	100	91%	YA	-
27	NIKEN RENGGANIS DEWANTARI	41	5	5	4	5	5	31	91	100	91%	YA	-
28	PUTRI SETYANTARI	35	5	5	5	5	5	34	89	100	89%	YA	-
29	RAHMALIA DWI ASTUTI	33	5	5	5	5	5	35	88	100	88%	YA	-
30	SEKAR ARUM AMBARWATI	38	5	5	5	5	5	35	93	100	93%	YA	-
31	SEPTI NUR LAILA ARUM SARI	38	5	5	4	5	5	34	91	100	91%	YA	-
32	SUKMA INDAH NUR UTAMI	35	5	5	5	4	5	27	81	100	81%	YA	-
33	TIAS KURNIASARI	39	5	5	5	5	5	33	92	100	92%	YA	-
34	TRI APRIL LIANINGRUM	35	5	5	5	5	5	32	87	100	87%	YA	-
35	TRI RETNANINGSIH	36	5	5	5	5	5	32	88	100	88%	YA	-
36	VINA ARFIANI	33	4	5	5	5	5	29	81	100	81%	YA	-
37	WIDYA TRI APRILIANI	35	5	5	5	4	5	27	81	100	81%	YA	-
38	WIDYA OKTAVIAMBI	35	5	5	4	4	5	33	86	100	86%	YA	-
Scor Perolehan		1413	188	189	180	180	1233	3383	3800				
Scor Maximum		1710	190	190	190	190	1330	3800					

Jogonalan, 6 September 2016

Guru Pembimbing,



Dra. Rini Satnawati

NIP 19630203 200604 2 005

Mahasiswa,



Sellyana Nurul Azizah

NIM 13802241023

	SMK NEGERI 1 JOGONALAN	<input type="checkbox"/>	Normatif	 
		<input type="checkbox"/>	Adaptif	
		<input type="checkbox"/>	Produktif	
PROGRAM PERBAIKAN DAN PENGAYAAN				

A. PERBAIKAN

Program perbaikan untuk.....2.....siswa yang belum tuntas belajar

Pelaksanaan perbaikan dilakukan dengan :

1. Menjelaskan kembali materi yang sudah diajarkan.
2. Pemberian tugas di rumah (PR).
3. Merangkum materi dan membuat slide presentasi.
4. -

B. PENGAYAAN

Program perbaikan untuk.....36.....siswa yang belum tuntas belajar

Pelaksanaan perbaikan dilakukan dengan :

1. Membantu temannya yang belum tuntas belajarnya.
2. Mempelajari materi untuk memperdalam.
3. Mengerjakan jobsheet berikutnya.
4. -

C. DATA PERBAIKAN

- | | |
|--------------------------------------|--|
| 1. Hari/Tanggal : Rabu, Agustus 2016 | 4. Ulangan harian ke : 1 |
| 2. Tingkat/Semester : 3 | 5. Pokok Bahasan/Sub Pokok Bahasan : 1 dan 2 |
| 3. Kelas : XI AP 2 | |

NO	NAMA	KELAS	HASIL NILAI		KETERANGAN
			UL. HARIAN	PERBAIKAN	
1	Anisa Ramadhani	XI AP 2	78	89	
2	Dwi Santika	XI AP 2	70	81	

Guru Pembimbing,



Dra. Rini Satnawati

NIP 19630203 200604 2 005




Jogonalan, 6 September 2016

Mahasiswa,



Sellyana Nurul Azizah

NIM 13802241023

	SMK NEGERI 1 JOGONALAN	<input type="checkbox"/>	Normatif	 
		<input type="checkbox"/>	Adaptif	
	HASIL ANALISA	<input type="checkbox"/>	Produktif	

1. Ketuntasan
 - Banyak siswa seluruhnya : 38
 - Banyak siswa yang telah tuntas belajar : 36
 - Prosentase banyaknya siswa yang telah tuntas belajar : 95%

2. Kesimpulan
 - A. Perlu perbaikan secara keseluruhan untuk soal :

B. Perlu diadakan perbaikan secara individu 0 siswa.

Guru Pembimbing,



Dra. Rini Satnawati

NIP 19630203 200604 2 005



Jogonalan, 6 September 2016

Mahasiswa,



Sellyana Nurul Azizah

NIM 13802241023

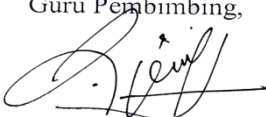
	SMK NEGERI 1 JOGONALAN	<input type="checkbox"/>	Normatif	
		<input type="checkbox"/>	Adaptif	
	DAFTAR NILAI	<input checked="" type="checkbox"/>	Produktif	


KOMPETENSI KEAHLIAN: ADMINISTRASI PERKANTORAN
 KELAS : XI AP 1
 SK/KD : MENGELOLA DANA KAS KECIL


SEMESTER : 3
 TAHUN PELAJARAN : 2016/2017

NO	NAMA SISWA	T x 30%	P x 70%	Jumlah	Nilai Akhir KD ₁ +KD ₂
1	AFRIYANTI PUTRI KUSUMA	25,5	67,2	92,7	93
2	ALIKA SEPTIANA	26,4	60,9	87,3	87
3	AMELIA SRI UTAMI	27	60,9	87,9	88
4	ANGGUN EVY ANGGRAENI	25,8	60,9	86,7	87
5	ANISA PRATIWI NOVITASARI	25,8	60,9	86,7	87
6	APRILIA NUR KHASANAH	23,1	60,9	84	84
7	BELA SILVIYA RINI	25,5	60,9	86,4	86
8	CHANTIKA FATATUN SAFA	25,8	60,9	86,7	87
9	DELLA WIDYA KUSUMANINGRUM	22,2	60,9	83,1	83
10	DIAH NUR ARIFAH	27	67,2	94,2	94
11	DWI ANDRIYANI	24,3	60,9	85,2	85
12	FEBRIANA BUDI LESTARI	25,5	64,4	89,9	90
13	FIRYALLIA ATHALLAH	26,4	64,4	90,8	91
14	GANIS SAPTAJI KUSUMANINGRUM	25,5	64,4	89,9	90
15	HANIFAH RIZKY UTAMI	25,8	60,9	86,7	87
16	HESTI ANINGSIH ANDRIANI	25,5	60,9	86,4	86
17	HISTI RAHAYUNI	25,5	64,4	89,9	90
18	IKE NOVITASARI	27,6	60,9	88,5	89
19	JANU RIANTI	27,6	60,9	88,5	89
20	JULIA SAFITRI	27	60,9	87,9	88
21	KRISTANTO	23,4	64,4	87,8	88
22	LISA ANGGUN ROMADHONI	27,9	64,4	92,3	92
23	LUSIANI	25,5	64,4	89,9	90
24	MELINIA RAHMAWATI DEWI	27	67,2	94,2	94
25	NURITA ANDIYANI	25,5	64,4	89,9	90
26	REFANDA FEBRI HAPSARI	28,5	64,4	92,9	93
27	RENGGANIS	25,5	67,2	92,7	93
28	RIA FEBIANTI	26,4	60,9	87,3	87
29	RIMA NAFISAH RIYANTO	24,3	64,4	88,7	89
30	RINI WIDYA PUTRI	25,5	64,4	89,9	90
31	RINTAN JUNI ASTUTI	27	67,2	94,2	94
32	RISA AMELIA	27,3	60,9	88,2	88
33	RISKA NABELA	27,6	67,2	94,8	95
34	RUWANTININGSIH	24,3	60,9	85,2	85
35	SEPTININGSIH TRI HARTANTI	27,6	64,4	92	92
36	SIMMA PURI LINGGA CAHYANTI	25,8	60,9	86,7	87
37	ULI FATMASARI	25,8	60,9	86,7	87
38	WINDY EKA WIJAYANTI	24,3	60,9	85,2	85
39	YUANITA AMBARWATI	28,8	67,2	96	96
40	YUNI SULISTIYOWATI	26,4	64,4	90,8	91

Jogonalan, 6 September 2016

Guru Pembimbing,

 Dra. Rini Satnawati
 NIP 19630203 200604 2 005

Mahasiswa,

 Sellyana Nurul Azizah
 NIM 13802241023

	SMK NEGERI 1 JOGONALAN	<input type="checkbox"/>	Normatif
		<input type="checkbox"/>	Adaptif
	DAFTAR NILAI	<input checked="" type="checkbox"/>	Produktif



KOMPETENSI KEAHLIAN: ADMINISTRASI PERKANTORAN
 KELAS : XI AP 1
 SK/KD : MENGELOLA DANA KAS KECIL

SEMESTER : 3
 TAHUN PELAJARAN : 2016/2017

NO	NAMA SISWA	T x 30%	P x 70%	Jumlah	Nilai Akhir KD ₁ +KD ₂
1	ANISA HANDAYANI	28,8	64,4	93,2	93
2	ANISA HAPSARI	26,7	64,4	91,1	91
3	ANISA RAMADHANI	23,4	60,9	84,3	84
4	ANNISA FANDIYANI	27	64,4	91,4	91
5	APRILIA SRI WAHYUNI	24,6	60,9	85,5	86
6	APRILIA WIDIYANINGSIH	24,6	64,4	89	89
7	ARYATI ASWAR CHASYO	27,9	64,4	92,3	92
8	BELLA MARDIYANA	27	67,2	94,2	94
9	DEVA PUSPITA SARI	27,9	64,4	92,3	92
10	DEWI CHANDRA ROY PRABANDARI	26,7	60,9	87,6	88
11	DEWI RATNASARI	29,1	64,4	93,5	94
12	DIAH NINGRUM ADININGSIH	27	60,9	87,9	88
13	DIAN TRI UTAMI	28,8	64,4	93,2	93
14	DIAN YOGA SAPUTRI	28,2	64,4	92,6	93
15	DUWI RAHAYU	26,4	67,2	93,6	94
16	DWI SANTIKA	21	67,2	88,2	88
17	EKA ALVIANITA	26,4	67,2	93,6	94
18	ENDAR YULIANI	27,3	60,9	88,2	88
19	HESTI MURMANINGSIH	26,7	64,4	91,1	91
20	ILA MEI MURY AUKA	27,9	64,4	92,3	92
21	KHUSNUL KHOTIMAH	27,3	64,4	91,7	92
22	MARGIYANI ANIS FITRIA	27,9	60,9	88,8	89
23	MARLIN ANDIRA	27,6	60,9	88,5	89
24	MERIYANI	27,9	67,2	95,1	95
25	MUTIA KUSUMAWATI	26,7	64,4	91,1	91
26	NARESWARI PANGESTI	27,3	60,9	88,2	88
27	NIKEN RENGGANIS DEWANTARI	27,3	60,9	88,2	88
28	PUTRI SETYANTARI	26,7	64,4	91,1	91
29	RAHMALIA DWI ASTUTI	26,4	64,4	90,8	91
30	SEKAR ARUM AMBARWATI	27,9	67,2	95,1	95
31	SEPTI NUR LAILA ARUM SARI	27,3	64,4	91,7	92
32	SUKMA INDAH NUR UTAMI	24,3	60,9	85,2	85
33	TIAS KURNIASARI	27,6	60,9	88,5	89
34	TRI APRIL LIANINGRUM	26,1	60,9	87	87
35	TRI RETNANINGSIH	27	64,4	91,4	91
36	VINA ARFIANI	24,3	64,4	88,7	89
37	WIDYA TRI APRILIANI	24,3	64,4	88,7	89
38	WIDYA OKTAVIAMI	25,8	64,4	90,2	90

Jogonalan, 6 September 2016

Guru Pembimbing,



Dra. Rini Satnawati

NIP 19630203 200604 2 005

Mahasiswa,



Sellyana Nurul Azizah

NIM 13802241023

Dokumentasi



