

LAPORAN
PRAKTIK PENGALAMAN LAPANGAN (PPL)
DI SMK MUHAMMADIYAH 3 KLATEN TENGAH

Jl. Jombor Indah Km. 1 Buntalan, Klaten Tengah

Semester Khusus 2014/2015
10 Agustus 2015 - 12 September 2015



Oleh :

Chatrin Tri Handayani

12803244043

JURUSAN PENDIDIKAN AKUNTANSI
FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA

2015

LAPORAN PRAKTIK PENGALAMAN LAPANGAN (PPL)

UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA

DI SMK MUHAMMADIYAH 3 KLATEN TENGAH

Jl. Jombor Indah Km. 1 Buntalan, Klaten Tengah

Dosen Pembimbing: Diana Rahmawati, M.Si.

Guru Pembimbing: Agustin Prihatini, SE



Oleh:

Chatrin Tri Handayani

12803244043

PROGRAM STUDI PENDIDIKAN AKUNTANSI

FAKULTAS EKONOMI

UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA

2015

HALAMAN PENGESAHAN

Pengesahan laporan kegiatan Praktik Pengalaman Lapangan (PPL) Universitas Negeri Yogyakarta tahun 2015 di SMK Muhammadiyah 3 Klaten Tengah.

Nama : Chatrin Tri Handayani
NIM : 12803244043
Jurusan : Pendidikan Akuntansi
Fakultas : FE (Fakultas Ekonomi)

Telah melaksanakan kegiatan PPL di SMK Muhammadiyah 3 Klaten Tengah dari tanggal 10 Agustus sampai 12 September 2015. Hasil kegiatan tercakup dalam naskah laporan ini.

Yogyakarta, 10 September 2015

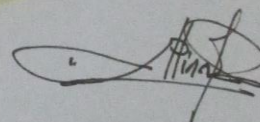
Dosen Pembimbing Lapangan Praktek
Pengajaran Lapangan Jurusan Pend.

Akuntansi

Guru Pembimbing Lapangan

Diana Rahmawati, M.si

NIP. 19760207 200604 2 001



Agustin Prihatini, S.E

NBM. 914 014

Mengetahui/ Menyetujui

Kepala Sekolah

Koordinator -PPL

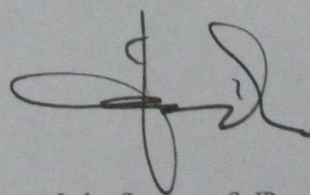
SMK Muhammadiyah 3 Klaten Tengah

SMK Muhammadiyah 3 Klaten Tengah



Endang Retno Dwi Haryati, M.Pd

NBM. 846032



Indra Gunawan, S. IP

NBM. 933543

KATA PENGANTAR

Puji syukur senantiasa kami panjatkan kehadirat Allah SWT atas segala rahmat, hidayah serta karunia-Nya, sehingga kami dapat melaksanakan kegiatan Praktik Pengalaman Lapangan (PPL) Semester Khusus Tahun 2015 di SMK Muhammadiyah 3 Klaten Tengah. Pelaksanaan Praktik Pengalaman Lapangan (PPL) serta penyusunan laporan ini tidak dapat lepas dari bimbingan, bantuan, dan petunjuk dari berbagai pihak. Oleh karena itu kami mengucapkan terimakasih kepada:

1. Dr. Rochmat Wahab selaku rektor Universitas Negeri Yogyakarta
2. Bapak/Ibu Dosen Pendidikan Akuntansi UNY atas bimbingan yang diberikan sehingga memberikan bekal dalam PPL
3. Ibu Avi Meilawati, M.A selaku Dosen Pembimbing Lapangan (DPL) PPL yang telah membimbing kami dalam pelaksanaan PPL.
4. Ibu Diana Rahmawati, M.Si selaku Dosen Pembimbing Lapangan (DPL) PPL sekaligus Dosen Pembimbing Micro teaching yang telah membimbing kami dalam pelaksanaan PPL sampai terselesaikannya laporan ini.
5. Bapak Indra Gunawan, S.IP selaku Koordinator PPL di SMK Muhammadiyah 3 Klaten Tengah yang telah membimbing kami selama PPL di SMK Muhammadiyah 3 Klaten Tengah.
6. Ibu Agustin Prihatini, SE selaku Guru Pembimbing PPL yang sangat sabar memberikan bimbingan, arahan, dan nasihat sehingga program PPL dapat berjalan lancar.
7. Bapak dan Ibu guru serta karyawan-karyawan di SMK Muhammadiyah 3 Klaten Tengah yang telah memberikan bantuan kepada kami selama PPL.
8. Seluruh siswa di SMK Muhammadiyah 3 Klaten Tengah khususnya kelas XI AK yang telah memberikan dukungan dan kerja sama yang baik selama kami melaksanakan PPL.
9. Teman-teman Tim PPL kelompok SMK Muhammadiyah 3 Klaten Tengah 2015

Terima kasih juga kami sampaikan kepada semua pihak yang tidak dapat kami sebutkan satu per satu atas dukungan, partisipasi dan kerjasamanya yang telah terjalin selama ini.

Kami menyadari bahwa dalam seluruh rangkaian kegiatan PPL dan penyusunan laporan ini masih jauh dari kesempurnaan. Maka dari itu, kami mengharapkan saran dan kritik yang membangun sangat kami harapkan guna

perbaikan di masa yang akan datang. Akhir kata, semoga kegiatan PPL yang telah kami laksanakan dan laporan ini bermanfaat bagi pihak yang memerlukannya.

Klaten, 12 September 2015

Penyusun

DAFTAR ISI

	Halaman
HALAMAN JUDUL	ii
LEMBAR PENGESAHAN	iii
KATA PENGANTAR	iv
DAFTAR ISI	vi
ABSTRAK	viii
BAB I PENDAHULUAN	1
A. Analisis Situasi	1
1. Deskripsi Sekolah	2
2. Visi dan Misi Sekolah	3
3. Kondisi Fisik Sekolah	3
4. Kondisi Non- Fisik Sekolah	7
5. Struktur Organisasi	10
B. Perumusan Program Rancangan Kegiatan PPL.....	10
1. Perumusan Program	10
2. Perancangan Kegiatan Program PPK	12
BAB II PERSIAPAN PELAKSANAAN DAN ANALISIS HASIL	14
A. Persiapan	14
1. Kegiatan Pra PPL.....	14
2. Pembuatan Persiapan Mengajar.....	16
B. Pelaksanaan PPL (Praktik Terbimbing dan Mandiri).....	16
1. Pembuatan Rancangan Pelaksanaan Pembelajaran.....	16
2. Praktik Mengajar di Kelas.....	17
C. Analisis Hasil Pelaksanaan dan Refleksi	22

1. Analisis Hasil Pelaksanaan.....	22
2. Refleksi.....	22
BAB III PENUTUP	24
A. Kesimpulan	24
B. Saran.....	24
DAFTAR PUSTAKA	26
LAMPIRAN	27

**LAPORAN PRAKTIK PENGALAMAN
LAPANGAN DI SMK MUHAMMADIYAH 3
KLATEN TENGAH**

ABSTRAK

Oleh:

Chatrin Tri Handayani

Suatu bentuk pendidikan yang memberikan pengalaman mengajar bagi mahasiswa di lapangan adalah Praktik Pengalaman Lapangan (PPL). Salah satu lokasi yang ditunjuk oleh Universitas Negeri Yogyakarta adalah SMK Muhammadiyah 3 Klaten Tengah yang berlokasi di Jl. Jombor Indah Km 1 Buntalan, Klaten. Kegiatan PPL merupakan kegiatan yang dilaksanakan oleh mahasiswa sebagai wujud pengabdian mahasiswa kepada sekolah atau lembaga masyarakat sekaligus untuk melatih mahasiswa untuk menerapkan pengetahuan dan kemampuan yang telah dimiliki.

Kegiatan yang dilakukan adalah observasi lingkungan pembelajaran dan lingkungan fisik sekolah, persiapan mengajar pembuatan rencana pembelajaran, kegiatan praktik mengajar, pembuatan media pembelajaran, evaluasi pembelajaran, analisis hasil evaluasi, dan pembuatan laporan sebagai kegiatan akhir dalam rangka Praktik Pengalaman Lapangan di SMK Muhammadiyah 3 Klaten Tengah. Kegiatan PPL dilaksanakan mulai tanggal 10 Agustus sampai dengan 12 September 2015 di SMK Muhammadiyah 3 Klaten Tengah. Selama praktik mahasiswa diberi kepercayaan untuk mengampu kelas XI AK dengan jumlah mengajar sebanyak sebelas kali bawah bimbingan Ibu Agustin Prihatini, SE.

Hasil yang diperoleh dari kegiatan PPL yaitu mahasiswa mendapatkan pengalaman nyata berkaitan dengan perencanaan, penyusunan perangkat pembelajaran, proses pembelajaran dan pengelolaan kelas. Mahasiswa telah dapat menerapkan dan mengembangkan ilmu serta keterampilan yang dimiliki sesuai dengan program studi masing-masing. Selain itu juga memperoleh pengalaman faktual mengenai proses belajar mengajar dan kegiatan persekolahan lainnya yang selanjutnya sangat berguna bagi praktikan untuk mengembangkan dirinya sebagai guru dan tenaga pendidik yang profesional, memiliki nilai, sikap, dan pengetahuan serta keterampilan yang diperlukan.

PPL 2015, SMK Muhammadiyah 3 Klaten Tengah.

BAB I PENDAHULUAN

A. Analisis Situasi

Pendidikan adalah salah satu aspek penting bagi pembangunan bangsa. Pendidikan merupakan investasi jangka panjang yang memerlukan usaha dan dana yang cukup besar, hal ini diakui oleh semua orang atau suatu bangsa, oleh karena itu hampir semua bangsa menempatkan pendidikan sebagai prioritas utama dalam program pembangunan nasional. Berhubungan dengan program pembangunan nasional dimana sekolah merupakan lembaga pendidikan yang berhubungan dengan kemajuan IPTEK serta bertujuan meningkatkan kualitas manusia, sebagaimana yang telah tertera dalam pembukaan Undang-undang yaitu mencerdaskan kehidupan bangsa yang tujuannya diharapkan seluruh masyarakat Indonesia memiliki SDM yang berkualitas dalam ilmu pengetahuan dan teknologi.

Dengan melihat tujuan pendidikan nasional di atas pentingnya peningkatan kualitas sumber daya yang ada di dalam sekolah sebagai lembaga pendidikan sangat diharapkan hal ini akan tercapai apabila tenaga pengajar dan seluruh perangkat sekolah dapat bekerjasama dalam membangun sekolah khususnya dunia pendidikan seorang pengajar atau pendidik selalu dibekali ilmu pengetahuan dan pengalaman yang bermutu, salah satu ilmu yang dimiliki seorang guru adalah bagaimana cara mengelola kelas sehingga akan tercapai iklim atau suasana belajar yang kondusif.

Bertolak dari hal diatas seorang calon guru perlu dibekali ilmu dan keterampilan yang berkualitas. Untuk mewujudkan harapan di atas maka perlu dilaksanakan program Praktek Pengalaman Lapangan (PPL) sehingga calon guru mempunyai ilmu pengetahuan dan pengalaman yang matang sebelum ia terjun ke masyarakat.

Dalam rangka peningkatan mutu pendidikan saat ini pemerintah dan sekolah gencar melakukan terobosan dan peningkatan sumber daya manusia yang berkualitas, sehingga dengan melihat sumber daya yang terdapat di SMK Muhammadiyah 3 Klaten Tengah dari generasi ke generasi telah membuktikan adanya kemajuan dengan kualitas pengajaran yang kreatif mampu mengelola kelas dengan baik dan proses belajar pun akan terlaksana dengan baik. Melihat fasilitas yang diberikan oleh sekolah masih kurang mendukung proses belajar mengajar.

Salah satu lokasi yang menjadi tempat untuk melaksanakan kegiatan PPL adalah SMK Muhammadiyah 3 Klaten Tengah yang berlokasi di Jl. Jombor Indah Km. 1, Buntalan, Klaten. Sekolah ini menjadi salah satu mitra Universitas Negeri Yogyakarta dalam melaksanakan program PPL. SMK Muhammadiyah 3 Klaten

Tengah merupakan sekolah kejuruan dengan tiga program keahlian yaitu Administrasi Perkantoran, Akuntansi, Keperawatan. Gedung SMK Muhammadiyah 3 Klaten Tengah terletak berdampingan dengan SMK Muhammadiyah 4 Klaten Tengah.

Gedung SMK Muhammadiyah 3 Klaten Tengah berada dalam lingkungan masyarakat yang tenang dan secara fisik dalam kondisi yang baik sehingga kondusif bagi pelaksanaan kegiatan belajar mengajar. SMK Muhammadiyah 3 Klaten Tengah juga dilengkapi dengan fasilitas-fasilitas yang mendukung kegiatan belajar mengajar seperti laboratorium komputer yang sekaligus menjadi laboratorium Akuntansi, laboratorium Keperawatan sekaligus sebagai UKS dan perpustakaan.

SMK Muhammadiyah 3 Klaten Tengah didukung oleh tenaga pengajar dan karyawan yang profesional dan berkompeten dibidangnya. Potensi dan minat belajar siswa SMK Muhammadiyah 3 Klaten Tengah cukup baik.

Sebelum pelajaran dimulai siswa dan guru melakukan tadarus bersama di ruang kelas masing-masing yang dipimpin oleh salah seorang guru. Selain itu, beberapa siswa juga melakukan shalat dhuha dan sholat dhuhur sesuai jadwal yang telah ditentukan. Secara umum, siswa SMK Muhammadiyah 3 Klaten Tengah memiliki kedisiplinan dan kerapian yang baik, walaupun sebagian kecil masih ada yang terlambat dan berpakaian kurang rapi.

1. Deskripsi Sekolah

- a. Nama Sekolah : SMK Muhammadiyah 3 klaten tengah
- b. No. Statistik Sekolah : 342031007090
- c. Alamat Sekolah : Jl. Jombor Indah Km. 1 Buntalan,
Klaten
Tengah
- d. Nama Kepala Sekolah : Endah Retno Dwi Haryati, M.Pd
- e. Mulai Didirikan : 1974
- f. Status Sekolah : Swasta
- g. Waktu Keg. Pendidikan : Pukul 07.00-14.10 WIB
- h. Jam Pelajaran Efektif : 45 (empat puluh lima) menit

2. Visi dan Misi Sekolah

- a. Visi SMK Muhammadiyah 3 Klaten Tengah
Menghasilkan Lulusan Menjadi Manusia Yang Cerdas, Trampil,
Dan Berakhlaq Mulia
- b. Misi SMK Muhammadiyah 3 Klaten Tengah

- 1) Meningkatkan Kajian Islam & Kemuhammadiyahhan Bagi Guru Dan Karyawan
- 2) Mempersiapkan Siswa Menjadi Kader Muhammadiyah
- 3) Peningkatan Sumber Daya Manusia Dengan Pelatihan Kompetensi
- 4) Bagi Guru, Karyawan, Dan Magang Industri
- 5) Peningkatan Kerjasama Dengan Du/Di Bertaraf Nasional/Internasional
- 6) Penambahan Jam Pembelajaran Intrakurikuler Maupun Ekstrakurikuler Peningkatan Mutu Pembelajaran Dari Konvensional Ke Interakti
- 7) Pendekatan Pembelajaran Dengan Cara Product Base Training (PBT

3. Kondisi Fisik Sekolah

Lokasi SMK Muhammadiyah 3 Klaten Tengah, Klaten cukup mendukung proses kegiatan belajar mengajar karena terletak di daerah yang memiliki suasana lingkungan sekitar yang kondusif, dekat dengan lembaga pendidikan lain sehingga akan menumbuhkan semangat siswa untuk belajar, berprestasi dan dapat menumbuhkan iklim persaingan yang sehat untuk menjadi yang terbaik dibandingkan sekolah lain. Di samping itu memiliki letak yang strategis sehingga mudah untuk dijangkau dari daerah mana saja.

Kondisi fisik sekolah SMK Muhammadiyah 3 Klaten Tengah dalam kondisi yang baik, sehingga sangat mendukung untuk kegiatan belajar mengajar. Sekolah SMK Muhammadiyah 3 Klaten Tengah memiliki ruang kantor, 11 ruang kelas, 1 laboratorium Akuntansi, 1 laboratorium Keperawatan, sebuah Perpustakaan, dan ruang penunjang, seperti ruang praktik, aula, ruang OSIS, UKS, kantin, dan 12 kamar mandi dan lain-lain. Pendeskripsian kondisi fisik tersebut dapat dilihat sebagai berikut:

a. Ruang Kantor

Ruang kantor SMK Muhammadiyah 3 Klaten tengah terbagi menjadi tiga bagian yaitu, ruang kepala sekolah, ruang TU dan ruang guru. Ruang Kepala Sekolah dan TU terletak pada bagian barat, sedangkan ruang guru terletak pada bagian utara.

b. Ruang Kelas

Ruang kelas di SMK Muhammadiyah 3 Klaten tengah terdapat 11 ruang kelas. Kelas X program Keahlian Akuntansi 1

kelas, Administrasi perkantoran 1 kelas dan keperawatan 1 kelas. Kelas XI program keahlian Akuntansi 1 kelas, Administrasi perkantoran 1 kelas, dan Keperawatan 2 kelas. Kelas XII program keahlian Akuntansi 1 kelas, Administrasi Perkantoran 1 kelas, dan Keperawatan 2 kelas.

c. Aula

Aula SMK Muhammadiyah 3 Klaten Tengah berada di sebelah utara kantor guru. Aula ini merupakan aula bersama SMK Muhammadiyah 3 Klaten Tengah dengan SMK Muhammadiyah Klaten Tengah. Aula ini berfungsi sebagai ruang pertemuan maupun acara-acara lain.

d. Ruang Koperasi

Pengelola koperasi SMK Muhammadiyah 3 Klaten bernama Ibu Suparti. Koperasi di sekolah ini menyediakan berbagai macam alat tulis, minuman dan makanan ringan, keperluan mendadak wanita(kerudung, pembalut), serta jasa foto copy. Dalam pengelolaan koperasi tidak ada siswa yang terlibat karena ada jadwal jaga yang bertabrakan dengan jadwal praktik lapangan sehingga jadwal yang sudah dibuat tidak bisa dijalankan seperti yang diharapkan.

e. Perpustakaan

Pengelola perpustakaan bernama Ibu Mutia. Buku-buku yang tersedia di perpustakaan adalah buku-buku pelajaran, novel, tabloid, karya ilmiah, dan koran. Dilihat dari buku pengunjung, rata-rata pengunjung perpustakaan ada 5 – 15 orang perhari, tetapi terkadang juga mencapai 20 siswa atau lebih. Jika siswa ingin meminjam buku maka siswa harus mempunyai kartu perpustakaan, lama peminjaman buku adalah 3 hari, dan denda yang diberikan jika terlambat mengembalikan buku adalah 500 rupiah perhari.

f. Ruang BK/BP

Ruangan ini sudah ada. Penanggung jawab BK adalah Dra. Woro Kartini. Kegiatan yang diadakan oleh BK antara lain : bimbingan masuk kelas (rutin seminggu sekali), bimbingan terhadap siswa yang melanggar peraturan, razia yang diadakan secara mendadak (razia HP dan seragam). Skor maksimal pelanggaran adalah 100, namun masih ada toleransi dari pihak sekolah jika pelanggarannya ringan.

g. Ruang UKS dan Laboratorium Keperawatan

Ruang UKS menjadi satu dengan Laboratorium Keperawatan. Terdapat 3 tempat tidur yang kondisinya baik, peralatan medis dan obat-obatan yang tersedia cukup lengkap.

h. Laboratorium

SMK Muhammadiyah 3 Klaten Tengah memiliki 4 Laboratorium yaitu, Laboratorium Komputer dengan penanggungjawab Bapak Yatiman, SE., Laboratorium Keperawatan dengan penanggungjawab Ibu Yudha Hetty Safytry, S.Kep., Laboratorium Akuntansi dengan penanggungjawab Ibu Agustin Prihantini, SE., dan Laboratorium Administrasi Perkantoran dengan penanggungjawab Titik Budiwati, BA

Laboratorium Komputer menjadi satu dengan Laboratorium Akuntansi. Di laboratorium tersebut terdapat 14 unit komputer yang bisa digunakan. Semua komputer sudah terhubung dengan internet dan hanya digunakan ketika jam pelajaran berlangsung. Di Laboratorium Administrasi Perkantoran terdapat meja dan kursi yang ditata seperti ruang rapat, disana juga terdapat peralatan kantor seperti map, staples, penjepit kertas, dan lain sebagainya. Ruangan ini juga digunakan sebagai ruang OSIS. Laboratorium Keperawatan berbentuk seperti mini hospital. Ruangan ini juga digunakan sebagai UKS.

i. Lapangan Olahraga

SMK Muhammadiyah 3 Klaten Tengah terdapat lapangan basket, volley, lompat jauh, dan lempar cakram.

j. Gudang

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

k. Kamar Mandi

Terdapat 4 kamar mandi guru yang terletak di samping ruang guru dan 8 kamar mandi siswa yang terletak di timur kantin siswa.

l. Kantin

Pengurus kantin adalah Pak Bambang, dengan menu makanan di kantin berupa soto, aneka makanan ringan, dan minuman.

m. Tempat Parkir Guru dan Siswa

Tempat parkir guru berada di halaman depan sekolah dan tempat parkir siswa berada di halaman dalam sekolah.

4. Kondisi Non Fisik Sekolah

a. Potensi Guru dan Karyawan

Jumlah guru dan karyawan yang dimiliki Siswa SMK Muhammadiyah 3 Klaten Tengah adalah 31 orang terdiri dari 7 guru normatif, 9 guru adaktif, 8 guru produktif, 1 guru BP/BK, dan 6 tenaga kependidikan. Guru-guru di SMK Muhammadiyah 3 Klaten Tengah telah mengajar sesuai dengan bidang keahlian masing-masing dengan jumlah jam mengajar yang berbeda sesuai dengan kebijakan Kepala Sekolah.

Di dalam kegiatan belajar mengajar guru-guru di SMK Muhammadiyah 3 Klaten Tengah memiliki dedikasi yang tinggi dalam hal memotivasi siswa, berinteraksi dengan siswa, dan penyampaian materi yang menarik perhatian siswa. Walaupun berdasarkan pengamatan ada beberapa guru yang cara mengajarnya masih kurang menarik bagi siswa. Dedikasi yang tinggi dari guru-guru Siswa SMK Muhammadiyah 3 Klaten Tengah. Para karyawan Siswa SMK Muhammadiyah 3 Klaten Tengah memiliki produktivitas yang baik yakni sesuai dengan tugasnya masing-masing.

SMK Muhammadiyah 3 Klaten Tengah memiliki staf TU dan karyawan sejumlah 5 orang yang mengurus tata usaha dan keuangan, perpustakaan, parkir, laboratorium computer, kebersihan serta kehumasan. Karyawan di SMK Muhammadiyah 3 Klaten Tengah mengakhiri pendidikannya pada tingkat SMK, SPG, SR, dan D3. Berikut adalah daftar guru dan karyawan SMK Muhammadiyah 3 Klaten Tengah, antara lain:

No	Nama
1	Endah Retno D.H,M.Pd.
2	Titik Budiwati,BA.
3	Siti Maryati,SE.
4	Indra Gunawan,S.IP.
5	Dra.Woro Kartini
6	Sri Lestari,S.Pd.

7	Retno Sulistyani,S.Pd
8	Nur Rohmah H,S.Ag.
9	Susilarningsih,S.Pd.
10	Karyani,S.Pd
11	Agustin Prihatini,SE
12	Heru Purnomo,SE
13	Moh Nazamudin,S.Pd
14	Yudha Hetty Safitri,S.Kep
15	Ir.Drajad
16	Indro Wahyu Utomo,S.Pd
17	Istikhanah,S.Pd.I
18	Yatiman,SE
19	Pakar Dyah F.A,S,Kep
20	Lisa Pratamawati,S.Pd
21	Sri Widyaningsih,S.Si
22	Bekti Susilowati,S.Kep
23	Umi Rochmawati, S.Pd
24	Amintiyasih
25	Suparti
26	Sholikin Dalil
27	Suhono
28	Bambang

Tabel 1 : Daftar Nama Guru dan Karyawan

b. Potensi Siswa

Siswa SMK Muhammadiyah 3 Klaten Tengah berjumlah 192 siswa. Siswa kelas X berjumlah 28 siswa terdiri dari 26 siswi dan 2 siswa. Kelas XI 82 siswa terdiri dari 1 siswa dan 81 siswi. Kelas XII 83 siswa terdiri dari 1 siswa dan 82 siswa. Siswa-siswa tersebut adalah yang mendaftar sebagai siswa dan registrasi ulang pada setiap tahun ajaran baru.

Potensi dan minat belajar siswa SMK Muhammadiyah 3 Klaten Tengah sudah cukup baik. Siswa memanfaatkan waktu belajar mereka dengan cukup baik, misalnya waktu istirahat digunakan untuk membaca buku di perpustakaan. Siswa siswi SMK Muhammadiyah 3 Klaten Tengah memiliki kedisiplinan dan kerapian yang cukup baik, walaupun sebagian kecil masih ada yang terlambat. Potensi siswa sangat diperhatikan, sehingga untuk pengembangannya beberapa siswi diberikan beasiswa. Selain itu pula, terdapat beberapa siswa yang mendapat kepercayaan dari instansi yang digunakan sebagai tempat PKL, sehingga pasca sekolah siswa tersebut ditempatkan di instansi tersebut.

Motivasi belajar siswa di Siswa SMK Muhammadiyah 3 Klaten Tengah sudah cukup tinggi, hal ini dapat dilihat dari frekuensi minat mereka pada lomba-lomba/ kegiatan yang diadakan di sekolah dan keaktifan di kelas. Semangat siswa untuk berorganisasi dan mengikuti kegiatan ekstrakurikuler sudah terlihat cukup tinggi.

c. Sarana dan Prasarana Pendukung Kegiatan Belajar Mengajar

1) Media Pengajaran

Dalam hal fasilitas untuk Kegiatan Belajar Mengajar (KBM) media yang digunakan terbatas. Hal itu dikarenakan hanya terdapat 2 LCD yang dimiliki sekolah, jadi tidak memenuhi setiap kelas. LCD tersebut digunakan secara bergantian oleh para guru untuk menunjang proses pembelajaran. Walaupun demikian tidak menghambat proses KBM.

2) IPM (Ikatan Pelajar Muhammadiyah)

SMK Muhammadiyah memiliki organisasi pelajar yang dinamakan Ikatan Pelajar Muhammadiyah (IPM). Kegiatan IPM berjalan dengan cukup baik. Hampir pada setiap acara, IPM terlibat penuh didalamnya.

3) Ektrakurikuler

Kegiatan ekstrakurikuler di SMK Muhammadiyah 3 Klaten Tengah terdiri dari ekstra Hizbul Waton (HW) dan Baca Tulis Al Quran (BTA), renang dan tapak suci, dan paduan Suara.

5. Stuktur Organisasi

SMK Muhammadiyah 3 Klaten Tengah mempunyai struktur organisasi yang jelas untuk pengaturan kerja yang jelas, sesuai dengan keahlian dan bidang dari masing-masing guruagar dalam melaksanakan setiap tugas dan kegiatan dapat berlangsung secara tertib, teratur dan lancar. Kepala Sekolah dibantu oleh lima wakil, yaitu WAKA Kesiswaan, WAKA Kurikulum, WAKA Sar-Pras, dan WAKA HUMAS dalam menjalankan tugasnya. Kepala Tata Usaha berkedudukan di bawah Kepala Sekolah, sehingga kegiatan Kepala Tata Usaha dimonitoring oleh Kepala Sekolah. Kepala Tata Usaha memonitoring kerja dari staff tata usaha. Untuk membantu kegiatan bimbingan siswa, terdapat Koordinator BK yang berkedudukan sejajar dengan guru.

B. Perumusan Program Dan Rancangan Kegiatan PPL

1. Perumusan Program

Dari hasil observasi yang telah dilaksanakan oleh TIM PPL di SMK Muhammadiyah 3 Klaten Tengah terdapat beberapa permasalahan. Pemasalahan- permasalahan tersebut dikumpulkan kemudian dianalisis sehingga fasilitas yang sudah tersedia dan yang belum tersedia di sekolah dapat diidentifikasi. Selanjutnya dari permasalahan tersebut kami realisasikan ke dalam bentuk program PPL

a. Program Kerja PPL

- 1) Menyusun Perangkat Pembelajaran/ Buku Kerja (Agenda mengajar, daftar nilai, jadwal mengajar)

Kegiatan ini terdiri atas menyusun RPP, membuat bahan ajar, membuat media pembelajaran, membuat daftar nilai.

- 2) Praktik Mengajar

Praktik mengajar dilakukan sesuai dengan jadwal yang telah disepakati dengan guru pembimbing.

- 3) Evaluasi Pembelajaran (Tugas)

Evaluasi pembelajaran dilakukan diakhir pembelajaran sesuai dengan Rpp yang tersedia serta evaluasi pembelajaran dilakukan jika materi yang disampaikan dirasa sudah cukup

dan perlu dilakukan evaluasi untuk mengetahui kemampuan siswa selama pembelajaran.

b. Program Praktik Persekolahan

1) Piket harian sekolah

Piket harian disekolah yakni memberikan *punishment* untuk siswa yang melakukan pelanggaran, mengisi kelas kosong, menertibkan siswa-siswi, membantu guru yang berhalangan.

2) Pendampingan Ektrarikuler

Pendampingan ekstrakurikuler yakni melakukan pendampingan siswa-siswi smk muhammadiyah 3 klaten tengah dalam kegiatan ekstrakurikuler. Ektrakurikuler di smk muhammadiyah 3 klaten tengah yakni : ekstra Hizbul Waton (HW) dan Baca Tulis Al Quran (BTA), renang dan tapak suci, dan paduan Suara.

2. Perancangan Kegiatan Program PPL

Dalam pelaksanaan PPL dengan lokasi di SMK Muhammadiyah 3 Klaten Tengah ini terdiri dari beberapa tahapan antara lain :

No	Kegiatan	Waktu
1	Penerjunan Mahasiswa PPL	10 Agustus 2015
2	Observasi Sekolah	Februari 2015
3	Pelaksanaan PPL	10 Agustus - 12 September 2015
4	Penyelesaian Laporan PPL	12 September 2015 – 26September 2015
5	Bimbingan DPL PPL	Agustus – September 2015
6	Bimbingan Guru Pembimbing	Agustus-September 2015
7	Penarikan Mahasiswa PPL	12 September 2015

Beberapa penjelasan terkait pelaksanaan PPL, dengan beberapa kegiatan yang tidak dicantumkan pada tabel di atas, adalah sebagai berikut:

a. Pengajaran Mikro (*Micro Teaching*)

Pengajaran mikro yang dilaksanakan pada semester 6 atau sebelum pelaksanaan PPL ini secara umum bertujuan untuk membentuk dan mengembangkan kompetensi dasar mahasiswa dalam mengajar sebagai seorang guru di sekolah dalam program PPL. Secara khusus tujuan pengajaran mikro adalah:

- 1) Memahami dasar-dasar pengajaran mikro.
- 2) Melatih mahasiswa menyusun Rencana Pelaksanaan pembelajaran (RPP).
- 3) Membentuk dan meningkatkan kompetensi dasar mengajar terbatas.
- 4) Membentuk dan meningkatkan kompetensi dasar mengajar terpadu dan utuh.
- 5) Membentuk kompetensi kepribadian.
- 6) Membentuk kompetensi sosial.

b. Pembekalan PPL

Pembekalan PPL pada jurusan Pendidikan Teknik Otomotif dilaksanakan di dalam mata kuliah Pengajaran Mikro (*Micro Teaching*) selama 1 semester di semester 6.

c. Pelaksanaan PPL

1) Praktik Mengajar Mandiri

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

Kegiatan praktik mengajar meliputi:

- a) Membuka pelajaran : salam pembuka, berdoa, absensi, apersepsi, dan motivasi
- b) Inti pembelajaran : mengamati, menanya, mengeksplorasi, mengasosiasi dan mengkomunikasikan
- c) Menutup pelajaran : membuat kesimpulan, evaluasi dan pemberian tugas, berdoa, dan salam penutup.

2) Praktik Mengajar Terbimbing

Praktik mengajar terbimbing adalah praktik mengajar dimana mahasiswa PPL masih mendapat arahan pada pembuatan perangkat pembelajaran yang meliputi program

satuan pelajaran, rencana pembelajaran, media pembelajaran, alokasi waktu dan pendampingan pada saat mengajar di dalam kelas. Dalam praktik terbimbing ini semua praktikan mendapat bimbingan dari guru mata pelajarannya masing-masing. Bimbingan dilaksanakan pada waktu yang telah disepakati praktikan dengan guru pembimbing masing-masing.

BAB III

PENUTUP

A. KESIMPULAN

Program pengalaman lapangan kependidikan merupakan kegiatan intrakurikuler yang dilaksanakan oleh mahasiswa keguruan. Program ini untuk melatih, mempersiapkan membentuk kepribadian sebagai calon guru. Dengan adanya praktek pengalaman lapangan itu akan memperoleh pengalaman baru sebagai aplikasi dari teori yang diperoleh dibangku kuliah dengan kenyataan yang ada dilapangan. Sebagaimana calon tenaga profesional dalam ladangnya. Kegiatan PPL yang dilakukan di SMK Muhammadiyah 3 Klaten ini memberikan sebuah pengalaman yang luar biasa untuk menjadi seorang guru. Guru tidak hanya mengajar di kelas sesuai dengan materi pembelajaran tetapi juga mengajarkan siswa untuk memiliki etika yang sesuai dengan norma dan nilai sosial yang ada. Dalam praktik mengajar ini mengajarkan sebuah nilai kehidupan yang ada di luar sana. Saling berbagi pengalaman dengan siswa menjadi sebuah kesan yang luar biasa. Dengan adanya kegiatan tersebut diharapkan menjadi calon guru memiliki bekal yang cukup dalam tugasnya kelak sebagai seorang pendidik yang berkompentensi dan berdedikasi tinggi.

B. SARAN

Adapun beberapa saran yang penulis mengemukakan kepada pihak yang berkompentensi dalam melaksanakan praktek pengalaman lapangan antara lain:

1. Bagi Pihak Sekolah

- a. Agar lebih meningkatkan hubungan baik dengan pihak UNY yang telah terjalin selama ini sehingga timbul hubungan timbal balik yang saling menguntungkan. Termasuk koordinasi menyangkut jumlah mahasiswa yang ditempatkan di lokasi beserta bidang keahliannya.
- b. Agar lebih memperhatikan masalah sarana dan prasarana belajar yang ada, termasuk peralatan praktikum. Alat-alat bantu KBM yang telah ada perlu diperbaiki dan dirawat atau bahkan ditambah guna menunjang kelancaran dan keberhasilan KBM di sekolah.
- c. Sekolah perlu membuat aturan tegas dan menerapkan sistem manajemen waktu dan koordinasi yang baik antara guru dan piket harian untuk mengatasi ketidaktertiban siswa.

2. Bagi Pihak UPPL UNY

- a. Agar lebih mempertahankan dan meningkatkan hubungan baik dengan sekolah-sekolah yang dijadikan sebagai lokasi PPL. Termasuk sosialisasi dan koordinasi intensif menyangkut pelaksanaan kegiatan KKN-PPL mahasiswa dengan pihak sekolah.
- b. Program pembekalan PPL hendaknya lebih dioptimalkan dan lebih ditekankan pada permasalahan kongkrit di lapangan agar hasil pelaksanaan PPL lebih maksimal. Termasuk perlunya sosialisasi, pengkajian dan pencarian solusi efektif terhadap permasalahan yang timbul di lokasi PPL untuk menghindari permasalahan yang sama dengan periode sebelumnya.
- c. Agar bimbingan dan dukungan moril dari dosen pembimbing tetap dipertahankan dan lebih ditingkatkan agar mahasiswa praktikan dapat menjalankan tugasnya dengan baik.

3. Bagi Mahasiswa

- a. Hendaknya sebelum mahasiswa praktikan melaksanakan PPL terlebih dahulu mempersiapkan diri dari segi mental dan moral serta dalam bidang pengetahuan seperti teori/praktik, sehingga mahasiswa dapat melaksanakan PPL dengan baik.
- b. Mahasiswa praktikan senantiasa menjaga nama baik lembaga atau almamater, khususnya nama baik diri sendiri selama melaksanakan PPL dan mematuhi segala tata tertib yang berlaku pada sekolah tempat pelaksanaan PPL dengan memiliki disiplin dan rasa tanggung jawab yang tinggi.
- c. Mahasiswa praktikan hendaknya dapat memanfaatkan waktu selama melaksanakan PPL dengan maksimal untuk memperoleh pengetahuan dan pengalaman yang sebanyak-banyaknya baik dalam bidang pengajaran maupun dalam bidang manajemen pendidikan.
- d. Mahasiswa praktikan harus bersedia menerima masukan dan memberikan masukan agar dapat melaksanakan tugas yang diberikan oleh pihak sekolah. Mahasiswa diharapkan juga senantiasa menjaga hubungan baik antara mahasiswa dengan pihak sekolah baik itu dengan para guru, staf atau karyawan dan dengan siswa.

DAFTAR PUSTAKA

- Unit Program Pengalaman Lapangan UNY. 2015. *Materi Pembekalan KKN-PPL 2015*. UPPL: Yogyakarta.
- Unit Program Pengalaman Lapangan UNY. 2015. *Panduan KKN-PPL 2015*. UPPL: Yogyakarta.
- Unit Program Pengalaman Lapangan UNY. 2015. *Materi Pembekalan Pengajaran Mikro/ PPL I. 2015 Universitas Negeri Yogyakarta*. UPPL : Yogyakarta

LAMPIRAN

1. Matrik Perencanaa Program Kerja PPL
2. Laporan Harian Pelaksanaan PPL
3. Laporan Dana Pelaksanaan PPL
4. Kartu Bimbingan PPL
5. RPP
6. Modul Pembelajaran
7. Soal Evaluasi
8. Daftar Nilai Siswa
9. Dokumentasi



LAPORAN HARIAN PELAKSANAAN PPL UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA

NAMA SEKOLAH : SMK Muh 3 Klaten Tengah
ALAMAT SEKOLAH : Jl. Jombor Indah Km 1 Buntalan, Klaten Tengah
GURU PEMBIMBING : Agustin Prihatini, SE

NAMA MAHASISWA : Chatrin Tri Handayani
NIM : 12803244043
FAK/JUR/PRODI : FE/Pendidikan Akuntansi
DOSEN PEMBIMBING : Diana Rahmawati, M.Si.

No	Hari/Tanggal	Waktu	Materi Kegiatan	Hasil	Hambatan	Solusi
1	Senin, 10/8/2015	07.00 – 08.00	Upacara bendera	Mahasiswa PPL bersama Guru, Karyawan dan Murid melakukan upacara bendera di halaman sekolah	-	-
		08.00 – 08.30	Brifing kelompok PPL	Menentukan kegiatan awal di SMK Muh. 3 Klaten Tengah.	-	-
		09.00 – 11.30	Konsultasi dengan guru pembimbing dan observasi kelas.	Mahasiswa mengetahui mengenai kondisi kelas dan membagi kelas dan jam KBM serta mengetahui kondisi siswa.	-	-
		13.00 – 14.30	Sharing dengan mahasiswa PPL satu Prodi	Pada sharing kali ini kami membicarakan tentang bagaimana RPP yang di buat sesuai dengan ketentuan	-	-
		20.00 – 21.30	Persiapan untuk membuat RPP dan bahan ajar	Tersedia beberapa bahan ajar untuk materi mengajar di kelas. Dan RPP yang digunakan untuk panduan		



LAPORAN HARIAN PELAKSANAAN PPL
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA

				mengajar		
2	Selasa, 11/8/2015	07.00 – 07.15	Brifing dengan kelompok PPL	Pembagian mahasiswa untuk pendampingan AUBADE dan pelatihan penurunan bendera untuk upacara hut RI	-	-
		08.30 – 10.00	Tim Teaching (Persediaan)	Perkenalan Mahasiswa dan siswa dilanjutkan dengan materi persediaan apa yang sudah dipelajari.	Siswa yang baru pertama kali belajar didampingi ibu-ibu ppl masih sungkan untuk KBM	Membiasakan diri dengan lingkungan kelas
		10.15 – 12.25	Mengisi materi myob	Mengenalkan beberapa materi mengenai myob sesuai dengan modul yang tersedia..	Materi yang diajarkan merupakan materi baru sehingga siswa belum memahami	Guru menjelaskan dengan seksama
		13.00 – 14.00	Melakukan bimbingan konsultasi mengenai RRP dan bahan ajar	Guru pembimbing memberikan masukan mengenai RPP dan cara mengajar di kelas	-	-
		18.00 – 21.00	Membuat RPP	menyelesaikan RPP dengan materi dasar-dasar perpajakan. Mengambil materi dari buku laporan keuangan SMK.	-	-
3	Rabu, 12/8.2015	07.30 -09.00	Membantu guru melengkapi data siswa	Data siswa tertata berdasar kelas dan memindahkan dari hard file ke soft file	Ada beberapa siswa yang belum melengkapi hard file yang dikumpulkan	Mengumumkan kepada siswa untuk segera melengkapi data tersebut



LAPORAN HARIAN PELAKSANAAN PPL
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA

				sehingga mendapatkan data yang rapi dan akurat.		menggunakan pengeras suara.
		10.00 – 11.00	Konsultasi RPP	Konsultasi RPP dan materi ajar kepada guru pembimbing mengenai materi kas bank yang telah di sampaikan		
		15.00-17.00	Persiapan mengajar	Mempersiapkan bahan ajar, mempelajari pokok pembahasan dan revisi RPP		
		19.00- 20.30	Membuat media pembelajaran	Media pembelajaran berupa modul.		
4	Kamis, 13/8/2015	07.00 – 07.30	Brifing kelompok PPL untuk pendampingan AUBADE.	Pembagian tugas untuk pendampingan dan pengawasan siswa saat AUBADE agar hikmat dan kondusif.		
		08.00 – 08.30	Konsultasi RPP	Konsultasi mengenai kegiatan pembelajaran dan RPP		
		08.15 – 09.00	Perisiapan mengajar	Mempersiapkan materi untuk mengajar.		
		09.15 – 11.00	KBM Kas Bank	Pertemuan pertama diisi dengan perkenalan siswa dan mahasiswa kemudian pembelajaran dengan materi mengidentifikasi mutasi kas bank.	Materi sudah diajarkan sebelumnya sehingga siswa merasa sudah bisa	Memberikan pertanyaan-pertanyaan kepada siswa mengenai mutasi kas bank



LAPORAN HARIAN PELAKSANAAN PPL
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA

		11.45-14.10	Tim Teaching (KBM Perpajakan)	Mendampingi teman untuk mengisi pertemuan ini pertama perkenalan siswa dan mahasiswa dilanjutkan pembelajaran dengan materi dasar-dasar perpajakan		
		15.00 – 16.00	Berdiskusi dengan teman mengenai kegiatan di sekolah	Mengetahui kegiatan-kegiatan yang ada di sekolah.		
5	Jum'at, 14/8/2015	07.00 – 07.15	Brifing kelompok PPL	Menentukan pos acara jalan sehat.	-	-
		07.15 – 07.30	Pengkondisison siswa	Semua siswa dibariskan untuk persiapan jalan sehat.	Beberapa siswa yang susah diatur membuat guru dan PPL yang mengkondisikan kesulitan dalam mengkondisikan.	Guru dan PPL harus mengarahkan siswa satu persatu.
		07.30 – 10.00	Jalan sehat	Jalan sehat diikuti oleh semua warga SMK muh. 3 Klaten Tengah. Rute yang dilalui kurang lebih 5 km yang melintasi dusun- dusun di sekitar sekolah.	Banyak siswa yang tidak bisa menghkondisikan dirinya sendiri dalam berbaris.	Guru harus ekstra dalam mengawasi siswa karena rute yang dilewati melewati jalan raya.
		10.00 – 11.30	Kerja bakti	Diikuti seluruh warga sekolah. Kegiatan yang dilakukan meratakan material dihalaman sekolah.	Cuaca yang panas membuat banyak siswa mengeluh.	Siswa digilir dalam kerja bakti.



LAPORAN HARIAN PELAKSANAAN PPL
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA

		19.00 – 21.00	Evaluasi mingguan	Sharing mengenai cara mengajar dan mendiskusikan metode yang tepat dengan siswa.	-	-
6.	Sabtu, 15/8/2015	08.00 – 09.30	Latihan upacara	Latihan dilaksanakan di halaman sekolah dan diikuti oleh kelas semua siswa kelas X.	-	-
		13.00 – 17.30	Pendampingan pelatihan AUBADE (GR).	Pelatihan dilakukan di Alun- alun Klaten. Diikuti seluruh sekolah yang berada di kote klaten.	Cuaca yang terlalu panas membuat beberapa siswa ada yang pingsan.	Memberikan obat, topi, air minum, dan makanan kepada setiap siswa peserta AUBADE.

Klaten, 15 Agustus 2015

Mengetahui,

Dosen Pembimbing Lapangan

Guru Pembimbing

Mahasiswa PPL

Diana Rahmawati, M.Si.
NIP.197602072006042001

Agustin Prihatini, SE
NBM.914014.

Chatrin Tri Handayani
NIM. 12803244043



LAPORAN HARIAN PELAKSANAAN PPL UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA

NAMA SEKOLAH : SMK Muh 3 Klaten Tengah
ALAMAT SEKOLAH : Jl. Jombor Indah Km 1 Buntalan, Klaten Tengah
GURU PEMBIMBING : Agustin Prihatini, SE

NAMA MAHASISWA : Chatrin Tri Handayani
NIM : 12803244043
FAK/JUR/PRODI : FE/Pendidikan Akuntansi
DOSEN PEMBIMBING : Diana Rahmawati, M.Si.

No	Hari/Tanggal	Waktu	Materi Kegiatan	Hasil	Hambatan	Solusi
1	Senin, 17/8/2015	07.00 – 09.30	Upacara bendera hut RI ke-70.	Upacara dilaksanakan di halaman sekolah diikuti oleh seluruh warga sekolah. Salah satu mahasiswa PPL menjadi pembaca naskah proklamasi.	-	-
		13.00 – 17.00	Pendampingan AUBADE.	Dilaksanakan di Alun- alun Klaten. Diikuti oleh seluruh sekolah di kota Klaten.	Cuaca yang terlalu panas membuat beberapa siswa ada yang pingsan.	Memberikan obat, topi, air minum, dan makanan kepada setiap siswa peserta AUBADE.
		19.00 – 20.00	Evaluasi	Evaluasi kegiatan AUBADE	-	-
		20.00 – 21.30	Persiapan untuk membuat RPP dan bahan ajar mata pelajaran persediaan	Tersedia beberapa bahan ajar untuk materi mengajar di kelas. Dan RPP yang digunakan untuk panduan mengajar mata pelajaran persediaan	-	-



LAPORAN HARIAN PELAKSANAAN PPL
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA

2	Selasa, 18/8/2015	07.00 – 07.30	Brifing kelompok PPL	Menentukan tugas masing masing bagi petugas piket .	-	-
		08.00 – 08.30	Persiapan mengajar	Mempersiapkan segala sesuatu untuk mengajar	-	-
		08.30 – 10.00	KBM Persediaan	Menjelaskan definisi persediaan dan menjelaskan pencatatan persediaan dengan metode fisik	Siswa masih belum memahami tentang persediaan	Guru menjelaskan lebih detail mengenai persediaan.
		10.15 – 12.25	Team teaching	Menghafalkan akun-akun yang ada pada aplikasi myob	Akun yang ada pada myob menggunakan istilah bahasa inggris sehingga siswa sulit memahami	Membaca dan memahai bersama-sama.
		12.30 – 13.30	Konsultasi dengan guru pembimbing	Mengkonfirmasi mengenai kegiatan pembelajaran yang telah dilaksanakan.	-	-
3	Rabu, 19/8.2015	06.45 – 07.00	Tadarus	Guru, siswa dan karyawan membaca al-quran satu ruku'	-	-
		07.00 – 07.30	Piket	Menertibkan siswa untuk masuk ke kelas dan memberikan hukuman untuk siswa yang terlambat.	Siswa datang terlambat dan langsung masuk kelas	Memberikan peringatan kepada siswa yang teralambat.
		11.00 – 11.45	Membantu mendokumentasikan KBM Aktiva Tetap	Terdokumentasikannya kegiatan KBM Aktiva Tetap	-	-



LAPORAN HARIAN PELAKSANAAN PPL
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA

		15.00 – 17.00	Membuat RPP untuk mata pelajaran Kas Bank	RPP kas bank siap digunakan.	Sumber untuk pembelajaran kurang lengkap	Melengkapi kekurangan dengan mencari sumber lainnya melalui berbagai media.
		19.00-20.30	Membuat media pembelajaran berupa power point Kas Bank	Media pembelajaran berupa power point dapat digunakan untuk mengajar di hari berikutnya.	-	-
		21.00-22.00	Diskusi dengan teman sejurusan	Membahas pembelajaran dikelas		
4	Kamis, 20/8/2015	06.45 – 07.00	Tadarus	Guru, siswa dan karyawan membaca al-quran satu ruku'	-	-
		07.00 – 08.30	Konsultasi dengan guru pembimbing	Membahas mengenai metode pembelajaran yang sesuai dengan kelas dan merevisi rpp	-	-
		09.00 – 09.15	Persiapan mengajar	Menyiapkan materi dan media pembelajaran.	-	-
		09.15 – 11.00	KBM Kas Bank	Pertemuan pertama diisi dengan pengenalan siswa dan mahasiswa kemudian pembelajaran dengan materi pengertian kas bank dan dokumen pada kas bank.	Siswa kurang tertarik mengikuti pelajaran karena lelah sehabis olah raga.	Guru tidak hanya menjelaskan materi tetapi juga menceritakan tentang kisah-kisah inspiratif.
		19.00-20.30	Membuat revisi RPP	RPP menjadi lebih baik dari sebelumnya.		



LAPORAN HARIAN PELAKSANAAN PPL UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA

		20.00 – 21.00	Sharing dengan teman sejurusan	Membahas mengenai kegiatan pembelajaran di kelas Memberikan masukan satu sama lain mengenai kegiatan pembelajaran dikelas		
5	Jum'at, 21/8/2015	06.45 – 07.00	Tadarus	Guru, siswa dan karyawan membaca al-quran satu ruku'	-	-
		07.00 – 07.30	Brifing kelompok PPL	Membagi tugas untuk melengkapi administrasi sekolah	-	-
		10.15 – 11.45	Administrasi sekolah	Melengkapi administrasi sekolah yang meliputi : jadwal piket guru, data keadaan guru dan karyawan, daftar keadaan siswa di bulan juli.	-	-
		13.00 – 15.00	HW	Diikuti oleh seluruh siswa kelas X smk muhammadiyah 3 klaten tengah.	Cuaca yang terlalu panas membuat beberapa siswa kelelahan	Memberikan tempat yang teduh untuk siswa.
		16.00 – 17.30	Membuat RPP untuk KBM piutang	RPP dapat digunakan untuk pedoman mengajar pembelajaran piutang	-	-
		18.30 – 20.30	Membuat media pembelajaran	Media pembelajaran dapat digunakan dalam kegiatan		



LAPORAN HARIAN PELAKSANAAN PPL
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA

			berupa power point untuk KBM piutang	pembelajaran piutang		
6.	Sabtu, 22/8/2015	06.45 – 07.00	Tadarus	Guru, siswa dan karyawan membaca al-quran satu ruku'	-	-
		07.30 – 09.30	Kunjungan DPL oleh Bu Avi	Pembahasan matrik Konsultasi dan pembahasan catatan harian. Konsultasi jumlah jam mengajar dan RPP.	Dokumen-dokumen yang akan dikonsultasikan kurang lengkap	Mengecek dokumen yang tersedia dan menanyakan hal yang terkait dengan kegiatan ppl.
		10.00 – 10.30	Konsultasi dengan guru pembimbing	Pembahasan mengenai RPP dan materi yang akan di sampaikan di kelas.guru pembimbing memberikan masukan untuk konsultasi selanjutnya.	-	-
		11.00 – 11.15	Persiapan untuk mengajar piutang	Mempersiapkan materi dan media pembelajaran untuk kegiatan pembelajaran piutang	-	-
		11.45 – 12.25 12.55 – 13.30	KBM Piutang	Menjelaskan tentang dokumen penerimaan dan pengeluaran kas.	Siswa terlalu aktif	Memperingatkan siswa untuk mengikuti pembelajaran dengan seksama.



LAPORAN HARIAN PELAKSANAAN PPL
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA

		20.00 – 21.00	Sharing dengan teman sejurusan	Memberi masukan satu sama lain mengenai kegiatan pembelajaran selama satu minggu.		
--	--	---------------	--------------------------------	---	--	--

Klaten, 22 Agustus 2015

Mengetahui,

Dosen Pembimbing Lapangan

Guru Pembimbing

Mahasiswa PPL

Diana Rahmawati, M.Si.
NIP.197602072006042001

Agustin Prihatini, SE
NBM.914014.

Chatrin Tri Handayani
NIM. 12803244043



LAPORAN HARIAN PELAKSANAAN PPL
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA

NAMA SEKOLAH : SMK Muh 3 Klaten Tengah
ALAMAT SEKOLAH : Jl. Jombor Indah Km 1 Buntalan, Klaten Tengah
GURU PEMBIMBING : Agustin Prihatini, SE

NAMA MAHASISWA : Chatrin Tri Handayani
NIM : 12803244043
FAK/JUR/PRODI : FE/Pendidikan Akuntansi
DOSEN PEMBIMBING : Diana Rahmawati, M.Si.

No	Hari/Tanggal	Waktu	Materi Kegiatan	Hasil	Hambatan	Solusi
1	Senin, 24/8/2015	07.00 – 08.00	Apel Pagi	Mahasiswa PPL bersama Guru, Karyawan dan Murid melakukan apel pagi di halaman sekolah. Guru memberi pengumuman mengenai peraturan sekolah. Informasi waktu dan tanggal pelaksanaan UTS.	Ada siswa yang tidak mentaati peraturan sekolah dg memakai sepatu tidak hitam dan memakai rok cingkrang atau tidak sesuai ketentuan sekolah.	Guru menegur siswa dan mengarahkan siswa untuk melepas sepatu yang tidak sesuai dan menyitanya.
		08.00-09.00	Seleksi Paduan Suara	Terseleksinya 3 kelas dan didapatkan 17 siswa yang akan mengikuti paduan suara	Adanya siswa yang malu-malu dalam menyanyi sehingga kurang maksimal dalam proses seleksi.	Siswa disuruh menyanyi satu persatu di di depan kelas.
		14.30 – 17.00	Renang	Kegiatan renang dilaksanakan di kolam renang Jimbung. Diikuti oleh 25 siswa kelas XI (AP, AK dan KP).	Banyak siswa yang kesulitan untuk mengikuti renang, sebab kebanyakan siswa belum bisa berenang	Memotivasi siswa untuk berani mencoba agar anak tersebut cepat bisa berenang, melatih siswa dengan teknik dasar renang.



LAPORAN HARIAN PELAKSANAAN PPL
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA

		18.00-19.00	Membuat Rpp	Rpp persediaan dapat digunakan untuk pedoman mengajar.		
		20.00-23.00	Membuat media pembelajaran persediaan	Media pembelajaran persediaan berupa power point bisa digunakan untuk mengajar.	-	-
2	Selasa, 25/8/2015	06.45-07.00	tadarus	Berdoa dan Membaca Al quran surat pendek bersama guru dan siswa	-	-
		07.30-08.00	Persiapan mengajar persediaan	Mempersiapkan materi dan bahan untuk mengajar persediaan.	Ada materi yang masih kurang	Menambah materi yang kurang tersebut.
		08.30-10.00	KBM Persediaan	Menjelaskan pencatatan persediaan dengan metode perpetual dan latihan soal-soal	siswa belum bisa memahami metode pencatatan persediaan.	Guru memberikan soal-soal latihan dan menjelaskannya.
		10.00-10.30	Konsultasi dengan guru pembimbing	Guru pembimbing memberikan masukan untuk kegiatan pembelajaran yang telah dilakukan.	-	-
		11.00-12.00	Mengisi kelas kosong	Memberikan tugas kepada siswa	-	-
		15.00-17.00	Diskusi dengan teman sejurusan	Membahas mengenai kegiatan pembelajaran di kelas.	Teman sejurusan tidak tahu kegiatan pembelajaran tiap guru	Mendiskusikan hal yang sama.



LAPORAN HARIAN PELAKSANAAN PPL
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA

					dikelas	
3	Rabu, 26/8/2015	06.45 – 07.00	Tadarus	Guru, siswa dan karyawan membaca al-quran satu ruku'	-	-
		07.00- 07.30	Piket	Menertibkan siswa untuk masuk ke kelas dan memberikan hukuman untuk siswa yang terlambat.	Siswa datang terlambat dan langsung masuk kelas	Memberikan peringatan kepada siswa yang teralambat.
		10.15-11.00	Mengisi kelas kosong	Memberikan tugas kepada siswa	-	-
		14.10-15.10	BTA (Baca Tulis Al quran)	Kelas X diwajibkan mengikuti kegiatan tersebut, ada pembagian kelompok al quran dan iqra' . mahasiswa PPL menjadi pendamping untuk kelompok yang sudah mampu membaca Al quran.	Banyak siswa yang belum lancar membaca al-quran	Siswa diminta membaca sendiri-sendiri sebanyak 5 ayat.
		17.00-18.30	Membuat RPP tentang kas bank	Rpp telah siap digunakan pedoman dalam kegiatan pembelajaran	-	-
		19.00-20.00	Diskusi dengan teman sejurusan	Membahas materi mengenai kas bank.		
4	Kamis, 27/8/2015	06.45 – 07.00	Tadarus	Guru, siswa dan karyawan membaca al-quran satu ruku'	-	-



LAPORAN HARIAN PELAKSANAAN PPL
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA

		07.00 – 07.30	Brifing kelompok PPL	Pembagian tugas untuk petugas piket.	-	-
		08.00 – 08.45	Konsultasi dengan guru pembimbing	Membahas mengenai metode pembelajaran yang sesuai dengan kelas dan merevisi rpp	-	-
		09.00 – 09.15	Persiapan mengajar	Menyiapkan materi dan media pembelajaran.	-	-
		09.15 – 11.00	KBM Kas Bank	Pertemuan pertama diisi dengan perkenalan siswa dan mahasiswa kemudian pembelajaran dengan materi pengertian kas bank dan dokumen pada kas bank.	Siswa kurang tertarik mengikuti pelajaran	Guru tidak hanya menjelaskan materi tetapi juga menceritakan tentang kisah-kisah inspiratif dan menonton film motivasi
		19.00-20.30	Membuat revisi RPP	RPP menjadi lebih baik dari sebelumnya.	-	-
		20.00 – 21.00	Sharing dengan teman sejurusan	Membahas mengenai kegiatan pembelajaran di kelas Memberikan masukan satu sama lain mengenai kegiatan pembelajaran dikelas	-	-
5	Jum'at, 28/8/2015	06.45 – 07.00	Tadarus	Guru, siswa dan karyawan membaca al-quran satu ruku'	-	-
		07.00 – 08.30	Senam areobik	Kegiatan senam pagi diikuti oleh semua warga smk muhammadiyah 3 klaten tengah	Instruktur senam belum siap untuk melakukan senam.	Adanya instruktur senam sukarelawan.



LAPORAN HARIAN PELAKSANAAN PPL UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA

		08.40 – 09.40	Kerja Bakti	Membersihkan lingkungan kelas dan sekolah	Karena dilaksanakan setelah senam pagi maka kerja bakti belum maksimal	Siswa hanya mengambil sampah dari area lapangan dan membuangnya ke tempat sampah.
		13.00 – 15.00	HW	Dilaksanakan di sekolah diikuti oleh seluruh siswa kelas X	-	-
		16.00 – 17.00	Membuat RPP untuk KBM piutang	RPP dapat digunakan untuk pedoman mengajar pembelajaran piutang	-	-
		18.30 – 20.30	Membuat media pembelajaran berupa power point untuk KBM piutang	Media pembelajaran dapat digunakan dalam kegiatan pembelajaran piutang	-	-
6.	Sabtu, 29/8/2015	06.45 – 07.00	Tadarus	Guru, siswa dan karyawan membaca al-quran satu ruku'	-	-
		09.00 – 10.00	Konsultasi dengan guru pembimbing	Pembahasan mengenai RPP dan materi yang akan di sampaikan di kelas.guru pembimbing memberikan masukan untuk konsultasi selanjutnya.	-	-
		10.15 – 11.00	Mengisi kelas kosong	Memberikan tugas ke kelas AP		



LAPORAN HARIAN PELAKSANAAN PPL
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA

		11.00 – 11.30	Persiapan untuk mengajar piutang	Mempersiapkan materi dan media pembelajaran untuk kegiatan pembelajaran piutang	-	-
		11.45 – 12.25 12.55 – 13.30	KBM Piutang	Menjelaskan tentang dokumen penerimaan dan pengeluaran kas.	Beberapa siswa bercerita dengan teman sebelahnya. Siswa masih menggunakan handphone saat KBM	Memperingatkan siswa untuk mengikuti pembelajaran dengan seksama. Dan menunjuk siswa untuk menjawab pertanyaan
		20.00 – 21.00	Sharing dengan teman sejurusan	Memberi masukan satu sama lain mengenai kegiatan pembelajaran selama satu minggu.	-	

Klaten, 29 Agustus 2015

Mengetahui,

Dosen Pembimbing Lapangan

Guru Pembimbing

Mahasiswa PPL

Diana Rahmawati, M.Si.
NIP.197602072006042001

Agustin Prihatini, SE
NBM.914014.

Chatrin Tri Handayani
NIM. 12803244043



LAPORAN HARIAN PELAKSANAAN PPL UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA

NAMA SEKOLAH : SMK Muh 3 Klaten Tengah
ALAMAT SEKOLAH : Jl. Jombor Indah Km 1 Buntalan, Klaten Tengah
GURU PEMBIMBING : Agustin Prihatini, SE

NAMA MAHASISWA : Chatrin Tri Handayani
NIM : 12803244043
FAK/JUR/PRODI : FE/Pendidikan Akuntansi
DOSEN PEMBIMBING : Diana Rahmawati, M.Si.

No	Hari/Tanggal	Waktu	Materi Kegiatan	Hasil	Hambatan	Solusi
1	Senin, 31/8/2015	07.00 – 08.00	Apel Pagi	Mahasiswa PPL bersama Guru, Karyawan dan Murid melakukan apel pagi di halaman sekolah. Guru memberi pengumuman mengenai peraturan sekolah. Informasi waktu dan tanggal pelaksanaan UTS.	Ada siswa yang tidak mentaati peraturan sekolah dg memakai sepatu tidak hitam dan memakai rok cingkrang atau tidak sesuai ketentuan sekolah.	Guru menegur siswa dan mengarahkan siswa untuk melepas sepatu yang tidak sesuai dan menyitanya.
		10.00 – 10.45	Mengisi kelas kosong	Mengisi kelas XI KP yang kosong, dan mengkondisikan siswa agar tetap berada didalam kelas.	-	-
		14.30-17.00	Renang	Pendampingan renang di tirta pelangi dilatih oleh mahasiswa PPL dengan gerak dasar renang	-	-
		19.00-21.00	Mebuat soal evaluasi persediaan	Membuat soal pilihan ganda dan essay untuk evaluasi persediaan	-	-



LAPORAN HARIAN PELAKSANAAN PPL
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA

2	Selasa, 01/9/2015	06.45 – 07.00	tadarus	Berdoa dan Membaca Al quran surat pendek bersama guru dan siswa	-	-
		07.30 – 08.00	Persiapan evaluasi persediaan	Mempersiapkan materi dan bahan untuk evaluasi persediaan.	-	-
		08.30 – 10.00	KBM Persediaan	Evaluasi persediaan	Siswa masih melihat jawaban teman sebelahnya	Menegur siswa dan memperingatkan siswa untuk mengerjakan evaluasi sendiri.
		10.00 – 10.30	Konsultasi dengan guru pembimbing	Guru pembimbing memberikan masukan untuk kegiatan pembelajaran yang telah dilakukan.	-	-
		13.00 – 15.00	Pengajian rutin bulanan	Kegiatan diikuti oleh semua guru karyawan smk 3 dan 4 dengan pengajian membahas tentang hari raya idhul adha.	Tidak semua guru dan karyawan hadir	Mahasiswa ppl diminta mengikuti kegiatan.
		16.00 – 17.00	Diskusi dengan teman sejurusan	Membahas mengenai kegiatan pembelajaran di kelas.	Teman sejurusan tidak tahu kegiatan pembelajaran tiap guru dikelas	Mendiskusikan hal yang sama.
3	Rabu, 02/9/2015	06.45 – 07.00	tadarus	Berdoa dan Membaca Al quran surat pendek bersama guru dan siswa	-	-
		07.00 – 07.30	Piket	Menertibkan siswa untuk masuk ke kelas dan	Siswa datang terlambat dan langsung masuk	Memberikan peringatan kepada siswa yang



LAPORAN HARIAN PELAKSANAAN PPL
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA

				memberikan hukuman untuk siswa yang terlambat.	kelas	teralambat.
		10.15 – 11.00	Mengisi kelas kosong	Memberikan tugas kepada siswa	-	-
		11.00 – 12.00	Konsultasi dengan DPL (Bu Diana)	DPL mengunjungi mahasiswa ppl dan masuk kelas untuk memantau kegiatan pembelajaran		
		14.10 – 15.10	BTA (Baca Tulis Al quran)	Kelas X diwajibkan mengikuti kegiatan tersebut, ada pembagian kelompok al quran dan iqra' . mahasiswa PPL menjadi pendamping untuk kelompok yang sudah mampu membaca Al quran.	Banyak siswa yang belum lancar membaca al-quran	Siswa diminta membaca sendiri-sendiri sebanyak 5 ayat.
		17.00 – 18.30	Membuat RPP tentang kas bank	Rpp telah siap digunakan pedoman dalam kegiatan pembelajaran	-	-
		20.00 – 20.30	Diskusi dengan teman sejurusan	Membahas materi mengenai kas bank.		
4	Kamis, 03/8/2015	06.45 – 07.00	tadarus	Berdoa dan Membaca Al quran surat pendek bersama guru dan siswa	-	-
		07.00 – 07.30	Brifing kelompok PPL	Pembagian tugas untuk petugas piket.	-	-



LAPORAN HARIAN PELAKSANAAN PPL UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA

		08.00 – 08.30	Konsultasi dengan guru pembimbing	Membahas mengenai metode pembelajaran yang sesuai dengan kelas dan merevisi rpp	-	-
		09.00 – 09.15	Persiapan mengajar	Menyiapkan materi dan media pembelajaran.	-	-
		09.15 – 11.00	KBM Kas Bank	Menjelaskan perhitungan mutasi kas bank.	Siswa makan minum dikelas	Mengarahkan siswa untuk menghabiskan makanan dan minuman yang ada dan meminta mereka mengikuti kegiatan pembelajaran
		19.00 – 20.00	Sharing dengan teman sejurusan	Membahas mengenai kegiatan pembelajaran di kelas Memberikan masukan satu sama lain mengenai kegiatan pembelajaran dikelas	-	-
		19.00-20.30	Membuat laporan PPL	Membuat kata pengantar		
5	Jum'at, 04/9/2015	06.45 – 07.00	tadarus	Berdoa dan Membaca Al quran surat pendek bersama guru dan siswa	-	-



LAPORAN HARIAN PELAKSANAAN PPL UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA

		07.00 – 08.30	Senam aerobik	Senam kesehatan diikuti oleh seluruh warga smk muhammadiyah 3 klaten tengah.		
		13.00 – 15.00	HW	Kegiatan diikuti oleh seluruh kelas X sk muhammadiyah 3 klaten tengah.		
		16.00 – 17.00	Membuat RPP untuk KBM piutang	RPP dapat digunakan untuk pedoman mengajar pembelajaran piutang	-	-
		18.30 – 20.30	Membuat media pembelajaran berupa power point untuk KBM piutang	Media pembelajaran dapat digunakan dalam kegiatan pembelajaran piutang	-	-
6.	Sabtu, 05/9/2015	06.45 – 07.00	tadarus	Berdoa dan Membaca Al quran surat pendek bersama guru dan siswa	-	-
		07.00 – 07.15	Brifing kelompok PPL	Mempersiapkan segala kebutuhan untuk kunjungan DPL.	-	-



LAPORAN HARIAN PELAKSANAAN PPL
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA

		07.30 – 09.30	Kunjungan DPL oleh Bu Avi	Pembahasan matrik Konsultasi dan pembahasan catatan harian. Konsultasi jumlah jam mengajar dan RPP.	Dokumen-dokumen yang akan dikonsultasikan kurang lengkap	Mengecek dokumen yang tersedia dan menanyakan hal yang terkait dengan kegiatan ppl.
		10.00 – 10.30	Konsultasi dengan guru pembimbing	Pembahasan mengenai RPP dan materi yang akan di sampaikan di kelas.guru pembimbing memberikan masukan untuk konsultasi selanjutnya.	-	-
		11.00 – 11.15	Persiapan untuk mengajar piutang	Mempersiapkan materi dan media pembelajaran untuk kegiatan pembelajaran piutang	-	-
		11.45 – 12.25 12.55 – 13.30	KBM Piutang	Menjelaskan tentang dokumen penerimaan dan pengeluaran kas.	Karena jam terakhir siswa merasa bosan dan mengantuk untuk mengikuti pelajaran	Menyarankan siswa untuk cuci muka dan beristirahat sejenak..
		15.00-17.00	Renang	Pendampingan ekstra renang kelas X AP dan AK	-	-



LAPORAN HARIAN PELAKSANAAN PPL
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA

		20.00 – 21.00	Sharing dengan teman sejurusan	Memberi masukan satu sama lain mengenai kegiatan pembelajaran selama satu minggu.	-	-
7	Minggu, 06/9/15	07.00-20.00	Pendampingan rekreasi	Mengikuti rekreasi bersama guru dan karyawan SMK Muhammadiyah 3 Klaten Tengah ke pacitan, mengunjungi pantai klayar dan goa gong.	Sekolah tidak menyediakan transportasi untuk mahasiswa PPL	Mahasiswa PPL mobil

Klaten, 05 September 2015

Mengetahui,

Dosen Pembimbing Lapangan

Guru Pembimbing

Mahasiswa PPL

Diana Rahmawati, M.Si.
NIP.197602072006042001

Agustin Prihatini, SE
NBM.914014.

Chatrin Tri Handayani
NIM. 12803244043



LAPORAN HARIAN PELAKSANAAN PPL UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA

NAMA SEKOLAH : SMK Muh 3 Klaten Tengah
ALAMAT SEKOLAH : Jl. Jombor Indah Km 1 Buntalan, Klaten Tengah
GURU PEMBIMBING : Agustin Prihatini, SE

NAMA MAHASISWA : Chatrin Tri Handayani
NIM : 12803244043
FAK/JUR/PRODI : FE/Pendidikan Akuntansi
DOSEN PEMBIMBING : Diana Rahmawati, M.Si.

No	Hari/Tanggal	Waktu	Materi Kegiatan	Hasil	Hambatan	Solusi
1	Senin, 07/9/2015	07.00 – 08.00	Upacara Bendera	Upacara bendera diikuti oleh smk muhammadiyah 3 dan 4 klaten tengah.	-	-
		10.00 – 10.30	Konsultasi dengan guru pembimbing	Membahas perubahan jadwal kelas digunakan untuk evaluasi perpajakan	-	-
		15.00 – 17.30	Membuat laporan PPL	Mengumpulkan dokumentasi ppl	Dokumentasi terdapat di banyak orang.	Mengumpulkan satu persatu.
		20.00-21.00	Diskusi dengan teman sejurusan	Mendiskusikan kegiatan evaluasi pembelajaran dan penilaian siswa.		
		21.00-22.00	Membuat laporan PPL	Melihat laporan terdahulu	Laporan terdahulu masih kurang jelas	Membuat laporan sendiri
2	Selasa, 08/9/2015	06.45-07.00	tadarus	Berdoa dan Membaca Al quran surat pendek bersama guru dan siswa	-	-



LAPORAN HARIAN PELAKSANAAN PPL
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA

		08.30-10.00	Evaluasi Perpajakan	Mengikuti pengawasan evaluasi perpajakan	-	-
		10.00-10.30	Konsultasi dengan guru pembimbing	Konsultasi mengenai penilaian evaluasi dan laporan ppl		
		11.00-12.00	Konsultasi dengan dosen pembimbing lapangan (bu Diana)	Membahas mengenai laporan dan kegiatan pembelajaran di sekolah	-	-
		15.00-17.00	Diskusi dengan teman sejurusan	Membahas mengenai kegiatan pembelajaran di kelas.	Teman sejurusan tidak tahu kegiatan pembelajaran tiap guru dikelas	Mendiskusikan hal yang sama.
		20,00-22.00	Membuat laporan	Membuat beberapa data untuk kebutuhan laporan	-	-
3	Rabu, 09/9/2015	07.00- 14.00	Haornas	Kegiatan untuk memperingati hari olah raga nasional dengan kegiatan jalan sehat, lomba senam, market day.		
		15.00-17.00	Membuat Laporan PPL	Membuat bab 1		



LAPORAN HARIAN PELAKSANAAN PPL UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA

		18.30-21.00	Mempersiapkan soal untuk evaluasi kas bank dan piutang	Terdapat 7 soal evaluasi kas bank dan 4 soal essay piutang	-	-
4	Kamis, 10/9/2015	06.45 – 07.00	Tadarus	Guru, karyawanm dan siswa membaca al-quran	-	-
		08.00 – 08.30	Konsultasi dengan guru pembimbing	Membahas mengenai metode pembelajaran yang sesuai dengan kelas dan merevisi rpp	-	-
		09.00 – 09.15	Persiapan untuk evaluasi kas bank	Menyiapkan materi dan media pembelajaran.	-	-
		09.15 – 11.00	Evaluasi kas bank dan evaluasi piutang	Siswa mengerjakan soal evaluasi kas bank dan evaluasi piutang	Evaluasi dua mata pelajaran membuat waktu yang dibutuhkan lebih lama	Membagi waktu untuk evaluasi masing-masing mata pelajaran.
		19.00 – 20.00	Sharing dengan teman sejurusan	Membahas mengenai kegiatan pembelajaran di kelas Memberikan masukan satu sama lain mengenai kegiatan pembelajaran dikelas	-	-
		19.00-22.00	Membuat laporan PPL	Membuat kata pengantar,		
5	Jum'at, 11/9/2015	07.00-09.00	Kerja bakti	Kerja bakti bersama guru dan siswa membersihkan lingkungan sekolah		
		10.00-12.00	Membuat laporan	Membuat laporan PPL		
		13.00-15.00	HW	Kegiatan HW didampingi guru pembina HW dan		



LAPORAN HARIAN PELAKSANAAN PPL
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA

				mahasiswa PPL		
		17.00-22.00	Membuat laporan	Menyelesaikan laporan PPL dengan membuat bab 1 dan bab 2		
6.	Sabtu, 12/9/2015	08.00-11.00	Penarikan	Penarikan oleh DPL pamong dilanjutkan dengan perpisahan dengan siswa		

Klaten, 12 September 2015

Mengetahui,

Dosen Pembimbing Lapangan

Guru Pembimbing

Mahasiswa PPL

Diana Rahmawati, M.Si.
NIP.197602072006042001

Agustin Prihatini, SE
NBM.914014.

Chatrin Tri Handayani
NIM. 12803244043



Universitas Negeri Yogyakarta

LAPORAN DANA PELAKSANAAN PPL
TAHUN 2015

F03
Untuk Mahasiswa

NAMA SEKOLAH / LEMBAGA : SMK Muhammadiyah 3 Klateng

NAMA MAHASISWA : Chatrin Tri Handayani

ALAMAT SEKOLAH / LEMBAGA : Jln Jombor Indah Km 1, Buntalan Klaten.

NO. MAHASISWA : 12803244043

No.	Nama Kegiatan	Hasil Kuantitatif/Kualitatif	Serapan Dana (Dalam Rupiah)				Jumlah
			Swadaya/ Sekolah/ Lembaga	Mahasiswa	Pemda Kabupaten	Sponsor/ Lembaga lain	
1	Print RPP	Enam RPP akuntansi mengenai persediaan, kas bank, dan piutang	-	Rp15.500	-	-	Rp15.500
2	Membuat Modul 3 mata pelajaran: persediaan, kas bank, piutang	Tiga modul akuntansi mengenai persediaan, kas bank, dan piutang	-	Rp.21.000	-	-	Rp.21.000

3	Membuat soal evaluasi: persediaan, kas bank, dan piutang	Tiga soal evaluasi untuk tiga mata pelajaran akuntansi yakni: persediaan, kas bank, dan piutang		Rp6.000			Rp6.000
TOTAL							Rp42.500

Klaten, 12 September 2015

Mengetahui,

Dosen Pembimbing Lapangan

Guru Pembimbing

Mahasiswa PPL

Diana Rahmawati, M.Si.
NIP.197602072006042001

Agustin Prihatini, SE
NBM.914014.

Chatrin Tri Handayani
NIM. 12803244043



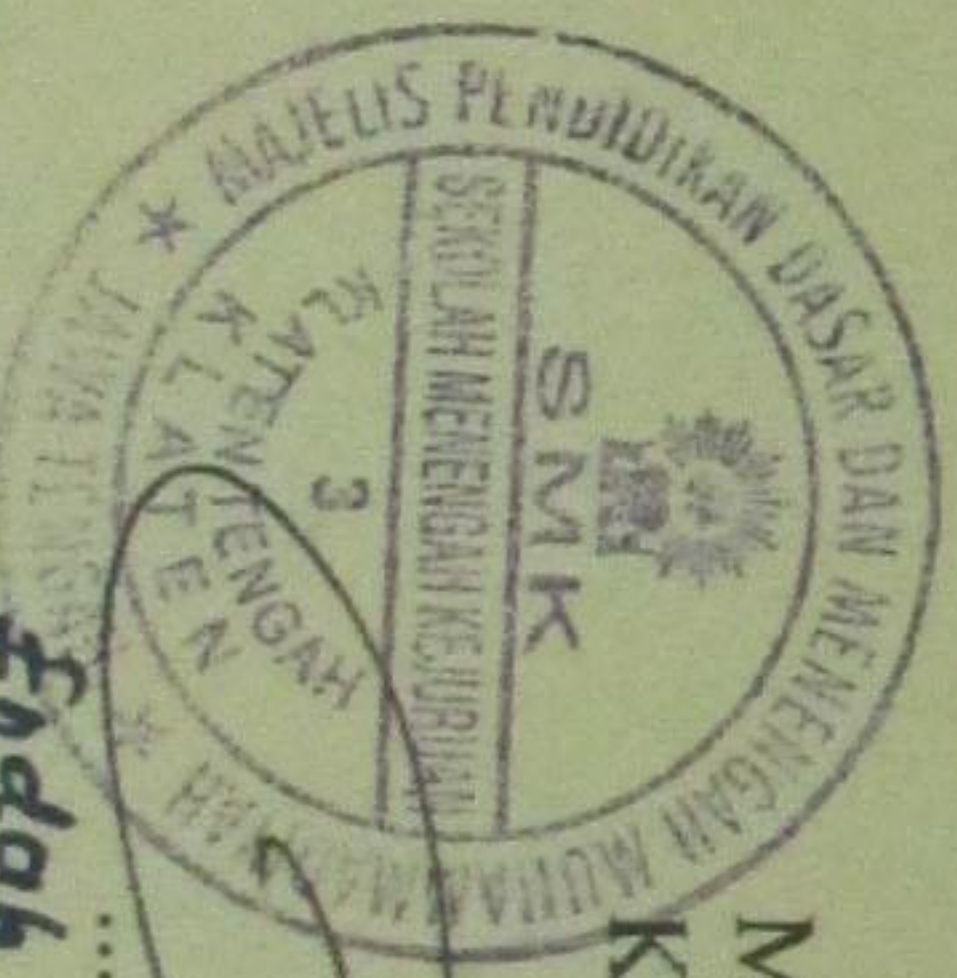
KARTU BIMBINGAN PPL
PUSAT PENGEMBANGAN PPL DAN PKL
 LEMBAGA PENGEMBANGAN DAN PENJAMINAN MUTU PENDIDIKAN (LPPMP) UNY
 TAHUN

F04
 UNTUK MAHASISWA

Nama Sekolah / Lembaga : **SMK Muhammadiyah 3 Klaten Tengah**
 Alamat Sekolah : **Jln. Jombor Indah km 1 Buntalan Klaten Tengah** Fax / Telp. Sekolah : **(0272) 328033**
 Nama DPL PPL : **Diana Rahmawati.M.Si**
 Prodi / Fakultas DPL PPL : **Pendidikan Akuntansi / Fakultas Ekonomi**
 Jumlah Mahasiswa PPL : **14 orang**

No	Tgl. Kehadiran	Jml Mhs	Materi Bimbingan	Keterangan	Tanda Tangan DPL PPL
1	02 - 9 - 2015	3	Praktek Mengajar		
2	08 - 9 - 2015	3	Laporan		

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



Mengetahui,
 Kepala Sekolah / Lembaga

Endah Retno Dwi Haryati, M.Pd
 NPM. 846 032

Klaten
 Mhs PPL Prodi Pendidikan Akuntansi

Chafirin Tri Handayani
 12803244043

RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN

Nama Sekolah	: SMA Muhammadiyah 3 Klaten
Bidang Studi Keahlian	: Akuntansi
Nama Mata Pelajaran	: Kompetensi Kejuruan Akuntansi
Kelas / Semester	: XI / 1
Pertemuan ke	: 1
Alokasi Waktu	: 2x45 menit

I. Standar Kompetensi

1. Memproses dokumen dan kas bank

II. Kompetensi Dasar

1. Mendeskripsikan administrasi kas bank

III. Tujuan Pembelajaran

1. Setelah Pembelajaran Siswa mampu mendeskripsikan administrasi kas bank

IV. Materi Pembelajaran

Mengidentifikasi Mutasi Kas Bank

Dokumen mutasi kas antara lain sebagai berikut:

1. Faktur penjualan tunai, berfungsi sebagai perintah kepada bagian kasir untuk menerima uang dari pembeli sebesar uang yang tercantum dalam dokumen tersebut. Jika menerima faktur akan di jurnal:

Kas/Bank	xxx
Penjualan	xxx

2. Bukti kas masuk, dokumen ini dibuat oleh bagian piutang sebagai tanda terima uang yang dikirimkan kepada kreditur atau sebagai dasar pencatatan penerimaan kas dari piutang. Jurnal penerimaan bukti kas masuk sebagai berikut:

Kas/Bank	xxx
Piutang Usaha	xxx

3. Surat pemberitahuan dari debitur, dokumen ini diterima oleh perusahaan dari debiturnya sebagai pemberitahuan untuk apa pembayaran, debitur tersebut dilakukan. Surat pemberitahuan ini berupa tembusan bukti kas keluar yang dibuat oleh debitur.
4. Daftar Surat Pemberitahuan, dokumen ini dibuat oleh bagian sekretaris yang berisi daftar surat pemberitahuan yang diterima oleh debitur berupa jumlah rupiahnya masing-masing.

5. Bukti setor yang dibuat oleh baian kas untuk menyetorkan uang tunai dan cek ke bank
6. Bukti kas keluar, fungsinya sebagai berikut:
 - a. Sebagai perintah pengeluaran kas kepada bagian kas sebesar yang tercantum dalam dokumen tersebut
 - b. sebagai surat pemberitahuan (*remittance advice*) yang dikirim
 - c. sebagai dokumen dasar bagi pencatatan berkurangnya utang.
7. Permintaan pengeluaran kas kecil, dokumen ini digunakan pemakai dana kas kecil untuk meminta uang ke pemegang kas kecil. Dokumen ini berfungsi sebagai bukti telah dikeluarkannya kas kecil oleh pemegang kas kecil.
8. Bukti pengeluaran kas kecil, dibuat oleh pemakai kas kecil untuk memeperrtanggungjawabkan pemakaian dana kas kecil.

Dokumen-dokumen tersebut digunakan sebagai bukti untuk mencatat transaksi yang berpengaruh kepada mutasi kas bank dan dicatat pada jurnal penerimaan kas dan jurnal pengeluaran kas atau register kas

V. Metode Pembelajaran

1. Ceramah
2. Tanya Jawab
3. Pemberian Tugas Individu

VI. Langkah-Langkah Pembelajaran

No	Deskripsi Kegiatan	Alokasi waktu
1.	<p>Kegiatan Awal</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Guru membuka proses pembelajaran dengan mengucapkan salam 2. Guru menanyakan kabar siswa, dan memeriksa kehadiran siswa. 3. Apersepsi, guru mengaitkan pembelajaran dengan kegiatan sehari-hari 4. Guru menyampaikan kompetensi dasar, indikator, dan tujuan pembelajaran yang akan dicapai. 5. Guru menyampaikan arti penting materi mengenai administrasi kas bank 	10 menit
2.	<p>Kegiatan Inti</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Eklporasi <ol style="list-style-type: none"> 1. Guru menjelaskan tentang pengertian kas 	

	<p>bank</p> <ol style="list-style-type: none"> 2. Siswa dapat bertanya terkait materi yang dijelaskan oleh guru. 3. Guru memberikan poin tambahan kepada siswa yang bertanya <p>b. Elaborasi</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Guru menanyakan materi terkait administrasi kas bank untuk mengukur pemahaman siswa 2. Siswa dapat menanyakan materi mengenai administrasi kas bank yang telah dijelaskan guru <p>c. Konfirmasi.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Guru melakukan penguatan atas jawaban siswa 2. Guru menanyakan kepada siswa apakah semua siswa telah memahami materi yang disampaikan dan memberikan kesempatan kepada siswa untuk mengajukan pertanyaan terkait materi yang belum dimengerti. 	70 menit
3.	<p>Penutup</p> <p>a. Kesimpulan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Guru membuat kesimpulan atau rangkuman secara garis besar materi yang telah disampaikan. <p>b. Tindak Lanjut</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Guru memberikan penugasan secara individu, selanjutnya guru menyampaikan materi pertemuan yang akan datang dan menutup pelajaran dengan doa dan salam 	10menit

VII. Alat/Bahan/Sumber Bahan

1. Buku :

- a. Toto Sucipto, dkk. 2011. *Akuntansi - Siklus Akuntansi Tingkat Menengah (Intermediate)*. Yudhistira.
- b. Drs. Hendi Somantri. 1999. *Akuntansi Keuangan*. Bandung:ARMICO.

c. Sumber lain (buku, internet) yang relevan.

2. Alat dan Media:

- a. Papan tulis
- b. Spidol
- c. Penghapus

VIII. Penilaian

- 1. Teknik Penilaian : tertulis, observasi, dan praktik
- 2. Bentuk Instrumen dan Pedoman Penilaian

No	Nama Siswa	Penilaian			Jumlah
		Kognitif	Afektif	Psikomotor	Skor

a. Penilaian aspek kognitif didasarkan pada pedoman berikut:

Essay no 1=10 Jumlah skor= $\frac{10}{1} = 10$

b. Penilaian aspek afektif didasarkan pada pedoman berikut:

Aspek Penilaian	Skor	Keterangan
Kepribadian dan sikap	4	Amat Baik
	3	Baik
	2	Cukup
	1	Kurang
Keaktifan dalam proses pembelajaran	4	Amat Baik
	3	Baik
	2	Cukup
	1	Kurang

c. Penilaian aspek psikomotor didasarkan pada pedoman berikut:

Aspek Penilaian	Kriteria Penilaian	Skor	Keterangan
Kecepatan menjawab pertanyaan	Langsung menjawab dan tepat	4	Amat Baik
	Langsung menjawab tapi kurang tepat	3	Baik

	Berpikir dahulu	2	Cukup
	Lama menjawab	1	Kurang

Mengetahui,
Guru pembimbing

Klaten, 13 Agustus 2015

Mahasiswa PPL

Agustin Prihatini, SE

NBM.914014

Chatrin Tri Handayani

NIM.12803244043

RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN

Nama Sekolah : SMK Muhammadiyah 3 Klaten Tengah

Kompetensi Keahlian : Akuntansi

Mata Pelajaran : Kompetensi Kejuruan Akuntansi

Kelas/ Semester : XI/ 1 (satu)

Pertemuan ke : 2 dan 3

Alokasi Waktu : 4x 45 menit

I. Standar Kompetensi

1. Mengelola Administrasi Kas Bank

II. Kompetensi Dasar

1. Mengidentifikasi mutasi kas bank

III. Indikator

1. Peralatan yang dibutuhkan untuk pengelolaan kas bank tersedia
2. Data transaksi penerimaan dan pengeluaran kas bank tersedia

IV. Tujuan Pembelajaran

1. Siswa mampu menyiapkan pengelolaan administrasi kas bank secara lengkap
2. Siswa mampu menyiapkan pengelolaan administrasi kas bank

V. Materi Ajar

Modul Akuntansi (terlampir)

VI. Metode Pembelajaran :

- a) Ceramah
- b) Diskusi
- c) Penugasan

VII. Kegiatan Pembelajaran :

No	Deskripsi Kegiatan	Alokasi waktu
1.	Kegiatan Awal <ol style="list-style-type: none">1. Guru membuka proses pembelajaran dengan mengucapkan salam2. Guru menanyakan kabar siswa, dan memeriksa kehadiran siswa.3. Apersepsi, guru mengaitkan pembelajaran yang lalu dan yang berhubungan dengan materi pokok yang akan diberikan.4. Guru menyampaikan kompetensi dasar,	20menit

	<p>indikator, dan tujuan pembelajaran yang akan dicapai.</p> <p>5. Guru menyampaikan gambaran mengenai pengelolaan administrasi kas bank</p>	
2.	<p>Kegiatan Inti</p> <p>a. Eklporasi</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Guru menjelaskan tentang identifikasi mutasi kas bank 2. Guru menjelaskan tentang dokumen penerimaan dan pengeluaran kas 3. Guru menjelaskan prosedur pencatatan mutasi kas bank 4. Guru memberikan contoh prosedur pencatatan mutasi kas bank 5. Siswa dapat bertanya terkait materi yang dijelaskan oleh guru. 6. Guru memberikan poin tambahan kepada siswa yang bertanya. <p>b. Elaborasi</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Guru menanyakan materi terkait pengelolaan administrasi kas bank untuk mengukur pemahaman siswa <p>c. Konfirmasi</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Guru melakukan penguatan atas jawaban siswa 2. Guru menanyakan kepada siswa apakah semua siswa telah memahami materi yang disampaikan dan memberikan kesempatan kepada siswa untuk mengajukan pertanyaan terkait materi yang belum dimengerti 	140 menit
3.	<p>Penutup</p> <p>a. Kesimpulan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Guru membuat kesimpulan atau rangkuman secara garis besar materi yang telah 	20 menit

	<p>disampaikan.</p> <p>b. Tindak Lanjut</p> <p>1. Guru memberikan penugasan secara individu, selanjutnya guru menyampaikan materi pertemuan yang akan datang dan menutup pelajaran dengan salam</p>	
--	---	--

VIII. Alat/ bahan/ Sumber Belajar :

3. Buku :

- a. Toto Sucipto, dkk. 2011. *Akuntansi - Siklus Akuntansi Tingkat Menengah (Intermediate)*. Yudhistira.
- b. Drs. Hendi Somantri. 2009. *Akuntansi Keuangan*. Bandung:ARMICO.
- c. Sumber lain (buku, internet) yang relevan.

4. Alat dan Media:

- a. Papan tulis
- b. Spidol
- c. Penghapus
- d. Power Point
- e. LCD
- f. Leptop
- g. Modul

IX. Penilaian

3. Teknik Penilaian : tertulis, observasi, dan praktik

4. Bentuk Instrumen dan Pedoman Penilaian

No	Nama Siswa	Penilaian			Jumlah Skor
		Kognitif	Afektif	Psikomotor	

a. Penilaian aspek kognitif didasarkan pada pedoman berikut

Essay no 1 = 30

no 2=70

Jumlah skor semua, 30+70=100

b. Penilaian aspek afektif didasarkan pada pedoman berikut.

$$\text{Total Skor} = \frac{\text{Jumlah skor penilaian}}{2}$$

Aspek Penilaian	Skor	Keterangan
Kepribadian dan sikap	4	Amat Baik
	3	Baik
	2	Cukup
	1	Kurang
Keaktifan dalam proses pembelajaran	4	Amat Baik
	3	Baik
	2	Cukup
	1	Kurang

c. Penilaian aspek psikomotor didasarkan pada pedoman berikut

Aspek Penilaian	Kriteria Penilaian	Skor	Keterangan
Kecepatan menjawab pertanyaan	Langsung menjawab dan tepat	4	Amat Baik
	Langsung menjawab tapi kurang tepat	3	Baik
	Berpikir dahulu	2	Cukup
	Lama menjawab	1	Kurang

Mengetahui,
Guru pembimbing

Klaten, 20 Agustus 2015
Mahasiswa PPL

Agustin Prihatini, SE
NBM.914014

Chatrin Tri Handayani
NIM.12803244043

RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN

Nama Sekolah : SMK Muhammadiyah 3 Klaten Tengah

Kompetensi Keahlian : Akuntansi

Mata Pelajaran : Kompetensi Kejuruan Akuntansi

Kelas/ Semester : XI/ 1 (satu)

Pertemuan ke : 4

Alokasi Waktu : 2x 45 menit

X. Standar Kompetensi

1. Mengelola Administrasi Kas Bank

XI. Kompetensi Dasar

1. Menghitung Mutasi Kas Bank

XII. Indikator

3. Peralatan yang dibutuhkan untuk pengelolaan kas bank tersedia
4. Data transaksi penerimaan dan pengeluaran kas bank tersedia

XIII. Tujuan Pembelajaran

3. Siswa mampu menyiapkan pengelolaan mutasi kas bank secara lengkap
4. Siswa mampu mengelola data transaksi untuk menghitung mutasi kas bank

XIV. Materi Ajar

Perhitungan mutasi kas bank

Perhitungan mutasi kas bank pada dasarnya bertujuan untuk mengetahui jumlah kas yang diterima, jumlah kas yang dikeluarkan dalam suatu periode tertentu dan saldo kas pada akhir periode yang bersangkutan. namun ada kalanya perhitungan mutasi kas disajikan dalam bentuk laporan dengan menginformasikan sumber penerimaan kas dan untuk pembayaran apa kas digunakan. Dalam hal demikian, sumber data perhitungan mutasi kas bank yaitu akun kas untuk mengetahui saldo kas pada awal periode, jurnal penerimaan kas untuk mengetahui sumber penerimaan kas dan jurnal pengeluaran kas untuk mengetahui pos-pos penggunaan kas.

Sebagai ilustrasi, berdasarkan data saldo kas bank pada tanggal 1 mei 2004, jurnal penerimaan kas pada bulan mei dan jurnal pengeluaran kas bulan mei 2004 diatas, apabila mutasi kas bank hanya dihitung berdasarkan jumlah penerimaan kas jumlah pengeluaran dalam bulan mei 2004, perhitungan mutasi kas bank PT MITRA ABADI bulan mei 2004 sebagai berikut:

Saldo awal tanggal 1 mei 2004		Rp124.680.000,00
Jumlah kas diterima dalam bulan mei 2004	Rp101.500.000,00	
Jumlah kas dikeluarkan dalam bulan mei 2004	Rp58.950.000,00	
Penambahan kas dalam bulan mei 2004		Rp42.550.000,00

Saldo kas pada tanggal 31 mei 2004		Rp82.130.000,00
------------------------------------	--	-----------------

Saldo kas per 31 mei 2004, akan tampak dalam buku besar akun kas, setelah posting data jurnal penerimaan kas dan jurnal pengeluaran kas bulan mei 2004. Jika perhitungan mutasi kas bank disajikan dalam bentuk laporan dengan menginformasikan sumber penerimaan kas dan pos-pos penggunaan kas, berdasarkan data jurnal penerimaan dan pengeluaran kas diatas, laporan mutasi kas bank dapat disusun seperti berikut:

PT MITRA ABADI
LAPORAN MUTASI KAS BANK
Bulan mei 2004

No	Keterangan	Mutasi		Jumlah
		Debit	Kredit	
1	Saldo per 1 mei 2004			Rp124.680.000,00
2	PENERIMAAN			
	2.1 Piutang dagang	Rp59.500.000,00		
	2.2 Penjualan tunai	Rp42.000.000,00		Rp101.500.000,00
				Rp226.180.000,00
3	PENGELUARAN			
	3.1 Utang dagang		Rp37.500.000,00	
	3.2 Pembelian		Rp15.300.000,00	
	3.3 Beban gaji		Rp4.200.000,00	
	3.4 Kas kecil		Rp1.950.000,00	
	Total pengeluaran kas			Rp58.950.000,00
4	Saldo per 31 mei 2004			Rp167.230.000,00

XV. Metode Pembelajaran :

- d) Ceramah
- e) Diskusi
- f) Penugasan
- g) Drill (latihan)

XVI. Kegiatan Pembelajaran :

No	Deskripsi Kegiatan	Alokasi waktu
1.	Kegiatan Awal 6. Guru membuka proses pembelajaran dengan mengucapkan salam 7. Guru menanyakan kabar siswa, dan memeriksa kehadiran siswa. 8. Apersepsi, guru mengaitkan pembelajaran yang lalu dan yang berhubungan dengan materi pokok yang akan diberikan.	15menit

	<p>9. Guru menyampaikan kompetensi dasar, indikator, dan tujuan pembelajaran yang akan dicapai.</p> <p>10. Guru menyampaikan gambaran mengenai perhitungan mutasi kas bank</p>	
2.	<p>Kegiatan Inti</p> <p>d. Eklporasi</p> <p>7. Guru menjelaskan tentang perhitungan mutasi kas bank</p> <p>8. Siswa dapat bertanya terkait materi yang dijelaskan oleh guru.</p> <p>9. Guru memberikan poin tambahan kepada siswa yang bertanya.</p> <p>e. Elaborasi</p> <p>2. Guru menanyakan materi terkait perhitungan mutasi kas bank untuk mengukur pemahaman siswa</p> <p>f. Konfirmasi</p> <p>3. Guru melakukan penguatan atas jawaban siswa</p> <p>4. Guru menanyakan kepada siswa apakah semua siswa telah memahami materi yang disampaikan dan memberikan kesempatan kepada siswa untuk mengajukan pertanyaan terkait materi yang belum dimengerti</p>	65 menit
3.	<p>Penutup</p> <p>c. Kesimpulan</p> <p>Guru membuat kesimpulan atau rangkuman secara garis besar materi yang telah disampaikan.</p> <p>d. Tindak Lanjut</p> <p>Guru memberikan penugasan secara individu, selanjutnya guru menyampaikan materi pertemuan yang akan datang dan menutup pelajaran dengan doa dan salam</p>	10 menit

XVII. Alat/ bahan/ Sumber Belajar :

5. Buku :

- d. Toto Sucipto, dkk. 2011. *Akuntansi - Siklus Akuntansi Tingkat Menengah (Intermediate)*. Yudhistira.
- e. Drs. Hendi Somantri. 2009. *Akuntansi Keuangan*. Bandung:ARMICO.
- f. Drs. Hendi Somantri. 2004. *Akuntansi Keuangan*. Bandung:ARMICO
- g. Sumber lain (buku, internet) yang relevan.

6. Alat dan Media:

- h. Papan tulis
- i. Spidol
- j. Penghapus
- k. Power Point
- l. LCD
- m. Leptop
- n. Modul

XVIII. Penilaian

5. Teknik Penilaian : tertulis, observasi, dan praktik

6. Bentuk Instrumen dan Pedoman Penilaian

No	Nama Siswa	Penilaian			Jumlah
		Kognitif	Afektif	Psikomotor	Skor

d. Penilaian aspek kognitif didasarkan pada pedoman berikut

Essay no 1 = 30

no 2=70

Jumlah skor semua, 30+70=100

e. Penilaian aspek afektif didasarkan pada pedoman berikut.

$$\text{Total Skor} = \frac{\text{Jumlah skor penilaian}}{2}$$

Aspek Penilaian	Skor	Keterangan
Kepribadian dan sikap	4	Amat Baik
	3	Baik
	2	Cukup
	1	Kurang
Keaktifan dalam proses pembelajaran	4	Amat Baik
	3	Baik

	2	Cukup
	1	Kurang

f. Penilaian aspek psikomotor didasarkan pada pedoman berikut

Aspek Penilaian	Kriteria Penilaian	Skor	Keterangan
Kecepatan menjawab pertanyaan	Langsung menjawab dan tepat	4	Amat Baik
	Langsung menjawab tapi kurang tepat	3	Baik
	Berpikir dahulu	2	Cukup
	Lama menjawab	1	Kurang

Mengetahui,
Guru pembimbing

Klaten, 03 September 2015
Mahasiswa PPL

Agustin Prihatini, SE
NBM.914014

Chatrin Tri Handayani
NIM.12803244043

RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN

Nama Sekolah : SMK Muhammadiyah 3 Klaten Tengah

Kompetensi Keahlian : Akuntansi

Mata Pelajaran : Mengelola Kartu Persediaan

Kelas/ Semester : XI/ 1 (satu)

Pertemuan ke : 1 dan 2

Alokasi Waktu : 4x 45 menit

I. Standar Kompetensi :

1. Mengelola kartu persediaan

II. Kompetensi Dasar :

1. Menjelaskan arti persediaan
2. Pencatatan Persediaan (*Physical and Perpetual*)

III. Indikator :

1. Menjelaskan definisi persediaan
2. Menjelaskan pencatatan persediaan dengan metode fisik
3. Menjelaskan pencatatan persediaan dengan metode perpetual

IV. Tujuan Pembelajaran :

1. Siswa dapat menjelaskan pengertian persediaan
2. Siswa dapat menjelaskan metode pencatatan fisik secara tepat
3. Siswa dapat menjelaskan metode perpetual secara tepat

V. Materi Ajar :

Modul (Terlampir)

VI. Metode Pembelajaran :

- a) Ceramah
- b) Latihan (drill)
- c) Penugasan

VII. Kegiatan Pembelajaran :

No	Deskripsi Kegiatan	Alokasi waktu
1.	Kegiatan Awal <ol style="list-style-type: none">1. Guru membuka proses pembelajaran dengan mengucapkan salam2. Guru menanyakan kabar siswa, dan memeriksa kehadiran siswa.3. Apersepsi, guru mengaitkan pembelajaran yang lalu dan yang berhubungan dengan materi pokok yang akan diberikan.4. Guru menyampaikan kompetensi dasar,	20menit

	indikator, dan tujuan pembelajaran yang akan dicapai.	
2.	<p>Kegiatan Inti</p> <p>a. Eklporasi</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Guru menjelaskan tentang pengertian persediaan 2. Guru menjelaskan tentang pencatatan persediaan dengan metode fisik 3. Guru menjelaskan tentang pencatatan persediaan dengan metode perpetual 4. Siswa dapat bertanya terkait materi yang dijelaskan oleh guru. 5. Guru memberikan poin tambahan kepada siswa yang bertanya. <p>b. Elaborasi</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Guru menanyakan materi terkait persediaan untuk mengukur pemahaman siswa <p>c. Konfirmasi</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Guru melakukan penguatan atas jawaban siswa 2. Guru menanyakan kepada siswa apakah semua siswa telah memahami materi yang disampaikan dan memberikan kesempatan kepada siswa untuk mengajukan pertanyaan terkait materi yang belum dimengerti. 	140 menit
3.	<p>Penutup</p> <p>a. Kesimpulan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Guru membuat kesimpulan atau rangkuman secara garis besar materi yang telah disampaikan. 	20 menit

	b. Tindak Lanjut 1. Guru memberikan penugasan secara individu, selanjutnya guru menyampaikan materi pertemuan yang akan datang dan menutup pelajaran dengan salam	
--	--	--

VIII. Alat/ bahan/ Sumber Belajar :

1. Buku :
 - a. Toto Sucipto, dkk. 2011. *Akuntansi - Siklus Akuntansi Tingkat Menengah (Intermediate)*. Yudhistira.
 - b. Drs. Hendi Somantri. 1999. *Akuntansi Keuangan*. Bandung:ARMICO.
 - c. Sumber lain (buku, internet) yang relevan.
2. Alat dan Media:
 - a. Papan tulis
 - b. Spidol
 - c. Penghapus
 - d. LCD
 - e. Leptop
 - f. Power point
 - g. Video Animasi

IX. Penilaian :

1. Teknik Penilaian : tertulis, observasi, dan praktik
2. Bentuk Instrumen dan Pedoman Penilaian

No	Nama Siswa	Penilaian			Jumlah Skor
		Kognitif	Afektif	Psikomotor	

- a. Penilaian aspek kognitif didasarkan pada pedoman berikut

Essay

No 1= 5 No 2=10

No 2=15 No 4=20

$$\text{Skor penilaian} = \frac{\text{Jumlah nilai}}{5} = 10$$

- b. Penilaian aspek afektif didasarkan pada pedoman berikut

Aspek Penilaian	Skor	Keterangan
Kepribadian dan sikap	4	Amat Baik
	3	Baik
	2	Cukup
	1	Kurang
Keaktifan dalam proses pembelajaran	4	Amat Baik
	3	Baik
	2	Cukup
	1	Kurang

- c. Penilaian aspek psikomotor didasarkan pada pedoman berikut

Aspek Penilaian	Kriteria Penilaian	Skor	Keterangan
Kecepatan menjawab pertanyaan	Langsung menjawab dan tepat	4	Amat Baik
	Langsung menjawab tapi kurang tepat	3	Baik
	Berpikir dahulu	2	Cukup
	Lama menjawab	1	Kurang

Mengetahui,
Guru pembimbing

Klaten, 17 Agustus 2015
Mahasiswa PPL

Agustin Prihatini, SE
NBM.914014

Chatrin Tri Handayani
NIM.12803244043

RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN

Nama Sekolah : SMK Muhammadiyah 3 Klaten Tengah

Kompetensi Keahlian : Akuntansi

Mata Pelajaran : Kompetensi Kejuruan Akuntansi

Kelas/ Semester : XI/ 1 (satu)

Pertemuan ke : 1

Alokasi Waktu : 2x 45 menit

I. Standar Kompetensi

1. Mengelola Kartu Piutang

II. Kompetensi Dasar

1. Mendeskripsikan Pengelolaan Kartu Piutang

III. Indikator

1. Dapat menjelaskan pengertian piutang dengan benar
2. Dapat menyebutkan klasifikasi piutang secara teliti dan benar
3. Dapat menyebutkan peralatan yang diperlukan dalam pengelolaan kartu piutang
4. Dapat menyediakan peralatan yang dibutuhkan dalam pengelolaan kartu piutang

IV. Tujuan Pembelajaran

1. Siswa dapat menjelaskan pengertian piutang dengan benar
2. Siswa dapat menyebutkan klasifikasi piutang dengan benar dan jelas
3. Siswa dapat menyebutkan peralatan yang diperlukan dalam pengelolaan kartu piutang dengan benar
4. Siswa dapat menyediakan peralatan yang dibutuhkan dalam pengelolaan kartu piutang dengan benar dan teliti

V. Materi Ajar

Modul Akuntansi (terlampir)

VI. Metode Pembelajaran :

- a) Ceramah
- b) Diskusi
- c) Penugasan

VII. Kegiatan Pembelajaran :

No	Deskripsi Kegiatan	Alokasi waktu
1.	Kegiatan Awal <ol style="list-style-type: none">1. Guru membuka proses pembelajaran dengan mengucapkan salam2. Guru menanyakan kabar siswa, dan memeriksa kehadiran siswa.3. Apersepsi, piutang dalam kehidupan sehari-hari dan dalam dunia usaha	

	<p>4. Guru menyampaikan kompetensi dasar, indikator, dan tujuan pembelajaran yang akan dicapai.</p>	15menit
2.	<p>Kegiatan Inti</p> <p>a. Eklporasi</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Guru menjelaskan tentang pengertian piutang 2. Guru menjelaskan materi tentang jenis-jenis piutang 3. Guru menyebutkan perlengkapan dan peralatan yang diperlukan dalam pengelolaan piutang 4. Guru menyebutkan cara meyediakan peralatan dan perlengkapan yang diperlukan dalam pengelolaan karu piutang <p>b. Elaborasi</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Guru menanyakan materi terkait pengelolaan piutang untuk mengukur pemahaman siswa <p>c. Konfirmasi</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Guru melakukan penguatan atas jawaban siswa 2. Guru menanyakan kepada siswa apakah semua siswa telah memahami materi yang disampaikan dan memberikan kesempatan kepada siswa untuk mengajukan pertanyaan terkait materi yang belum dimengerti 	65 menit
3.	<p>Penutup</p> <p>a. Kesimpulan</p> <p>Guru membuat kesimpulan atau rangkuman secara garis besar materi yang telah disampaikan.</p> <p>b. Tindak Lanjut</p> <p>Guru memberikan penugasan secara individu, selanjutnya guru menyampaikan materi pertemuan yang akan datang dan menutup pelajaran dengan doa dan salam</p>	10 menit

VIII. Alat/ bahan/ Sumber Belajar :

1. Buku :

- a. Toto Sucipto, dkk. 2011. *Akuntansi - Siklus Akuntansi Tingkat Menengah (Intermediate)*. Yudhistira.
- b. Drs. Hendi Somantri. 2009. *Akuntansi Keuangan*. Bandung:ARMICO.
- c. Sumber lain (buku, internet) yang relevan.

2. Alat dan Media:

- a. Papan tulis
- b. Spidol
- c. Penghapus
- d. Power Point
- e. LCD
- f. Leptop
- g. *Hand out* materi

IX. Penilaian

1. Teknik Penilaian : tertulis, observasi, dan praktik

2. Bentuk Instrumen dan Pedoman Penilaian

No	Nama Siswa	Penilaian			Jumlah Skor
		Kognitif	Afektif	Psikomotor	

a. Penilaian aspek kognitif didasarkan pada pedoman berikut

- Essay no 1=10
 no 2=10
 no 3=10
 no 4=10
 no 5=10

Jumlah skor semua 50

$$\frac{\text{Jumlah Skor}}{5} = 10$$

b. Penilaian aspek afektif didasarkan pada pedoman berikut.

$$\text{Total Skor} = \frac{\text{Jumlah skor penilaian}}{2}$$

Aspek Penilaian	Skor	Keterangan
Kepribadian dan sikap	4	Amat Baik
	3	Baik
	2	Cukup
	1	Kurang
Keaktifan dalam proses pembelajaran	4	Amat Baik
	3	Baik
	2	Cukup
	1	Kurang

c. Penilaian aspek psikomotor didasarkan pada pedoman berikut

Aspek Penilaian	Kriteria Penilaian	Skor	Keterangan
Kecepatan menjawab pertanyaan	Langsung menjawab dan tepat	4	Amat Baik
	Langsung menjawab tapi kurang tepat	3	Baik
	Berpikir dahulu	2	Cukup
	Lama menjawab	1	Kurang

Mengetahui,
Guru pembimbing

Klaten, 22 Agustus 2015
Mahasiswa PPL

Agustin Prihatini, SE
NBM.914014

Chatrin Tri Handayani
NIM.12803244043

RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN

Nama Sekolah : SMK Muhammadiyah 3 Klaten Tengah
Kompetensi Keahlian : Akuntansi
Mata Pelajaran : Kompetensi Kejuruan Akuntansi
Kelas/ Semester : XI/ 1 (satu)
Pertemuan ke : 2 dan 3
Alokasi Waktu : 4x 45 menit

I. Standar Kompetensi

1. Mengelola Kartu Piutang

II. Kompetensi Dasar

1. Mendeskripsikan Pencatatan Kartu Piutang

III. Indikator

1. Dapat menjelaskan pencatatan mutasi piutang
2. Dapat menyebutkan dokumen transaksi mutasi piutang
3. Dapat menjelaskan prosedur pencatatan piutang dengan metode konvensional
4. Dapat menjelaskan prosedur pencatatan piutang dengan metode akun buku besar
5. Dapat menjelaskan prosedur pencatatan piutang dengan metode posting langsung

IV. Tujuan Pembelajaran

1. Siswa dapat menjelaskan pencatatan mutasi piutang
2. Siswa dapat menyebutkan dokumen transaksi mutasi piutang
3. Siswa dapat menjelaskan prosedur pencatatan piutang dengan metode konvensional
4. Siswa dapat menjelaskan prosedur pencatatan piutang dengan metode akun buku besar
5. Siswa dapat menjelaskan prosedur pencatatan piutang dengan metode posting langsung

V. Materi Ajar

Modul Akuntansi (terlampir)

VI. Metode Pembelajaran :

- a) Ceramah
- b) Diskusi
- c) Penugasan

VII. Kegiatan Pembelajaran :

No	Deskripsi Kegiatan	Alokasi waktu
1.	Kegiatan Awal 1. Guru membuka proses pembelajaran	

	<p>dengan mengucapkan salam</p> <ol style="list-style-type: none"> 2. Guru menanyakan kabar siswa, dan memeriksa kehadiran siswa. 3. Apersepsi, piutang dalam kehidupan sehari-hari dan dalam dunia usaha 4. Guru menyampaikan kompetensi dasar, indikator, dan tujuan pembelajaran yang akan dicapai. 	24menit
2.	<p>Kegiatan Inti</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Eklporasi <ol style="list-style-type: none"> 1. Guru menjelaskan tentang dokumen transaksi mutasi piutang 2. Guru menjelaskan materi tentang prosedur pencatatan mutasi piutang 3. Guru menjelaskan prosedur pencatatan piutang dengan metode konvensional 4. Guru menjelaskan prosedur pencatatan piutang dengan metode akun buku besar piutang 5. Guru menjelaskan prosedur pencatatan piutang dengan metode posting langsung b. Elaborasi <ol style="list-style-type: none"> 1. Guru menanyakan materi terkait pengelolaan piutang untuk mengukur pemahaman siswa c. Konfirmasi <ol style="list-style-type: none"> 1. Guru melakukan penguatan atas jawaban siswa 2. Guru menanyakan kepada siswa apakah semua siswa telah memahami materi yang disampaikan dan memberikan kesempatan kepada siswa untuk mengajukan pertanyaan terkait materi yang belum dimengerti 	130 menit
3.	<p>Penutup</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Kesimpulan 	

	<p>1. Guru membuat kesimpulan atau rangkuman secara garis besar materi yang telah disampaikan.</p> <p>b. Tindak Lanjut</p> <p>1. Guru memberikan penugasan secara individu, selanjutnya guru menyampaikan materi pertemuan yang akan datang dan menutup pelajaran dengan doa dan salam</p>	26menit
--	--	---------

VIII. Alat/ bahan/ Sumber Belajar :

1. Buku :

- a. Toto Sucipto, dkk. 2011. *Akuntansi - Siklus Akuntansi Tingkat Menengah (Intermediate)*. Yudhistira.
- b. Drs. Hendi Somantri. 2009. *Akuntansi Keuangan*. Bandung:ARMICO.
- c. Sumber lain (buku, internet) yang relevan.

2. Alat dan Media:

- a. Papan tulis
- b. Spidol
- c. Penghapus
- d. Power Point
- e. LCD
- f. Leptop
- g. *Hand out* materi

IX. Penilaian

- 1. Teknik Penilaian : tertulis, observasi, dan praktik
- 2. Bentuk Instrumen dan Pedoman Penilaian

No	Nama Siswa	Penilaian			Jumlah
		Kognitif	Afektif	Psikomotor	Skor

- a. Penilaian aspek kognitif didasarkan pada pedoman berikut

Essay no 1=10
 no 2=10

Jumlah skor semua 20

$$\frac{\text{Jumlah Skor}}{2} = 10$$

b. Penilaian aspek afektif didasarkan pada pedoman berikut.

$$\text{Total Skor} = \frac{\text{Jumlah skor penilaian}}{2}$$

Aspek Penilaian	Skor	Keterangan
Kepribadian dan sikap	4	Amat Baik
	3	Baik
	2	Cukup
	1	Kurang
Keaktifan dalam proses pembelajaran	4	Amat Baik
	3	Baik
	2	Cukup
	1	Kurang

c. Penilaian aspek psikomotor didasarkan pada pedoman berikut

Aspek Penilaian	Kriteria Penilaian	Skor	Keterangan
Kecepatan menjawab pertanyaan	Langsung menjawab dan tepat	4	Amat Baik
	Langsung menjawab tapi kurang tepat	3	Baik
	Berpikir dahulu	2	Cukup
	Lama menjawab	1	Kurang

Mengetahui,
Guru pembimbing

Agustin Prihatini, SE
NBM.914014

Klaten, 29 Agustus 2015
Mahasiswa PPL

Chatrin Tri Handayani
NIM.12803244043



MENGELOLA ADMINISTRASI KAS BANK

OLEH

CHATRIN TRI HANDAYANI

PENDIDIKAN AKUNTANSI

UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA

Nama Sekolah : SMK Muhammadiyah 3 Klaten Tengah
Kompetensi Keahlian : Akuntansi Mata
Pelajaran : **Kompetensi Kejuruan**
Akuntansi
Standar Kompetensi : **Mengelola Administrasi Kas Bank**
Kompetensi Dasar : **Mengidentifikasi mutasi kas bank**
Indikator :

1. **Peralatan yang dibutuhkan untuk pengelolaan kas bank tersedia**
2. **Data transaksi penerimaan dan pengeluaran kas bank tersedia**

Tujuan Pembelajaran :

1. **Siswa mampu menyiapkan pengelolaan administrasi kas bank secara lengkap**
2. **Siswa mampu menyiapkan pengelolaan administrasi kas bank**

IDENTIFIKASI MUTASI KAS BANK

A. Mutasi Kas Bank

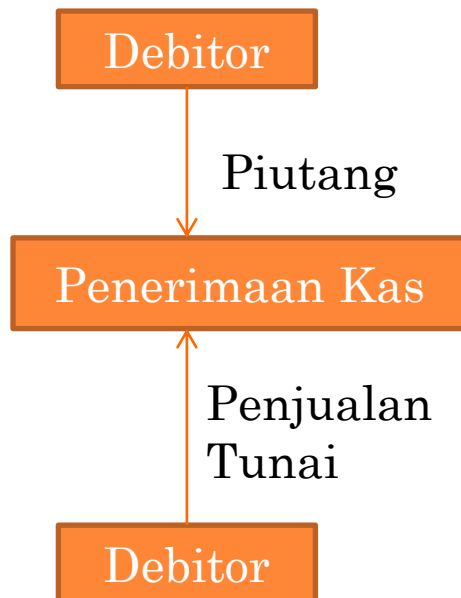
- Kegiatan penerimaan dan pengeluaran kas (mutasi kas) dilakukan sebagai berikut:
 - penerimaan dana dalam bentuk uang tunai atau dalam bentuk cek yang diterima dari pihak lain. Transaksi dicatat dalam buku Jurnal Penerimaan Kas.
 - penyetoran uang tunai dan cek yang diterima ke bank. dicatat dalam Daftar Setoran ke Bank berdasarkan bukti (slip) setoran.
 - pengeluaran kas umum dilakukan dengan menggunakan cek atau dengan bilyet giro. Artinya menggunakan (menarik) uang simpanan di bank, termasuk pengeluaran untuk pembentukan dan pengisian kembali dana kas kecil. Transaksi dicatat dalam buku Jurnal Pengeluaran Kas atau dalam Cek Register.
 - pengeluaran kas kecil khusus untuk pembayaran yang dipandang tidak praktis jika dibayar dengan menggunakan cek atau dalam batas jumlah yang telah ditetapkan. Transaksi yang bersangkutan dicatat dalam buku Jurnal Kas Kecil.

- Pemeriksaan kas biasanya dilakukan dengan cara sebagai berikut.
 - mengadakan verifikasi (pengujian) terhadap
 - a. catatan-catatan,
 - b. dokumen transaksi serta cek-cek yang terkait dengan aktivitas pengelolaan kas dalam periode tertentu.
 - mengadakan pemeriksaan terhadap fisik kas, yaitu dengan cara menghitung uang tunai dan benda-benda kas lainnya yang ada di perusahaan..




DOKUMEN PENERIMAAN DAN PENGELUARAN KAS

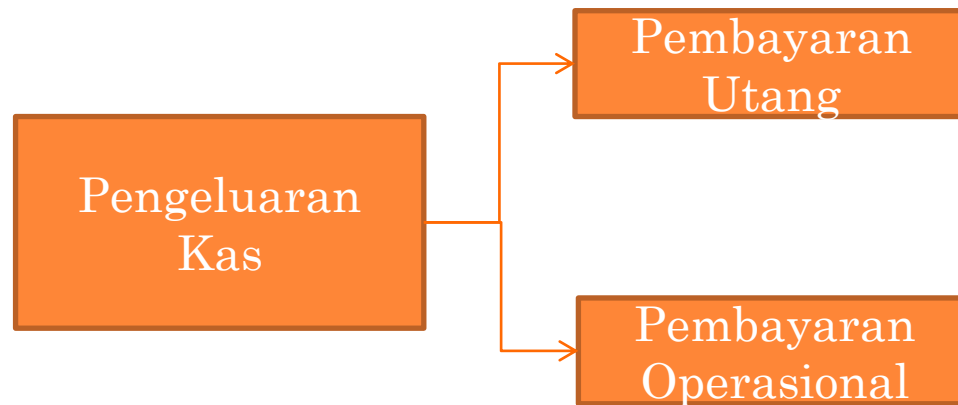
- **Dokumen Penerimaan Kas**



- Penerimaan piutang bisa terjadi dalam bentuk cek yang dikirimkan debitor melalui pos atau diserahkan langsung, bisa juga melalui transfer dana dari debitor kepada rekening perusahaan di bank.


- dokumen-dokumen yang terkait dengan penerimaan kas yaitu sebagai berikut:
 - bukti penerimaan kas yang dibuat sendiri oleh perusahaan, untuk bukti transaksi penerimaan kas dari manapun sumbernya.
 - faktur (nota) penjualan tunai sebagai bukti pendukung bukti penerimaan kas yang berasal dari transaksi penjualan tunai.
 - Daftar Surat Pemberitahuan dari debitor sebagai pendukung bukti penerimaan kas yang berasal dari penerimaan piutang.
 - surat pemberitahuan dari debitor sebagai pendukung bukti penerimaan kas yang berasal dari penerimaan piutang.
 - memo (nota) kredit dari bank sebagai pendukung bukti penerimaan kas yang berasal dari penerimaan piutang melalui transfer dana dari debitor
 - bukti setoran ke bank sebagai bukti pendukung yang digunakan untuk mengecek jumlah dana yang diterima dengan jumlah yang disetorkan ke bank.
- 

○ Dokumen Pengeluaran Kas



Pembayaran dalam jumlah besar dilakukan dengan kas, sedangkan bila dalam jumlah kecil, dilakukan dengan dana kas kecil



- Dokumen yang terkait dengan pengeluaran kas adalah:
 - Bukti pengeluaran kas yang dibuat sendiri oleh perusahaan, untuk bukti segala jenis tran-saksi pengeluaran kas.
 - Faktur (nota) pembelian tunai, sebagai bukti pendukung pengeluaran kas pada pembelian tunai.
 - Faktur pembelian kredit sebagai bukti pendukung pengeluaran kas untuk pembayaran utang.
 - Bukti penerimaan barang sebagai bukti pendukung pengeluaran kas untuk pembayaran utang
 - Permintaan pengisian kembali kas kecil sebagai bukti pendukung pengeluaran kas untuk pengisian dana kas kecil.
 - Bukti pengeluaran kas kecil sebagai pendukung permintaan pengisian kembali kas kecil.
 - Surat permintaan pengeluaran kas kecil sebagai pendukung pengeluaran kas kecil.
- 

- **Prosedur Pencatatan Mutasi Kas Bank**
- Penerimaan kas dari semua transaksi dicatat dalam Buku Jurnal Penerimaan Kas,
- sedangkan semua pengeluaran kas (kecuali yang berjumlah kecil) dicatat dalam Buku Jurnal Pengeluaran Kas.



- Sebagai ilustrasi mutasi kas, berikut ini data mutasi kas PD MITRA ABADI pada bulan Mei 2004.
- Saldo akun Kas pada tanggal 1 Mei 2004 yang telah disesuaikan sebesar Rp. 124.680.000,00. Penerimaan dan pengeluaran kas dalam bulan Mei 2004, sebagai berikut:



○ Penerimaan kas:

1. Mei 4, penerimaan cek bank SARI No. B.0046544 dari PD Sentosa untuk pelunasan faktur No. FJ-211 seharga Rp. 8.500.000,00. Bukti kas No. BKM-501.
2. Mei 5, penerimaan dari penjualan tunai sebesar Rp. 12.400.000,00. Bukti kas No. BKM-502
3. Mei 5, penerimaan cek bank TIARA No. C.2004352 dari PD Arina untuk pelunasan faktur No. FJ-207 seharga Rp 15.600.000,00. Bukti kas No. BKM-503
4. Mei 11, penerimaan hasil penjualan tunai sebesar Rp 10.800.000,00. Bukti kas No. BKM-504
5. Mei12, penerimaan cek bank SARI No. B.0046552 dari Toko Trina untuk pelunasan faktur No. FJ-208 seharga Rp 11.200.000,00. Bukti kas No. BKM-505
6. Mei 20, penerimaan tunai dari Toko Renata sebesar Rp 13.600.00,00 untuk pelunasan faktur No. FJ-206. Bukti kas No. BKM-506
7. Mei 25, penerimaan penjualan tunai sebesar Rp 18.800.000,00. Bukti kas No. BKM-507
8. Mei 28, penerimaan cek bank Tiara No. C.2004372 dari PD Arina untuk pelunasan faktur No. FJ-209 seharga Rp 10.600.000,00. Bukti kas No. BKM-508.

○ Pengeluaran kas:

1. Mei 1, pengeluaran cek No. CB.000312 sebesar Rp 4.200.000,00 untuk gaji karyawan bulan April 2004. Bukti kas No. BKK-501
2. Mei 5, pengeluaran cek No. CB. 000313 sebesar Rp 800.000,00 untuk pengisian kembali dana kas kecil. Bukti kas No. BKK-502
3. Mei 8, pelunasan faktur PD Aries No. B-223 seharga Rp 12.900.000,00, dibayar dengan cek nomor CB. 000314. Bukti kas No. BKK-503
4. Mei 12, pembelian tunai barang dagangan seharga Rp 8.700.000,00, dibayar dengan cek nomor CB. 000315. Bukti kas No. BKK-504
5. Mei 16, pengeluaran cek nomor. CB. 000316 sebesar Rp 1.150.000,00 untuk pengisian kembali dana kas kecil. Bukti kas No. BKK-505
6. Mei 18, pelunasan faktur PD Libra No. L-073 seharga Rp 14.200.000,00, dibayar dengan cek nomor. CB. 000317. Bukti kas no. BKK-506
7. Mei 21, pembelian tunai barang dagangan seharga Rp 6.600.000,00, dibayar dengan cek nomor CB. 000318. Bukti kas No. BKK-507
8. Mei 26, pelunasan faktur PD Aries No. B-228 seharga Rp 10.400.000,00, dibayar dengan cek nomor CB. 000319. Bukti kas No. BKK-508.



- Data transaksi penerimaan dan pengeluaran kas tersebut di atas dicatat dalam buku Jurnal Penerimaan dan buku Jurnal Pengeluaran Kas sebagai berikut.
- Anggap nomor akun sebagai berikut:
 - 111 Kas
 - 511 Pembelian
 - 211 Utang Dagang
 - 112 Kas Kecil
 - 520 Beban Gaji



Buku Jurnal Penerimaan Kas

Tgl	Nomor Bukti	Diterima dari	Debit	Kredit	
			Kas No. Akun 11	Piutang No. Akun 113	Penjln. Tunai No. Akun 411
Mei 4	BKM-501	PD Sentosa	8.500.000	8.500.000	-
Mei 5	BKM-502	Tunai	12.400.000	-	12.400.000
Mei 5	BKM-503	PD Arina	15.600.000	15.600.000	-
Mei 11	BKM-504	Tunai	10.800.000	-	10.800.000
Mei 12	BKM-505	Toko Trina	11.200.000	11.200.000	-
Mei 20	BKM-506	Toko Renata	13.600.000	13.600.000	-
Mei 25	BKM-507	Tunai	18.800.000	-	18.800.000
Mei 28	BKM-508	PD Arina	10.600.000	10.600.000	-
			101.500.000	59.500.000	42.000.000

Pengeluaran Kas

Tgl.	Nomor Bukti	Dibayarkan untuk	No. Cek	DEBIT				Kredit
				Utang Dagang (211)	Pembelian (511)	Beban Gaji (521)	Kas Kecil (112)	Kas (111)
Mei 1	BKK-501	Gaji Krywn	CB.000312	-	-	4.200.000	-	4.200.000
Mei 5	BKK-502	Kas Kecil	CB.000313	-	-	-	800.000	800.000
Mei 8	BKK-503	PD ARIES	CB.000314	12.900.000	-	-	-	12.900.000
Mei 12	BKK-504	Pembel brng	CB.000315	-	8.700.000	-	-	8.700.000
Mei 16	BKK-505	Kas Kecil	CB.000316	-	-	-	1.150.000	1.150.000
Mei 18	BKK-506	PD LIBRA	CB.000317	14.200.000	-	-	-	14.200.000
Mei 21	BKK-507	Pembln brng	CB.000318	-	6.600.000	-	-	6.600.000
Mei 26	BKK-508	PD ARIES	CB.000319	10.400.000	-	-	-	10.400.000
				37.500.000	15.300.000	4.200.000	1.950.000	58.950.000

Soal

1. Jelaskan perbedaan kas kecil dengan kas bank!
2. Buatlah Mutasi Kas Bank perusahaan di bawah ini!
 - ❑ Mutasi kas bank suatu perusahaan sebagai berikut:
 - ❑ 1 Januari 2014 Saldo Rp2.190.000
 - ❑ 1 Januari 2014 pembentukan dana kas kecil Rp100.000 cek no.314
 - ❑ 3 Januari 2014 penerimaan tagian dari toko “JASA” sudah dikurangi potongan tunai Rp2.940.000 km-01
 - ❑ 7 Januari 2014 penjualan barang dagang Rp10.800.000 km-02
 - ❑ 10 Januari 2014 pembelian tunai barang dagang Rp 10.750.000 cek no 315
 - ❑ 13 Januari 2014 pembayaran gaji dan upah karyawan Rp1.500.000 dan beban listrik serta telp Rp1.250.000 cek no 316
 - ❑ 15 Januari 2014 penjualan barang dagang Rp14.800.000 km-03
 - ❑ 20 Januari 2014 pembayaran utang kepada PT.Retno sudah termasuk potongan tunai pembelian Rp8.820.000 cek no 218
 - ❑ 27 Januari 2014 penjualan barang dagang Rp10.800.000 km-04
 - ❑ 30 Januari 2014 pembelian tunai barang dagang Rp10.750.000 cek no.139



SELESAI



MENGELOLA KARTU PERSEDIAAN

Chatrin Tri Handayani

Pendidikan Akuntansi/Fakultas Ekonomi

Universitas Negeri Yogyakarta

Pengertian Persediaan

persediaan menunjukkan barang yang dimiliki untuk dijual atau barang yang akan diolah menjadi produk untuk dijual. Persediaan suatu perusahaan biasanya dihubungkan dengan objek usaha pokok.

Jadi persediaan adalah barang yang dimiliki perusahaan yang tersedia untuk dijual, atau diolah dalam proses produksi sehingga menjadi produk yang siap untuk dijual

Sistem Pencatatan Persediaan

Ada dua sistem pencatatan yang dapat digunakan dalam pencatatan persediaan, yaitu: Sistem inventarisasi fisik (*Physical System*) dan sistem perpetual (*Perpetual System*)

Pencatatan Sistem Inventarisasi Fisik

Digunakan oleh perusahaan yang menjual barang dalam jenis yang sama banyak, harga satuan tiap jenis barang yang dijual relatif rendah.

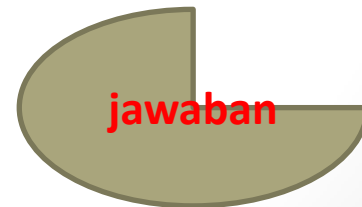
Dalam sistem pencatatan fisik harga pokok penjualan dihitung tiap akhir periode setelah sisa barang (persediaan akhir periode)

Prosedur pencatatan secara periodik :

- Faktur pembelian dicatat dalam jurnal pembelian dengan mendebet akun pembelian, dan kredit akun utang. Dicatat dalam kartu persediaan
- Memo kredit dari kreditor, sebagai bukti transaksi retur pembelian, dicatat dalam jurnal umum atau jurnal pembelian retur, dengan mendebet akun utang dan kredit akun retur pembelian.
- Faktur penjualan dicatat dalam jurnal penjualan dengan mendebet akun piutang dagang, kredit akun hasil penjualan.
- Memo kredit yang dikirimkan kepada debitur sebagai bukti transaksi penjualan retur, dicatat dalam jurnal umum atau jurnal penjualan retur dengan mendebet akun retur penjualan, dan kredit akun piutang dagang

Sebagai ilustrasi, data kegiatan usaha suatu perusahaan dagang dalam bulan Januari 2015, antara lain sebagai berikut:

- Persediaan barang pada tanggal 1 Januari 2015 sebesar Rp10.000.000,00
- Pembelian kredit pada tanggal 10 Januari 2015 sebesar Rp50.000.000,00
- Penjualan kredit pada 11 Januari 2015 sejumlah Rp80.000.000,00
- Setelah data transaksi diatas dipindah bukukan dari jurnal yang bersangkutan kedalam buku besar. Akun-akun yang terkait seperti dibawah ini:



Sistem Perpetual

Sistem perpetual atau metode pencatatan terus menerus (*kontinue*) disebut juga dengan "*balance permanent*".

Digunakan untuk mencatat persediaan barang yang sejenis **tidak terlalu banyak** dan **harga satuan relatif tinggi**.

Prosedur pencatatan perpetual:

- Faktur pembelian dicatat dalam jurnal pembelian dengan mendebit akun persediaan dan kredit akun utang dagang. Transaksi juga dicatat di persediaan.
- Memo kredit yang diterima dari kreditur sebagai bukti transaksi retur pembelian
- Faktur penjualan sebagai bukti transaksi penjualan kredit
- Memo kredit yang dikirimkan kepada debitur sebagai bukti transaksi retur penjualan.



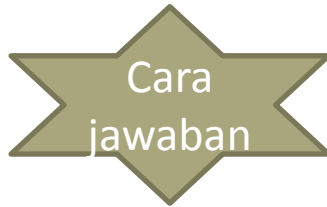
dagang

Dalam perpetual transaksi di masukan dalam akun persediaan.
Harga pokok penjualan tampak pada akun harga pokok penjualan

Contoh :

1. Data mutasi persediaan CX dalam bulan januari 2015 sebagai berikut:
2. Januari 1, persediaan barang CX seharga Rp15.000.000,00
3. Januari 15, faktur no F-062 dari PT LUNNA untuk pembelian barang CX. Rp50.000.000,00
4. Januari 25, faktur no. HR-115 dikirimkan kepada PD HARINA untuk penjualan barang CX seharga Rp80.000.000,00m. Harga pokok barang yang bersangkutan Rp45.000.000,00
5. Januari 27, memo kredit no.NK-07 dikirimkan kepada PD HARINA untuk penjualan retir dari Faktur no. HR-115 seharga Rp2.500.000,00. Harga pokok barang CX yang bersangkutan sebesar Rp1.500.000,00

Cara

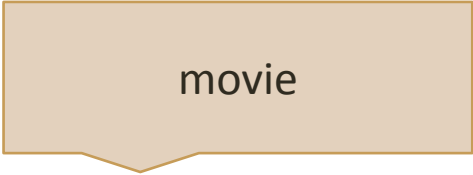


Berdasarkan data diatas laba atau rugi kotor yang diperoleh dalam bulan januari 2015 yakni

➤ Penjualan bruto	Rp80.000.000,00
➤ Retur penjualan	Rp 2.500.000,00
➤ <i>Penjualan neto</i>	<i>Rp77.500.000,00</i>
➤ Harga pokok penjualan	Rp43.500.000,00
➤ Laba Kotor	Rp34.000.000,00



Latihan
soal

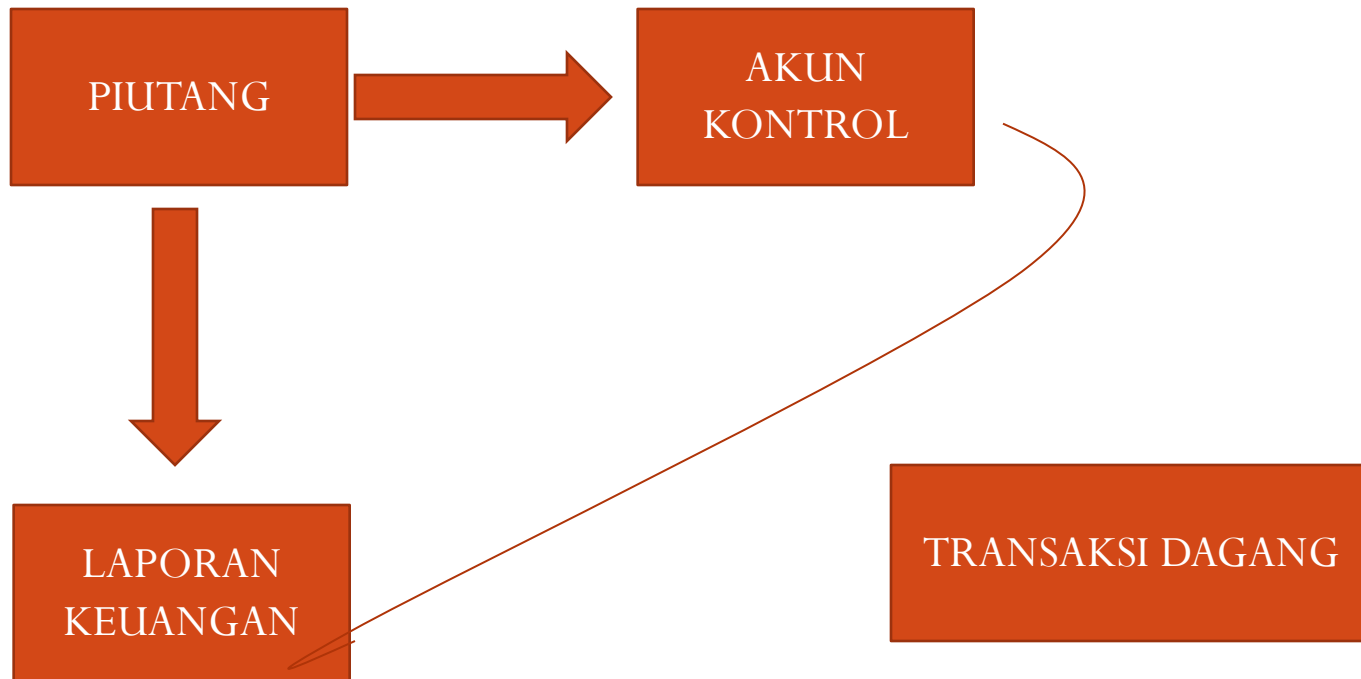


movie

PENCATATAN PIUTANG

OLEH
CHATRIN TRI HANDAYANI
PENIDIDIKAN AKUNTANSI
UNY

PENGERTIAN PIUTANG



piutang atau tagihan adalah hak atau tuntutan kepada pihak lain atas uang, barang atau jasa.

Namun demikian, untuk kepentingan akuntansi, pada umumnya **piutang diartikan sebagai tuntutan (klaim) keuangan terhadap pihak lain, baik terhadap perseorangan maupun badan.**

Klasifikasi Piutang

- ❑ **Piutang dagang** adalah piutang yang terjadi karena transaksi penjualan barang atau jasa dengan pembayaran secara kredit.

Dalam hal ini tagihan tersebut tidak disertai dengan surat perjanjian yang formal, melainkan karena unsur kepercayaan dan kebijakan perusahaan dimana dalam penjualannya telah ditetapkan syarat penjualan misalnya 2/5, n/30

Piutang dagang umumnya berjangka waktu kurang dari satu tahun sehingga dilaporkan sebagai **aktiva lancar**

❑ **Piutang non dagang**, Terdiri atas macam-macam tagihan yang tidak termasuk dalam piutang dagang maupun piutang wesel.

Misalnya :

- piutang atau uang muka kepada karyawan perusahaan,
- direksi perusahaan, dan
- piutang kepada cabang-cabang perusahaan,
- deposito untuk menutup kemungkinan kerugian dan kerusakan, deposito sebagai jaminan penyediaan jasa atau pembayaran,
- piutang deviden dan bunga,
- serta klaim terhadap perusahaan asuransi.

❑ Piutang Wesel

Piutang wesel, Merupakan piutang yang lebih formal dibandingkan piutang dagang karena didalamnya memerlukan perjanjian tertulis debitur kepada kreditur untuk membayar sejumlah uang yang tercantum dalam surat janji tersebut pada waktu tertentu di masa yang akan datang.

Jangka waktu **60hari**

>60 hari = PIUTANG JANGKA PANJANG

❑ **Piutang lain-lain** adalah piutang yang timbul bukan karena transaksi dagang.

Piutang ini timbul antara lain karena transaksi penjualan surat berharga secara kredit, pemberian pinjaman kepada karyawan atau pejabat perusahaan, pembayaran uang muka kontrak pembelian, dan piutang yang timbul akibat penerapan dasar waktu.

misalnya : piutang penghasilan

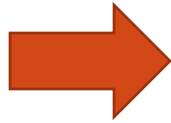
Peralatan Dan Perlengkapan Yang Diperlukan Dalam Pengelolaan Piutang

Dalam perusahaan yang menyelenggarakan akuntansi manual, peralatan dan perlengkapan yang diperlukan dalam pengelolaan piutang antara lain sebagai berikut:

1. Buku jurnal penjualan sebagai tempat mencatat terjadinya piutang
2. Buku jurnal penerimaan kas untuk mencatat transaksi penerimaan piutang
3. Buku jurnal umum untuk mencatat transaksi penghapusan piutang dan penjualan retur
4. Kartu piutang sebagai tempat mencatat mutasi pada setiap debitur
5. Formulir daftar saldo piutang untuk pembuatan laporan mengenai status kredit setiap debitur
6. Formulir surat pernyataan piutang untuk konfirmasi saldo piutang pada tiap debitur
7. Peralatan dan perlengkapan kantor yang digunakan untuk kegiatan menuli, menghitung, mengarsipkan, dan kegiatan lainnya.

Cara Menyediakan Peralatan Dan Perlengkapan Yang Diperlukan Dalam Pengelolaan Kartu Piutang

Cara yang menyediakannya yakni :



1. Siapkan buku-buku jurnal dalam keadaan baik dengan format yang benar dan jelas
2. Siapkan kartu piutang dan formulir-formulir yang diperlukan
3. Pastikan semua perlengkapan dan peralatan kantor yang diperlukan dalam keadaan siap pakai

Instrumen Soal:

1. Jelaskan Pengertian piutang!
2. Jelaskan alasan perusahaan mengambil kebijakan penjualan secara kredit!
3. Apakah perbedaan antara piutang dagang dengan piutang wesel?
4. Sebutkan perlengkapan dan peralatan yang diperlukan dalam pengelolaan kartu piutang!
5. Jelaskan cara-cara menyediakan perlengkapan dan peralatan yang diperlukan dalam pengelolaan kartu piutang!


Happy working student :D

PENCATATAN MUTASI PIUTANG


OLEH: CHATRIN TRI HANDAYANI

DOKUMEN TRANSAKSI MUTASI PIUTANG

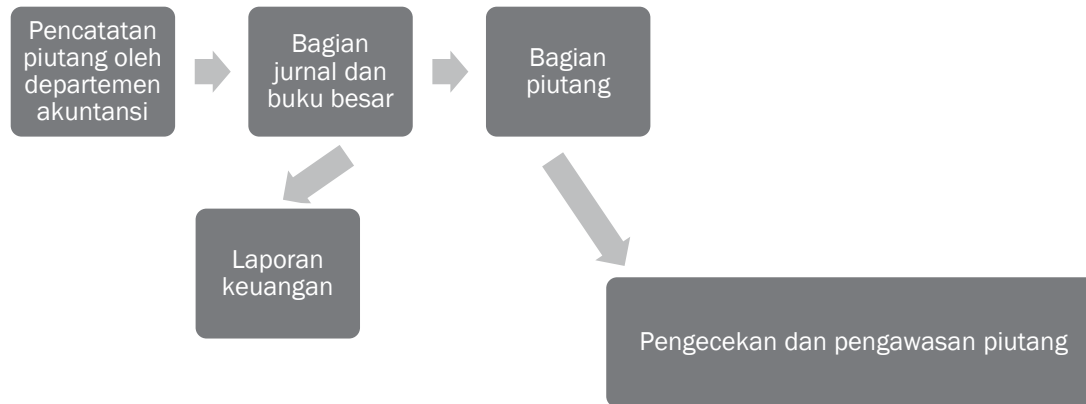
Transaksi-transaksi yang mengakibatkan terjadinya mutasi atau perubahan piutang **yaitu**

- transaksi penjualan dengan pembayaran kredit,
 - retur penjualan,
 - penerimaan piutang dari debitor,
 - dan penghapusan piutang
- 

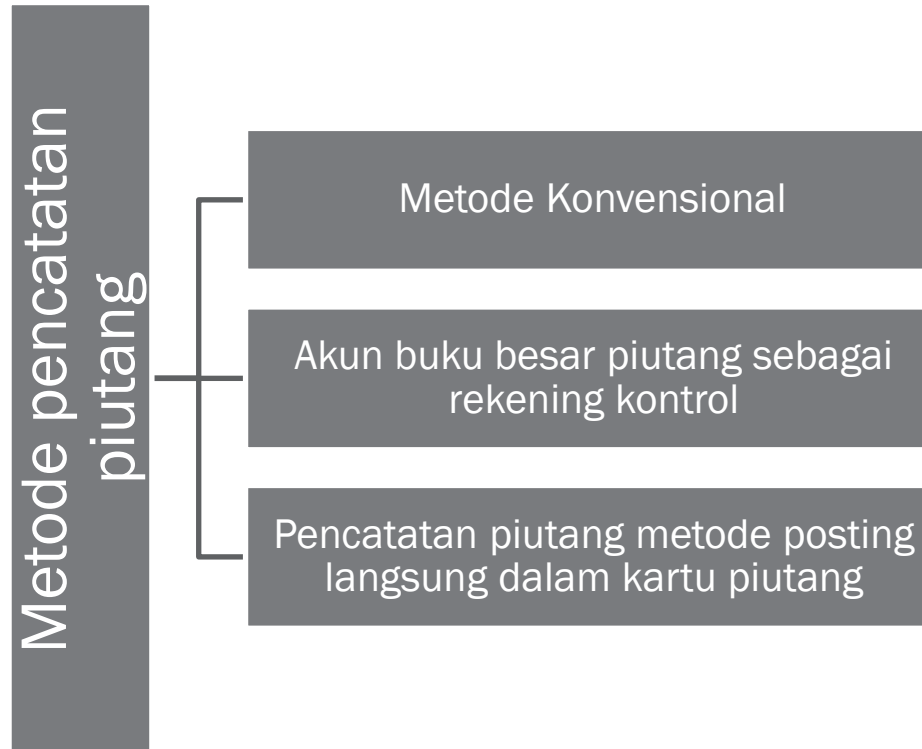
Buku-buku yang terkait dengan piutang, terdiri atas:

- **Faktur penjualan kredit sebagai bukti transaksi terjadinya piutang**
 - **Bukti penerimaan kas sebagai bukti penerimaan piutang**
 - **Memo kredit dari bank sebagai bukti penerimaan piutang melalui bank**
 - **Memo (neto) debit/kredit sebagai bukti penjualan retur atau pengurangan harga faktur**
 - **Bukti memorial sebagai bukti transaksi penghapusan piutang**
- 

PROSEDUR PENCATATAN PIUTANG



BEBERAPA METODE YANG DAPAT DIGUNAKAN DALAM PENCATATAN PIUTANG



METODE KONVENSIONAL

Dalam penerapan metode konvensional, untuk setiap debitur disediakan satu akun dalam buku besar.

Transaksi mutasi piutang dicatat dalam buku jurnal yang terkait, data buku jurnal langsung dipindahbukuan ke dalam akun-akun debitur yang bersangkutan.

Dalam buku besar, tidak ada akun kontrol piutang. Metode konvensional lebih cocok diterapkan dalam perusahaan kecil yang tidak mempunyai debitur.

Apabila perusahaan menyelenggarakan jurnal khusus, prosedur pencatatan mutasi piutang pada setiap debitur dapat digambarkan seperti dibawah ini

APABILA PERUSAHAAN MENYELENGGARAKAN JURNAL KHUSUS, PROSEDUR PENCATATAN MUTASI PIUTANG PADA SETIAP DEBITUR DAPAT DIGAMBARAKAN SEPERTI DIBAWAH INI



Gambar diatas menunjukkan prosedur pencatatan mutasi piutang pada debitur Erika. Mutasi piutang pada debitur lainnya dicatat melalui prosedur seperti diatas

METODE AKUN BUKU BESAR PIUTANG SEBAGAI REKENING KONTROL

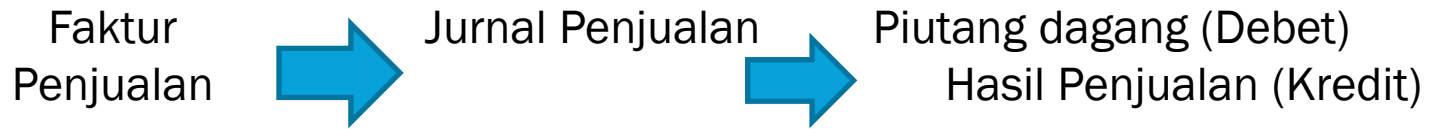
Dalam pencatatan metode ini, disamping kartu piutang sebagai buku pembantu, dalam buku besar disediakan satu akun piutang untuk mencatat mutasi piutang secara keseluruhan.

Transaksi yang mengakibatkan terjadinya mutasi piutang dicatat sebagai berikut:



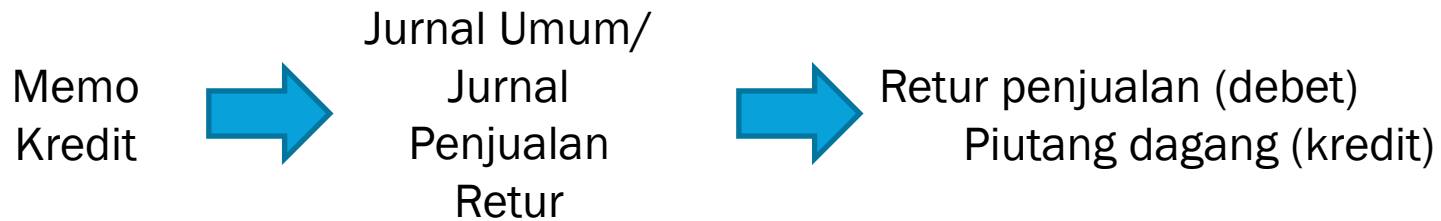
Pencatatan transaksi penjualan kredit

Copy faktur penjualan di bagian jurnal dicatat dalam buku jurnal penjualan, dengan mendebit akun piutang dan kredit akun hasil penjualan. Adapun di bagian piutang, copy faktur penjualan dicatat dalam kartu piutang debitor yang bersangkutan sebagai mutasi debit sebesar harga faktur.



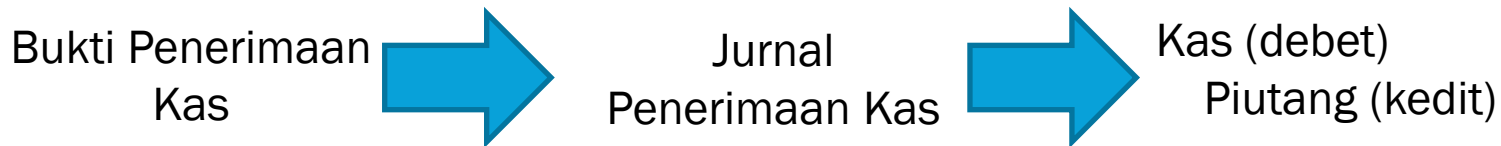
Pencatatan transaksi retur penjualan kredit

Memo kredit di bagian jurnal dicatat dalam jurnal umum atau jurnal penjualan retur, dengan mendebit akun retur penjualan dan kredit akun piutang. Adapun di bagian piutang, memo kredit dicatat dalam kartu piutang debitor yang bersangkutan sebagai mutasi kredit sebesar jumlah tercantum dalam memo kredit.



Pencatatan transaksi penerimaan kas dari piutang

Bukti penerimaan kas untuk piutang di bagian jurnal dicatat dalam jurnal penerimaan kas, dengan mendebit akun kas, dan kredit akun piutang. Di bagian piutang, dicatat dalam kartu piutang debitor yang bersangkutan sebagai mutasi kredit sebesar jumlah yang tercantum dalam bukti penerimaan kas.



Pencatatan transaksi penghapusan piutang

Bukti memorial untuk penghapusan piutang dibagian jurnal dicatat dalam buku jurnal umum dengan mendebit akun penyisihan kerugian piutang dan kredit akun piutang atau mendebit akun beban penghapusan piutang dan kredit akun piutang (bergantung metode penghapusan piutang yang digunakan). Di bagian piutang, dicatat dalam kartu piutang debitur yang bersangkutan sebagai mutasi kredit sebesar jumlah yang tercantum dalam bukti memorial.

Bukti memorial
(penghapusan
piutang)

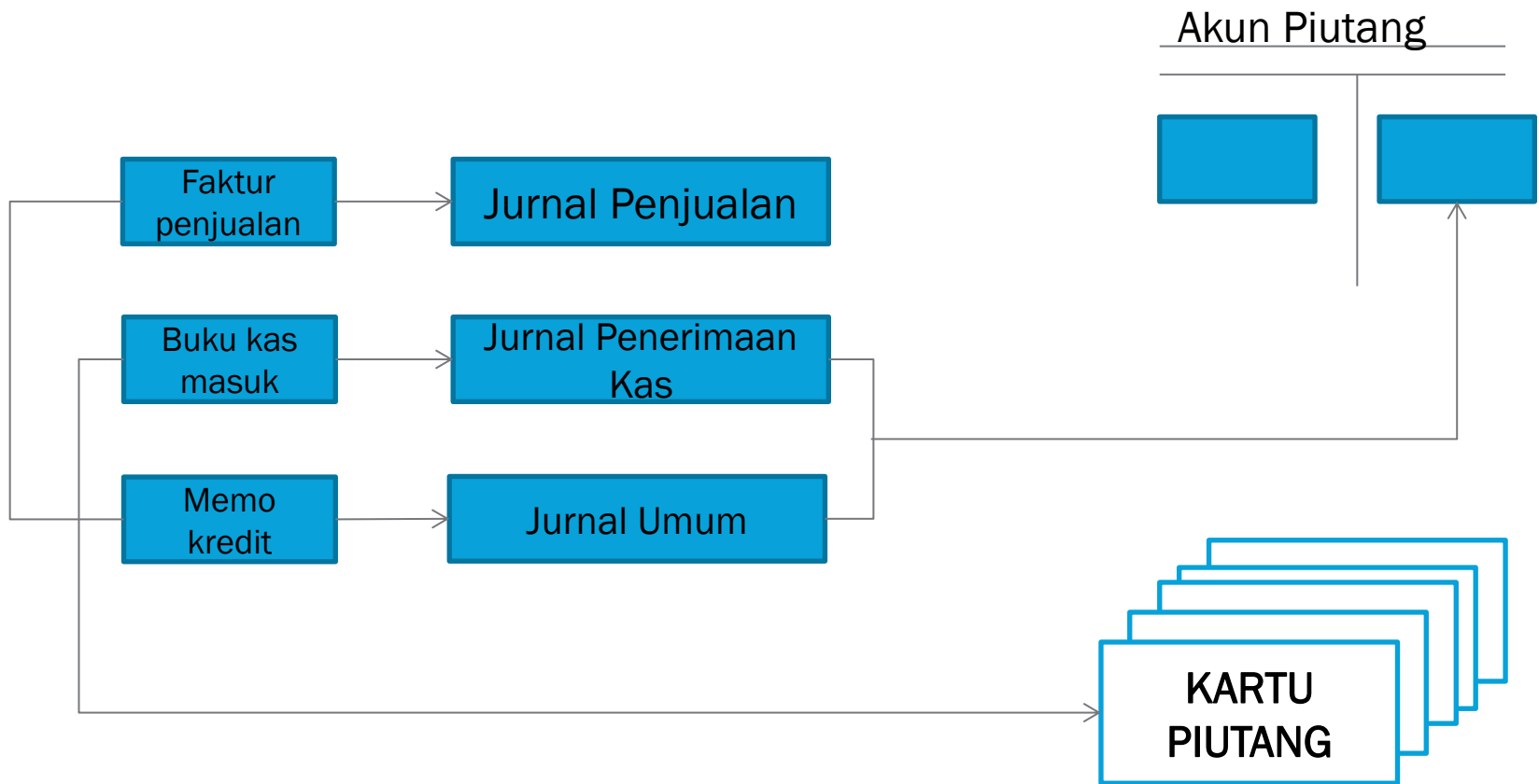


Jurnal
umum



Penyisihan kerugian piutang (debit)
Piutang (kredit)

Beban penghapusan piutang (debit)
Piutang (kredit)



PENCATATAN PIUTANG METODE POSTING LANGSUNG DALAM KARTU PIUTANG

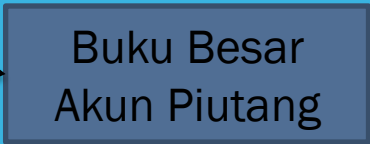
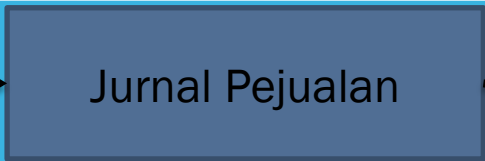
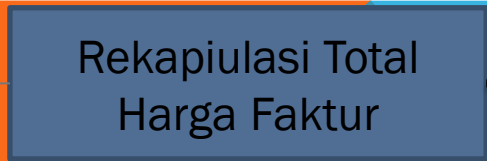
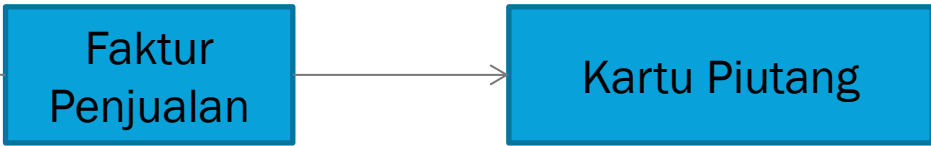
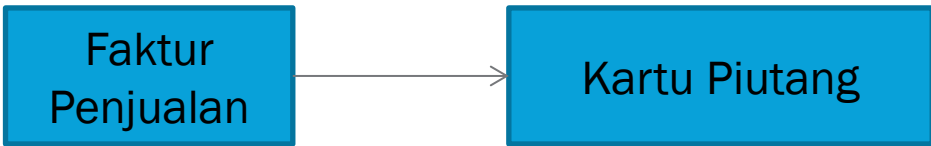
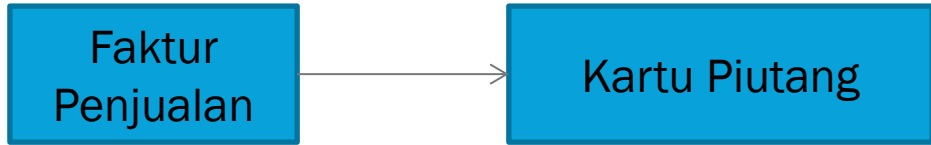
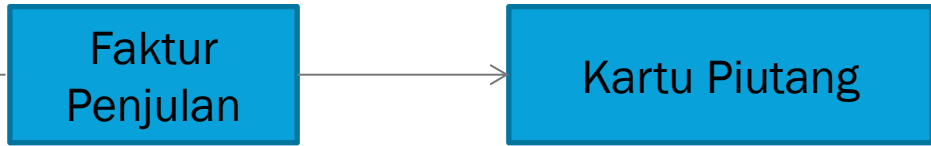
Bagian penagihan tiap hari membuat rekapitulasi total harga faktur penjualan kredit yang terjadi pada hari yang bersangkutan.

bagian piutang tiap hari mencatat data setiap faktur dalam kartu piutang. Sementara bagian jurnal hanya mencatat total harga faktur untuk penjualan dalam satu hari, sehingga dalam jurnal penjualan tidak tampak rincian data untuk tiap faktur

Dari data kartu piutang dibuat daftar saldo piutang. Kemudian dilakukan pengecekan atas kesamaan besarnya piutang menurut daftar saldo piutang, dengan saldo piutang menurut rekening piutang (buku besar).

Prosedur pencatatan faktur penjualan menurut metode posting langsung ke dalam kartu piutang tampak dalam gambar berikut ini:

Faktur no.041	Penjualan kepada PT SARINA Bandung, Harga faktur.....Rp12.300.000,00
Faktur no.042	Penjualan kepada PD TUNGGAL Jakarta, Harga faktur..... Rp20.800.000,00
Faktur no.043	Penjualan kepada PT ANJANI Bogor, Harga faktur..... Rp8.700.000,00
	Total harga faktur.....Rp41.800.000,00



KARTU PIUTANG			Nama Debitur PT SARINA Alamat Bandung No. Rekening D.52		
Tgl	No. Bukti	Keterangan	Mutasi		Saldo
			Debit	Kredit	
Juli 1	Saldo	-	-	-	-
Juli 5	041	Jatuh Tempo 5/8	12.300.000	-	12.300.000

KARTU PIUTANG			Nama Debitur PD TUNGGAL Alamat Jakarta No. Rekening D.53		
Tgl	No. Bukti	Keterangan	Mutasi		Saldo
			Debit	Kredit	
Juli 1	Saldo	-	-	-	-
Juli 5	042	Jatuh Tempo 5/8	20.800.000	-	20.800.0000

KARTU PIUTANG			Nama Debitur PD TUNGGAL		
			Alamat Jakarta		
			No. Rekening D.53		
Tgl	No. Bukti	Keterangan	Mutasi		Saldo
			Debit	Kredit	
Juli 1	Saldo	-	-	-	-
Juli 5	042	Jatuh Tempo 5/8	20.800.000	-	20.800.0000

KARTU PIUTANG			Nama Debitur PT ANJANI		
			Alamat Bogor		
			No. Rekening D.54		
Tgl	No. Bukti	Keterangan	Mutasi		Saldo
			Debit	Kredit	
Juli 1	-	Saldo	-	-	-
Juli 5	043	Jatuh tempo5/8	8.700.000		8.700.000

Semua transaksi penjualan kredit yang terjadi pada tanggal 5 juli 2009, dicatat dalam buku jurnal penjualan sebagai berikut.

A. Pengertian persediaan

Secara umum istilah persediaan menunjukkan barang yang dimiliki untuk dijual atau barang yang akan diolah menjadi produk untuk dijual. Persediaan suatu perusahaan biasanya dihubungkan dengan objek usaha pokok. Objek usaha pokok perusahaan dagang adalah persediaan barang dagangan (*merchandise inventory*).

Dalam perusahaan manufaktur persediaan meliputi persediaan bahan baku (*material inventory*), persediaan barang dalam proses (*work in process inventory*), persediaan produk jadi (*finished goods inventory*). Jadi persediaan adalah barang yang dimiliki perusahaan yang tersedia untuk dijual, atau diolah dalam proses produksi sehingga menjadi produk yang siap untuk dijual

B. Sistem Pencatatan Persediaan

Ada dua sistem pencatatan yang dapat digunakan dalam pencatatan persediaan, yaitu: Sistem inventarisasi fisik (*Physical System*) dan sistem perpetual (*Perpetual System*)

1. Pencatatan Sistem Inventarisasi Fisik

Sistem inventarisasi disebut juga pencatatan sistem periodik (*periodical system*). Digunakan oleh perusahaan yang menjual barang dalam jenis yang sama banyak, harga satuan tiap jenis barang yang dijual relatif rendah. Dalam sistem pencatatan fisik harga pokok penjualan dihitung tiap akhir periode setelah sisa barang (persediaan akhir periode)

Prosedur pencatatan secara periodik :

- a. Faktur pembelian dicatat dalam jurnal pembelian dengan mendebet akun pembelian, dan kredit akun utang. Dicatat dalam kartu persediaan
- b. Memo kredit dari kreditor, sebagai bukti transaksi retur pembelian, dicatat dalam jurnal umum atau jurnal pembelian retur, dengan mendebet akun utang dan kredit akun retur pembelian.
- c. Faktur penjualan dicatat dalam jurnal penjualan dengan mendebet akun piutang dagang, kredit akun hasil penjualan.
- d. Memo kredit yang dikirimkan kepada debitur sebagai bukti transaksi penjualan retur, dicatat dalam jurnal umum atau jurnal penjualan retur dengan mendebet akun retur penjualan, dan kredit akun piutang dagang.

Sebagai ilustrasi, data kegiatan usaha suatu perusahaan dagang dalam bulan Januari 2015, antara lain sebagai berikut:

- Persediaan barang pada tanggal 1 Januari 2015 sebesar Rp10.000.000,00
- Pembelian kredit pada tanggal 10 Januari 2015 sebesar Rp50.000.000,00
- Penjualan kredit pada 11 Januari 2015 sejumlah Rp80.000.000,00

Setelah data transaksi diatas dipindah bukukan dari jurnal yang bersangkutan kedalam buku besar. Akun-akun yang terkait seperti dibawah ini:

<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td colspan="2" style="text-align: center;">Persediaan</td> </tr> <tr> <td style="width: 50%; border-right: 1px solid black; padding-right: 10px;">1/1 10.000.000</td> <td style="border-left: 1px solid black; width: 50%;"></td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="text-align: center;">Utang dagang</td> </tr> <tr> <td style="border-right: 1px solid black; padding-right: 10px;"></td> <td style="border-left: 1px solid black; padding-left: 10px;">10/1 50.000.000</td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="text-align: center;">Penjualan</td> </tr> <tr> <td style="border-right: 1px solid black; padding-right: 10px;"></td> <td style="border-left: 1px solid black; padding-left: 10px;">11/1 80.000.000</td> </tr> </table>	Persediaan		1/1 10.000.000		Utang dagang			10/1 50.000.000	Penjualan			11/1 80.000.000	<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td colspan="2" style="text-align: center;">Pembelian</td> </tr> <tr> <td style="width: 50%; border-right: 1px solid black; padding-right: 10px;">10/1 50.000.000</td> <td style="border-left: 1px solid black; width: 50%;"></td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="text-align: center;">Piutang dagang</td> </tr> <tr> <td style="border-right: 1px solid black; padding-right: 10px;"></td> <td style="border-left: 1px solid black; padding-left: 10px;">11/1 80.000.000</td> </tr> </table>	Pembelian		10/1 50.000.000		Piutang dagang			11/1 80.000.000
Persediaan																					
1/1 10.000.000																					
Utang dagang																					
	10/1 50.000.000																				
Penjualan																					
	11/1 80.000.000																				
Pembelian																					
10/1 50.000.000																					
Piutang dagang																					
	11/1 80.000.000																				

Untuk menghitung laba kotor dilakukan dengan menghitung secara fisik persediaan barang dagangan akhir. Perhitungan fisik persediaan dilakukan dengan cara menghitung, mengukur dan menimbang banyaknya satuan barang yang masih tersedia di gudang. Nilai persediaan barang = kuantitas x harga barang satuan.

2. Sistem Perpetual

Sistem perpetual atau metode pencatatan terus menerus (*kontinue*) disebut juga dengan "*balance permanent*". Digunakan untuk mencatat persediaan barang yang sejenis tidak terlalu banyak dan harga satuan relatif tinggi.

Prosedur pencatatan perpetual:

- a. Faktur pembelian dicatat dalam jurnal pembelian dengan mendebit akun persediaan dan kredit akun utang dagang. Transaksi juga dicatat di persediaan.
- b. Memo kredit yang diterima dari kreditur sebagai bukti transaksi retur pembelian
- c. Faktur penjualan sebagai bukti transaksi penjualan kredit
- d. Memo kredit yang dikirimkan kepada debitur sebagai bukti transaksi retur penjualan.

Penerapan perpetual baik transaksi penjualan barang dagang dicatat dalam akun persediaan. Catatan keseluruhan mengenai mutasi keluar masuknya barang tampak dalam akun persediaan. Tidak perlu melakukan perhitungan secara fisik. Harga pokok barang yang dijual (*cost of goods sold*) dalam suatu periode, harga pokok barang yang dijual tampak dalam akun harga pokok penjualan.

Dalam perpetual transaksi di masukan dalam akun persediaan. Harga pokok penjualan tampak pada akun harga pokok penjualan

Contoh :

Data mutasi persediaan CX dalam bulan januari 2015 sebagai berikut:

- Januari 1, persediaan barang CX seharga Rp15.000.000,00
- Januari 15, faktur no F-062 dari PT LUNNA untuk pembelian barang CX. Rp50.000.000,00
- Januari 25, faktur no. HR-115 dikirimkan kepada PD HARINA untuk penjualan barang CX seharga Rp80.000.000,00m. Harga pokok barang yang bersangkutan Rp45.000.000,00
- Januari 27, memo kredit no.NK-07 dikirimkan kepada PD HARINA untuk penjualan retur dari Faktur no. HR-115 seharga Rp2.500.000,00. Harga pokok barang CX yang bersangkutan sebesar Rp1.500.000,00

Dari data diatas prosedur pencatatan persediaan menurut sistem perpetual dalam buku besar dapat digambarkan sebagai berikut:

Utang dagang

	Jan 15. 50.000.000
--	---------------------------

Persediaan		Harga		Pokok	
Penjualan					
Jan 1	15.000.000			Jan	27
1.500.000					
Jan 15	50.000.000	Jan 25	45.000.000	Jan 25.	45.000.000
Jan 27	1.500.000				
Penjualan		Piutang dagang			
		Jan 25	80.000.000	Jan 25	80.000.000
				Jan 27	2.500.000
Retur Penjualan					
Jan 17	2.500.000				

Berdasarkan data diatas laba atau rugi kotor yang diperoleh dalam bulan januari 2015 yakni

Penjualan bruto	Rp80.000.000,00
Retur penjualan	Rp 2.500.000,00
<i>Penjualan neto</i>	<i>Rp77.500.000,00</i>
Harga pokok penjualan	Rp43.500.000,00
Laba Kotor	Rp34.000.000,00

Untuk lebih jelasnya tentang Metode Perpetual dan Periodik, mari kita bermain ilustrasi sederhana.

1. Persediaan awal 50.000.000
2. 02.01.2014 Dibeli persediaan barang dagang 100 pcs, @ 1.000.000, tunai.
3. 10.01.2014 Dibeli persediaan barang dagang 100 pcs, @ 1.000.000, tunai
4. 12.01.2014 Penjualan 20 pcs @ 1.200.000, kredit
5. 15.01.2014 Penjualan 30 pcs @ 1.200.000, kredit

Metode Perpetual

02.01.2014

Persediaan	[D] 100.000.000
Kas/bank	[K] 100.000.000

10.01.2014

Persediaan	[D] 100.000.000
Kas/bank	[K] 100.000.000

12.01.2014

Piutang usaha	[D] 24.000.000
Penjualan	[K] 24.000.000
HPP	[D] 20.000.000
Persediaan	[K] 20.000.000

15.01.2014

Piutang usaha	[D] 36.000.000
Penjualan	[K] 36.000.000
HPP	[D] 30.000.000
Persediaan	[K] 30.000.000

Tidak diperlukan jurnal penyesuaian untuk HPP maupun Persediaan karena sudah dicatat sekaligus saat terjadi penjualan. Dengan kondisi diatas saldo awal 50.000.000 maka saldo akhir persediaan di buku besar sudah pasti sebesar 200.000.000 (saldo awal + pembelian - penjualan),

Metode Periodik

02.01.2014

Persediaan	[D] 100.000.000
Kas/bank	[K] 100.000.000

10.01.2014

Persediaan	[D] 100.000.000
Kas/bank	[K] 100.000.000

12.01.2014

Piutang usaha	[D] 24.000.000
Penjualan	[K] 24.000.000

15.01.2014

Piutang usaha	[D] 36.000.000
Penjualan	[K] 36.000.000

Pada akhir periode (misal akhir bulan) dilakukan perhitungan fisik persediaan, atas perhitungan fisik tersebut didapatkan saldo akhir 200.000.000, maka penyesuaian HPP-nya adalah:

$$\begin{aligned} &= \text{Saldo akhir} - \text{Pembelian} + \text{Saldo awal} \\ &= 200.000.000 - 200.000.000 + 50.000.000 \\ &= 50.000.000 \end{aligned}$$

Jurnal penyesuaian:

31.01.2014

HPP	[D] 50.000.000
-----	----------------

Persediaan

[K] 50.000.000

INSTRUMEN SOAL:

1. Apakah yang dimaksud persediaan barang dagang?
2. Jelaskan dokumen apa saja yang berhubungan dengan penerimaan dan pengeluaran barang dagang?
3. Diketahui Data:
 - a. Persediaan awal 100.000.000
 - b. 02.01.2014 Dibeli persediaan barang dagang 100 pcs, @ 500.000, tunai.
 - c. 10.01.2014 Dibeli persediaan barang dagang 100 pcs, @ 600.000, tunai
 - d. 12.01.2014 Penjualan 20 pcs @ 1.000.000, kredit
 - e. 15.01.2014 Penjualan 30 pcs @ 1.500.000, kredit

Buatlah pencatatan menggunakan metode pencatatan inventarisasi fisik atau periodik!

4. Buatlah pencatatan menggunakan metode pencatatan periodik data dibawah ini!
 - a. Persediaan awal 100.000.000
 - b. 03.01.2014 Dibeli persediaan barang dagang 50 pcs, @ 1.000.000, tunai.
 - c. 11.01.2014 Dibeli persediaan barang dagang 70 pcs, @ 1.000.000, tunai
 - d. 17.01.2014 Penjualan 20 pcs @ 1.200.000, kredit
 - e. 19.01.2014 Penjualan 30 pcs @ 1.200.000, kredit
 - f. Persediaan akhir 150.000.000

LEMBAR KERJA SISWA

1.
2.
3.
4.

JAWABAN

1. Persediaan adalah barang yang dimiliki perusahaan yang tersedia untuk dijual, atau diolah dalam proses produksi sehingga menjadi produk yang siap untuk dijual
2. Dokumen penerimaan dan pengeluaran barang dagang, Dokumen penerimaan barang dagang terdiri dari: surat permintaan pembelian (SPP), surat order pembelian (SOP), Laporan penerimaan barang (LPB), surat bukti permintaan dan pengeluaran barang, serta kartu persediaan/gudang. Bukti pendukung yang berkaitan dengan pencatatan mutasi persediaan barang dagang, antara lain: faktur pembelian, memo kredit, dan faktur penjualan.

3. Metode Periodik

02.01.2014

Persediaan	[D] 50.000.000
Kas/bank	[K] 50.000.000

10.01.2014

Persediaan	[D] 60.000.000
Kas/bank	[K] 60.000.000

12.01.2014

Piutang usaha	[D] 20.000.000
Penjualan	[K] 20.000.000

15.01.2014

Piutang usaha	[D] 45.000.000
Penjualan	[K] 45.000.000

4. Metode Perpetual

03.01.2014

Persediaan	[D] 50.000.000
Kas/bank	[K] 50.000.000

11.01.2014

Persediaan	[D] 100.000.000
Kas/bank	[K] 100.000.000

17.01.2014

Piutang usaha	[D] 70.000.000
---------------	----------------

Penjualan	[K] 70.000.000
HPP	[D] 30.000.000
Persediaan	[K] 30.000.000

19.01.2014

Piutang usaha	[D] 36.000.000
Penjualan	[K] 36.000.000
HPP	[D] 30.000.000
Persediaan	[K] 30.000.000

IDENTIFIKASI MUTASI KAS BANK

1. Mutasi Kas Bank

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

- a. penerimaan dana dalam bentuk uang tunai atau dalam bentuk cek yang diterima dari pihak lain. Transaksi yang bersangkutan seperti biasa dicatat dalam buku Jurnal Penerimaan Kas.
- b. penyetoran uang tunai dan cek yang diterima ke bank. Kegiatan tersebut dicatat dalam Daftar Setoran ke Bank berdasarkan bukti (slip) setoran.
- c. pengeluaran kas umum dilakukan dengan menggunakan cek atau dengan bilyet giro. Artinya menggunakan (menarik) uang simpanan di bank, termasuk pengeluaran untuk pembentukan dan pengisian kembali dana kas kecil. Transaksi yang bersangkutan dicatat dalam buku Jurnal Pengeluaran Kas atau dalam Cek Register.
- d. pengeluaran kas kecil khusus untuk pembayaran yang dipandang tidak praktis jika dibayar dengan menggunakan cek atau dalam batas jumlah yang telah ditetapkan. Transaksi yang bersangkutan dicatat dalam buku Jurnal Kas Kecil.

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

- a. mengadakan verifikasi (pengujian) terhadap catatan-catatan, dokumen transaksi serta cek-cek yang terkait dengan aktivitas pengelolaan kas dalam periode tertentu. Bagi perusahaan yang menyetorkan semua kas yang diterima ke bank dan semua pengeluaran kas dilakukan dengan menggunakan cek, saldo kas pada suatu tanggal tertentu menurut catatan perusahaan harus sama dengan saldo kas menurut laporan dari bank.
- b. mengadakan pemeriksaan terhadap fisik kas, yaitu dengan cara menghitung uang tunai dan benda-benda kas lainnya yang ada di perusahaan. Pemeriksaan ini sangat penting dilakukan pada perusahaan yang tidak mempunyai rekening di bank. Sementara bagi perusahaan yang menyetorkan semua kas yang diterima ke bank, pemeriksaan terhadap fisik kas terutama untuk kepentingan pengawasan terhadap dana kas kecil dan dana-dana kas lainnya.

2. Dokumen Penerimaan dan Pengeluaran Kas

Dokumen Penerimaan Kas

Penerimaan kas dalam perusahaan pada umumnya bersal dari transaksi penjualan tunai dan penerimaan piutang dari debitor. Penerimaan piutang bisa terjadi dalam bentuk cek yang dikirimkan debitor melalui pos atau diserahkan langsung, bisa juga melalui transfer dana dari debitor kepada rekening perusahaan di bank. Oleh karena itu dalam perusahaan yang aktivitas

usahanya dilakukan melalui prosedur operasional yang ditetapkan, dokumen-dokumen yang terkait dengan penerimaan kas yaitu sebagai berikut.

- a. bukti penerimaan kas yang dibuat sendiri oleh perusahaan, untuk bukti transaksi penerimaan kas dari manapun sumbernya.
- b. faktur (nota) penjualan tunai sebagai bukti pendukung bukti penerimaan kas yang berasal dari transaksi penjualan tunai.
- c. Daftar Surat Pemberitahuan dari debitor sebagai pendukung bukti penerimaan kas yang berasal dari penerimaan piutang.
- d. surat pemberitahuan dari debitor sebagai pendukung bukti penerimaan kas yang berasal dari penerimaan piutang.
- e. memo (nota) kredit dari bank sebagai pendukung bukti penerimaan kas yang berasal dari penerimaan piutang melalui transfer dana dari debitor.
- f. bukti setoran ke bank sebagai bukti pendukung yang digunakan untuk mengecek jumlah dana yang diterima dengan jumlah yang disetorkan ke bank.

Dokumen Pengeluaran Kas

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

Dokumen yang terkait dengan pengeluaran kas adalah:

- a. Bukti pengeluaran kas yang dibuat sendiri oleh perusahaan, untuk bukti segala jenis transaksi pengeluaran kas.
- b. Faktur (nota) pembelian tunai, sebagai bukti pendukung pengeluaran kas pada pembelian tunai.
- c. Faktur pembelian kredit sebagai bukti pendukung pengeluaran kas untuk pembayaran utang.
- d. Bukti penerimaan barang sebagai bukti pendukung pengeluaran kas untuk pembayaran utang
- e. Permintaan pengisian kembali kas kecil sebagai bukti pendukung pengeluaran kas untuk pengisian dana kas kecil.
- f. Bukti pengeluaran kas kecil sebagai pendukung permintaan pengisian kembali kas kecil.
- g. Surat permintaan pengeluaran kas kecil sebagai pendukung pengeluaran kas kecil.

Prosedur Pencatatan Mutasi Kas Bank

Penerimaan kas dari semua transaksi dicatat dalam Buku Jurnal Pengeluaran Kas, sedangkan semua pengeluaran kas (kecuali yang berjumlah kecil) dicatat dalam Buku Jurnal Penerimaan Kas. Sebagai ilustrasi mutasi kas, berikut ini data mutasi kas PD MITRA ABADI pada bulan Mei 2004. Saldo akun Kas pada tanggal 1 Mei 2004 yang telah disesuaikan sebesar Rp. 124.680.000,00. Penerimaan dan pengeluaran kas dalam bulan Mei 2004, sebagai berikut.

Penerimaan kas:

Mei 4, penerimaan cek bank SARI No. B.0046544 dari PD Sentosa untuk pelunasan faktur No. FJ-211 seharga Rp. 8.500.000,00. Bukti kas No. BKM-501.

Mei 5, penerimaan dari penjualan tunai sebesar Rp. 12.400.000,00. Bukti kas No. BKM-502

Mei 5, penerimaan cek bank TIARA No. C.2004352 dari PD Arina untuk pelunasan faktur No. FJ-207 seharga Rp 15.600.000,00. Bukti kas No. BKM-503

Mei 11, penerimaan hasil penjualan tunai sebesar Rp 10.800.000,00. Bukti kas No. BKM-504

Mei12, penerimaan cek bank SARI No. B.0046552 dari Toko Trina untuk pelunasan faktur No. FJ-208 seharga Rp 11.200.000,00. Bukti kas No. BKM-505

Mei 20, penerimaan tunai dari Toko Renata sebesar Rp 13.600.00,00 untuk pelunasan faktur No. FJ-206. Bukti kas No. BKM-506

Mei 25, penerimaan penjualan tunai sebesar Rp 18.800.000,00. Bukti kas No. BKM-507

Mei 28, penerimaan cek bank Tiara No. C.2004372 dari PD Arina untuk pelunasan faktur No. FJ-209 seharga Rp 10.600.000,00. Bukti kas No. BKM-508.

Pengeluaran kas:

Mei 1, pengeluaran cek No. CB.000312 sebesar Rp 4.200.000,00 untuk gaji karyawan bulan April 2004. Bukti kas No. BKK-501

Mei 5, pengeluaran cek No. CB. 000313 sebesar Rp 800.000,00 untuk pengisian kembali dana kas kecil. Bukti kas No. BKK-502

Mei 8, pelunasan faktur PD Aries No. B-223 seharga Rp 12.900.000,00, dibayar dengan cek nomor CB. 000314. Bukti kas No. BKK-503

Mei 12, pembelian tunai barang dagangan seharga Rp 8.700.000,00, dibayar dengan cek nomor CB. 000315. Bukti kas No. BKK-504

Mei 16, pengeluaran cek nomor. CB. 000316 sebesar Rp 1.150.000,00 untuk pengisian kembali dana kas kecil. Bukti kas No. BKK-505

Mei 18, pelunasan faktur PD Libra No. L-073 seharga Rp 14.200.000,00, dibayar dengan cek nomor. CB. 000317. Bukti kas no. BKK-506

Mei 21, pembelian tunai barang dagangan seharga Rp 6.600.000,00, dibayar dengan cek nomor CB. 000318. Bukti kas No. BKK-507

Mei 26, pelunasan faktur PD Aries No. B-228 seharga Rp 10.400.000,00, dibayar dengan cek nomor CB. 000319. Bukti kas No. BKK-508.

Data transaksi penerimaan dan pengeluaran kas tersebut di atas dicatat dalam buku Jurnal

Penerimaan dan buku Jurnal Pengeluaran Kas sebagai berikut.

Buku Jurnal Penerimaan Kas

Tgl	Nomor Bukti	Diterima dari	Debit	Kredit	
			Kas No. Akun 11	Piutang No. Akun 113	Penjln. Tunai No. Akun 411
Mei 4	BKM-501	PD Sentosa	8.500.000	8.500.000	-
Mei 5	BKM-502	Tunai	12.400.000	-	12.400.000
Mei 5	BKM-503	PD Arina	15.600.000	15.600.000	-
Mei 11	BKM-504	Tunai	10.800.000	-	10.800.000
Mei 12	BKM-505	Toko Trina	11.200.000	11.200.000	-
Mei 20	BKM-506	Toko Renata	13.600.000	13.600.000	-

Mei 25	BKM-507	Tunai	18.800.000	-	18.800.000
Mei 28	BKM-508	PD Arina	10.600.000	10.600.000	-
			101.500.000	59.500.000	42.000.000

Setoran dana yang diterima perusahaan ke bank dilakukan pada hari saat diterima, paling tidak pada besok harinya. Setoran dana ke bank didukung dengan bukti setor yang mendapat pengesahan dari pejabat bank yang bersangkutan. Sebagai ilustrasi misalnya PD Mitra Abadi contoh diatas, menyetorkan dana yang diterima tanggal 4 dan tanggal 5 Mei kepada bank Sinar Nusa cabang Bandung pada tanggal 15 Mei 2004. Bukti setor akan tampak sebagai berikut:

Bank SINAR NUSA			
BUKTI SETOR			Nomor : 05001
			Tanggal : 5 Mei 2004
Nama : PD MITRA ABADI			
No. Rekening : 2.1.00122			
No.	Nama Bank	No. Cek	JUMLAH
1	Bank SARI	B.0046544	Rp 8.500.000,00
2	Bank TIARA	C.2004352	Rp 15.600.000,00
3		Uang Tunai	Rp 12.400.000,00
JUMLAH			Rp 36.500.000,00
(Tiga Puluh Enam Juta Lima Ratus Ribu Rupiah)			
Tanda Tangan Penyetor		Pengesahan Bank	

Transaksi-transaksi yang bersangkutan dengan pengeluaran kas diatas, dicatat dalam buku jurnal pengeluaran kas dengan anggapan PD Mitra Abadi mencatat transaksi pembelian barang dagangan dengan pembayaran kredit menurut dasar waktu, artinya pada saat faktur diterima di kreditor dicatat dalam buku jurnal pembelian dengan mendebit akun pembelian dan kredit akun Utang Dagang. Transaksi pengisian dana kas kecil dicatat debit akun Kas Kecil (metode fluktuasi), mengenai pencatatan dana kas kecil dibahas dalam bab yang lain. Catatan pengeluaran kas tampak sebagai berikut:

Tgl.	Nomor Bukti	Dibayarkan untuk	No. Cek	DEBIT				Kredit
				Utang Dagang (211)	Pembelian (511)	Beban Gaji (521)	Kas Kecil (112)	Kas (111)
Mei 1	BKK-501	Gaji Krywn	CB.000312	-	-	4.200.000	-	4.200.000
Mei 5	BKK-502	Kas Kecil	CB.000313	-	-	-	800.000	800.000
Mei 8	BKK-503	PD ARIES	CB.000314	12.900.000	-	-	-	12.900.000

Mei 12	BKK-504	Pembel brng	CB.000315	-	8.700.000	-	-	8.700.000
Mei 16	BKK-505	Kas Kecil	CB.000316	-	-	-	1.150.000	1.150.000
Mei 18	BKK-506	PD LIBRA	CB.000317	14.200.000	-	-	-	14.200.000
Mei 21	BKK-507	Pembln brng	CB.000318	-	6.600.000	-	-	6.600.000
Mei 26	BKK-508	PD ARIES	CB.000319	10.400.000	-	-	-	10.400.000
				37.500.000	15.300.000	4.200.000	1.950.000	58.950.000

Anggap nomor akun sebagai berikut:

111 Kas	511 Pembelian	211 Utang Dagang
112 Kas Kecil	520 Beban Gaji	

Soal

1. Jelaskan perbedaan kas kecil dengan kas bank!
2. Buatlah Mutasi Kas Bank perusahaan di bawah ini!

Mutasi kas bank suatu perusahaan sebagai berikut:

1 Januari 2014	Saldo Rp2.190.000
1 Januari 2014	pembentukan dana kas kecil Rp100.000 cek no.314
3 Januari 2014	penerimaan tagian dari toko "JASA" sudah dikurangi potongan tunai Rp2.940.000 km-01
7 Januari 2014	penjualan barang dagang Rp10.800.000 km-02
10 Januari 2014	pembelian tunai barang dagang Rp 10.750.000 cek no 315
13 Januari 2014	pembayaran gaji dan upah karyawan Rp1.500.000 dan beban listrik serta telp Rp1.250.000 cek no 316
15 Januari 2014	penjualan barang dagang Rp14.800.000 km-03
20 Januari 2014	pembayaran utang kepada PT.Retno sudah termasuk potongan tunai pembelian Rp8.820.000 cek no 218
27 Januari 2014	penjualan barang dagang Rp10.800.000 km-04
30 Januari 2014	pembelian tunai barang dagang Rp10.750.000 cek no.13

Jawaban

1. Kas kecil (*Petty Cash/ cash on hand*) merupakan uang kas yang ada dalam brankas perusahaan yang digunakan untuk membayar dalam jumlah yang relatif kecil misalnya pembelian prangko, biaya perjalanan, biaya telegram, biaya taxi dan pembayaran lainnya dalam jumlah kecil

Kas di Bank (*Cash in Bank*) merupakan uang kas yang dimiliki perusahaan yang tersimpan di Bank dalam bentuk giro/bilyet dan kas ini dipakai untuk pembayaran yang jumlahnya besar dan menggunakan cek.

2. Mutasi bank

tgl	Ket	No Bukti	Debit	Kredit	Saldo Debit	Kredit
Jan 01	Saldo	V	-	-	2.190.000	-
Jan 01	Dana Kas Kecil	314	-	1.000.000	1.190.000	-
Jan 03	Terima Tagihan	Km-01	2.940.000	-	4.130.000	-
Jan 07	Penjualan Tunai	Km-02	10.800.000	-	14.930.000	-
Jan 10	Pembelian Tunai	315	-	10.750.000	4.180.000	-
Jan 13	Gaji, Listik dan Tlp	316	-	2.750.000	1.430.000	-
Jan 15	Penjualan Tunai	Km-03	14.800.000	-	16.230.000	-
Jan 20	Pembayaran Hutang	317	-	8.820.000	7.410.000	-
Jan 27	Penjuala Tunai	Km-04	10.800.000	-	18.210.000	-
Jan 30	Pembelian Tunai	318		10.750.000	7.460.000	-

RENCANA PELAKSANAAN EVALUASI PEMBELAJARAN

Nama Sekolah : SMK Muhammadiyah 3 Klaten Tengah

Kompetensi Keahlian : Akuntansi

Mata Pelajaran : Kas Bank

Kelas/ Semester : XI/ 1 (satu)

Alokasi Waktu : 2x 45 menit

Berilah tanda silang (X) pada salah satu huruf A,B,C,D atau E pada lembar jawaban sebagai jawaban yang anda anggap paling benar!

1. Dalam kegiatan penerimaan kas dan pengeluaran kas apabila terjadi transaksi berupa penerimaan dana dalam bentuk uang tunai atau dalam bentuk cek transaksi tersebut dicatat pada jurnal.....
 - a. Jurnal Pembelian
 - b. Jurnal Penjualan
 - c. Jurnal Penerimaan kas**
 - d. Jurnal Pengeluaran kas
 - e. Jurnal retur pembelian

2. Dalam pemeriksaan kas dilakukan dengan cara mengadakan pemeriksaan terhadap fisk kas dan dengan cara...
 - a. Mengadakan verifikasi**
 - b. Mengadakan improvisasi
 - c. Mengadakan deskripsi
 - d. Mengadakan konversasi
 - e. Mengadakan dilemalisasi

3. Sumber penerimaan kas dalam mutasi kas bank secara umum adalah....
 - a. Piutang dan Penjualan kredit
 - b. Utang dan Penjualan kredit
 - c. Piutang dan Utang
 - d. Piutang dan Penjualan tunai**
 - e. Utang dan Penjualan tunai

4. Dalam dokumen penerimaan kas sebagai bukti pendukung bukti penerimaan kas yang berasal dari transaksi penjualan tunai adalah...
 - a. Kwitansi
 - b. Faktur**
 - c. Nota

- d. Memo
 - e. Nota tunai
5. Surat pemberitahuan dari debitor sebagai pendukung bukti penerimaan kas dalam dokumen yang terkait dengan penerimaan kas berasal dari....
- a. Penerimaan kas
 - b. Penerimaan utang
 - c. Penerimaan piutang**
 - d. Pengeluaran utang
 - e. Pengeluaran piutang

Soal essay!

1. Saldo akun Kas pada tanggal 1 Agustus 2015 yang telah disesuaikan sebesar Rp. 139.500.000,00. Penerimaan dan pengeluaran kas dalam bulan Agustus 2015 sebagai berikut:
- a. Agustus 1, pengeluaran cek No. CB.000313 sebesar Rp 4.000.000,00 untuk gaji karyawan bulan Juli 2015. Bukti kas No. BKK-401
 - b. Agustus 15, pengeluaran cek No. CB. 000313 sebesar Rp 800.000,00 untuk pengisian kembali dana kas kecil. Bukti kas No. BKK-502
 - c. Agustus 17, pelunasan faktur PD Aries No. B-223 seharga Rp 12.900.000,00, dibayar dengan cek nomor CB. 000314. Bukti kas No. BKK-503
 - d. Agustus 25 , pembelian tunai barang dagangan seharga Rp 8.700.000,00, dibayar dengan cek nomor CB. 000315. Bukti kas No. BKK-504

Dari data diatas buatlah jurnal pengeluarannya!

Jawaban:

Tgl.	Nomor Bukti	Dibayarkan untuk	No. Cek	DEBIT				Kredit
				Utang Dagang (211)	Pembelian (511)	Beban Gaji (521)	Kas Kecil (112)	Kas (111)
Agustus 1	BKK-401	Gaji Kryw n	CB.000313	-	-	4.000.000	-	4.000.000
Agustus 15	BKK-502	Kas Kecil	CB.000313	-	-	-	800.000	800.000
Agustus 17	BKK-	PD ARIES	CB.0003	12.900.000	-	-	-	12.900.000

	503		14					
Agustus 25	BKK- 504	Pembel brng	CB.0003 15	-	8.700.000	-	-	8.700.000
				12.900.000	8.700.000	4.000.000	800.000	26.400.000

RENCANA PELAKSANAAN EVALUASI PEMBELAJARAN

Nama Sekolah : SMK Muhammadiyah 3 Klaten Tengah

Kompetensi Keahlian : Akuntansi

Mata Pelajaran : Mengelola Kartu Persediaan

Kelas/ Semester : XI/ 1 (satu)

Alokasi Waktu : 2x 45 menit

Soal Pilihan Ganda!

Berilah tanda silang (X) pada salah satu huruf A,B,C,D atau E pada lembar jawaban sebagai jawaban yang anda anggap paling benar!

1. Dikirim barang dagang atas faktur kepada Tn. DILLA dengan syarat pembayaran 2/30 ;n/60 maka transaksi diatas adalah...
 - a. Pembelian secara kredit
 - b. Penjualan kredit
 - c. Pembelian secara tunai
 - d. Penjualan tunai
 - e. Potongan pembelian
2. Contoh dokumen transaksi yang dilakukan dalam transaksi secara tunai adalah...
 - a. Kwitansi
 - b. Faktur
 - c. Momorial
 - d. Nota kredit
 - e. Nota debit
3. Prosedur pencatatan secara periodik pada faktur pembelian yang dicatat pada jurnal pembelian adalah...
 - a. Mendebet akun pembelian, mengkredit akun kas
 - b. Mendebet akun utang, mengkredit akun pembelian
 - c. Mendebet akun penjualan, mengkredit akun utang
 - d. Mendebet akun pembelian, mengkredit akun utang
 - e. Mendebet akun utang, mengkredit akun penjualan
4. Perusahaan X melakukan pembelian komputer secara kredit kepada perusahaan H sebesar Rp2.000.000,00, ayat jurnal untuk pencatatan persediaan dengan sistem periodik adalah...
 - a. Pembelian (debit) Rp2.000.000,00 dan kas (kredit) Rp2.000.000,00
 - b. Pembelian (debit) Rp2.000.000,00 dan persediaan (kredit) Rp2.000.000,00
 - c. Pembelian (debit) Rp2.000.000,00 dan utang dagang (kredit) Rp2.000.000,00
 - d. Penjualan (debit) Rp2.000.000,00 dan utang dagang (kredit) Rp2.000.000,00
 - e. Penjualan (debit) Rp2.000.000,00 dan kas (kredit) Rp2.000.000,00

5. Pencatatan memo kredit pada sistem pencatatan perpetual yang diterima dari kreditur sebagai bukti transaksi retur pembelian adalah....
 - a. Pada jurnal umum atau pembelian dengan mendebit akun kas dan kredit akun persediaan
 - b. Pada jurnal umum atau pembelian dengan mendebit persediaan dan kredit akun kas
 - c. Pada jurnal umum atau pembelian dengan mendebit akun persediaan dan kredit akun utang dagang
 - d. Pada jurnal umum atau pembelian dengan mendebit akun persediaan dan kredit akun utang dagang
 - e. Pada jurnal umum atau pembelian dengan mendebit akun utang dan kredit akun persediaan

Soal Essay!

1. Jelaskan dua sistem yang digunakan dalam pencatatan persediaan!
2. Diketahui data transaksi yang dilakukan oleh PT Micro sebagai berikut:
 - Pembelian kredit seharga Rp8.000.000,00
 - Retur pembelian seharga Rp1.000.000,00
 - Penjualan kredit ; dengan harga jual Rp3.000.000,00 dan harga perolehan Rp2.300.000,00
 - Retur penjualan; dengan harga jual Rp400.000,00 dan harga perolehan Rp200.000,00

Dari data transaksi diatas buatlah pencatatan persediaan menggunakan sistem pencatatan perpetual dan sistem pencatatan periodik!

Jawaban:

A. Pilihan Ganda:

1. b 2. a 3. d 4. c 5. e

B. Soal Essay

1. Sistem inventarisasi disebut juga pencatatan sistem periodik (*periodical system*). Digunakan oleh perusahaan yang menjual barang dalam jenis yang sama banyak, harga satuan tiap jenis barang yang dijual relatif rendah. Dalam sistem pencatatan fisik harga pokok penjualan dihitung tiap akhir periode setelah sisa barang (persediaan akhir periode). Sedangkan Sistem perpetual atau metode pencatatan terus menerus (*kontinue*) disebut juga dengan “*balance permanent*”. Digunakan untuk mencatat persediaan barang yang sejenis tidak terlalu banyak dan harga satuan relatif tinggi..
2. Pencatatan persediaan

No	Transaksi	Sistem Fisik/Periodik			Sistem Perpetual		
		Rekening	D	K	Rekening	D	K
1.	Pembelian Kredit seharga Rp8.000.000,00	Pembelian Utang Dagang	8.000.000	8.000.000	Persediaan Utang dagang	8.000.000	8.000.000
2.	Retur Pembelian seharga Rp1.000.000,00	Utang Dagang Retur Pembelian	1.000.000	1.000.000	Utang dagang Persediaan	1.000.000	1.000.000
3.	Penjualan kredit; Harga jual Rp3.000.000,00 Harga perolehan Rp2.300.000,00	Piutang dagang Penjualan	3.000.000	3.000.000	Piutang dagang Penjualan HPP Persediaan	3.000.000 2.300.000	3.000.000 2.300.000
4.	Retur penjualan Harga jual Rp400.000,00 Harga perolehan Rp200.000,00	Retur penjualan Piutang dagang	400.000	400.000	Retur Penjualan Utang dagang Persediaan HPP	400.000 200.000	400.000 200.000

RENCANA PELAKSANAAN EVALUASI PEMBELAJARAN

Nama Sekolah : SMK Muhammadiyah 3 Klaten Tengah

Kompetensi Keahlian : Akuntansi

Mata Pelajaran : Mengelola Kartu Piutang

Kelas/ Semester : XI/ 1 (satu)

Alokasi Waktu : 2x 45 menit

Kerjakanlah soal dibawah ini!

1. Sebutkan transaksi-transaksi yang mengakibatkan terjadinya mutasi atau perubahan piutang !
2. Jelaskan prosedur pencatatan piutang!
3. Jelaskan secara singkat mengenai metode pencatatan piutang secara konvensional!
4. Jelaskan salah satu transaksi yang mengakibatkan terjadinya mutasi piutang pada metode akun besar piutang sebagai rekening kontrol!
5. Perhatikan data faktur penjualan kredit yang dilakukan suatu perusahaan pada tanggal 5 juli 2015 sebagai berikut:

Faktur no.051 Penjualan kepada PT Mandiri Bandung,	
Harga faktur.....	Rp12.000.000,00
Faktur no.062 Penjualan kepada PD Tabadi Jakarta,	
Harga faktur.....	Rp20.000.000,00
Faktur no.063 Penjualan kepada PT Riani Bogor,	
Harga faktur.....	<u>.Rp8.000.000,00</u>
Total harga faktur.....	Rp40.000.000,00

Catat data fatur diatas dalam pencatatan piutang metode posting langsung dalam kartu piutang!

Lembar Kerja Siswa:

1.
2.
3.
4.
5.

Jawaban:

1. Transaksi-transaksi yang menyebabkan terjadinya mutasi atau perubahan piutang yakni:
 - a. transaksi penjualan dengan pembayaran kredit,
 - b. retur penjualan,
 - c. penerimaan piutang dari debitor,
 - d. dan penghapusan piutang
2. Prosedur pencatatan piutang yakni: Pencatatan piutang dilakukan di departemen akuntansi, yaitu: di bagian jurnal dan buku besar, untuk kepentingan laporan keuangan; dibagian piutang, untuk kepentingan pengecekan dan pengawasan piutang. Ada beberapa

metode yang dapat digunakan dalam pencatatan piutang yakni metode konvensional, metode akun besar piutang sebagai rekening kontrol dan metode posting langsung.

3. Dalam penerapan metode konvensional, untuk setiap debitur disediakan satu akun dalam buku besar. Transaksi mutasi piutang dicatat dalam buku jurnal yang terkait, data buku jurnal langsung dipindahbukukan ke dalam akun-akun debitur yang bersangkutan. dalam buku besar, tidak ada akun kontrol piutang. Metode konvensional lebih cocok diterapkan dalam perusahaan kecil yang tidak mempunyai debitur.
4. Transaksi yang mengakibatkan terjadinya mutasi piutang pada metode akun besar piutang sebagai rekening kontrol yakni:
 - a. Pencatatan transaksi penjualan kredit
 - b. Pencatatan transaksi retur penjualan
 - c. Pencatatan transaksi penerimaan kas dari piutang
 - d. Pencatatan transaksi penghapusan piutang
5. Metode posting langsung dalam kartu piutang:

KARTU PIUTANG			Nama Debitur PT Mandiri Alamat Bandung No. Rekening D.061		
Tgl	No. Bukti	Keterangan	Mutasi		Saldo
			Debit	Kredit	
Juli 1	Saldo	-	-	-	-
Juli 5	041	Jatuh Tempo 5/8	12.000.000	-	12.000.000

KARTU PIUTANG			Nama Debitur PD Tabadi Alamat Jakarta No. Rekening D.062		
Tgl	No. Bukti	Keterangan	Mutasi		Saldo
			Debit	Kredit	
Juli 1	Saldo	-	-	-	-
Juli 5	041	Jatuh Tempo 5/8	20.000.000	-	20.000.000

KARTU PIUTANG			Nama Debitur PT Siani Alamat Bogor No. Rekening D.063		
Tgl	No. Bukti	Keterangan	Mutasi		Saldo
			Debit	Kredit	
Juli 1	Saldo	-	-	-	-
Juli 5	041	Jatuh Tempo 5/8	8.000.000	-	8.000.000

Tgl	No. Bukti	Keterangan	Debit		Kredit
			Piutang Dagang	Penjualan Tunai	Hasil Penjualan
Juli 5	705	Penjualan tgl 5 Juli	40.000.000	-	40.000.000

**DAFTAR NILAI KAS BANK
SISWA SMK MUHAMMADIYAH 3 KLATEN TENGAH
TAHUN 2015**

KELAS XI AKUNTANSI

Nomor		NAMA	Penilaian			RATA-RATA
Urut	Induk		Kognitif	Afektif	Psikomotor	
1	1489	Atika Nungky Koeswindri	76	89	80	81,7
2	1490	Dewi Kurnia Puspa Ningrum	76	80	80	78,7
3	1491	Ersa Dewi	96	89	80	88,3
4	1492	Fauziah Putri Damayanti	86	80	80	82
5	1493	Ki Januar Ardi Saputro	80	80	80	80
6	1494	Latifa Nur'aini	76	89	80	81,7
7	1495	Retno Yulaikah	88	89	80	85,7

**DAFTAR NILAI PERSEDIAAN
SISWA SMK MUHAMMADIYAH 3 KLATEN TENGAH
TAHUN 2015**

KELAS XI AKUNTANSI

Nomor		NAMA	Penilaian			RATA-RATA
Urut	Induk		Kognitif	Afektif	Psikomotor	
1	1489	Atika Nungky Koeswindri	76	87	80	81
2	1490	Dewi Kurnia Puspa Ningrum	76	80	80	78,7
3	1491	Ersa Dewi	80	87	80	82,3
4	1492	Fauziah Putri Damayanti	76	80	80	78,7
5	1493	Ki Januar Ardi Saputro	76	80	80	78,7
6	1494	Latifa Nur'aini	76	80	80	78,7
7	1495	Retno Yulaikah	76	87	80	81

**DAFTAR NILAI KARTU PIUTANG
SISWA SMK MUHAMMADIYAH 3 KLATEN TENGAH
TAHUN 2015**

KELAS XI AKUNTANSI

Nomor		NAMA	Penilaian			RATA-RATA
Urut	Induk		Kognitif	Afektif	Psikomotor	
1	1489	Atika Nungky Koeswindri	87,5	87	80	84
2	1490	Dewi Kurnia Puspa Ningrum	85,5	80	80	81
3	1491	Ersa Dewi	91,5	87	80	86
4	1492	Fauziah Putri Damayanti	84	80	80	81
5	1493	Ki Januar Ardi Saputro	81,5	80	80	80,5
6	1494	Latifa Nur'aini	79,5	80	80	80
7	1495	Retno Yulaikah	79,5	87	80	82

