



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
DIREKTORAT JENDERAL GURU DAN TENAGA KEPENDIDIKAN
2016**

GURU PEMBELAJAR

MODUL

**PAKET KEAHLIAN PERBANKAN SYARIAH
SEKOLAH MENENGAH KEJURUAN (SMK)**



**Kelompok Kompetensi D
Akuntansi Perusahaan Jasa
Pembelajaran Yang Mendidik**

Penulis : Sri Susilanengsih, SE, MM, dkk



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
DIREKTORAT JENDERAL GURU DAN TENAGA KEPENDIDIKAN
2016

GURU PEMBELAJAR

MODUL

PAKET KEAHLIAN PERBANKAN SYARIAH
SEKOLAH MENENGAH KEJURUAN (SMK)

Kelompok Kompetensi D
Akuntansi Perusahaan Jasa
Pembelajaran Yang Mendidik

Penulis : Sri Susilanengsih, SE, MM, dkk



Penanggung Jawab :
Dra. Hj. Djuariati Azhari, M.Pd

KOMPETENSI PROFESIONAL

Penyusun:
Sri Susilanengsih, SE, MM
081319102098
srigeminis@yahoo.com

Penyunting:
Yuli Rahayu, SE
085810433331
yulimelati20@gmail.com

KOMPETENSI PEDAGOGIK

Penyusun:
Dra. Budi Kusumawati, M.Ed
081384342094
budikusumawati@gmail.com

Penyunting:
Drs. Ahmad Hidayat, M.Si.
08158178384
hidayat.ahmad96@yahoo.com

Layout & Desainer Grafis:
Tim

**MODUL GURU PEMBELAJAR
PAKET KEAHLIAN
PERBANKAN SYARIAH
SEKOLAH MENENGAH
KEJURUAN (SMK)**

**Kompetensi Profesional:
Akuntansi Perusahaan Jasa**

**Kompetensi Pedagogik:
Pembelajaran Yang Mendidik**

Copyright © 2016

Pusat Pengembangan dan Pemberdayaan Pendidik dan Tenaga Kependidikan Bisnis dan
Pariwisata, Direktorat Jenderal Pendidik dan Tenaga Kependidikan

Hak Cipta dilindungi Undang-Undang
Dilarang mengcopy sebagian atau keseluruhan isi buku ini untuk kepentingan komersial tanpa izin tertulis dari
Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan

Kata Sambutan

Peran guru profesional dalam proses pembelajaran sangat penting sebagai kunci keberhasilan belajar siswa. Guru Profesional adalah guru yang kompeten membangun proses pembelajaran yang baik sehingga dapat menghasilkan pendidikan yang berkualitas. Hal tersebut menjadikan guru sebagai komponen yang menjadi fokus perhatian pemerintah pusat maupun pemerintah daerah dalam peningkatan mutu pendidikan terutama menyangkut kompetensi guru.

Pengembangan profesionalitas guru melalui program Guru Pembelajar (GP) merupakan upaya peningkatan kompetensi untuk semua guru. Sejalan dengan hal tersebut, pemetaan kompetensi guru telah dilakukan melalui uji kompetensi guru (UKG) untuk kompetensi pedagogik dan profesional pada akhir tahun 2015. Hasil UKG menunjukkan peta kekuatan dan kelemahan kompetensi guru dalam penguasaan pengetahuan. Peta kompetensi guru tersebut dikelompokkan menjadi 10 (sepuluh) kelompok kompetensi. Tindak lanjut pelaksanaan UKG diwujudkan dalam bentuk pelatihan paska UKG melalui program Guru Pembelajar. Tujuannya untuk meningkatkan kompetensi guru sebagai agen perubahan dan sumber belajar utama bagi peserta didik. Program Guru Pembelajar dilaksanakan melalui pola tatap muka, daring (online), dan campuran (blended) tatap muka dengan online.

Pusat Pengembangan dan Pemberdayaan Pendidik dan Tenaga Kependidikan (PPPPTK), Lembaga Pengembangan dan Pemberdayaan Pendidik dan Tenaga Kependidikan Kelautan Perikanan Teknologi Informasi dan Komunikasi (LP3TK KPTK), dan Lembaga Pengembangan dan Pemberdayaan Kepala Sekolah (LP2KS) merupakan Unit Pelaksana Teknis di lingkungan Direktorat Jenderal Guru dan Tenaga Kependidikan yang bertanggung jawab dalam mengembangkan perangkat dan melaksanakan peningkatan kompetensi guru sesuai bidangnya. Adapun perangkat pembelajaran yang dikembangkan tersebut adalah modul untuk program Guru Pembelajar (GP) tatap muka dan GP online untuk semua mata pelajaran dan kelompok kompetensi. Dengan modul ini diharapkan program GP memberikan sumbangan yang sangat besar dalam peningkatan kualitas kompetensi guru.

Mari kita sukseskan program GP ini untuk mewujudkan Guru Mulia Karena Karya.

Jakarta, Februari 2016
Direktur Jenderal
Guru dan Tenaga Kependidikan,

Sumarna Surapranata, Ph.D.
NIP. 195908011985032001

Kata Pengantar

Puji dan syukur kami panjatkan kehadirat Allah SWT atas selesainya penyusunan Modul Guru Pembelajar Paket Keahlian Perbankan Syariah Sekolah Menengah Kejuruan (SMK) dalam rangka Pelatihan Guru Pasca Uji Kompetensi Guru (UKG). Modul ini merupakan bahan pembelajaran wajib, yang digunakan dalam pelatihan Guru Pasca UKG bagi Guru SMK. Di samping sebagai bahan pelatihan, modul ini juga berfungsi sebagai referensi utama bagi Guru SMK dalam menjalankan tugas di sekolahnya masing-masing.

Modul Guru Pembelajar Paket Keahlian Perbankan Syariah SMK ini terdiri atas 2 materi pokok, yaitu : materi profesional dan materi pedagogik. Masing-masing materi dilengkapi dengan tujuan, indikator pencapaian kompetensi, uraian materi, aktivitas pembelajaran, latihan dan kasus, rangkuman, umpan balik dan tindak lanjut, kunci jawaban serta evaluasi pembelajaran.

Pada kesempatan ini saya sampaikan ucapan terima kasih dan penghargaan atas partisipasi aktif kepada penulis, editor, reviewer dan pihak-pihak yang terlibat di dalam penyusunan modul ini. Semoga keberadaan modul ini dapat membantu para narasumber, instruktur dan guru pembelajar dalam melaksanakan Pelatihan Guru Pasca UKG bagi Guru SMK.

Jakarta, Februari 2016

Kepala PPPPTK Bisnis dan
Pariwisata

Dra. Hj. Djuariati Azhari, M.Pd
NIP.195908171987032001

Daftar Isi

Kata Sambutan	iii
Kata Pengantar	iv
Daftar Isi	v
Daftar Gambar	ix
Daftar Tabel.....	x
Daftar Lampiran.....	xi
Bagian I : Kompetensi Profesional	
Pendahuluan.....	1
A. Latar Belakang	1
B. Tujuan	2
C. Peta Kompetensi	2
D. Ruang Lingkup.....	3
E. Cara Penggunaan Modul.....	4
Kegiatan Pembelajaran 1 Ruang Lingkup Akuntansi	5
A. Tujuan	5
B. Indikator Pencapaian Kompetensi.....	5
C. Uraian Materi	6
D. Aktivitas Pembelajaran	9
E. Latihan/Kasus/Tugas	12
F. Rangkuman	15
G. Umpan Balik dan Tindak Lanjut	16

Kegiatan Pembelajaran 2 Prinsip dan Konsep Dasar Akuntansi	17
A. Tujuan	17
B. Indikator Pencapaian Kompetensi	17
C. Uraian Materi	18
D. Aktivitas Pembelajaran	54
E. Latihan/Kasus/Tugas	58
F. Rangkuman	61
G. Umpan Balik dan Tindak Lanjut	63
Kegiatan Pembelajaran 3 Akuntansi Perusahaan Jasa	64
A. Tujuan	64
B. Indikator Pencapaian Kompetensi	64
C. Uraian Materi	65
D. Aktivitas Pembelajaran	72
E. Latihan/Kasus/Tugas	74
F. Rangkuman	77
G. Umpan Balik dan Tindak Lanjut	78
Kegiatan Pembelajaran 4 Prosedur Administrasi Kas Kecil dan Kas Bank	79
A. Tujuan	79
B. Indikator Pencapaian Kompetensi	79
C. Uraian Materi	80
D. Aktivitas Pembelajaran	83
E. Latihan/Kasus/Tugas	85
F. Rangkuman	88
G. Umpan Balik dan Tindak Lanjut	89

Penutup	90
Evaluasi	91
Kunci Jawaban Evaluasi	94
Glosarium	95
Daftar Pustaka	97
Bagian II : Kompetensi Pedagogik	
Pendahuluan	99
A. Latar Belakang	99
B. Tujuan	100
C. Peta Kompetensi	101
D. Ruang Lingkup	101
E. Saran Cara Penggunaan Modul	102
Kegiatan Pembelajaran 1 Perancangan Pembelajaran	103
A. Tujuan	103
B. Indikator Pencapaian Kompetensi	103
C. Uraian Materi	104
D. Aktivitas Pembelajaran	122
E. Latihan/Kasus/Tugas	124
F. Rangkuman	124
G. Umpan Balik dan Tindak Lanjut	126
Kegiatan Pembelajaran 2 Pelaksanaan Pembelajaran	127
A. Tujuan	127
B. Indikator Pencapaian Kompetensi	127
C. Uraian Materi	128
D. Aktivitas Pembelajaran	137
E. Latihan/Kasus/Tugas	139
F. Rangkuman	140

G. Umpan Balik dan Tindak Lanjut	142
Kunci Jawaban Latihan/Kasus/Tugas	143
Evaluasi.....	146
Penutup	152
Daftar Pustaka	154
Glosarium.....	155
Lampiran	156

Daftar Gambar

Gambar 1. 1 Profesi dan Jabatan dalam Akuntansi.....	7
Gambar 2. 1 Analisis pengaruh transaksi hubungan antara tujuan laporan keuangan,asumsi konsep dasar,standar akuntansi,metode dan prosedur, dan laporan keuangan.	24
Gambar 2. 2 Tabel bentuk persamaan akuntansi	29
Gambar 2. 3 Akun Bentuk Dua Kolom	33
Gambar 2. 4 Akun Bentuk Empat Kolom.....	34
Gambar 2. 5 Tampilan tabulasi sheet.....	45
Gambar 2. 6 Tampilan kotak dialog Save As	45
Gambar 2. 7 Tampilan Jendela Spreadsheet.....	46
Gambar 2. 8 Kotak dialog format cells dengan tab alignment	48
Gambar 2. 9 Kotak dialog format cells dengan tab Number	50
Gambar 2. 10 Kotak dialog format cells dengan tab Number	50
Gambar 2. 11 Mengubah lebar kolom	51
Gambar 2. 12 Mengubah tinggi baris	51
Gambar 2. 13 Kotak dialog format cells dengan tab border	52
Gambar 2. 14 Kotak dialog format cells dengan tab fill	53
Gambar 2. 15 Membuat angka urut (langkah pertama)	54
Gambar 2. 16 Membuat angka urut (langkah kedua)	54
Gambar 3. 1 Perusahaan Jasa.....	65
Gambar 3. 2 <i>Bagan Alir siklus akuntansi</i>	72

Daftar Tabel

Daftar Lampiran



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
DIREKTORAT JENDERAL GURU DAN TENAGA KEPENDIDIKAN
2016

GURU PEMBELAJAR

MODUL

PAKET KEAHLIAN PERBANKAN SYARIAH
SEKOLAH MENENGAH KEJURUAN (SMK)



Kompetensi Profesional

Standar Nasional Pendidikan, penjelasan pasal 28 ayat 3 butir c dikemukakan bahwa yang dimaksud dengan kompetensi profesional adalah kemampuan penguasaan materi pembelajaran secara luas dan mendalam yang memungkinkan membimbing peserta didik memenuhi standar kompetensi yang ditetapkan dalam Standar Nasional Pendidikan.

Pendahuluan

A. Latar Belakang

Pendidik adalah tenaga kependidikan yang berkualifikasi sebagai guru, dosen, konselor, pamong belajar, widyaiswara, tutor, instruktur, fasilitator, dan sebutan lain yang sesuai dengan kekhususannya, serta berpartisipasi dalam menyelenggarakan pendidikan. Guru dan tenaga kependidikan wajib melaksanakan kegiatan pengembangan keprofesian secara berkelanjutan agar dapat melaksanakan tugas profesionalnya. Program Pengembangan Keprofesian Berkelanjutan (PKB) adalah pengembangan kompetensi Guru dan Tenaga Kependidikan yang dilaksanakan sesuai kebutuhan, bertahap, dan berkelanjutan untuk meningkatkan profesionalitasnya.

Pengembangan keprofesian berkelanjutan sebagai salah satu strategi pembinaan guru dan tenaga kependidikan diharapkan dapat menjamin guru dan tenaga kependidikan mampu secara terus menerus memelihara, meningkatkan, dan mengembangkan kompetensi sesuai dengan standar yang telah ditetapkan. Pelaksanaan kegiatan PKB akan mengurangi kesenjangan antara kompetensi yang dimiliki guru dan tenaga kependidikan dengan tuntutan profesional yang dipersyaratkan.

Guru dan tenaga kependidikan wajib melaksanakan PKB baik secara mandiri maupun kelompok. Khusus untuk PKB dalam bentuk diklat dilakukan oleh lembaga pelatihan sesuai dengan jenis kegiatan dan kebutuhan guru.

Modul merupakan bahan ajar yang dirancang untuk dapat dipelajari secara mandiri oleh peserta diklat. Modul 4 terkait dengan pembelajaran memahami akuntansi, tujuan akuntansi, profesi dan jabatan akuntansi, prinsip-prinsip dan konsep dasar akuntansi, persamaan dasar akuntansi, pencatatan transaksi dalam akun, jenis-jenis paket program pengelolaan angka dan karakteristik usaha perusahaan jasa, daftar akun yang sesuai dengan jenis kegiatan pokok perusahaan jasa, siklus akuntansi

perusahaan jasa dan proses penyiapan bukti transaksi keuangannya, prosedur administrasi kas kecil dan kas bank termasuk dokumen penerimaan dan pengeluaran kas kecil dan kas bank.

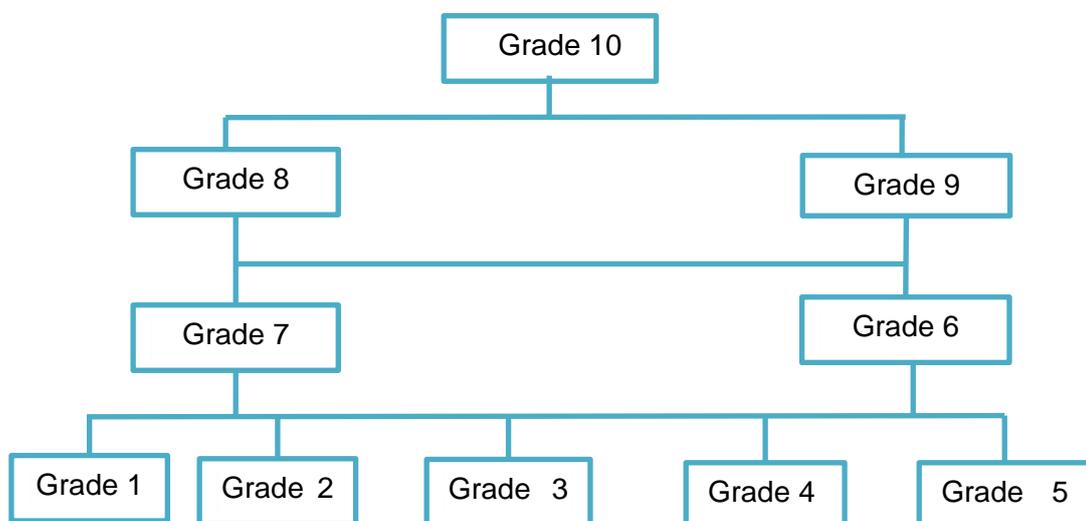
Setelah mempelajari modul ini, peserta diklat diharapkan dapat memahami semua materi yang ada di grade 4.

B. Tujuan

Tujuan disusunnya buku modul diklat PKB adalah memberikan pemahaman bagi instansi penyelenggara pelatihan tentang konsep dasar Pengembangan Keprofesionalan Berkelanjutan (PKB) tenaga kependidikan. Secara khusus tujuan penyusunan pedoman ini adalah:

1. Memberikan panduan kepada Peserta Diklat Pengembangan Keprofesionalan Berkelanjutan (PKB)
2. Menjadi acuan pengelolaan PKB bagi PPPPTK dan LPPPTK KPTK atau penyedia layanan diklat lainnya untuk mengembangkan modul pelatihan yang diperlukan dalam kegiatan PKB di sekolah/madrasah.

C. Peta Kompetensi



1. Kompetensi yang dicapai pada Peta Kompetensi Grade 4
 1. Mengevaluasi pengertian akuntansi
 2. Menganalisis tujuan akuntansi
 3. Menganalisis profesi dan jabatan dalam akuntansi
 4. Menganalisis prinsip-prinsip dan konsep dasar akuntansi
 5. Menganalisis persamaan dasar akuntansi
 6. Menganalisis pencatatan transaksi dalam akun
 7. Menganalisis jenis-jenis paket program pengolah angka
 8. Menganalisis pengertian perusahaan jasa
 9. Menganalisis ruang lingkup operasi perusahaan jasa
 10. Menganalisis daftar akun yang sesuai dengan jenis kegiatan pokok perusahaan jasa
 11. Menganalisis siklus akuntansi perusahaan jasa dan proses penyiapan bukti transaksi keuangannya
 12. Menganalisis transaksi keuangan
 13. Menerapkan prosedur administrasi kas kecil dan kas bank termasuk proses pembuatan dokumen penerimaan dan pengeluaran kas kecil dan kas bank

D. Ruang Lingkup

Modul diklat PKB ini terkait dengan kompetensi keahlian Garde 4 yang berisi tentang pemahaman akuntansi, siklus akuntansi perusahaan jasa dan mengelola kas kecil dan kas bank

E. Cara Penggunaan Modul

1. Bacalah dengan cermat modul ini dan pahami dengan baik
2. Diskusikan dengan peserta lain mengenai apa yang telah anda cermati untuk mendapatkan pemahaman yang baik tentang tujuan belajar dan kompetensi yang ingin dicapai dalam modul ini. Bila masih ragu , tanyakan pada guru /instruktur anda sampai dapat dipahami.
3. Bila proses memahami materi anda masih mendapat kesulitan, diskusikan dengan teman-teman anda.
4. Kerjakan tugas-tugas baik secara individu maupun kelompok dengan jujur dan teliti serta bertanggung jawab.
5. Setelah menuntaskan semua kegiatan belajar dalam modul ini, selanjutnya pelajarilah modul selanjutnya sesuai yang tertuang pada peta kedudukan modul.
6. Anda tidak dibenarkan melanjutkan ke kegiatan berikutnya, apabila belum menguasai secara tuntas materi pada kegiatan belajar sebelumnya.
7. Setelah semua modul untuk mencapai satu kompetensi telah tuntas dipelajari , ajukan uji kompetensi.

Kegiatan Pembelajaran 1

Ruang Lingkup Akuntansi

A. Tujuan

Setelah mempelajari modul ini, peserta diklat diharapkan mampu

- a. Mengetahui pengertian dari akuntansi
- b. Mendeskripsikan tujuan dari akuntansi
- c. Mengidentifikasi spesialis dalam akuntansi
- d. Mendeskripsikan jabatan dalam bidang akuntansi
- e. Menerangkan pihak-pihak yang membutuhkan akuntansi

B. Indikator Pencapaian Kompetensi

1. Mengevaluasi pengertian akuntansi
2. Menganalisis tujuan akuntansi
3. Menganalisis profesi dan jabatan dalam akuntansi

C. Uraian Materi

1. Pengertian Akuntansi

Definisi akuntansi merupakan para ahli antara lain:

- a. Menurut American Accounting Association (AAA), akuntansi adalah proses mengidentifikasi, mengukur, dan melaporkan informasi ekonomi, untuk memungkinkan adanya penilaian dan keputusan yang jelas dan tegas bagi pihak pemakai informasi.
- b. Menurut American Institute of Certified public Accountants (AICPA), akuntansi adalah proses pencatatan, penggolongan, dan peringkasan transaksi kejadian yang tepat (berdaya guna) dalam bentuk satuan uang dan penafsiran hasil proses tersebut.
- c. Kieso (2002:2)
Akuntansi merupakan proses pengidentifikasian, pengukuran, dan pengkomunikasian informasi keuangan tentang entitas ekonomi kepada pemakai yang berkepentingan.
- d. Suparwoto
Akuntansi merupakan suatu sytem atau teknik untuk mengukur dan mengelola transaksi keuangan dan menyajikan hasil pengelolaan tersebut dalam bentuk informasi kepada pihak-pihak intern dan eksternal perusahaan . pihak ekstern terdiri dari investor, kreditur pemerintah, serikat buruh dan lain-lain.

Ditinjau dari prosedur, akuntansi adalah susatu seni mencatat, menggolongkan, dan menyimpulkan transaksi-transaksi atau kejadian-kejadian yang mempunyai sifat keuangan dalam nilai mata uang serta menganalisis hasil dari teknik tersebut.

Dari pengetahuan akuntansi tersebut dapat disimpulkan bahwa kegiatan akuntansi meliputi:

- a. Pencatatan (*recording*)
- b. Penggolongan (*classifying*)
- c. Peringkasan (*summarizing*)
- d. Pelaporan (*Reporting*)

2. Tujuan dari Akuntansi

Untuk menyiapkan suatu laporan keuangan yang akurat agar dapat dimanfaatkan oleh para manajer, pengambil kebijakan, dan pihak berkepentingan lainnya, seperti pemegang saham, kreditur, atau pemilik. Pencatatan harian yang terlibat dalam proses ini dikenal dengan istilah pembukuan. Akuntansi keuangan adalah suatu cabang dari akuntansi dimana informasi keuangan pada suatu bisnis dicatat, diklasifikasi, diringkas, diinterpretasikan, dan dikomunikasikan.

Laporan keuangan dihasilkan di dalam proses akuntansi, dan tujuan dari akuntansi sendiri adalah menyediakan informasi yang berkaitan dengan beberapa aspek diantaranya posisi keuangan, kinerja dan perubahan posisi keuangan suatu perusahaan yang bermanfaat bagi pemakai laporan keuangan dalam pengambilan keputusan ekonomi. Akuntansi membantu pemilik dan calon pemilik perusahaan mengetahui posisi keuangan perusahaan dan prospek perusahaan di masa datang. Dalam memberikan pinjaman, pihak bank juga akan mempertimbangkan posisi keuangan perusahaan dan mempertimbangkan segala risiko yang dapat terjadi di masa depan.

3. Profesi dan Jabatan dalam Akuntansi



Gambar 1. 1 Profesi dan Jabatan dalam Akuntansi

Bidang Spesialisasi dan Profesi Akuntansi - Sesuai dengan pengelompokan para pemakai akuntansi, bidang-bidang spesialisasi akuntansi dapat dibagi sebagai berikut.

a. Bidang Spesialisasi Akuntansi.

1. Akuntansi Keuangan atau Akuntansi Umum (Financial Accounting)
2. Manajemen (Management Accounting)
3. Akuntansi Anggaran (Budgeting)
4. Akuntansi Pemeriksaan (Auditing)
5. Akuntansi Perpajakan (Tax Accounting)
6. Akuntansi Biaya (Cost Accounting)
7. Sistem Akuntansi (Accounting System)
8. Pemerintahan (Government Accounting)

b. Profesi Akuntansi

Jabatan-jabatan dalam lapangan akuntansi dapat dikelompokkan dalam berbagai bidang. Berdasarkan lingkup kegiatan dan bidang garapannya, profesi akuntansi adalah sebagai berikut.

1. Akuntan Publik
2. Akuntan Pemerintah
3. Akuntan Pendidik
4. Akuntan Intern atau Akuntan Perusahaan

4. Pemakai Informasi Akuntansi

Akuntansi berperan bagi berbagai pihak dalam menyajikan informasi yang diperlukan. Studi tentang sistem akuntansi modern, dewasa ini telah menghasilkan wawasan baru mengenai peran manajer dan akuntansi dalam suatu organisasi, baik organisasi yang berorientasi mencari keuntungan maupun organisasi yang tidak berorientasi mencari laba (nirlaba). Pertanyaan berkaitan dengan kejadian mengenai jenis-jenis keputusan manajemen, baik ditinjau dari dimensi waktu maupun permasalahan yang dihadapi.

Adapun pertanyaan kedua berkaitan dengan peran sistem akuntansi sebagai pengolah informasi yang diperlukan oleh pihak intern organisasi maupun ekstern organisasi.

5. Etika Profesi Akuntansi

Etika Profesi akuntansi adalah standar sikap yang disusun secara praktis, realistis, dan idealis bagi para anggota profesi tersebut. Kode etika profesi akuntan disusun oleh Ikatan Akuntansi Indonesia (IAI), yang meliputi :

- a. Tanggung jawab, artinya seorang akuntan harus bertanggung jawab untuk kepentingan publik. Seorang akuntan harus memenuhi kualitas umumnya, sehingga mampu memberikan pelayanan yang baik pada publik.
- b. Integritas, artinya seorang akuntan harus menjalankan tugas-tugasnya dengan penuh kejujuran untuk menkaga kepercayaan publik.
- c. Objektif, artinya seorang akuntan mampu mengungkap data apa adanya.
- d. Independen, artinya seorang akuntan harus bebas dari pengaruh, tidak dikendalikan dan tidak tergantung pada pihak lain.
- e. Memiliki kecermatan dan ketelitian dalam menjalankan tugasnya,
- f. Memutuskan pemberian jasa dengan spesifikasi dan mempertimbangkan etika profesional lainnya.

D. Aktivitas Pembelajaran

1. Pengantar

Pada Kegiatan pembelajaran topik Pemahaman akuntansi, saudara akan mempelajari tentang akuntansi meliputi tentang pengertian akuntansi, tujuan dan profesi serta jabatan dalam akuntansi. Topik ini penting bagi seorang pendidik atau guru sekolah menengah.

2. Aktivitas

KEGIATAN 1

Kegiatan yang pertama ini merupakan refleksi terkait dengan pemahaman akuntansi secara umum. Lakukan refleksi secara individu dengan menjawab dan menyelesaikan pertanyaan di dalam LK 1 berikut :

LK 1

1. Jelaskan kenapa kita harus belajar akuntansi

Jawab :

2. Dalam istilah akuntansi kita kenal dengan Proses pencatatan, penggolongan dan peringkasan, jelaskanlah makna dari istilah tersebut.

Jawab :

KEGIATAN 2

Kegiatan yang kedua terkait dengan tujuan akuntansi. Konsep ini merupakan tujuan yang dicapai dari seorang akuntan setelah mempelajari materi ini . Lakukan refleksi secara individu dengan menjawab dan menyelesaikan pertanyaan di dalam LK 2 berikut :

LK 2

1. Jelaskan tujuan dari akuntansi itu sendiri

Jawab :

KEGIATAN 3

Kegiatan selanjutnya adalah kegiatan terkait dengan profesi dan jabatan dalam akuntansi. Untuk kegiatan ini berdiskusilah dalam kelompok untuk menjawab dan menyelesaikan pertanyaan didalam LK 3 berikut :

LK 3

1. Jelaskanlah bidang-bidang spesialis dalam akuntansi yang anda ketahui

Jawab :

2. Dapatkah anda menyebutkan profesi dalam akuntansi dan siapa saja pemakai Informasi akuntansi baik pihak intern maupun pihak ekster?

Jawab :

E. Latihan/Kasus/Tugas

1. Latihan

Pilihlah jawaban yang paling tepat untuk soal-soal dibawah .

1. Dilihat dari fungsinya , akuntansi diartikan sebagai....
 - a. Alat untuk mencatat semua transaksi yang terjadi dalam perusahaan
 - b. Aktivasnya penyediaan data keuangan perusahaan yang penting bagi pihak-pihak yang memerlukan
 - c. Rangkaian kegiatan yang meliputi pencatatan dan pelaporan transaksi keuangan yang terjadi dalam perusahaan
 - d. Kumpulan catatan mengenai transaksi keuangan yang terjadi pada periode tertentu
 - e. Iktisar keuangan sebagai pertanggungjawaban pimpinan perusahaan
2. Akuntansi disebut sebagai bahasa dunia usaha karena...
 - a. Perusahaan menggunakan akuntansi untuk mencatat usahanya
 - b. Kemajuan perusahaan digambarkan melalui akuntansinya
 - c. Akuntansi digunakan untuk menentukan lab atau rugi
 - d. Akuntansi merupakan alat untuk menyampaikan informasi kepada mereka yang berkepentingan
 - e. Akuntansi merupakan pencatatan seluruh transaksi keuangan
3. Bidang akuntansi yang kegiatannya menetapkan rencana operasi keuangan untuk periode tertentu dengan membandingkan hasil operasi dari rencana yang telah ditetapkan adalah..
 - a. Akuntansi keuangan
 - b. Akuntansi biaya
 - c. Akuntansi perpajakan
 - d. Akuntansi anggaran
 - e. Akuntansi pemerintah
4. Seorang akuntansi harus bebas pengaruh, tidak dikendalikan pihak-pihak lain dan tidak tergantung pihak lain. Ini adalah kode etik profesi akuntansi yang disebut..

- a. Tanggung jawab
 - b. Integritas
 - c. Objek
 - d. Independen
 - e. Profesional
5. salah satu hasil akhir dari proses akuntansi adalah...
- a. catatan mengenai transaksi yang terjadi pada suatu periode tertentu
 - b. transaksi keuangan yang terjadi dalam perusahaan selama satu periode
 - c. pengambil keputusan pimpinan perusahaan
 - d. catatan mengenai perubahan harta, utang, modal perusahaan selama periode tertentu
 - e. laporan keuangan dalam bentuk Neraca, laporan Laba Rugi, Laporan Perubahan Modal, laporan Arus Kas, dan catatan atas laporan keuangan.
6. Akuntansi yang bertugas merencanakan sistem akuntansi, menyusun laporan keuangan, menyusun anggaran mengenai masalah perpajakan dalam suatu perusahaan adalah....
- a. Akuntan publik
 - b. Akuntan intern
 - c. Akuntan pemerintah
 - d. Akuntan swasta
 - e. Akuntan negeri
7. Akuntansi merupakan dasar untuk membuat perencanaan, menentukan kebijakan dimasa yang akan datang, mengadakan pengawasan dan untuk mengetahui tingkat keberhasilan yang dicapainya merupakan manfaat akuntansi pihak...
- a. Intern
 - b. Investor
 - c. Karyawan
 - d. kreditur
 - e. pemerintah
8. Seorang akuntan harus menjalankan tugas-tugasnya dengan penuh kejujuran untuk menjaga kepercayaan publik. Ini adalah kode etik profesi akuntansi yang disebut...
- a. Tanggung jawab
 - b. Integritas
 - c. Objek
 - d. Independen
 - e. Profesional

9. Akuntansi merupakan proses pengidentifikasian, pengukuran, dan pengkomunikasian informasi keuangan tentang entitas ekonomi kepada pemakai yang berkepentingan. Pengertian akuntansi tersebut menurut.....
- a. Henry Simamora
 - b. Suparwoto
 - c. Keiso
 - d. Charles T Hongren
 - e. American Accounting Association
10. PT Makmur merupakan perusahaan yang memiliki kredibilitas tinggi di masyarakat. Untuk tetap menjaga kredibilitasnya perusahaan ini menerapkan akuntansi keuangan dalam bidang keuangannya agar mudah dalam pengambilan keputusan. Karyawan yang melaksanakan tugas dibidang akuntansi tersebut berprofesi sebagai...
- a. Akuntan keuangan
 - b. Akuntan pemerintah
 - c. Akuntan pendidikan
 - d. Akuntan publik
 - e. Akuntan intern

2. Kasus

Dalam dunia usaha, informasi akuntansi sangat banyak dibutuhkan dalam pengambilan keputusan yang bersifat ekonomi. Oleh karena itu menuntut laporan keuangan harus disajikan dengan benar. Karena begitu pentingnya informasi akuntansi, maka lakukanlah kegiatan berikut :

1. Diskusikanlah dengan teman anda bagaimana jika pelaku bisnis mengambil keputusan yang didasarkan pada laporan keuangan yang tidak berkualitas.
2. Presentasikanlah jawaban anda secara kritis dan analitis.

3. Tugas

1. Carilah artikel yang berkaitan dengan profesi dalam bidang akuntansi!
2. Analisislah artikel tersebut !
3. Presentasikanlah hasil pekerjaanmu!

F. Rangkuman

1. Akuntansi merupakan suatu sistem informasi keuangan yang menghasilkan laporan kepada pihak-pihak yang berkepentingan terhadap aktivitas ekonomi dan kondisi suatu perusahaan.
2. Tujuan utama akuntansi adalah memberikan informasi akuntansi bagi pihak yang membutuhkan
3. Akuntansi memiliki peran dalam pengendalian keuangan, operasi perusahaan, pelaporan, dan perencanaan.
4. Pihak yang membutuhkan informasi akuntansi diantaranya yaitu pemilik, manajemen, pemerintah, investor, kreditur dan karyawan.
5. Jenis profesi akuntansi diantaranya yaitu akuntan intern, akuntan publik, akuntan pemerintah dan akuntan pendidik.
6. Jenis bidang spesialisasi yang ada dalam akuntansi yaitu akuntansi keuangan, akuntansi manajemen, akuntansi perpajakan, akuntansi pemerintah, akuntansi anggaran, akuntansi biaya, pemeriksaan akuntansi, dan sistem akuntansi.

G. Umpan Balik dan Tindak Lanjut

Cocokkan jawaban diatas dengan kunci jawaban tes formatif yang ada dibagian akhir modul ini. Ukurlah tingkat penguasaan materi kegiatan belajar 1 dengan rumus sebagai berikut :

$$\text{Tingkat penguasaan} = \frac{\text{jumlah jawaban yang benar}}{\text{jumlah soal}} \times 100\%$$

Arti tingkat penguasaan yang diperoleh adalah:

Baik sekali = 90 – 100%

Baik = 80 – 89%

Cukup = 70 – 79 %

Kurang = 0 – 69 %

Bila tingkat penguasaan mencapai 80 % keatas, silahkan melanjutkan ke giatan Belajar berikutnya. Bagus. Namun bila tingkat penguasaan masih dibawah 80 % harus mengulangi lagi terutama pada bagian yang belum diku

Kegiatan Pembelajaran 2

Prinsip dan Konsep Dasar Akuntansi

A. Tujuan

Setelah Mempelajari modul ini, guru diharapkan mampu

- a. Mengetahui prinsip dan konsep dasar akuntansi
- b. Menggunakan prinsip akuntansi dalam kasus-kasus keuangan dengan tepat
- c. Memahami persamaan dasar akuntansi
- d. Memahami pencatatan transaksi
- e. Memahami pencatatan transaksi kedalam akun buku besar

B. Indikator Pencapaian Kompetensi

1. Menganalisis prinsip-prinsip dan konsep dasar akuntansi
2. Menganalisis persamaan dasar akuntansi
3. Menganalisis pencatatan transaksi dalam akun
4. Menganalisis jenis-jenis paket program pengolah angka

C. Uraian Materi

1. Prinsip dan Konsep Dasar Akuntansi

A) Prinsip Akuntansi

1) Pengertian Prinsip Akuntansi

Prinsip akuntansi merupakan pedoman perlakuan akuntansi dalam menyusun dan mengungkapkan informasi keuangan. Karena prinsip akuntansi sebagai pedoman, maka prinsip akuntansi harus bisa diterima secara umum atau sering dinamakan dengan Prinsip Akuntansi Berterima Umum (PSBU). Berterima umum memiliki arti bahwa prinsip akuntansi harus memiliki dukungan otoritas yang kuat yaitu dari Financial Accounting Standard Board-FASB (Dewan Standar Akuntansi keuangan) dan Securities and Exchange Commission-SEC (Badan Pengawas pasar Modal)

Prinsip akuntansi sebagai pedoman yang harus diterapkan dalam setiap proses akuntansi. Meskipun demikian, karena akuntansi diartikan sebagai seni bukanlah ilmu pasti, maka prinsip akuntansi bukanlah hukum yang mutlak. Artinya prinsip akuntansi dapat berubah disesuaikan dengan perkembangan perekonomian atau praktik-praktik yang berlaku.

Prinsip akuntansi memiliki arti penting dalam proses akuntansi yaitu sebagai:

- a. Pedoman dasar untuk menentukan penentuan akuntansi dalam menyusun atau menginterpretasikan laporan keuangan.
- b. Suatu aturan tentang cara penyusunan laporan keuangan yang bisa mendukung adanya komunikasi yang efektif antara pihak-pihak yang terpisah secara fisik dan fungsional.
- c. Pedoman peringkasan dan pengungkapan informasi keuangan.

Ada beberapa hal yang menjadikan prinsip akuntansi memiliki arti penting.

- a. Adanya pemisahan antara pemilik modal dan pengelolaan yang menimbulkan perbedaan kepentingan.
- b. Pengelolaan usaha yang besar memengaruhi perekonomian dan kehidupan masyarakat luas.
- c. Badan usaha yang besar akan menyerap sumber daya yang tersedia di suatu negara sehingga informasi mengenai badan usaha akan memengaruhi efisiensi alokasi sumber daya tersebut.
- d. Peranan akuntansi publik dalam menilai kewajaran penyajian laporan keuangan menjadi jelas dan mempunyai landasan yang kuat.

Berdasarkan akuntansi dasar akuntansi, profesi akuntansi merumuskan empat prinsip akuntansi yaitu:

- a. Prinsip Pengakuan Pendapatan.
- b. Prinsip Penandingan.
- c. Prinsip Pengungkapan Penuh
- d. Prinsip Biaya

Dalam akuntansi terdapat juga kendala akuntansi. Kendala akuntansi merupakan suatu hal yang membolehkan perusahaan untuk memodifikasi prinsip-prinsip akuntansi yang berlaku umum tanpa mengurangi kegunaan dari informasi yang dilaporkan (Kieso, 2008:70). Terdapat dua kendala akuntansi yaitu materialitas dan konservatisme.

- a. Materialitas
- b. Konservatisme

2) Karakteristik Prinsip Akuntansi

Karakteristik prinsip akuntansi menurut Paton dan Littleton (P&L) yaitu :

- a. *Prinsip akuntansi menunjukkan pedoman umum yang lengkap tentang fungsi akuntansi sebagai alat untuk mengungkapkan informasi keuangan suatu perusahaan*

Tujuan utama dari akuntansi adalah menghasilkan informasi akuntansi yang akurat dan relevan. Maka , laporan keuangan haruslah akurat dan mudah dipahami. Agar laporan keuangan akurat dan mudah dipahami, dibutuhkan prinsip akuntansi. Oleh sebab itu prinsip akuntansi lebih banyak menjelaskan tentang ketentuan pokok dan pendekatan umum.

- b. *Prinsip akuntansi tidak harus dikembangkan mengikuti praktik akuntansi yang sedang berjalan karena praktik akuntansi yang sedang berjalan sering dilandasi oleh prinsip dan konsep yang dalam beberapa hal saling bertentangan dan secara teoritis tidak konsisten.*

Pengembangan prinsip akuntansi tidak harus didasarkan pada praktik akuntansi yang sedang berjalan tetapi bisa juga didasarkan pada tujuan pelaporan yang ingin dicapai dan faktor-faktor yang melingkupinya.

- c. *Prinsip akuntansi hendaknya tidak bertentangan dengan hukum dan peraturan perundang-undangan yang berlaku tetapi penyusutan prinsip akuntansi tidak harus menganut konsep, pengertian, pendekatan, kebijaksanaan dan praktik hukum tersebut.*

Tujuan pelaporan akuntansi dan pelaporan keuangan dari segi yuridis berbeda. Sehingga karakteristik prinsip akuntansi seperti ini diperlukan. Perbedaan ini berkaitan dengan pemakaian konsep dalam pelaporan keuangan maupun pelaporan akuntansi.

- d. *Prinsip akuntansi harus merupakan alat yang praktis dibidang usaha dan keuangan, dapat diandalkan dan relevan untuk memenuhi kebutuhan manajemen, investor, pemerintah dan masyarakat umum.*

Prinsip merupakan suatu pernyataan yang dijadikan pedoman berpikir/bertindak bagi sejumlah orang atau kelompok. Begitu pula dengan prinsip akuntansi. Prinsip akuntansi akan mengalami pengujian dalam praktik

sehingga ada kemungkinan prinsip itu ada yang dihilangkan atau ditindak lanjut ulang karena dianggap tidak sesuai dengan kondisi yang ada dilapangan. Oleh sebab itu prinsip harus bersifat dinamis, menyesuaikan perkembangan zaman. Dengan kedinamisan tersebut , sebuah prinsip akan tetap berlaku dan menjadi pedoman dalam praktik akuntansi.

- e. *Prinsip akuntansi harus logis dan dikembangkan atas dasar penalaran yang jelas sehingga dapat diterima oleh mereka yang berkepentingan dengan akuntansi.*

Pengembangan prinsip akuntansi hendaknya didasarkan atas dasar kerangka acuan konseptual. Dengan begitu prinsip akuntansi dapat bersifat :

- 1) Sistematis dan saling berkaitan
- 2) Sesuai dengan keadaan nyata dan obyektif,
- 3) Bersifat umum dan tidak memihak.

3) Standar Akuntansi Keuangan

Standar Akuntansi di Indonesia Bermula dari Prinsip akuntansi Indonesia lalu berkembang menjadi Standar Akuntansi Keuangan dan berubah lagi menjadi Pernyataan Standar Akuntansi Keuangan (PSAK). Di Indonesia lembaga yang diberi kewenangan untuk menetapkan standar akuntansi adalah Ikatan Akuntansi Indonesia (IAI) sedangkan di Amerika lembaga yang diberi kewenangan untuk mensahkan Standar Akuntansi adalah Financial Accounting Standar Board (FASB).

Dalam standar akuntansi berisi tentang deskripsi mengenai masalah yang dihadapi, bagaimana cara memecahkan masalah, dan solusi dari suatu keputusan atau teori . Selain itu Standar Akuntansi juga menjelaskan mengenai transaksi apa yang harus dicatat dan bagaimana cara pencatatan serta pengungkapannya dalam laporan keuangan. Standar akuntansi sangat penting dalam proses akuntansi agar tercipta keseragaman sehingga

laporan keuangan yang dihasilkan oleh entitas usaha dapat diperbandingkan. Adapun alasan pentingnya standar akuntansi menurut **Belkai** yaitu:

1. Dapat menyajikan informasi tentang posisi keuangan prestasi, dan kegiatan perusahaan.
2. Memberi pedoman dan peraturan bekerja bagi akuntansi.
3. Memberikan data base kepada regulator tentang berbagai informasi yang dianggap penting.
4. Dapat menarik perhatian para ahli dan praktisi di bidang teori dan standar akuntansi.

Standar akuntansi ditetapkan oleh beberapa pihak. Adapun pihak-pihak yang terlibat dalam penetapan standar akuntansi keuangan yaitu:

- a. Securities and Exchange Commission (SEC)

Securities and exchange commission merupakan lembaga yang membantu mengembangkan dan menstandarisasi informasi keuangan yang disajikan kepada pemegang saham. SEC memiliki kekuasaan yang luas untuk menentukan praktik dan standar akuntansi yang harus dipakai oleh perusahaan yang berada dibawah yuridiksinya.

- b. American Institute of Certified Public Accountants (AICPA)

American Institute of Certified Public Accountants (AICPA) merupakan organisasi profesi nasional dari Certified Public Accountant (CPA). AICPA berperan dalam pengembangan GAAP.

- c. Financial Accounting Standards Board (FASB)

Standar Akuntansi di Indonesia Bermula dari Prinsip akuntansi Indonesia lalu berkembang menjadi Standar Akuntansi Keuangan dan berubah lagi menjadi Pernyataan Standar Akuntansi Keuangan (PSAK). Di Indonesia lembaga yang diberi kewenangan untuk menetapkan standar akuntansi adalah Ikatan Akuntansi Indonesia (IAI) sedangkan

di Amerika lembaga yang diberi kewenangan untuk mensahkan Standar Akuntansi adalah Financial Accounting Standar Board (FASB).

d. Government Accounting Standards Board (GASB)

Government Accounting standards Board bertujuan membentuk dan memperbaiki standar akuntansi keuangan untuk pemerintah lokal dan pemerintah negara bagian.

4) Prinsip Akuntansi Berterima Umum (PABU)

Standar Akuntansi di Indonesia bersumber dari Prinsip Akuntansi yang Berlaku Umum (PABU), PABU terbentuk dari beberapa landasan. Berikut ini landasan terbentuknya PABU di Indonesia.

- a. Landasan Konseptual
- b. Landasan Operasional

Tingkat 1

Landasan operasional pada tingkat ini berupa Pernyataan Standar Akuntansi Keuangan (PSAK) dan interpretasi Pernyataan Standar Akuntansi Keuangan.

Tingkat 2

Landasan operasional atau praktik pada tingkat ini berupa buletin teknis, Peraturan Pemerintah untuk industri, pedoman atau praktik akuntansi untuk industri dan simpulan riset akuntansi.

Tingkat 3

Pada tingkat ketiga yang menjadi landasan operasional yaitu praktik konvensi, kebiasaan pelaporan yang sehat, buku teks/ajar, artikel dan pendapat ahli.

B) Konsep Dasar Akuntansi

Akuntansi memiliki tujuan menghasilkan informasi akuntansi yang akurat bagi pihak-pihak yang membutuhkannya. Agar tujuan akuntansi dapat tercapai maka disusunlah prinsip-prinsip akuntansi. Prinsip akuntansi disusun berdasarkan asumsi-asumsi dan konsep-konsep dasar akuntansi. Prinsip akuntansi dapat diterapkan dengan melalui berbagai metode dan prosedur. Antara tujuan laporan

keuangan, asumsi dan konsep dasar, standar akuntansi, metode ,prosedur dan laporan keuangan memiliki hubungan keterkaitan antara satu dengan yang lain. Hubungan tersebut dapat digambarkan sebagai berikut.



Gambar 2. 1 Analisis pengaruh transaksi hubungan antara tujuan laporan keuangan,asumsi konsep dasar,standar akuntansi,metode dan prosedur, dan laporan keuangan.

1) Laporan Keuangan dan Pelaporan Keuangan

Laporan keuangan merupakan sarana pengomunikasian informasi keuangan utama kepadapihak-pihak diluar perusahaan. Dalam suatu perusahaan, tidak semua informasi mengenai perusahaan dicantumkan dalam laporan keuangan. Pelaporan keuangan meliputi laporan keuangan dan cara-cara lain untuk melaporkan informasi. Pelaporan keuangan memiliki pengertian yang lebih

luas dibanding laporan keuangan. Laporan keuangan merupakan unsur utama dalam laporan keuangan. Informasi keuangan tertentu akan lebih baik bila disajikan dalam laporan keuangan, tetapi informasi tertentu akan lebih baik bila dilaporkan dalam laporan lain. Tujuan pelaporan keuangan oleh perusahaan bisnis yaitu :

- a. Menyajikan informasi keuangan untuk membuat keputusan investigasi, kredit dan keputusan serupa secara rasional.
- b. Menyajikan informasi yang berguna dalam menilai arus kas masa depan.
- c. Menyejikan informasi mengenai sumber daya perusahaan, klaim pihak lain terhadap sumber daya tersebut.

2) Karakteristik Laporan Keuangan

Laporan keuangan yang digunakan dalam pengambilan keputusan memiliki beberapa karakteristik. Menurut IAI, karakteristik kualitatif laporan keuangan ada empat yaitu dapat dipahami, relevan, keandalan dan.

3) Asumsi dan konsep Dasar Akuntansi

Prinsip akuntansi digunakan sebagai pedoman dalam proses akuntansi. Prinsip akuntansi didasari oleh asumsi dan konsep akuntansi. Asumsi dasar berasal dari lingkungan dimana akuntansi dilaksanakan. Sedangkan konsep dasar merupakan pedoman dalam menyusun prinsip akuntansi. Adapun asumsi dasar struktur akuntansi yaitu :

a. Konsep Kesatuan Akuntansi

Konsep ini mengandung makna bahwa usaha ini haruslah berdiri sendiri menjadi satu kesatuan. Sehingga kekayaan pemilik dan kekayaan perusahaan harus dipisah.

Konsep ini bermaksud bahwa suatu unit usaha diasumsikan akan berlangsung terus dan tidak dibubarkan kecuali jika ada bukti sebaliknya. Dalam penerapan akuntansi, konsep kesinambungan ini diterapkan dalam pelaporan aktiva tetap.

Aktiva tetap akan dicatat berdasarkan harga perolehannya dan disusutkan dengan cara yang sistematis.

b. Konsep Periode Akuntansi

Konsep periode akuntansi ini digunakan karena untuk mengetahui kemajuan perusahaan dan juga perencanaan usaha pada masa selanjutnya.

c. Konsep Pengukuran dalam Nilai Uang

Konsep pengukuran dalam nilai ini bermakna bahwa dalam akuntansi, uang dijadikan sebagai denominator umum dalam pengukuran aktiva, dan kewajiban perusahaan beserta perubahannya. Penggunaan pengukuran dalam nilai uang dalam laporan keuangan bertujuan agar laporan keuangan bisa memberikan dasar penafsiran yang luas bagi pemakaiannya.

Selain asumsi dasar, ada konsep dasar yang mendasari prinsip akuntansi. Adapun konsep dasar akuntansi terdiri :

a. Prinsip Biaya Historis

Dalam prinsip biaya historis menghendaki adanya penggunaan harga perolehan dalam pencatatan aktiva, utang, modal dan biaya. Harga perolehan merupakan harga pertukaran yang disetujui oleh kedua belah pihak saat terjadi transaksi.

b. Prinsip Pengakuan Pendapatan

Dalam prinsip pengakuan pendapatan, pendapatan harus diakui pada periode akuntansi dimana pendapatan diperoleh. Misalnya pada saat terjadinya penjualan barang/ jasa, saat produksi selesai pada penambangan logam mulia, selama masa produksi dalam proses produksi jangka panjang ataupun saat penerimaan uang dalam penjualan secara angsuran.

c. Prinsip Mempertemukan

Prinsip mempertemukan dimaksudkan untuk mempertemukan biaya dengan pendapatan yang muncul akibat dari biaya

tersebut. Prinsip ini digunakan untuk menghitung pendapatan bersih ini biaya memiliki hubungan erat dengan pendapatan, maka pembebanan biaya akan bergantung pada saat pengakuan pendapatan.

Untuk biaya yang tidak mempunyai hubungan yang jelas dengan pendapatan seperti biaya administrasi, maka pembebanannya dilakukan pada periode saat terjadinya biaya tersebut. Adanya perbedaan karakter biaya inilah akhirnya muncul penggunaan dasar waktu dalam pembebanan biaya.

d. Prinsip Konsistensi

Prinsip konsistensi dibutuhkan agar laporan keuangan yang dibuat dibandingkan sehingga dapat dijadikan sebagai bahan evaluasi untuk mengetahui perkembangan perusahaan. Dalam prinsip konsistensi bukan berarti tidak memperbolehkan adanya penggantian metode. Penggantian metode dimungkinkan apabila dibutuhkan, tetapi akibat yang cukup berarti dari penggantian metode tersebut harus dijelaskan dalam laporan keuangan.

e. Prinsip Pelengkapan Penuh

Laporan keuangan merupakan produk akhir dari proses akuntansi yang digunakan oleh pihak-pihak yang membutuhkan informasi keuangan suatu perusahaan untuk digunakan sebagai dasar dalam pengambilan keputusan. Sehingga informasi yang disajikan dalam laporan keuangan harus lengkap.

4) Keterbatasan laporan Keuangan

Laporan keuangan yang dihasilkan dari proses akuntansi memiliki beberapa keterbatasan seperti cukup berarti, konservatif, dan sifat-sifat khusus dari suatu industri.

a. Cukup Berarti

Elemen dianggap cukup berarti jika karena keberadaannya dan sifatnya akan mempengaruhi atau menyebabkan timbulnya perbedaan dalam pengambilan suatu keputusan.

b. Konservatif

Konservatif merupakan pemilihan antara dua metode atau alternatif yang berbeda dalam laporan keuangan. Jika terdapat beberapa alternatif, sikap konservatif dipilih yang tidak akan membuat aktiva dan pendapatan lebih besar.

c. Sifat-sifat Khusus dari suatu Industri

Untuk industri-industri tertentu seperti bank, akuntansi dan industri lainnya yang memiliki sifat khusus memerlukan prinsip akuntansi yang berbeda dengan prinsip akuntansi yang berlaku pada industri pada umumnya. Selain itu, kebijakan pemerintah terhadap industri khusus juga akan mengakibatkan munculnya perbedaan prinsip akuntansi yang diberlakukan.

2. Persamaan Dasar Akuntansi

Persamaan dasar akuntansi merupakan hubungan antara harta, utang dan modal yang dimiliki oleh perusahaan. Persamaan dasar akuntansi digunakan sebagai dasar pencatatan sistem akuntansi, artinya setiap transaksi yang terjadi harus dicatat dalam dua aspek. Transaksi yang merubah aktiva diimbangi perusahaan pada kewajiban. *Jadi persamaan dasar akuntansi adalah keseimbangan antara sisi kiri (aktiva) dan sisi kanan (pasiva), perubahan yang timbul akibat adanya transaksi keuangan keseimbangan akan selalu dipertahankan.*

a. Unsur-Unsur Persamaan Dasar Akuntansi

Unsur akuntansi yang membentuk persamaan dasar akuntansi yaitu harta, utang dan modal, pendapatan, beban dan prive.

- 1) Aset/Aktiva (*Assets*)
- 2) Liabilitas / Kewajiban / Hutang (*Liabilities*)
- 3) Ekuitas / Modal (*Equity*)
- 4) Pendapatan (*Revenue*)
- 5) Beban (*Expenses*)

6) Prive (*Drawing*)

b. Bentuk Persamaan Dasar Akuntansi

Persamaan dasar akuntansi disusun dalam bentuk tabel sehingga mudah dipahami dan diidentifikasi perubahannya.

(Nama Perusahaan)
Persamaan Dasar Akuntansi
Bulan xxxx

Tgl	Harta			Utang dan Modal	
	Kas	Piutang	Peralatan	Utang	Modal

Gambar 2. 2 Tabel bentuk persamaan akuntansi

1. Keseimbangan Antara Harta dan Modal

Harta merupakan kekayaan yang dimiliki oleh perusahaan dan merupakan sumber pembelanjaan untuk melakukan kegiatan usaha tersebut. Oleh karena itu, harta harus sama atau seimbang dengan sumber pembelanjaan. Sumber pembelanjaan yang diperoleh dari pemilik disebut ekuitas/modal.

$$\text{HARTA} = \text{MODAL}$$

2. Harta Sama Dengan Utang Ditambah Modal

Harta perusahaan yang digunakan sebagai sumber pembelanjaan dalam kegiatan diperoleh melalui dua sumber, yaitu dari pemilik dan kreditur. Sumber pembelanjaan dari pemilik disebut ekuitas. Sedangkan sumber pembelanjaan yang diperoleh dari kreditur bagi pemilik akan menjadi suatu kewajiban untuk mengembalikan, hal ini disebut sebagai kewajiban/utang. Sehingga persamaannya dapat ditulis sebagai berikut:

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

Dalam operasi usaha dimungkinkan adanya pendapatan dan beban. Pendapatan adalah kenaikan harta yang diperoleh dari hasil penjualan barang atau jasa. Sedangkan beban adalah penurunan harta, karena merupakan pengorbanan untuk memperoleh pendapatan.

Sehingga bentuk persamaan dapat dinyatakan sebagai berikut:

$$\text{HARTA} = \text{UTANG} + \text{MODAL} + \text{PENDAPATAN} - \text{BEBAN}$$

C. Fungsi Persamaan Dasar Akuntansi

Persamaan dasar akuntansi berguna atau berfungsi untuk mengetahui perubahan kekayaan dalam perusahaan setiap terjadi transaksi. Dan mengetahui berapa yang telah digunakan dan dibelanjakan dalam satu periode akuntansi.

D. Analisis Pengaruh Transaksi Ke Persamaan Dasar Akuntansi

Setiap transaksi yang terjadi akan mempengaruhi posisi keuangan perusahaan. Pengaruh transaksi tersebut dapat menambah atau mengurangi komponen keuangan perusahaan yaitu, harta, utang, dan modal. Perubahan komponen posisi keuangan pada persamaan dasar akuntansi dapat dikelompokkan sebagai berikut:

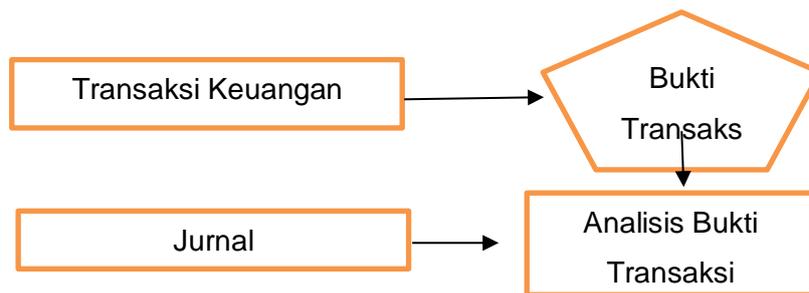
- a. Setiap transaksi dapat mempengaruhi harta, yang terjadi akibat perubahan harta yang diikuti dengan perubahan harta yang lain dalam jumlah yang sama.
- b. Setiap transaksi dapat mempengaruhi harta dan utang dalam jumlah yang sama.
- c. Setiap transaksi dapat mempengaruhi harta dan modal dalam jumlah yang sama.
- d. Setiap transaksi dapat mempengaruhi harta dengan perubahan utang dan modal dalam jumlah yang sama.

1. Pencatatan transaksi kedalam persamaan dasar akuntansi

Transaksi keuangan yang terjadi pada dasarnya mengakibatkan perubahan pada posisi keuangan perusahaan, tetapi tidak akan mempengaruhi keseimbangan persamaan dasar akuntansi.

2. Analisis Bukti Transaksi

Analisis Bukti transaksi merupakan aktivitas mengidentifikasi bukti transaksi untuk mengecek atau membuktikan kembali kebenaran data yang tertulis dalam bukti transaksi tersebut serta menentukan akun saja yang berpengaruh dari transaksi tersebut. Proses analisis bukti transaksi dapat diskemakan seperti berikut ini.



Skema Proses Analisis bukti transaksi

Dari skema proses diatas dapat kita lihat bahwa analisis bukti transaksi itu sebagai langkah untuk mencatat transaksi ke dalam jurnal. Jurnal merupakan langkah awal pencatatan dalam proses akuntansi, salah satunya adalah dalam hal penentuan debit kredit suatu akun. Berikut tabel prosedur penentuan debit kredit suatu akun.

Kelompok Akun	Bertambah	Berkurang
Harta	Debit	Kredit
Utang	Kredit	Debit
Modal	Kredit	Debit
Pendapatan	Kredit	Debit
Beban	Debit	Kredit

1. Menganalisis Pencatatan Transaksi Ke Dalam Akun Buku Besar

a. Bukti Transaksi

- 1) Transaksi Perusahaan dan Bukti Transaksi
Transaksi-transaksi yang terjadi pada suatu perusahaan dengan transaksi pada perusahaan lainnya pada umumnya sama, misalnya transaksi-transaksi sebagai berikut:

- Penerimaan uang tunai atau barang dari pemilik sebagai setoran modal,
- Pembelian perlengkapan dan peralatan secara tunai atau kredit,
- Pembayaran hutang kepada kreditur,
- Penjualan jasa atau barang secara tunai atau secara kredit,
- Penerimaan tagihan dari debitur,
- Pembayaran beban-beban.

Transaksi-transaksi diatas merupakan kejadian-kejadian dalam perusahaan yang harus dicatat, sedangkan kondisi (keadaan) yang merupakan transaksi perusahaan, antara lain:

- Berkurangnya nilai persediaan barang karena susut atau sebagian rusak,
- Penurunan nilai harta tetap (penyusutan), misalnya mesin,
- Adanya penghasilan yang masih harus diterima, atau adanya beban yang masih harus dibayar pada akhir periode akuntansi.

Transaksi-transaksi tersebut diatas merupakan transaksi intern, karena tidak berhubungan langsung dengan pihak lain. Bukti transaksi dapat dibedakan antara bukti intern dan bukti ekstern. Bukti intern adalah bukti transaksi yang dikeluarkan oleh perusahaan yang bersangkutan, misalnya faktur penjualan, kwitansi bukti penerimaan uang, nota debit atau kredit yang dikirim kepada pihak lain dan bukti-bukti transaksi intern lainnya.

Sementara bukti ekstern adalah bukti transaksi yang diterima dari pihak luar perusahaan, misalnya faktur pembelian dan kwitansi dan bukti pembayaran. Bukti pembayaran pada umumnya berisi keterangan secara rinci mengenai jenis barang atau jasa seperti kwitansi, jenis, ukuran, jumlah satuan uang serta pihak-pihak yang terkait dengan transaksi yang bersangkutan.

b. Penggolongan Transaksi Dan Akun Buku Besar

1) Penggolongan Transaksi Perusahaan

Transaksi-transaksi yang mengakibatkan perubahan pada kas perusahaan, baik itu pengurangan kas maupun penambahan kas, dicatat pada akun "Kas". Demikian pula transaksi-transaksi yang mengakibatkan perubahan pada hutang perusahaan, dicatat sebagai "Hutang". Dengan demikian akan terdapat akun Kas, Piutang, Hutang, Perlengkapan, Peralatan dan akun-akun lainnya. Akuntansi menganut system pencatatan ganda (*double entry system*), artinya suatu transaksi yang terjadi akan dicatat sekurang-kurangnya dalam dua akun, atau dicatat pada dua aspek perubahannya. Kumpulan akun-akun yang terkait satu sama lain sehingga merupakan satu lesatuan yang digunakan oleh suatu perusahaan disebut "Buku Besar" (*Ledger*).

2) Bentuk-bentuk Akun

Ada dua bentuk akun yang biasa digunakan, yaitu:

a. Bentuk Dua Kolom (*Two Column*)

Nama Akun:

Kode Nomor Akun:

Tanggal		Keterangan		Ref.	Jumlah	Tanggal		Ref.	Jumlah

Gambar 2. 3 Akun Bentuk Dua Kolom

Bentuk dua kolom disebut bentuk T (T Form), karena menyerupai huruf T. Ditengah bagian atas ditulis nama akun dan sisi kanan atas ditulis nomor kode akun.

Jika jumlah dikolom debit menunjukkan jumlah yang lebih besar dibandingkan dengan jumlah dikolom kredit, selisihnya disebut saldo debit. Jika keadaan sebaliknya, jumlah kolom kredit lebih

besar dari pada jumlah kolom debet, selisihnya disebut saldo kredit.

b. Bentuk Empat Kolom (*Four Column*)

Nama Akun: _____ Kode/Nomor Akun: _____

Tanggal	Keterangan	Ref.	Debet	Kredit	Saldo	
					Debet	Kredit

Gambar 2. 4 Akun Bentuk Empat Kolom

Dalam praktek cenderung banyak digunakan akun bentuk empat kolom.

3) Pengelompokan Akun Dalam Buku Besar

Demikian akun-akun yang terdapat dalam buku besar dapat dikelompokkan menjadi lima kelompok :

- 1) Kelompok akun-akun harta
- 2) Kelompok akun-akun hutang
- 3) Kelompok akun-akun modal
- 4) Kelompok akun-akun pendapatan
- 5) Kelompok akun-akun beban

Akun-akun yang termasuk ke dalam kelompok akun harta, hutang dan modal disebut akun Riil (*Real Account*) atau akun neraca. Saldo akun-akun tersebut pada akhir periode dilaporkan dalam bentuk neraca.

Akun-akun yang termasuk ke dalam kelompok pendapatan dan beban disebut “akun nominal” (*nominal account*) atau akun “laba-rugi”. Saldo akun-akun tersebut pada akhir periode dilaporkan dalam bentuk “laporan laba-rugi”.

Pengelompokan transaksi dan akun-akun dalam buku besar dapat digambarkan dengan bagan sebagai berikut:

Keterangan :

- 1) Transaksi perusahaan dikelompokkan dan dicatat dalam buku besar pada kelompok akun yang sesuai.
- 2) Data transaksi yang sudah dikelompokkan dalam buku besar, dikhtisarkan dan disusun dalam bentuk laporan keuangan:
 - a. Dari data kelompok akun harta, hutang dan modal disusun neraca sebagai unsure laporan keuangan.
 - b. Dari data kelompok akun pendapatan dan beban, disusun laporan laba-rugi sebagai unsure laporan keuangan.

2. Menganalisis Jenis-Jenis Paket Program Pengolah Angka

a. Persiapan Komputer dan Paket program Pengolah Angka

1) Menenal Microsoft Excel

Program pengolahan angka merupakan program yang mengerjakan pekerjaan khusus, yaitu yang berkaitan dengan pengolahan data (angka). Dan Microsoft Excel adalah program aplikasi pengolah angka yang banyak digunakan saat ini untuk mengelola informasi, khususnya informasi yang berbentuk angka untuk perhitungan ataupun untuk analisis data.

Berikut beberapa alasan mengapa Microsoft Excel banyak digunakan untuk mengelola informasi adalah :

- 1) Mudah digunakan
- 2) Dapat berintegrasi dengan program lain yang berbasis Windows.
- 3) Fleksibel.
- 4) Dapat bekerja pada sistem jaringan.

Keistimewaan Microsoft Excel lainnya adalah bisa langsung membuat laporan dalam bentuk yang diinginkan berikut tambahan gambaran jika diperlukan.

1. Pengaktifan Program

Untuk mengaktifkan program Microsoft Excel dengan baik disarankan sistem berada dalam sistem operasi Windows yang sesuai , misalnya seri Windows XP Service Pack 2 ke atas, dimana dibutuhkan konfirmasi perangkat kompute minimal sebagai berikut :

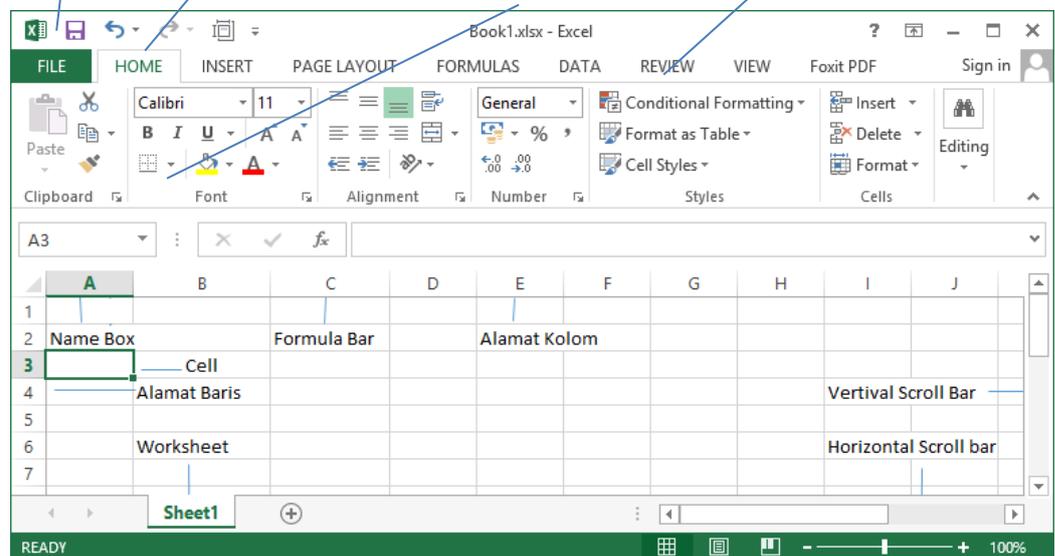
- 1) Processor setara Pentium IV
- 2) Ram 512 MB
- 3) Harddisk Minimal 20 GB
- 4) Monitor VGA
- 5) Keyboard dan mouse
- 6) CD ROM untuk instalasi
- 7) Printer untuk mencetak dokumen ke kertas (atau ke harddisk melalui Adobe Distiller dengan Auto Acrobat Distiller-nya beserta Adobe Reader untuk membacanya).

Untuk mengaktifkan aplikasi pengolah angka Excel 2007 ini, kita dapat mengikuti langkah-langkah berikut ini

- 1) Klik tombol start.
- 2) Pilih menu All Programs
- 3) Pilih menu Microsoft Office
- 4) Pilih Microsoft Office Excel 2007 (perhatikan tampilannya pada gambar)

Sebelum membahas lebih lanjut tentang pengoperasian Excel 2007, sebaiknya dipahami dahulu menu-menu dan bagian utama yang terdapat pada jendela Excel 2007.

Title Bar Standard Toolbar Formatting Toolbar Menu Bar



Keterangan Gambar :

- Workbook : File yang merupakan suatu buku kerja dalam excel. Pada saat excel dibuka akan ditampilkan file workbook dengan nama Book 1.
- Worksheet : Lembar kerja yang terdapat didalam Workbook, yang terdiri dari lajur kolom dan baris. Jumlah kolomnya ada 256, diberi tanda kolom A,B,C,...Z.AA.AB,.....dst. sedangkan jumlah barisnya ada 65536.
- Title Bar : Baris judul yang digunakan sebagai identitas file yang sedang aktif.
- Menu Bar : tampilan menu-menu dalam Microsoft Excel
- Toolbar : Merupakan ringkasan dari sejumlah perintah. Beberapa perintah pada menu dapat diwakili oleh satu toolbar. Sebuah toolbar biasanya diwakili oleh gambar, maka penggunaan toolbar disamping

	lebih efisien juga lebih komunikatif dan menarik.
Formula Bar	: baris yang digunakan untuk mengetik dan mengetahui formula/rumus dari suatu proses
Alamat Kolom	: judul/identitas kolom, mulai dari A sampai IV(256 kolom)
Alamat Baris	: judul/identitas kolom, mulai 1 sampai 65536
Name Box	: menunjukkan alamat cell aktif
Paste Function	: fungsi rumus
Taskpane	: task pane atau jendela tugas adalah fasilitas baru pada Microsoft Excel. Pada jendela tugas ini tersedia beberapa fasilitas yang dapat digunakan dengan cepat dan mudah. Task pane biasanya ditampilkan saat Excel pertama kali dibuka.
Gridline	: Garis Bantu
Cell	: Satuan terkecil dari suatu worksheet.
Horizontal Scroll bar	: Untuk menampilkan dokumen yang melebar ke samping.
Vertical Scroll Bar	: Untuk menampilkan dokumen yang panjang ke bawah.

Pada Program Microsoft Excel, terdapat menu-menu untuk mengoperasikan lembar kerja .

1) Menu File

Menu file yaitu menu yang berhubungan dengan operasi terhadap file dokumen dan sub menu sebagai berikut :

SUB MENU	FUNGSI
New	Membuat dokumen baru
Open	Membuka file dari media penyimpanan
Close	Menutup jendela dokumen aktif
Save	Menyimpan dokumen yang masih aktif
Save As	Menyimpan dokumen yang belum mempunyai nama atau mengganti nama file dokumen yang akan disimpan.
Save As Web Page	Menyimpan dokumen dengan format halaman web
Search	Mencari bagian dari teks atau dokumen
Web page preview	Menampilkan dokumen dengan halaman web.
Page Setup	Mengatur halaman dokumen yang akan dicetak
Print Area	Menentukan daerah yang akan dicetak
Print Preview	Melihat contoh hasil cetakan dokumen sebelum dicetak melalui printer
Print	Mencetak dokumen
Send to	Mengirim dokumen
Properties	Membuat ringkasan dari file dokumen yang aktif
Exit	Keluar dari Microsoft Excel dengan sebelumnya menutup seluruh dokumen.

2) Menu edit

Menu ini adalah menu yang berhubungan dengan penyuntingan (editing) terhadap File dokumen dengan sub menu sebagai berikut :

SUB MENU	FUNGSI
Undo	Membatalkan perintah terakhir yang dibatalkan.
Repeat	Mengulangi perintah terakhir
Cut	Memotong sebagian atau seluruh data pada lembar kerja.
Copy	Menyalin data didalam satu lembar kerja atau antar lembar kerja

SUB MENU	FUNGSI
Paste	Menyisipkan / meletakkan hasil cut atau copy
Paste special	Meletakkan hasil cut atau copy dengan pilihan format
Paste as Hyperlink	Meletakkan hasil cut atau copy terdapat hyperlink pada lembar kerja atau data yang digunakan sebagai hyperlink.
Clear	Menghapus data yang sebelumnya sudah dipilih
Delete	Menghapus sel/baris kolom yang sebelumnya sudah dipilih.
Delete sheet	Menghapus sheet
Move or Copy Sheet	Memindah atau menyalin sheet
Find	Mencari data yang dapat berupa kata maupun angka pada lembar kerja awal
Replace	Menggantikan data pada lembar kerja dengan data baru
Go To	Memindahkan letak data aktif ke tempat lain
Links	Menampilkan atau mengubah setiap link yang ada di file aktif
Object	Mengedit proyek yang berasal dari insert yang berhubungan dengan link (objek,clip art dan lainnya).

3) Menu View

SUB MENU	FUNGSI
Normal	Menampilkan lembar kerja pada status normal
Page Break Preview	Menampilkan lembar kerja di tiap halaman
Task Pane	Menampilkan jendela kerja Microsoft Excel
Toolbars	Menampilkan menu-menu yang dikehendaki pada toolbar
Formula bar	Menampilkan alamat rumus
Status Bar	Menampilkan status bar

SUB MENU	FUNGSI
Header and Footer	Membuat header and footer sebagai efek cetakan
Comments	Menampilkan lembar kerja pada satu tayangan penuh
Full screen	Menampilkan lembar kerja pada satu tayangan penuh
Zoom	Mengubah ukuran tampilan lembar kerja menjadi lebih besar/kecil

4) Menu Insert

Menu Insert ini merupakan suatu menu yang berhubungan dengan penyisipan pada file dokumen, dengan submenu sebagai berikut:

SUB MENU	FUNGSI
Cells	Menyisipkan sel
Rows	Menyisipkan baris
Columns	Menyisipkan kolom
Worksheet	Menyisipkan sheet
Chart	Menyisipkan grafik
Symbol	Menyisipkan simbol-simbol yang ingin digunakan
function	Menyisipkan rumus
Comment	Menyisipkan komentar pada dokumen aktif
Picture	Menyisipkan gambar
Diagram	Menyisipkan diagram
Object	Menyisipkan objek
hyperlink	Menyisipkan teks dan hyperlink pada lembar kerja dan memuat shortcut dalam membuka lembar kerja yang tersimpan.

5) Menu Format

Menu format yaitu menu yang berhubungan dengan operasi pengaturan terdapat file dokumen, dengan submenu sebagai berikut :

SUB MENU	FUNGSI
Cells	Memberi format pada sel dengan berbagai perintah
Rows	Memberi format pada baris dengan berbagai perintah
Columns	Memberi format pada kolom dengan berbagai perintah
Sheet	Memberi format pada sheet dengan berbagai perintah
Auto Format	Menggunakan fasilitas format yang disediakan untuk membuat tabel yang terdapat pada kotak dialog auto format.
style	Menentukan style format sel

6) Menu Tools

Menu ini adalah menu yang berhubungan dengan operasi terhadap file dokumen, submenu sebagai berikut:

SUBMENU	FUNGSI
Spelling	Memeriksa ejaan kata pada lembar kerja
Error checking	Memeriksa kesalahan pada lembar kerja
Speech	Mendengarkan panduan suara dari excel dengan menggunakan Microphone
Track Changes	Meihat perubahan pada dokumen yang telah dilakukan, menerima atau menolak perubahan yang telah dilakukan,
Compare and merge workbooks	Membandingkan dokumen yang aktif dengan dokumen lainnya, menggabungkan dokumen aktif yang telah diubah oleh track changes ke dalam dokumen yang telah dispesifikasikan.
Protection	Mengamankan /memproteksi dokumen
Add-Ins	Mengaktifkn dan menonaktifkan program Add-Ins milik Microsoft Excel
Auto Correct Options	Mengoreksi bagian-bagian tertentu dari teks secara otomatis.
Customize	Menata toobar, menambahkan commen baru

	membuat menu dan toolbar sesuai dengan keinginan pengguna.
Options	Pengaturan dalam : View, calculator, edit, general, translation, custom list, chart and colour

7) Menu data

Menu data adalah menu yang berhubungan dengan operasi data pada lembar kerja dengan submenu sebagai berikut:

SUBMENU	FUNGSI
Sort	Mengurutkan data
Filter	Menyaring data dengan criteria tertentu
Form	Membuat data dalam bentuk form
subtotals	Membuat subtotal dari kriteria data nominal
Text to colum	Mengubah teks ke kolom
Group and Outline	Membuat group /kelompok sel/baris/kolom
Pivot Table and pivot Chart report	Memasukkan data ke dalam tabel dan grafik pivot
Import external data	Mengambil data dari file

8) Menu Window

Menu window merupakan menu yang berhubungan dengan pengaturan terhadap jendela kerja dan lembar kerja dengan submenu sebagai berikut:

SUBMENU	FUNGSI
New Window	Membuat jendela baru dari dokumen yang sedang aktif
Arrange	Mengatur jendela dari lembar kerja aktif agar dapat melihat seluruh dokumen aktif tersebut.
Hide	Menyembunyikan jendela kerja yang sedang aktif
Unhide	Memunculkan jendela kerja yang disembunyikan .
Split	Menyisipkan jendela baru ke dalam dokumen aktif

9) Menu Help

Menu help adalah menu yang berhubungan dengan fasilitas bantuan dari Excel dengan submenu

SUBMENU	FUNGSI
Microsoft Excel Help	Menampilkan fasilitas officer Assistant dengan nama logo berturut.
Show/hide the Office Assistant	Menampilkan /menyembunyikan Office Assistant
What's This	Memberikan penjelasan dan fungsi perintah excel dengan menampilkan teks pada toolbar
Lotus 1-2-3 Help	Menampilkan bantuan dari lotus.
About Mocrosoft Excel	Melihat penjelasan tentang Excel dan konfigurasi komputer yang digunakan.

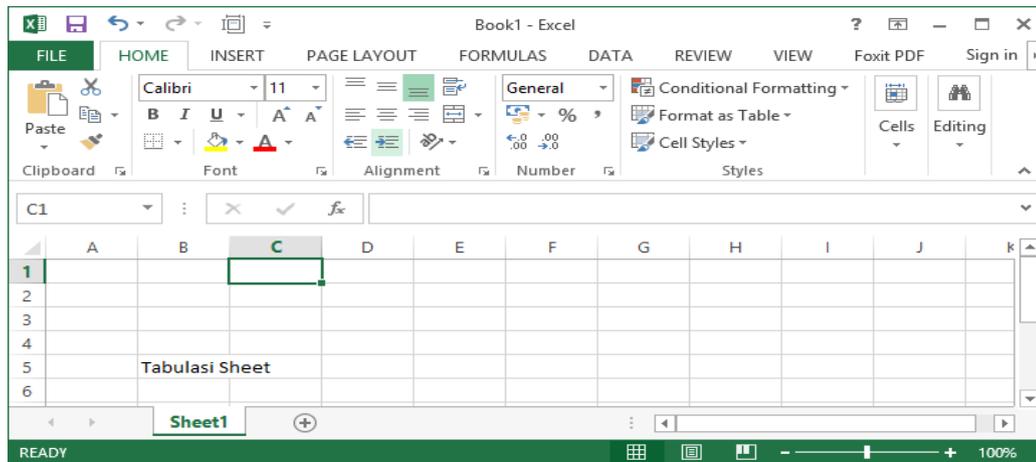
b. Dasar-dasar Pengoperasian Paket Program Pengolah Angka

1. Membuat Buku Kerja Baru

Apabila ingin membuat buku kerja (file) yang baru, dapat dilakukan dengan :

- a. Klik tombol Office Button
- b. Pilih New (Ctrl +N)

Apabila memerlukan lembaran kerja yang baru pada buku kerja yang sedang digunakan, cukup dilakukan dengan cara memilih tabulasi sheet yang terletak dibawah lembar kerja, yang namanya sheed 1, sheet 2, sheet 3, dan seterusnya . Perhatikan Gambar 2.3:



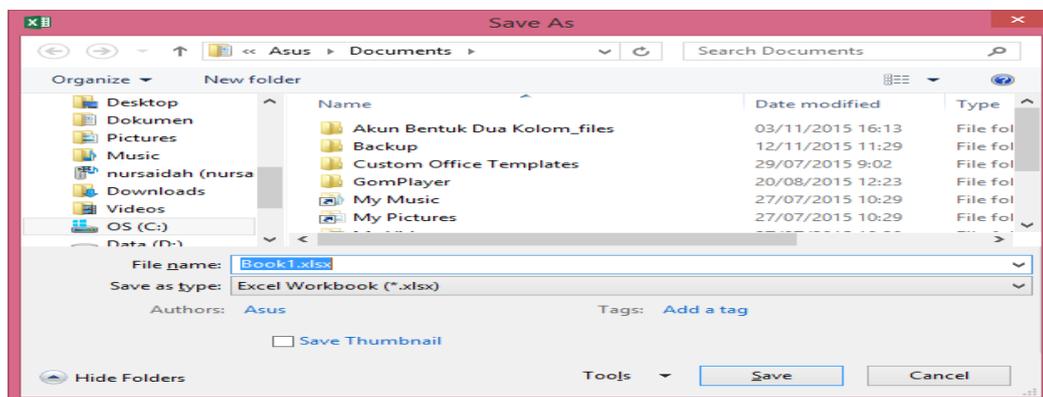
Gambar 2. 5 Tampilan tabulasi sheet

2. Menyimpan Buku Kerja

Agar data yang sudah dibuat dibuku kerja dapat dibuka lagi dilain waktu, maka harus dilakukan penyimpanan buku kerja.

Adapun langkah penyimpanan buku kerja adalah sebagai berikut ,

- a. Klik Office Button, pilih Save atau tekan Ctrl + S, atau klik Icon (save) yang terdapat pada tombol Quick Access Toolbar, sehingga akan tampil kotak dialog Save As seperti pada Gambar 2.4.



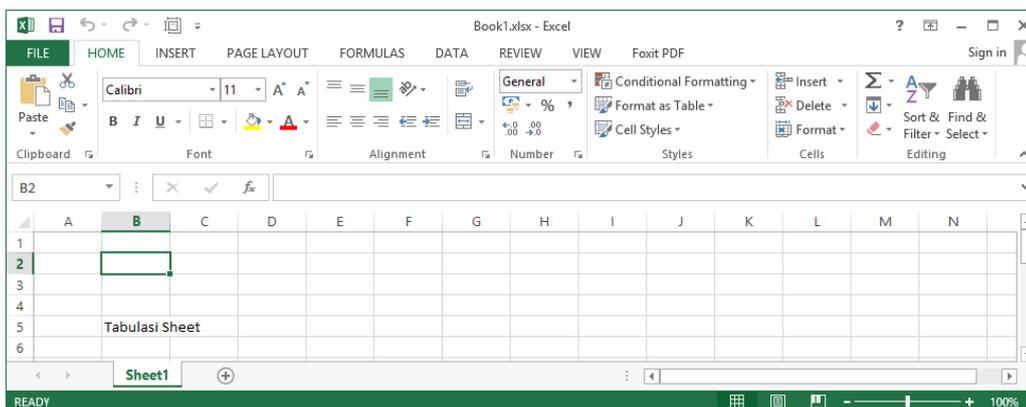
Gambar 2. 6 Tampilan kotak dialog Save As

- b. Klik di tab Save In untuk memilih drive tempat data yang akan disimpan.
- c. Klik di File Name untuk memberikan nama file,
- d. Klik save untuk menyimpan file ke drive yang dipilih,
- e. Jika ingin membatalkan penyimpanan bku kerja klik Cancel

3. Menutup Buku Kerja

Ada tiga cara untuk menutup buku kerja excel, antara lain:

- a. Klik tombol Close Window yang terdapat disudut kanan atas jendela spreadsheet tersebut, (perhatikan Gambar 2.5 berikut)



Gambar 2. 7 Tampilan Jendela Spreadsheet

Kemudian akan muncul kotak dialog Micosrosoft Office Excel. Klik Yes jika ingin menyimpan dokumen, klik No jika tidak ingin menyimpan, atau klik Cancel jika ingin membatalkan penyimpanan.

- b. Dengan menekan tombol Ctrl+W pada keyboard. Sama dengan poin 1 , juga akan muncul pertanyaan apakah file akan disimpan sebelum ditutup. Kemudian akan muncul kotak dialig Microsoft Office Excel. Klik Yes jika ingin menyimpan dokumen, klik No jika tidak ingin menyimpan, atau klik Cancel jika ingin membatalkan penyimpanan.

A. Mengenal penunjuk sel spreadsheet (Cell Pointer)

Tombol	Keterangan
	Pindahkan satu sel ke kiri,kanan,atas atau bawah
Enter	Pindah satu sel ke bawah
Home	Pindah ke kolom A pada posisi baris yang aktif
Ctrl+Home	Pindah ke sel A1 pada lembar kerja yang aktif
Ctrl+End	Pindah ke posisi sel terakhir yang sedang digunakan
PgUp	Pindah satu layer ke atas
PgDn	Pindah satu layer ke bawah
Alt+PgUp	Pindah satu layer ke kiri

Tombol	Keterangan
Alt+PgDn	Pindah satu layer ke kanan
Ctrl+PgUp	Pindah dari satu tab lembar kerja ke tab lembar kerja berikut
Ctrl+PgDp	Pindah dari satu tab lembar kerja ke tab lembar kerja sebelumnya

B. Editing Buku Kerja

Setiap spreadsheet, termasuk Microsoft Excel, pertemuan antara kolom dan baris disebut dengan sel. Contoh : sel E5 artinya pertemuan antara kolom E dan baris ke-5. Sedangkan range adalah daerah tertentu (kumpulan dari beberapa sel), contoh : A3;G3 (dibaca A3 sampai G3).

C. Mengubah isi data sel

Misalnya isi sel B2 yang berisi Nia Kurnia akan diedit menjadi Nia Kurniaty :

- 1) Pindahkan pointer ke sel B2
- 2) Tekan tombol F2 pada keyboard, maka cursor akan berada pada sel tersebut.
- 3) Sekarang ganti i dengan y
- 4) Setelah selesai tekan Enter

D. Mengeblok data sel

Salah satu cara untuk memperbaiki tampilan data adalah mengeblok terlebih dahulu data yang akan diubah formatnya, misalnya ingin menebalkan, menambah garis bawah, meng-copy, memindahkan, dan lain-lain . mengeblok data dapat dilakukan dengan berbagai cara.

Mengeblok data dengan tombol shift

- 1) Tekan Shift (jangan dilepas) lalu tekan tanda  pada keyboard, berfungsi untuk mengeblok satu sel di sebelah kanan pointer.
- 2) Tekan Shift (jangan dilepas) lalu tekan tanda  Pada keyboard, berfungsi untuk mengebok satu sel disebelah kiri pointer
- 3) Tekan Shift (jangan dilepas) lalu tekan tanda  pada keyboard, berfungsi untuk mengeblok satu sel disebelah atas pointer.

- 4) Tekan Shift (jangan dilepas) lalu tekan tanda ↓ pada keyboard, berfungsi untuk mengeblok satu sel disebelah bawah pointer.
- 5) Tekan shift + Page Down pada keyboard, berfungsi untuk mengeblok 1 kolom per layar ke bawah.
- 6) Tekan Shift + Page Up pada keyboard , berfungsi untuk mengeblok 1 kolom per layar ke atas.

Mengeblok seluruh lembar kerja.

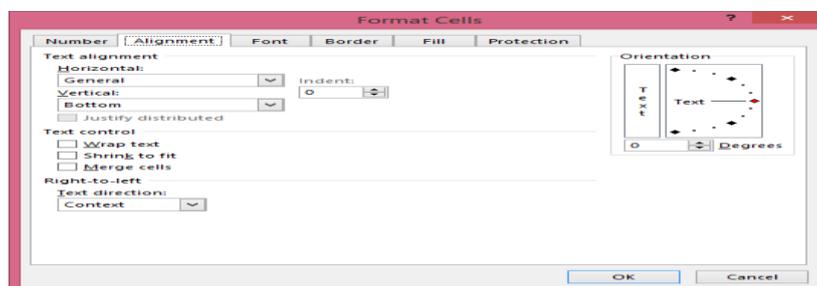
Cara untuk mengeblok seluruh area lembar kerja adalah :

- 1) Letakkan tanda mouse dipojok kiri atas (dikiri kolom A. Diatas baris 1) sampai muncul tanda .
- 2) Klik 1x (jika seluruh daerah dilembar kerja tersebut diblok, maka yang terblok adalah 1048576R x 16384C, artinya terdapat 1.048.576 baris dan 16.384 kolom)

E. Meratakan tampilan data

Langkah-langkah untuk merapikan tampilan data ada dua cara yaitu :

- 1) Cara pertama
 - Tempatkan pointer pada sel atau blok range yang masing-masing isinya akan diubah perataannya.
 - Klik salah satu dari ketiga icon yang ada, antara lain : icon rata kiri sel (align text left), icon rata tengah (center), dan icon rata kanan sel (align text right) yang terdapat pada tool group alignment ribbon tab Home.
 - seperti yang terlihat pada Gambar berikut :



Gambar 2. 8 Kotak dialog format cells dengan tab alignment

- Pada Text Alignment pilih jenis perataan text baik dibagian Horizontal maupun Vertikal.

- Pada Orientation pilih format tampilan text yang diinginkan (maksimal 90 degrees dan minimal 90 degrees).
- Pada Text Control pilih format yang sesuai, Wrap Text untuk menampilkan text sesuai dengan lebar kolom, shrink to fit untuk menyesuaikan ukuran text sesuai dengan lebar kolom. Merge Cell untuk menggabungkan beberapa baris maupun kolom.
- Klik tombol ok.

F. Memformat Data

Ada beberapa jenis format yang bisa dilakukan terhadap data Excel yang telah dibuat , seperti :

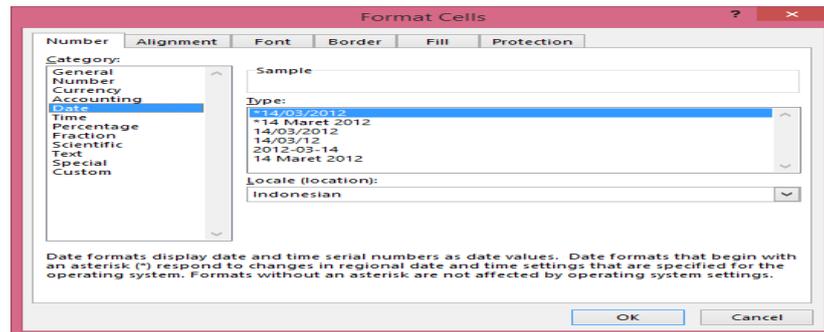
1) Memformat data tanggal (Date)

Terdapat dua cara menyetik data tanggal yaitu :

- Ketik = DATE (Tahun, Bulan, Tanggal), Contoh : 27 April 2005 diketik = DATE (2005,4,27)
- Ketik Bulan/Tanggal/Tahun atau Bulan –Tanggal-Tahun ; contoh 27 April 2005 diketik 27/4/2005.

Data tanggal yang diketik dengan format bulan/Tanggal/Tahun misalnya 27/4/2005 bisa diubah dengan tampilan tertentu seperti 27-April-2005,27 April 2005, dan lain-lain , dengan cara :

- Blok range yang isinya akan diubah.
- Klik kanan mouse
- Klik tombol Format Cells (Ctrl+1)
- Klik tab Number
- Pada kotak Category, klik Date.
- Pada Kotak Locate (location) pilih Indonesia
- Pada Kotak Type pilih 14 Maret 2001
- Klik tombol Ok.

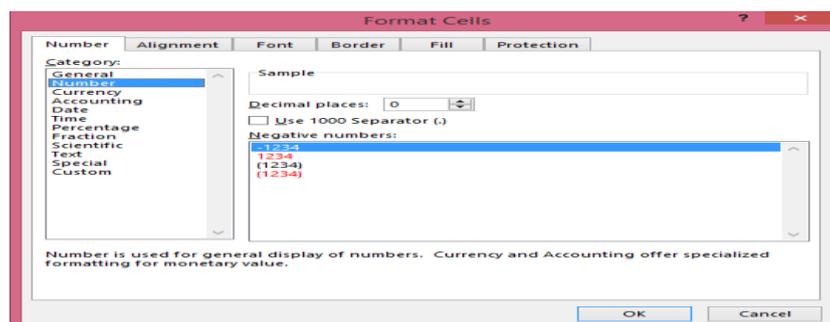


Gambar 2. 9 Kotak dialog format cells dengan tab Number

G. Memformat tampilan angka (number)

Data yang kita ketik kadang perlu diubah tampilannya, misalnya angka 5000 menjadi 5,000.00. cara mengubah tampilan angka adalah sebagai berikut.

- 1) Blok range yang isinya akan diubah.
- 2) Klik kanan tombol mouse.
- 3) Klik tombol Format Cells (Ctrl+1).
- 4) Klik tab Number.
- 5) Pada kotak Category, klik Number.
- 6) Pada kotak Decimal palces ketik 2.
- 7) Klik Use 1000 separator (,) untuk menampilkan koma sebagai pemisah ribuan.
- 8) Pada kotak Negative numbers, pilih format yang sesuai.
- 9) Klik tombol Ok.



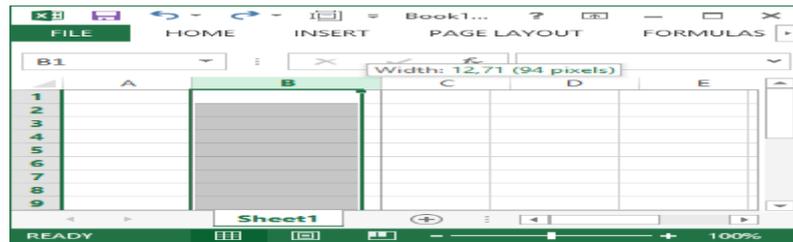
Gambar 2. 10 Kotak dialog format cells dengan tab Number

H. Mengubah lebar Kolom

Langkah-langkah untuk mengubah lebar kolom adalah sebagai berikut

:

- 1) Letakkan tanda mouse disalah satu batas kolom, misalnya batas antara kolom A dan kolom B sampai muncul tanda 
- 2) Drag kanan dengan idth :12.71(94 pixels) untuk melebarkan kolom AB

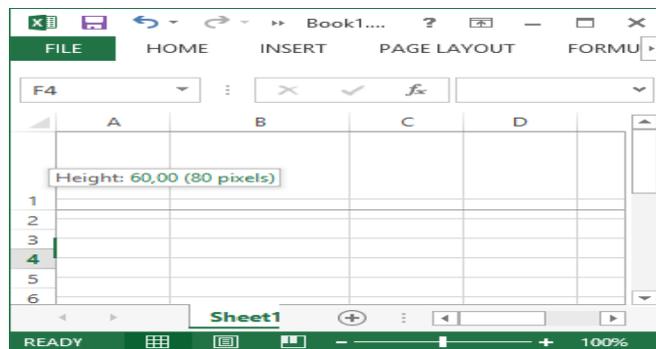


Gambar 2. 11Mengubah lebar kolom

Mengubah tinggi baris

Langkah-langkah untuk mengubah tinggi baris adalah sebagai berikut :

- 1) Letakkan tanda mouse disalah satu batas baris, misalnya batas antara kolom 1 dan kolom B sampai muncul tanda
- 2) Drag ke bawah dengan Height :60.00 (80 pixel)



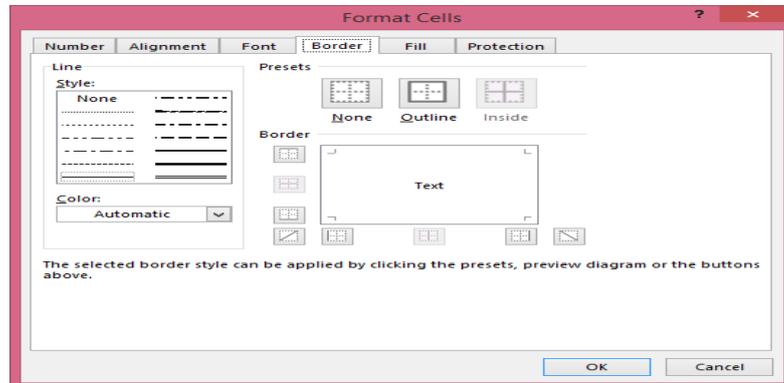
Gambar 2. 12 Mengubah tinggi baris

1. Membuat Garis (border) dan arsiran/warna (shading)

Langkah-langkah untuk membuat garis pembatas atau bingkai adalah sebagai berikut :

- 1) Tempatkan pointer pada sel atau blok range yang akan diberi garis pembatas atau bingkai
- 2) Pada ribbon tab Home, klik tanda dropdwon tool Formula pada tool group cells, kemudian pilih format cells, sehingga akan muncul kotak dialog format cells (perhatikan gambar berikut:)

3) Klik tab Border



Gambar 2. 13 Kotak dialog format cells dengan tab border

4) Pada option Presets, pilih salah satu box yang ada :

- None ,digunakan untuk menghapus seluruh garis pembatas dan bingkai
- Outline, digunakan untuk membuat bingkai disekeliling sel atau range.
- Inside, digunakan untuk menempatkan garis dibagian dalam range.

5) Pada option Border, pilih dan klik garis pembatas yang diinginkan.

6) Pada Line Style, pilih jenis garis yang diinginkan .

7) Pada tombol dropdwon Color, pilih dan klik warna garis yang diinginkan,

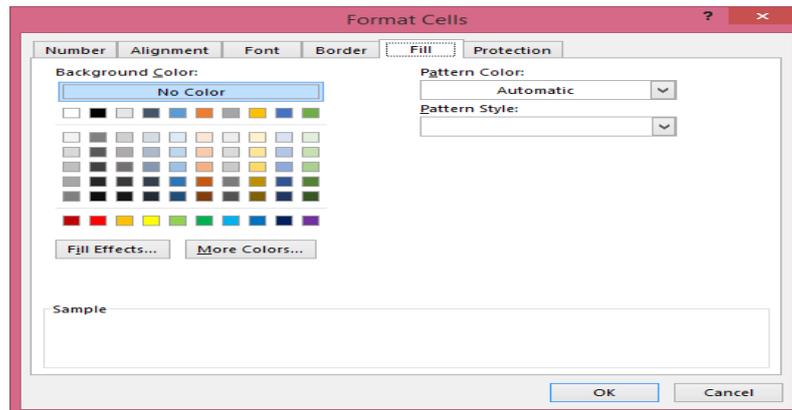
8) Klik Ok.

Sedangkan langkah-langkah untuk membuat arsiran/warna (shading) adalah sebagai berikut :

1) Tempatkan pointer pada sel atau blok range yang akan diberi arsiran atau warna.

2) Pada ribbon tab Home, klik tanda dropdwon tool format pada tool group cells, kemudian pilih format cells, sehingga akan muncul kotak dialog Format cells (perhatikan gambar)

3) Klik tab fill



Gambar 2. 14 Kotak dialog format cells dengan tab fiil

- 4) Pada option Background Color, pilih warna yang sesuai.
- 5) Pada option Pattern Color, pilih warna yang sesuai.
- 6) Pada Pattern Style, pilih jenis pola yang sesuai.
- 7) Klik Ok

J. Menyalin , menempel dan memindahkan data.

Langkah-langkah untuk menyalin dan menempelkan data (misalkan : isi sel B2 akan disalin ke sel E2) adalah sebagai berikut :

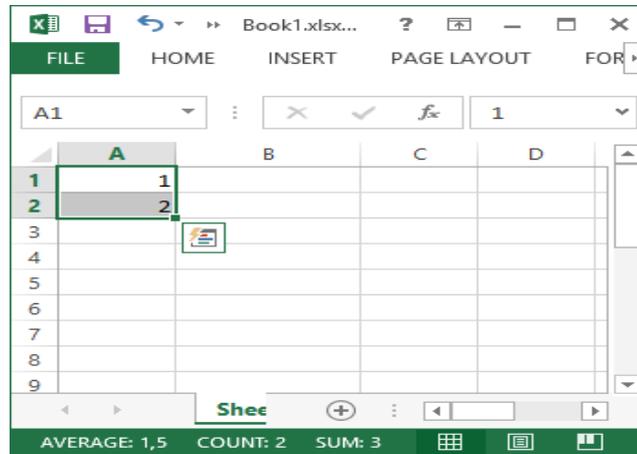
- 1) Letakkan pointer di sel B2.
- 2) Pada ribbon tab Home, klik icon Copy atau tekan Ctrl + C
- 3) Pindahkan pointer ke sel E2.
- 4) Pada ribbon tab Home , klik icon paste atau tekan Ctrl + V

K. Membuat angka Urut

Didalam pengetikan angka urut misalnya 1 sampai dengan 10 , sering kita mengetik angka-angka tersebut secara manual. Hal semacam ini kurang efektif karena membutuhkan waktu yang lama dan mungkin akan terjadi kesalahan ketik.

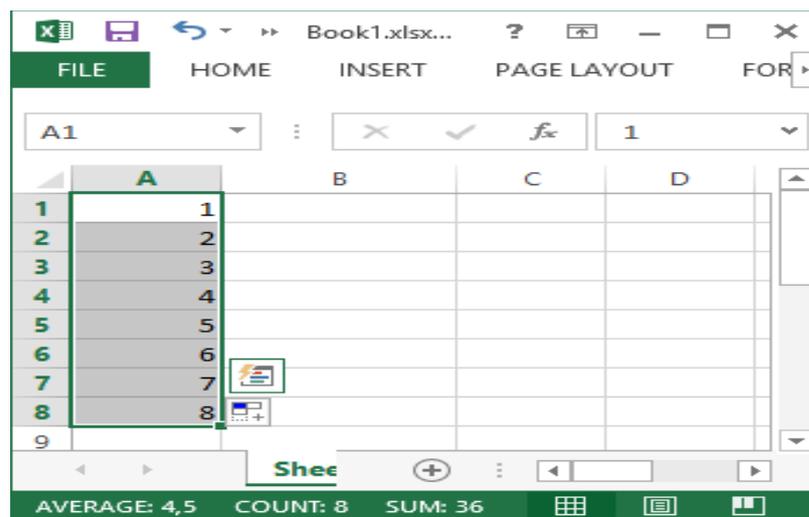
Langkah-langkah untuk membuat angka urut secara cepat adalah sebagai berikut :

- 1) Letakkan pointer di sel A1
- 2) Ketik angka 1 lalu tekan Enter sekali.
- 3) Ketik angka 1 lalu tekan Enter sekali.
- 4) Blok sel A1 sampai sel A2 (perhatikan gambar)
- 5) Letakkan pointer di fiil Handle (pojok kanan bawah) sampai muncul tanda + (perhatikan gambar)



Gambar 2. 15 Membuat angka urut (langkah pertama)

6) Drag ke bawah sampai baris 10 (perhatikan gambar)



Gambar 2. 16 Membuat angka urut (langkah kedua)

D. Aktivitas Pembelajaran

1. Pengantar

Kegiatan kedua terkait dengan pembelajaran topik konsep dan prinsip akuntansi, saudara akan mempelajari juga persamaan dasar akuntansi, pencatatan akuntansi dalam akun serta jenis-jenis paket program pengolahan angka. Topik ini sama penting dengan topik terdahulu bagi seorang pendidik atau guru sekolah menengah.

2. Aktivitas

KEGIATAN 1

Kegiatan yang kesatu ini adalah prinsip dan konsep akuntansi, konsep ini merupakan dasar untuk mempelajari dan memahami tentang akuntansi lebih lanjut lagi. Bagian utama atau yang penting untuk dipelajari adalah bagaimana prinsip dan konsep akuntansi serta membuat persamaan dasar dari akuntansi itu sendiri dan bagaimana pencatatannya dalam akun-akun. Kegiatan kesatu ini individu untuk menjawab pertanyaan didalam LK 2 berikut:

LK 1

1. Apa yang anda ketahui tentang prinsip akuntansi

Jawab :

2. Seberapa pentingkah prinsip dalam akuntansi

Jawab :

3. Mengapa dalam akuntansi perlu dirumuskan prinsip akuntansi

Jawab :

KEGIATAN 2

Kegiatan kedua ini terkait dengan persamaan dasar akuntansi, materi ini merupakan dasar untuk membuat laporan keuangan. Bagian yang cukup penting dalam materi ini adalah menyeimbangkan antara debit dan kredit. Untuk kegiatan kedua ini individu untuk menjawab pertanyaan didalam LK 2 berikut. Pelajarilah bahan bacaan !

LK 2

1. Apakah yang anda pahami tentang transaksi ?

Jawab :

2. Dapatkah anda memberikan contoh pengaruh transaksi terhadap harta, kewajiban dan equitas?.

Jawab :

3. Jelaskanlah 4 Karakteristik dari Laporan Keuangan yang anda ketahui

Jawab :

KEGIATAN 3

Kegiatan ketiga ini terkait dengan pencatatan transaksi dalam akun. Untuk kegiatan ketiga ini jawablah pertanyaan LK 3 berikut ini secara individu. Pelajarilah bahan bacaan !

LK 3

1. Sebutkan dan jelaskan jenis-jenis dari bukti transaksi

Jawab :

2. Diterima bukti transaksi berupa faktur atas transaksi pembelian peralatan kantor dari PT.Indomaret seharga Rp.3.000.000,00 dengan syarat pembayaran 2/10.n/30. Dari transaksi tersebut maka analisis tentang akun-akunnya, serta pengaruhnya terhadap harta, kewajiban dan modal perusahaan.

Jawab :

E. Latihan/Kasus/Tugas

1. Soal Latihan

Pilihlah satu jawaban yang paling benar dengan cara memberi tanda silang (x) pada huruf a,b,c,d atau e !

1. Pedoman perlakuan akuntansi dalam menyusun dan mengungkapkan informasi keuangan disebut...
 - a. Siklus akuntansi
 - b. Prinsip akuntansi
 - c. Standar akuntansi
 - d. Dasar akuntansi
 - e. IFRS
2. Organisasi di Indonesia yang memiliki wewenang untuk merumuskan standar akuntansi yaitu...
 - a. IDI
 - b. IAI
 - c. PGRI
 - d. PDGI
 - e. Komnas HAM
3. Dalam akuntansi, kejujuran dalam pelaporan keuangan sangat diperlukan. Hal ini sejalan dengan prinsip akuntansi yaitu..
 - a. Prinsip kesatuan akuntansi
 - b. Prinsip kesinambungan
 - c. Prinsip konsistensi
 - d. Prinsip pengungkapan penuh
 - e. Prinsip pendapatan
4. Prinsip Akuntansi Beterima Umum menjadi dasar atas penyusun...
 - a. Standar akuntansi
 - b. Prinsip akuntansi
 - c. Persamaan akuntansi
 - d. Fungsi akuntansi
 - e. GAAP

5. Dalam konsep harga perolehan, nilai suatu barang dicatat senilai..
 - a. Harga pasar
 - b. Harga perolehan
 - c. Harga penjualan
 - d. Harga setelah penyusutan
 - e. Harga penawaran.
6. Standar Akuntansi bermanfaat untuk..
 - a. Mempermudah dalam pembandingan kinerja dua perusahaan yang berbeda
 - b. Penyusunan prinsip akuntansi
 - c. Menafsirkan laporan keuangan
 - d. Menyusun laporan keuangan
 - e. Penyusunan persamaan akuntansi
7. Salah satu konsep dalam konsep akuntansi yang bertujuan untuk mengetahui perkembangan suatu perusahaan yaitu konsep...
 - a. Penetapan beban dan pendapatan
 - b. Periode akuntansi
 - c. Kesenambungan
 - d. Pengukuran dalam nilai uang
 - e. Kesatuan akuntansi
8. Sekumpulan konsep, standar, prosedur, metode, konvensi, kebiasaan dan praktik yang dijadikan sebagai pedoman umum dinegara tertentu disebut..
 - a. Prinsip akuntansi
 - b. Standar akuntansi
 - c. PABU
 - d. PSAK
 - e. Standar akuntansi keuangan
9. Pada tanggal 15 Oktober, PT. Salam mengajukan penawaran tanah sebesar Rp. 150.000.000,00 yang semula harga tawarnya Rp.175.000.000,00. PT.Salam dan pemilinya sepakat pada harga Rp.162.000.000,00. Saat perhitungan pajak bumi dan bangunan, tanah dinilai Rp.155.000.000,00. Dalam pencatatan akuntansi, tanah dicatat senilai...

- a. Rp. 150.000.000,00
 - b. Rp. 175.000.000,00
 - c. Rp. 162.000.000,00
 - d. Rp. 155.000.000,00
 - e. Rp. 157.000.000,00
10. Sumber pencatatan jurnal yaitu...
- a. Buku besar
 - b. Jurnal penyesuaian
 - c. Neraca saldo
 - d. Bukti transaksi
 - e. Laporan keuangan

2. Soal Kasus

Langkah Kegiatan :

1. Buatlah kelompok
2. Carilah Laporan keuangan beberapa perusahaan
3. Amatilah pencatatan transaksi diperusahaan tersebut
4. Dari hasil pengamatanmu apakah laporan tersebut sudah menggunakan prinsip dan konsep dasar dalam pencatatan akuntansi.
5. Presentasikanlah hasil pengamatanmu didepan.

3. Tugas

Langkah Kegiatan :

1. Carilah artikel tentang sebuah perusahaan publik baik dari media cetak maupun sumber internet
2. Baca artikel tersebut dan jawablah pertanyaan berikut ini:
 - a. Apa yang dibahas dalam artikel tersebut
 - b. Informasikan khusus perusahaan apa yang terdapat dalam artikel tersebut
 - c. Sebutkan setiap masalah akuntansi terkait yang dibahas dalam artikel tersebut
3. Presentasikanlah hasil kerjamu didepan

F. Rangkuman

1. Prinsip akuntansi merupakan pedoman perlakuan akuntansi dalam menyusun dan mengungkapkan informasi keuangan
2. Prinsip akuntansi terdiri dari :
 - a. Prinsip pengakuan pendapatan
 - b. Prinsip penandingan
 - c. Prinsip pengungkapan penuh
 - d. Prinsip biaya
3. Asumsi dasar akuntansi terdiri dari:
 - a. Konsep kesatuan akuntansi
 - b. Konsep kesimanbungan
 - c. Konsep periode akuntansi
 - d. Konsep pengukuran dalam nilai uang
4. Konsep dasar akuntansi meliputi :
 - a. Prinsip biaya historis
 - b. Prinsip pengakuan pendapatan
 - c. Prinsip mempertemukan
 - d. Prinsip konsistensi
 - e. Prinsip pengungkapan penuh
5. Standar akuntansi ditetapkan oleh SEC,AICPA,FASB dan GASB.
6. Standar akuntansi merupakan kerangka konseptual yang menjadi dasar pelaksanaan teknik-tekniknya yang terdiri dari standar (teknik, prinsip) dan praktik yang sudah diterima oleh umum karena kegunaannya dan kelogisannya.
7. Prinsip akuntansi mendasari terbentuknya Prinsip Akuntansi Berterima Umum dan Prinsip Akuntansi Berterima Umum mendasar terbentuknya Standar Akuntansi.
8. Keterbatasan laporan keuangan terdiri dari cukup nerarti, konservatif dan sifat-sifat khusus dari suatu industri.
9. Persamaan dasar akuntansi merupakan catatan perubahan unsur-unsur akuntansi akibat adanya transaksi bisnis.

10. Unsur persamaan akuntansi terdiri dari harta, utang , modal, pendapatan, beban dan prive
11. Rumus dari persamaan dasar akuntansi $Harta = Utang + Modal$
12. Dalam proses akuntansi terdapat tiga tahapan yaitu pencatatan, pengiktisaran dan pelaporan
13. Tahap proses pencatatan meliputi penganalisisan bukti transaksi , pencatatan ke dalam jurnal dan pemostingan ke buku besar
14. Langkah-langkah dalam proses pencatatan meliputi :
 - a. Menyiapkan bukti transaksi.
 - b. Menganalisis transaksi untuk kemudian dicatat dalam buku jurnal
 - c. Melakukan posting dari jurnal ke buku besar
15. Bukti transaksi merupakan bukti pendukung atas terjadinya transaksi pada suatu perusahaan yang berguna sebagai dasar pencatatan ke dalam jurnal.

G. Umpan Balik dan Tindak Lanjut

Untuk mengukur ketercapaian peserta diklat dalam mempelajari bahan belajar ini lakukan evaluasi diri sebagai berikut secara jujur.

Petunjuk :

Evaluasi terdiri dari sepuluh soal. Cocokkan jawaban diatas dengan kunci jawaban tes formatif yang ada dibagian akhir modul ini. Ukurlah tingkat penguasaan materi kegiatan belajar dengan rumus sebagai berikut :

$$\text{Tingkat penguasaan} = \frac{\text{jumlah jawaban yang benar}}{\text{jumlah soal}} \times 100\%$$

Arti tingkat penguasaan yang diperoleh adalah:

Baik sekali = 90 – 100%

Baik = 80 – 89%

Cukup = 70 – 79 %

Kurang = 0 – 69 %

Bila tingkat penguasaan mencapai 80 % keatas, silahkan melanjutkan ke giatan Belajar 2. Bagus. Namun bila tingkat penguasaan masih dibawah 80 % harus mengulangi Kegiatan Balajar 1 terutama pada bagian yang belum dikuasai.

Kegiatan Pembelajaran 3

Akuntansi Perusahaan Jasa

A. Tujuan

Setelah Mempelajari modul ini, peserta diklat diharapkan mampu

- a. Memahami pengertian perusahaan Jasa
- b. Memahami karakteristik perusahaan jasa
- c. Mengidentifikasi ruang lingkup operasi perusahaan jasa
- d. Mengklasifikasi daftar akun yang sesuai dengan jenis kegiatan pokok perusahaan jasa
- e. Mendeskripsikan siklus akuntansi perusahaan jasa dan proses penyiapan bukti transaksi keuangannya.
- f. Mengklasifikasi bukti-bukti transaksi yang digunakan

B. Indikator Pencapaian Kompetensi

- a. Menganalisis pengertian perusahaan jasa
- b. Menganalisis ruang lingkup operasi perusahaan jasa
- c. Menganalisis daftar akun yang sesuai dengan jenis kegiatan pokok perusahaan jasa
- d. Menganalisis siklus akuntansi perusahaan jasa dan proses penyiapan bukti transaksi keuangannya

C. Uraian Materi

1. Ruang Lingkup Perusahaan Jasa

a. Pengertian Perusahaan Jasa

Pengertian atau definisi Perusahaan jasa adalah suatu perusahaan yang kegiatan usahanya ditujukan untuk memperoleh pendapatan atau penghasilan melalui penjualan atau pelayanan untuk memenuhi kebutuhan konsumen.



Gambar 3. 1 Perusahaan Jasa

b. Karakteristik Perusahaan Jasa

Perusahaan jasa berbeda dengan perusahaan dagang. Karakteristik yang dapat kita jumpai dalam perusahaan jasa adalah sebagai berikut :

- 1) Tidak Berwujud (*intangibile*). Sifat jasa tidak memiliki wujud fisik yang dapat dilihat dan diraba
- 2) Tidak Dapat Dipisahkan (*Inseparability*). Tidak ada pemisahan antara produksi dan penjual jasa.
- 3) Berubah-ubah (*Variability*). Jasa memiliki sifat tidak dapat distandarisasi karena sangat bergantung kepada selera, waktu, tempat, dan karakteristik konsumen.
- 4) Tidak Dapat Disimpan (*Perishability*). Jasa memiliki sifat tidak dapat disimpan untuk dijual kembali pada waktu yang berbeda. Inilah mengapa perusahaan jasa tidak memiliki persediaan jasa.

c. Daftar Akun yang sesuai dengan jenis kegiatan pokok perusahaan Jasa **Ada berapa jumlah akun dalam akuntansi**, disajikan dalam 2 elemen utama Laporan Keuangan, akun-akun tersebar dalam **Laporan Posisi Keuangan (Neraca)** dan **Laporan Laba Rugi**, sehingga secara keseluruhan akun-akun dibagi menjadi 2 kelompok besar, yaitu:

1. **Akun TEMPORAL (*Temporary Accounts*)** – Adalah kelompok akun yang nilai saldonya bersifat temporal atau sementara saja, dalam pengertian: nilai saldo akun kelompok ini hanya ada selama kurun waktu suatu periode saja, untuk kemudian ditutup di akhir periode buku. Akun temporal juga sering disebut **“Akun NOMINAL”** (*nominal accounts*). Masuk dalam kelompok akun temporal atau akun nominal adalah akun-akun yang disajikan dalam **Laporan Laba Rugi**. Pada proses tutup buku di akhir periode seluruh akun yang masuk dalam kelompok ini **“DITUTUP”**, dengan kata lain nilai saldo semua akun **“DI NOL-kan”** dengan cara: mendebit akun **“Pendapatan”**; dan mengkredit akun HPP dan **“Biaya Operasional”** dengan akun **“Laba Rugi”**. Kelompok akun ini kemudian dibagi menjadi beberapa sub-kelompok, yaitu:

a. **Akun sub-kelompok “Pendapatan” (*Revenue*)** – Terdiri dari akun yang diberi nama:

- **Penjualan (*Sales*)** – Untuk menampung transaksi penjualan
- **Retur Penjualan (*Sales Return*)** – Untuk menampung transaksi retur penjualan atau barang kembali (jika menggunakan metode bruto)
- **Diskon (*Discount*)** – Untuk menampung transaksi diskon (jika menggunakan metode bruto)
- **Pendapatan Lain-lain (*other revenues*)** – Untuk menampung transaksi pendapatan yang berasal dari aktivitas di luar aktivitas utama usaha (sering disebut peredaran di luar usaha), termasuk pendapatan bunga jasa giro dari rekening bank. Untuk Perusahaan Jasa akun Penjualan dan pot.penjualan dan retur penjualan jarang ditemui.

b. **Akun Sub-Kelompok “Biaya Operasional”** (*Operating Expenses*)

– Terdiri dari akun yang diberi nama:

- **Administrasi Umum** – Biaya administrasi umum seluruh perusahaan
- **Gaji Pegawai Kantor** – Gaji pegawai tetap disemua bagian (termasuk di bag produksi)
- **Stationary & Supplies** – Penggunaan stationary dan supplies seluruh bagian, termasuk toiletries, pencetakan form/blanko dan foto copy.
- **Penyusutan Bangunan Kantor** – Penyusutan bangunan kantor dan bangunan-bangunan lain di luar pabrik dan gudang penyimpanan, termasuk bangunan parkir dan post penjagaan.
- **Pemeliharaan Bangunan Kantor** – Pemeliharaan untuk bangunan kantor (lihat bangunan kantor di atas)
- **Penyusutan Peralatan Kantor** – Penyusutan peralatan yang tidak digunakan untuk aktivitas produksi, termasuk di dalamnya komputer dan AC di seluruh bagian)
- **Penyusutan Furniture** – Penyusutan furniture (meja & kursi) di seluruh bagian perusahaan
- **Pemeliharaan Furniture** – Pemeliharaan untuk furniture (lihat furniture di atas)
- **Penyusutan Kendaraan** – Penyusutan kendaraan operasional kantor, termasuk kendaraan dinas yang digunakan oleh executive, manajer, dan pegawai di seluruh bagian.
- **Pemeliharaan Kendaraan** – Penyusutan kendaraan operasional (lihat kendaraan di atas), termasuk SAMSAT & KIR
- **Asuransi** – Biaya asuransi bangunan, mesin dan pegawai.
- **Listrik Kantor** – Listrik yang digunakan untuk keperluan kantor termasuk aktivitas-aktivitas yang tidak ada di bagian produksi
- **Telepon** – Penggunaan telepon di seluruh bagian (fixed line dan cellular), termasuk penggunaan mobile phone yang digunakan oleh executive, manager dan pegawai yang ditanggung oleh perusahaan.

- **Perjalanan Dinas** – Biaya-biaya yang timbul akibat aktivitas perjalanan dinas, tiket, akomodasi, transportasi, termasuk akomodasi dan transportasi tamu perusahaan yang berkunjung dan ditanggung oleh perusahaan.
- **Iklan & Promosi** – Iklan dan promosi untuk keseluruhan bagian, termasuk iklan lowongan dari HRD.
- **Lain-Lain** – Biaya-biaya operasional yang tidak bisa digolongkan kedalam akun yang telah ada.
- **Pajak Penghasilan** – Pajak penghasilan perusahaan (PPh Badan)
- **Bunga** – Bunga atas pinjaman baik dari bank maupun institusi lain.

2. **Akun PERMANEN (*Permanent Accounts*)** – Adalah kelompok akun yang nilai saldonya bersifat permanen alias TETAP, dalam pengertian: nilai saldo akun kelompok ini selalu tersedia, tidak pernah ditutup, selama perusahaan beroperasi. Akun permanen juga sering disebut “akun RIIL” (real account). Masuk dalam kelompok akun permanent atau akun riil adalah akun-akun yang disajikan dalam Laporan Posisi Keuangan alias Neraca. Akun-akun dalam kelompok ini TIDAK PERNAH DITUTUP. Nilai saldo kelompok akun ini terus diroll alias dilanjutkan diperiode-periode berikutnya. Teknisnya, saldo akhir di suatu periode akan menjadi saldo awal di periode berikutnya. Kelompok akun ini kemudian dibagi menjadi beberapa sub-kelompok, yaitu:

- a. **Sub-Kelompok “Aset Lancar” (*Current Assets*)** –Aset Lancar adalah aset (kekayaan perusahaan) dalam bentuk kas atau setara kas untuk menyelesaikan kewajiban (utang/laibilitas) sekurang-kurangnya 12 bulan setelah periode pelaporan; ATAU dapat direalisasikan dalam jangka waktu 12 bulan dari tanggal laporan posisi keuangan; ATAU dapat direalisasikan dalam “siklus operasi normal” perusahaan; ATAU dimiliki untuk maksud diperdagangkan. Masuk dalam sub-kelompok ini adalah akun-akun yang diberi nama:

- **Kas Kecil** – Ase berupa kas atau uang tunai yang disimpan secara fisik di dalam perusahaan (selain check)
 - **Kas Bank** – Aset berupa kas yang ada di bank baik dalam bentuk tabungan maupun giro
 - **Investasi Jangka Pendek** – Aset berupa efek ekuitas dan ekuitas sekuritas yang diperdagangkan
 - **Piutang Dagang** – Aset berupa tagihan kepada pelanggan yang timbul dari operasional normal perusahaan, termasuk: piutang pada pelanggan, piutang pada perusahaan afiliasi, piutang pada karyawan (staf, manager, eksekutif).
 - **Persediaan** – Aset tersimpan, entah untuk digunakan sendiri (misal: bahan baku, barang dalam proses) atau untuk dijual ke pihak lain (misal: persediaan barang jadi).
 - **Uang Muka Biaya & Deposit** – Aset yang timbul akibat pembayaran dimuka untuk biaya yang manfaatnya tidak habis terpakai dalam satu periode, itu sebabnya akun ini sering diberi nama “**Biaya Dibayar Dimuka.**”
- b. Sub-Kelompok “Aset Tak Lancar” (Non-Current Assets)** – Aset tak lancar adalah aset (kekayaan perusahaan) yang tidak memenuhi kriteria yang disebutkan dalam kelompok “aset lancar” di atas. Masuk dalam sub-kelompok ini adalah akun-akun yang diberi nama:
- **Investasi Jangka Panjang**
 - **Property Investasi** – Aset berupa property (=tanah, bangunan/gedung) yang diperoleh bukan untuk digunakan dalam operasional perusahaan secara normal, melainkan untuk mendapat keuntungan tertentu, misalnya dengan cara disewakan atau dijual kembali dengan harga yang lebih tinggi.
 - **Tanah**
 - **Bangunan** – Aset berupa bangunan yang digunakan untuk operasional perusahaan,
 - **Mesin** – Aset berupa mesin yang digunakan untuk operasional perusahaan, mesin apapun itu.

- **Peralatan** – Aset berupa peralatan yang digunakan untuk menunjang kelancaran aktivitas operasional perusahaan.
 - **Furniture** – Aset berupa furniture dan mebel yang digunakan oleh perusahaan, di seluruh bagian.
 - **Kendaraan** – Aset berupa kendaraan yang dimiliki dan digunakan untuk menunjang kelancaran operasional perusahaan,
 - **Aset Tak Berwujud** – Aset tak lancar yang tidak memiliki wujud fisik akan tetapi diharapkan akan mendatangkan manfaat baik di masa kini maupun di masa yang akan datang.
 - **Aset Dimiliki Untuk Dijual** – Aset berupa tanah, bangunan, mesin, peralatan, kendaraan, dlsb, yang segera akan dijual.
 - **Aktiva Lain-lain** – Aset yang tidak memenuhi kriteria lancar tetapi tidak bisa digolongkan kedalam akun aset tak lancar yang telah disebutkan di atas.
- b. **Sub-Kelompok “Liabilitas Lancar”** (*Current Liabilities*) – Kewajiban atau liabilitas yang: diharapkan bisa dibayar/dilunasi dalam kurun waktu operasional normal perusahaan; ATAU yang jatuh tempo dalam jangka waktu tidak lebih dari 12 bulan dari tanggal laporan posisi keuangan; ATAU dimiliki untuk maksud diperdagangkan; ATAU perusahaan tidak memiliki hak tanpa syarat untuk menunda penyelesaian liabilitas selama sekurang-kurangnya 12 bulan setelah periode pelaporan. Masuk dalam sub-kelompok ini adalah akun-akun yang diberi nama:
- Utang Dagang
 - Utang Tertulis Jangka Pendek
 - Utang Upah dan Gaji Pegawai
 - Utang Pajak
 - Utang Lain-lain
 - Pendapatan Diterima Dimuka
 - Deposit Dari Pelanggan
 - Sewa Diterima Dimuka

- c. **Sub-Kelompok “Liabilitas Tak Lancar”** (*Non-Current Liabilities*) – Kewajiban atau liabilitas perusahaan yang tidak bisa diselesaikan dalam satu siklus atau satu tahun buku. Masuk dalam sub-kelompok ini adalah utang yang diberi nama:
- Utang Bank Jangka Panjang
 - Utang Sewa Jangka Panjang
 - Promes
 - Premi Asuransi Pensiun
 - Liabilitas Pajak Tangguhan
- d. **Sub-Kelompok “Ekuitas Pemegang Saham”** (*Shareholder’s Equity*) – Klaim atau kepemilikan pihak luar terhadap kekayaan perusahaan. Masuk dalam sub-kelompok ini adalah akun-akun yang diberi nama:
- Modal Saham
 - Tambahan Modal Disetor
 - Laba Ditahan
 - Akumulasi Laba/Rugi Komprehensif Lain

pengolahan angka. Topik ini sama penting dengan topik terdahulu bagi seorang pendidik atau guru sekolah menengah.

2. Aktivitas

KEGIATAN

Pada Kegiatan ini materinya adalah menganalisis tentang perusahaan jasa, konsep ini merupakan dasar untuk mempelajari dan memahami tentang aktivitas yang ada di perusahaan jasa. Bagian utama atau yang penting untuk dipelajari materi ini adalah bagaimana mana pengertian perusahaan jasa, ruang lingkup perusahaan jasa, menganalisis daftar akun yang sesuai dengan jenis kegiatan pokok dan siklus akuntansi perusahaan jasa. Kegiatan diskusikan dengan kelompok untuk menjawab pertanyaan di dalam LK berikut :

LK 1

Langkah Kegiatan :

3. Lakukan pengamatan terhadap perusahaan jasa yang ada di sekitarmu, amati kegiatan bisnisnya, yaitu transaksi-transaksi apa saja yang terjadi, pihak-pihak yang diajak kerjasama, produk yang dihasilkan, dan sebagainya. Laporkan hasil pengamatan anda seperti contoh tabel berikut.

Nama Perusahaan	:		
Alamat	:		
Tanggal Pengamatan	:		
Produk yang dihasilkan		Transaksi	Pihak yang diajak kerjasama

E. Latihan/Kasus/Tugas

1. Latihan

Jawablah dengan singkat pertanyaan dibawah ini :

1. Apa yang dimaksud dengan perusahaan jasa? Sebutkan contohnya!
2. Jelaskan karakteristik perusahaan jasa
3. Mengapa dalam perusahaan jasa tidak dikenal adanya persediaan
4. Apa yang terjadi kalau terjadi kesalahan yang terjadi pada buku besar
5. Sebutkan Sumber-sumber penyusunan laporan keuangan dalam perusahaan jasa

2. Kasus

Lakukan pengamatan disebuah perusahaan dekat tinggal anda, kemudian amatilah siklus akuntansinya, kemudian ilustrasikan siklusnya dengan bagan alir.

3. Tugas

Kerjakanlah soal-soal berikut ini,

Ny Ani membuka usahanya pada tanggal 1 Juni 2014, berikut ini adalah transaksi-transaksi yang terjadi di Perusahaan Konveksi Ny Ani selama bulan Juni 2014.

Konveksi "Ani"	BUKTI MEMORIAL No.02/A.D.199	Tanggal 01 Juni 2013								
Jakarta										
	<table border="1"><thead><tr><th>Uraian Transaksi</th><th>Jumlah</th></tr></thead><tbody><tr><td>Investasi sebagai modal berupa Uang tunai</td><td>50.000.000,00</td></tr><tr><td>Peralatan Jahit</td><td>10.000.000,00</td></tr><tr><td>jumlah</td><td><u>60.000.000,00</u></td></tr></tbody></table>	Uraian Transaksi	Jumlah	Investasi sebagai modal berupa Uang tunai	50.000.000,00	Peralatan Jahit	10.000.000,00	jumlah	<u>60.000.000,00</u>	
Uraian Transaksi	Jumlah									
Investasi sebagai modal berupa Uang tunai	50.000.000,00									
Peralatan Jahit	10.000.000,00									
jumlah	<u>60.000.000,00</u>									
Yang menyerahkan (NY.Ani)		Yang Menerima (Handi) Accounting								

No.01/S/13	No01/S/13
Telah Terima dari Ny.Ani	<div style="border: 1px solid orange; width: 40px; height: 100px; display: inline-block;"></div> sudah terima dari : Ny.ANi Banyaknya : lima juta rupaiah Untuk pembayaran : Sewa ruang kantor untuk masa 5 Juni 2013 sampai dengan 5 Juni 2014
Untuk Pembayaran Sewa ruang kantor	
Uang sejumlah Rp.5.000.000,00	Rp. 5.000.000,00 Jakarta, 05J uni 2013
	(Ny.Ani)

No.01/S/13	No01/S/13
Telah Terima dari Ny.Ani	<div style="border: 1px solid orange; width: 40px; height: 100px; display: inline-block;"></div> sudah terima dari : PT.Berkah Banyaknya : satu juta rupaiah Untuk pembayaran : pekerjaan seragam kerja
Untuk Pembayaran Seragam kerja	
Uang sejumlah Rp.1.000.000,00	Rp. 1.000.000,00 Jakarta, 05J uni 2013
	(Ny.Ani)

PD.Larosa Jakarta	Tanggal 06/06/13																
Nota Kontan																	
<table border="1"> <thead> <tr> <th>Banyak</th> <th>Uraian</th> <th>Harga Satuan(Rp)</th> <th>Jumlah (Rp)</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1 dos</td> <td>Benang jahit</td> <td>25.000,00</td> <td>25.000,00</td> </tr> <tr> <td>2 dos</td> <td>Kancing baju</td> <td>7.500,00</td> <td>15.000,00</td> </tr> <tr> <td colspan="2"></td> <td>Total</td> <td>40.000,00</td> </tr> </tbody> </table>	Banyak	Uraian	Harga Satuan(Rp)	Jumlah (Rp)	1 dos	Benang jahit	25.000,00	25.000,00	2 dos	Kancing baju	7.500,00	15.000,00			Total	40.000,00	
Banyak	Uraian	Harga Satuan(Rp)	Jumlah (Rp)														
1 dos	Benang jahit	25.000,00	25.000,00														
2 dos	Kancing baju	7.500,00	15.000,00														
		Total	40.000,00														
	PD.Larosa (Yuliana)																

PD.Sentosa Jakarta	Tanggal 06/06/13																
Nota Kontan																	
<table border="1"> <thead> <tr> <th>Banyak</th> <th>Uraian</th> <th>Harga Satuan(Rp)</th> <th>Jumlah (Rp)</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>10 m</td> <td>Furing kuning</td> <td>10.000,00</td> <td>100.000,00</td> </tr> <tr> <td>5 m</td> <td>Furing Merah</td> <td>10.000,00</td> <td>50.000,00</td> </tr> <tr> <td colspan="2"></td> <td>Total</td> <td>150.000,00</td> </tr> </tbody> </table>	Banyak	Uraian	Harga Satuan(Rp)	Jumlah (Rp)	10 m	Furing kuning	10.000,00	100.000,00	5 m	Furing Merah	10.000,00	50.000,00			Total	150.000,00	
Banyak	Uraian	Harga Satuan(Rp)	Jumlah (Rp)														
10 m	Furing kuning	10.000,00	100.000,00														
5 m	Furing Merah	10.000,00	50.000,00														
		Total	150.000,00														
	PD.Sentosa (Ratna)																

Konveksi "Ani" JAKARTA			
FAKTUR TAGIHAN			
Dijual Kepada : SMK Swadaya Alamat : Jakarta	Tanggal : 07 Juni 2013 No. Faktur : 01/FT/AD/13		
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="padding: 2px;">Jatuh tempo tanggal</td> </tr> <tr> <td style="padding: 2px;">12 Juni 2013</td> </tr> </table>		Jatuh tempo tanggal	12 Juni 2013
Jatuh tempo tanggal			
12 Juni 2013			
Seragam Putih Seragam Olah Raga	Rp. 1.500.000,00 Rp. 500.000,00		
Harap dibayar Tepat Waktu	Rp. 2.000.000,00		
(Ny.Ani)			

	Tanggal 08 Juni 2013
Cash/check No : Tunai	
BUKTI KAS KELUAR (Nomor : 01/Ap/Sim)	
Dibayarkan kepada : Ny.Ani Jumlah : Rp. 500.000,00 (lima ratus ribu rupiah)	
Keterangan : Pemngambilan prive	
Disetujui Oleh	Dibukukan Oleh
.....
	Diterima Oleh (Ny.Ani)

No.01/AD/AP/13		No.01/AD/AP/13
Telah Terima dari Konveksi "Ani"		sudah terima dari : SMK Swadaya Banyaknya : Dua juta rupaiah Berupa cek BBD No.AC.075.B Untuk pembayaran : Seragam sekolah
Untuk Pembayaran Sewa ruang kantor		
Uang sejumlah Rp.2.000.000,00		Rp. 2.000.000,00

Diminta:

- a. Catatlah bukti-bukti transaksi tersebut ke dalam jurnal umum,
- b. Postinglah ke dalam masing-masing akun buku besar.

F. Rangkuman

1. Perusahaan jasa adalah suatu perusahaan yang kegiatan usahanya ditujukan untuk memperoleh pendapatan atau penghasilan melalui jasa-jasa tertentu.
2. Karakteristik dari perusahaan jasa adalah:
 - a. Perusahaan jasa tidak menawarkan produk yang jelas wujudnya.
 - b. Dalam perusahaan jasa , tidak dikenal adanya persediaan, karena produk yang dijual berupa jasa.
3. Macam-macam laporan dalam perusahaan jasa
 - a. Laporan laba rugi
 - b. Laporan perubahan modal
 - c. Neraca
 - d. Laporan arus kas
 - e. Catatan atas laporan keuangan
4. Sumber penyusunan laporan keuangan perusahaan jasa
 - a. Jurnal
 - b. Buku besar
 - c. buku besar pembantu
 - d. Neraca saldo
 - e. Jurnal penyesuaian
 - f. Neraca lajur

G. Umpan Balik dan Tindak Lanjut

Untuk mengukur ketercapaian peserta diklat dalam mempelajari bahan belajar ini lakukan evaluasi diri sebagai berikut secara jujur.

Petunjuk :

Evaluasi terdiri dari sepuluh soal. Cocokkan jawaban diatas dengan kunci jawaban tes formatif yang ada dibagian akhir modul ini. Ukurlah tingkat penguasaan materi kegiatan belajar dengan rumus sebagai berikut :

$$\text{Tingkat penguasaan} = \frac{\text{jumlah jawaban yang benar}}{\text{jumlah soal}} \times 100\%$$

Arti tingkat penguasaan yang diperoleh adalah:

Baik sekali = 90 – 100%

Baik = 80 – 89%

Cukup = 70 – 79 %

Kurang = 0 – 69 %

Bila tingkat penguasaan mencapai 80 % keatas, silahkan melanjutkan ke giatan Belajar 2. Bagus. Namun bila tingkat penguasaan masih dibawah 80 % harus mengulangi Kegiatan Balajar 1 terutama pada bagian yang belum dikuasai.

Kegiatan Pembelajaran 4

Prosedur Administrasi Kas Kecil dan Kas Bank

A. Tujuan

Setelah Mempelajari modul ini, guru diharapkan mampu

- a. Memahami prosedur administrasi kas kecil dan kas bank
- b. Membuat dokumen penerimaan dan pengeluaran kas kecil dan kas bank

B. Indikator Pencapaian Kompetensi

Menerapkan prosedur administrasi kas kecil dan kas bank termasuk proses pembuatan dokumen penerimaan dan pengeluaran kas kecil dan kas bank.

C. Uraian Materi

1. Pemeriksaan Administrasi Kas Bank

Kas merupakan harta lancar perusahaan yang sangat menarik dan mudah untuk diselewengkan . menurut SAK 1994:

1. Kas adalah alat pembayaran yang siap dan bebas dipergunakan untuk membiayai kegiatan umum perusahaan.
2. Bank adalah sisa rekening giro perusahaan yang dapat dipergunakan secara bebas untuk membiayai kegiatan umum perusahaan.

A. Pengertian kas

Dalam kehidupan bermasyarakat, kas merupakan alat pertukaran yang telah diakui secara umum. Sesuai dengan prinsip Akuntansi Indonesia 1984, yang dimaksud dengan kas adalah alat pembayaran yang siap dan bebas dipergunakan untuk membiayai kegiatan umum perusahaan.

Dengan demikian , yang dapat digolongkan sebagai kas adalah :

- a. Uang tunai atau alat pembayaran lainnya yang dikeluarkan oleh pemerintah atau lembaga keuangan.
- b. Simpanan atau deposito di bank yang dapat diambil sewaktu-waktu
- c. Cek atau deposito yang tidak dibatasi penggunaannya.

Mengacu pada ciri-ciri diatas, termasuk dalam golongan kas antara lain ;

- a. Uang tunai dalam bentuk uang kertas atau uang logam baik mata uang sendiri maupun mata uang asing.
- b. Uang simpanan di bank yang sewaktu-waktu dapat diambil, atau dalam bentuk simpanan giro (*demand deposit*)
- c. Cek yang diterima sebagai alat pembayaran orang lain.
- d. Cek perjalanan (*Traveller's Check*), yaitu cek yang dikeluarkan oleh suatu bank atau melayani nasabah yang melakukan perjalanan jauh. Cek ini digunakan sebagai alat pembayaran biaya perjalanan. Misalnya biaya transportasi, penginapan dan sebagainya.
- e. Kasir cek (*Cashir Check*) adalah cek yang dibuat dan ditandatangani oleh suatu bank; ditarik bank itu sendiri. Dengan demikian cek kasir

merupakan surat perintah dari suatu bank itu sendiri, untuk melakukan pembayaran oleh pihak lain.

- f. Wesel pos, Termasuk dalam golongan kas karena sifatnya yang segera dapat dijadikan uang tunai pada saat diperlukan.

Sementara yang tidak termasuk dalam golongan kas, antara lain ;

- a. Deposito berjangka (*Time Deposito*)
- b. Surat berharga (*Marketable Security*)
- c. Wesel Tagih (*Notes Receivable*)
- d. Cek Mundur (*Post Dated Checks*)
- e. Perangko
- f. Uang yang digunakan untuk tujuan tertentu sehingga terkait dengan penggunaannya. Misalnya dana untuk pelunasan obligasi, dana pension dan dana pembayaran deviden

B. Perhitungan Kas

Perhitungan fisik kas dilakukan oleh petugas yang tidak terkait oleh pengolahan kas. Uang tunai dan benda-benda yang tergolong dengan kas , dihitung dan dilaporkan secara terperinci mengenai jenis, kuantum (lembar/keping) nilai persatuan dan jumlahnya.

Saldo kas menurut perhitungan fisik kas, harus sama dengan saldo kas yang dihitung berdasarkan catatan mintrasi Kas Bank

C. Menyiapkan Pengelolaan Administrasi kas bank

Umumnya, perusahaan yang ruang lingkup usahanya berskala besar akan memisahkan rekening bank, yaitu rekening untuk penerimaan dan rekening untuk pengeluaran. Misalnya rekening bank Mandiri khusus untuk penerimaan dan rekening BNI khusus untuk pengeluaran. Apabila saldo pada rekening BNI sudah mencapai titik saldo minimum, maka perusahaan akan mentransfer kas ke rekening BNI.

Sebelum kita mengelola dokumen penerimaan/pengeluaran kas terlebih dahulu kita menentukan sistem penerimaan kas yang kita tetapkan pada suatu perusahaan agar kita dapat melakukan pengendalian intern dalam perusahaan kita.

PT
Jurnal Penerimaan Kas Bank
 Bulan :..... Tahun.....

Tanggal	No.BKM	Perkiraan dikredit	Post Ref	Kredit			Debit			Setoran Ke bank	
				Rupa-rupa	Piutang Usaha	Penjualan	Pot. Penjualan	Kas Bank	No.	Jumlah	

Tabel 4. 1 Format Jurnal Penerimaan Bank

PT...
Daftar Cek (Check Register)
 Bulan.... Tahun.....

Tanggal	Yang Dibayar	No.Cek	Debit		Kas Bank		Saldo
			Utang Voucher	Pot. Pembelian	Setoran	No.	

Tabel 4. 2 Format daftar cek (check Register)

PT....
Kas Bank

Tanggal	Keterangan	Post Ref	Debit	Kredit	Saldo	
					Debit	Kredit

Tabel 4. 1 Format kas Bank

Prosedur Pengelolaan Administrasi Kas Kecil

1. Menyiapkan pengelolaan Administrasi Kas Kecil

Dana kas kecil adalah sejumlah uang kas atau uang tunai yang disajikan didalam unit perusahaan untuk membayar pengeluaran biaya yang bersifat rutin.

Dalam suatu perusahaan , biasanya menggunakan dana kas kecil untuk memenuhi pengeluaran kas yang dianggap kecil jumlahnya oleh perusahaan. Misalnya biaya konsumsi untuk rapat, biaya photo copy, dan lain sebagainya yang tidak mungkin dibayar dengan cek.

2. Prosedur dalam mengelola Kas Kecil

Dalam melaksanakan pengelolaan kas kecil, baik sistem dan tetap (*imprest system*) maupun sistem dana tidak tetap (*fluctuating fund-balance system*), penyelenggaraan dana kas kecil dilaksanakan melalui tiga prosedur, yaitu prosedur permintaan, pertanggungjawaban pengeluaran kas kecil, dan prosedur pengisian kembali kas kecil.

D. Aktivitas Pembelajaran

1. Pengantar

Kegiatan ini terkait dengan pembelajaran topik prosedur administrasi kas kecil dan kas bank,. Topik ini penting untuk pengendalian kas yang ada disuatu perusahaan . Aktivitas

KEGIATAN 1

Kegiatan yang kesatu ini adalah prinsip dan konsep akuntansi prosedur administrasi kas bank dan kas kecil, konsep ini merupakan dasar untuk mempelajari dan memahami tentang pengendalian kas yang ada di bank dan pengelolaan kas kecil bagi pegawai administrasi kantor. Kegiatan kesatu ini individu untuk menjawab pertanyaan didalam LK 1 berikut:

LK 1

1. Apa yang anda ketahui tentang kas bank?

Jawab:

2. Kenapa harus ada pengelolaan kas bank?

Jawab:

3. Apakah perlu setiap usaha bisnis membuat pembentukan kas kecil?

Jawab:

4. Langkah Kerja
 - a. Perhatikan sebuah transaksi bisnis yang ada di lingkungan sekitarmu
 - b. Lalu tanyakan tentang pengendalian kas dan bagaimana prosedur pengelolaan kasnya dan apakah ada pembentukan dana kas kecil disana,serta bagaimana proses pemeriksaan internnya.
 - c. Lalu tanyakan juga bagaimana perhitungan fisik dari dana kas tersebut
 - d. Lalu presentasikan hasil pengamatan kamu

E. Latihan/Kasus/Tugas

1. Soal Latihan

Pilihlah satu jawaban yang paling benar dengan cara memberi tanda silang (x) pada huruf a,b,c,d atau e !

1. Salah satu cara pengendalian terhadap kas, yaitu . . .
 - a. Semua pengeluaran kas tidak perlu dicatat
 - b. Semua penerima kas tidak perlu dicatat
 - c. Petugas yang mencatat, menyimpan, dan mengesahkan penerimaan kas dilakukan oleh satu orang yang sama
 - d. Petugas yang menandatangani cek dan mencatat pengeluaran kas dilakukan oleh petugas yang sama
 - e. Semua penerimaan kas harus segera dicatat dan disetorkan ke bank
2. Sumber penerimaan kas dalam suatu perusahaan berasal dari transaksi. .
 - a. Pembelajaran barang dagangan secara kredit
 - b. Pembelian barang dagangan secara tunai
 - c. Pembelian mesin-mesin produksi
 - d. Penjualan barang dagang secara tunai
 - e. Penjualan barang dagang secara kredit
6. Formulir khusus yang disediakan perusahaan untuk mencatat data yang relevan mengenai utang dan cara-cara pembayarannya disebut ...
 - a. Faktur
 - b. nota kontan
 - c. voucher
 - d. Memo kredit
 - e. Cek
7. voucher yang sudah dicap "Lunas", kemudian dimasukkan ke dalam map khusus, yaitu
 - a. map voucher yang sudah dibayar
 - b. map voucher yang belum dibayar
 - c. map voucher yang akan dibayar
 - d. Voucher register
 - e. Cek register
8. Bagian-bagian yang terlibat dalam prosedur penerimaan kas dari penjualan tunai ,yaitu
 - a. Bagian order pembelian, kasir, dan pengiriman barang

- b. Bagian order pembelian, penerimaan barang, jurnal, dan laporan
 - c. Bagian order pembelian ,kasir, jurnal, dan pengiriman barang
 - d. Bagian order penjualan, kasa, penerimaan barang, jurnal, dan laporan
 - e. Bagian order penjualan, kasa, pengiriman barang, jurnal, dan laporan
9. Cek yang dikeluarkan untuk melayani nasabah yang akan melakukan perjalanan disebut . . .
- a. Cek
 - b. cek mundur
 - c. cek perjalanan
 - d. Cek kasir
 - e. Cek dalam perjalanan
10. Dalam metode fluktuasi, setiap terjadi pengeluaran dana kas kecil maka bukti pengeluaran dana kas kecil akan dicatat oleh kasir kas kecil ke dalam jurnal
- a. Umum
 - b. Penerimaan kas
 - c. Pengeluaran kas
 - d. Tax method
 - e. Kas kecil
11. Jumlah uang tunai tertentu yang disisihkan dalam perusahaan dan digunakan untuk melayani pengeluaran-pengeluaran tertentu adalah
- a. Dana kas kecil
 - b. Pengisian kembali dana kas kecil
 - c. Otorisasi atas cek
 - d. Mengumpulkan bukti transaksi
 - e. Menyimpan dana kas kecil
12. Yang termasuk prosedur pengelolaan dana kas kecil adalah
- a. Pembentukan dana kas kecil
 - b. Fungsi pemegang dana kas kecil
 - c. Fungsi yang memerlukan dana kas kecil
 - d. Pembeukan kertas kerja
 - e. Pembuatan jurnal kas kecil
13. Jurnal pengeluaran dana kas kecil (*petty cash book*) berfungsi sebagai . .
- a. Tempat pencatatan pengeluaran kas untuk pembentukan dana kas kecil
 - b. Catatan yang di gunakan untuk mencatat cek perusahaan yang dikeluarkan untuk membentuk dana kas kecil
 - c. Tempat mencatat setiap transaksi pengeluaran kas kecil

- d. Alat distribusi pengkreditan yang timbul akibat pengeluaran dana kas kecil
- e. Tempat pencatatatan pengeluaran kas untuk pembentukan dana kas kecil

2. Soal Kasus

Jawablah Pertanyaan-pertanyaan kasus-kasus dibawah ini :

Berikut ini adalah transaksi penyetoran uang tunai ke bank Mandiri. Buatlah bukti setorannya!

- a. Pada tanggal 3 Maret 2013, perusahaan menyetorkan uang hasil penerimaan penagihan piutangnya sebesar Rp. 50.000.000
- b. Perusahaan menyetorkan uang penagihan piutang dari pelanggan yang dibayarkan dengan cek no. 08765 Bank BNI sebesar Rp. 120.000.000,00
- c. Perusahaan menyetor uang hasil pendapatan jasa yang diterimanya selama bulan Februari sebesar Rp. 300.000.000,00
- d. Perusahaan menyetorkan uang penagihan piutang dari pelanggan yang dibayarkan dengan cek no.08765. Bank Mandiri sebesar Rp.150.000,000,00

3. Soal Tugas

- 1. Pelajari dengan cermat prosedur pengendalian internal yang telah diuraikan di atas
- 2. Lakukan survei ke salah satu perusahaan untuk mengidentifikasi bagaimana prosedur pengendalian internal kas yang diterapkan oleh perusahaan.
- 3. Buatlah daftar yang menunjukkan perbedaan dan persamaan antara pengendalian yang diterapkan perusahaan dengan yang dijelaskan di muka.
- 4. Diskusikan dengan teman anda penyebab terjadinya perbedaan tersebut.

F. Rangkuman

1. Kas merupakan harta yang paling lancar dan kas adalah alat pembayaran yang siap dan bebas digunakan .
2. Perkiraan yang biasa digolongkan sebagai kas dari bank adalah
 - a. Kas kecil
 - b. Saldo rekening giro di bank
 - c. Bon sementara
 - d. Bon-bon kas kecil yang belum d reimbused
 - e. Check tunai yang akan di deposito
3. Yang tidak dapat digolongkan sebagai bagian dari kas dan bank dalam neraca adalah:
 - a. Deposito berjangka yang jatuh tempo lebih dari 3 bulan
 - b. Check kosong dan chek mundur
 - c. Dana yang disisihkan untuk tujuan tertentu (sinking fund)
 - d. Rekening giro yang tidak dapat segera digunakan baik didalam maupun di luar negeri, misalnya karena dibekukan
4. Prosedur Penerimaan kas bank
 - a. Prosedur penerimaan kas dari penjualan tunai
 - b. Prosedur penerimaan kas dari pelunasan piutang
5. Prosedur Pengeluaran kas Bank
 - a. Bagian yang meminta kas bank
 - b. Bagian keuangan
 - c. Kasir
 - d. Bagian jurnal
6. Jurnal Penerimaan kas bank
Jurnal penerimaan kas hampir sama dengan jurnal penerimaan kas pada umumnya. Yang membedakan adalah adanya tambahan satu kolom agar memudahkan dalam proses rekonsiliasi.
7. Prosedur dalam mengelola kas kecil
 - a. Pembentukan dalam mengelola kas kecil
 - b. Penerima dan pertanggungjawaban pengeluaran kas kecil
 - c. Pengisian kembali kas kecil

8. Sistem pengelolaan kas kecil ada 2
 - a. *Imprest fund-system*
 - b. *Fluctuating fund-balance system*

G. Umpan Balik dan Tindak Lanjut

Untuk mengukur ketercapaian peserta diklat dalam mempelajari bahan belajar ini lakukan evaluasi diri sebagai berikut secara jujur.

Petunjuk :

Evaluasi terdiri dari sepuluh soal. Cocokkan jawaban diatas dengan kunci jawaban tes formatif yang ada dibagian akhir modul ini. Ukurlah tingkat penguasaan materi kegiatan belajar dengan rumus sebagai berikut :

$$\text{Tingkat penguasaan} = \frac{\text{jumlah jawaban yang benar}}{\text{jumlah soal}} \times 100\%$$

Arti tingkat penguasaan yang diperoleh adalah:

Baik sekali = 90 – 100%

Baik = 80 – 89%

Cukup = 70 – 79 %

Kurang = 0 – 69 %

Bila tingkat penguasaan mencapai 80 % keatas, silahkan melanjutkan ke giatan Belajar 2. Bagus. Namun bila tingkat penguasaan masih dibawah 80 % harus mengulangi Kegiatan Belajar 1 terutama pada bagian yang belum dikuasai.

Penutup

Modul Diklat PKB bagi Guru disusun sebagai acuan bagi semua pihak yang terkait dalam pelaksanaan diklat PKB bagi guru. Melalui modul ini selanjutnya semua pihak terkait dapat menemukan kemudahan dalam melaksanakan diklat PKB.

Modul Pembelajaran Diklat PKB ini merupakan bahan diklat PKB bagi para peserta agar peserta dan penyelenggara diklat memperoleh bahan dalam menguasai dan menyiapkan materi diklat sesuai dengan grade yang diperoleh oleh peserta diklat . Terutama manual pembelajaran yang dapat mengarahkan dan membimbing peserta diklat dan para widyaiswara/fasilitator untuk menciptakan proses kolaborasi belajar dan berlatih dalam pelaksanaan diklat. Semoga modul ini dapat bermanfaat bagi peserta dan penyelenggara diklat PKB.

Evaluasi

A. Pilihan Ganda

Pilihlah satu jawaban yang paling benar dengan cara memberikan tanda silang (x) pada huruf a,b,c,d,atau e.

1. Tanggal 15 Januari 2014 diterima piutang Rp. 2.500.000,00
Pencatatan yang tepat dalam persamaan dasar akuntansi adalah ...
 - a. Kas (+) Rp. 2.500.000,00
Modal (+) Rp. 2.500.000,00
 - b. Kas (-) Rp.2.500.000,00
Modal (-) Rp.2.500.000,00
 - c. Kas (-) Rp.2.500.000,00
Utang (-) Rp.2.500.000,00
 - d. Kas (-) Rp.2.500.000,00
Piutang (+) Rp.2.500.000,00
 - e. Kas (+) Rp.2.500.000,00
Piutang (-) Rp.2.500.000,00

2. Pembelian perlengkapan secara tunai akan memengaruhi akun..
 - a. Utang
 - b. Modal
 - c. Perlengkapan
 - d. Pendapatan
 - e. Piutang

3. Jika terjadi penyeteroran modal berupa peralatan maka yang akan bertambah disebelah debit adalah perkiraan...
 - a. Peralatan
 - b. Utang
 - c. Modal
 - d. Piutang
 - e. Pendapatan

4. Surat perintah kepada bank dari orang yang menandatangani untuk membayar sejumlah uang yang tertulis dalam cek untuk orang yang membawanya disebut...
 - a. kuitansi
 - b. cek
 - c. bilyet giro
 - d. Nota debit
 - e. Nota Kredit

5. Apabila sewa dibayar dimuka bertambah Rp.6.000.000,00 dan kas berkurang Rp.6.000.000,00 ini merupakan transaksi...
 - a. Pembayaran sewa
 - b. Penerimaan sewa
 - c. Penerimaan pendapatan
 - d. Pengurangan modal
 - e. Penerimaan piutang sewa

6. Prinsip Akuntansi Berterima Umum menjadi dasar atas penyusunan...
 - a. Standar akuntansi
 - b. Prinsip akuntansi
 - c. Persamaan akuntansi
 - d. Fungsi akuntansi
 - e. GAAP

7. Pengawasan terhadap kas diperlukan
 - a. Karena Kas mudah dipindah tangankan dan tidak mempunyai identitas kepemilikan
 - b. Agar kas tidak terjadi perampokan
 - c. Karena kas mempunyai identitas kepemilikan
 - d. Karena kas mudah untuk disimpan
 - e. Karena semua oarang suka akan uang

8. Berikut ini adalah data perusahaan Amanda.

Kas	Rp. 27.500.000,00
Piutang Dagang	Rp. 12.500.000,00

Peralatan Rp. 35.000.000,00

Modal Rp. 55.000.000,00

Berdasarkan data-data diatas, kewajiban (utang) perusahaannya adalah...

- a. Rp.12.500.000,00
- b. Rp.20.000.000,00
- c. Rp.27.500.000,00
- d. Rp.35.000.000,00
- e. Rp.55.000.000,00

9. Untuk mengisi cek meminta otorisasi terhadap cek dan menyerahkan cek kepada pemegang dan kas kecil pada saat pembentukan dan pengisian dana kas kecil disebut...

- a. Fungsi kas
- b. Fungsi akuntansi
- c. Fungsi pemegang dana kas kecil
- d. Fungsi pemeriksa intern
- e. Fungsi yang memerlukan pembayaran tunai

10. Bengkel Berkah memiliki harta Rp.83.000.000,00 dan utang dagang Rp.16.500.000,00. Transaksi yang terjadi adalah pembayaran beban gaji karyawan sebesar Rp.4.250.000,00. Jumlah modal setelah terjadi transaksi tersebut adalah..

- a. Rp. 4.250.000,00
- b. Rp.16.500.000,00
- c. Rp.62.250.000,00
- d. Rp.66.500.000,00
- e. Rp. 83.000.000,00

Kunci Jawaban Evaluasi

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
D	C	A	B	A	A	A	B	A	D

Glosarium

Aktiva	: Semua aset yang berwujud atau hak tidak berwujud yang mempunyai nilai uang, yang akan mendatangkan manfaat dimasa yang akan datang
Akuntan	: Seorang yang mempunyai keahlian dibidang akuntansi.
Bukti Transaksi	: Bukti pendukung atas terjadinya transaksi pada suatu perusahaan
Buku Besar	: Perkiraan dalam pembukuan yang berisi jumlah mutasi debit atau kredit dan sisa dari buku besar pembantu.
Mutasi	: Pemindahan
IAI	: Organisasi profesi para akuntan di Indonesia.
Jurnal	: Untuk mencatat transaksi keuangan , sebagai catatan pertama dalam akuntansi (<i>book of original entry</i>)
Credit Memo	: Nota kredit, sebagai bukti penerimaan kembali barang yang telah dijual
Debet Memo	: Nota debit, sebagai bukti pengembalian kembali barang yang dibeli
Check	: Surat perintah kepada bank untuk membayarkan sejumlah uang yang tertulis dalam lembaran cek,
Kas	: Uang kartal yang tersedia bagi suatu usaha terdiri dari uang kertas bank, uang logam yang merupakan alat pembayaran yang sah.
Laporan Keuangan	: Laporan yang dirancang untuk para pembuat keputusan baik didalam maupun diluar perusahaan mengenai posisi keuangan dan hasil usaha perusahaan,
Manajemen	: Suatu proses pengelolaan atas kelangkaan jalannya suatu perusahaan , organisasi atau bank secara efektif untuk mencapai sasaran yang dapat dipertanggungjawabkan oleh pimpinannya.
Neraca Saldo	: Ikhtisaryang memuat sisa pos harta, utang , dan modal sendiri sesudah penyusutan neraca percobaan
Persamaan Dasar Akuntansi	: Hubungan antara aktiva,kewajiban dan modal yang dinyatakan dalam suatu persamaan
Posting	: Pemindahan bukuan dari jurnal ke buku besar.
Prinsip Akuntansi	: Pedoman perlakuan akuntansi dalam menyusun dan mengungkapkan informasi keuang
Transaksi	: Suatu kegiatan atau kejadian yang memengaruhi posisi keuangan perusahaan baik yang terjadi anatar perusahaan dengan pihak luar, mauoun berupa kejadian intern perusahaan.
Kas kecil	: Sejumlah uang tunai yang disediakan untuk membayar pengeluaran-pengeluaran yang jumlahnya relatif kecil atau bersifat mendadak.

kuitansi	: Surat bukti adanya penerimaan uang atau pembayaran.
Debet	: Catatan pada pos pembukuan yang menambah nilai aktiva atau mengurangi jumlah kewajiban.
Kredit	: Transaksi yang menunjukkan kas berkurang
Nota Kontan	: Bukti transaksi terjadinya pembelian secara tunai
Faktur	: Surat bukti terjadinya transaksinya pembelian atau penjualan secara kredit
Sistem dana tidak tetap	: Metode pembukuan kas kecil dimana jumlah dana kas kecil selalu berubah-ubah pada saat pembuatan buku kas baru
Sistem dana tetap	: Metode pembukuan kas kecil dimana jumlah dana kas kecil selalu sama pada setiap pembuatan buku kas baru.
Bukti kas masuk	: Bukti transaksi yang dibuat oleh pemegang dana kas kecil bahwa telah menerima sejumlah uang untuk keperluan kas kecil
Bukti kas keluar	: Bukti transaksi yang dibuat oleh pemegang dana kas kecil bahwa telah mengeluarkan sejumlah uang untuk keperluan pembayaran.
Saham	: Surat bukti pemilikan hak terhadap perusahaan berkat penyerahan modalnya sehingga bagi sipemilik/pemegang akan mempunyai seperangkat hak atas perusahaan tersebut.
Perseroan Terbatas	: Perusahaan yang merupakan badan hukum terpisah yang dibentuk berdasarkan hukum dan pemiliknya bagi dalam saham-saham
Beban	: Semua pengorbanan yang terjadi, ditunjukkan untuk memperoleh pendapatan selama periode tertentu
Beban dibayar dimuka	: Pembayaran beban yang dibayar dimuka, tetapi belum menjadi kewajiban pada periode yang bersangkutan
Beban yang harus dibayar	: Utang karena perusahaan sudah memanfaatkan tetapi perusahaan belum membayar
Transaksi keuangan	: Kejadian dalam perusahaan yang bersifat finansial, yang harus diproses mulai dari pencatatan transaksi yang mengakibatkan perubahan aktiva, utang, dan ekuitas yang berhubungan dengan pihak luar.
Harta /aktiva lancar (current assets)	: Semua aktiva yang diharapkan dapat dicairkan (diuangkan) tidak lebih dari satu tahun / satu siklus akuntansi.
Pendapatan	: Penghasilan yang suatu transaksi dan dimasukkannya ke dalam berbagai klasifikasi sekunder, biasanya disertai dengan pemindahannya ke berbagai akun sekunder
Pendapatan diterima dimuka	: Pendapatan yang belum menjadi hak, tetapi uangnya sudah diterima

Daftar Pustaka

- Tim Akuntansi Keuangan SMK, *Akuntansi 1B*. Jakarta : PT. Galaxy Puspa Mega ,2005.
- Suparmin, Ismi Nur Cahyani, dan Ngadiman, *Pengantar Akuntansi* . Surakarta: Media Tama , 2014
- Sri Endang R, Sri Mulyani, dan Suyetty , *Mengelola Dana Kas Kecil*. Jakarta : Erlangga , 2011
- Kieso, Donald E, Jerry J, Weygant, dan Terry Warfield.2002. *Akuntansi Intermediate*, terjemahan, Edisi 10 Jilid 1. Jakarta : Penerbitan Erlanggan



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
DIREKTORAT JENDERAL GURU DAN TENAGA KEPENDIDIKAN
2016

GURU PEMBELAJAR

MODUL

PAKET KEAHLIAN PERBANKAN SYARIAH
SEKOLAH MENENGAH KEJURUAN (SMK)



Kompetensi Pedagogik

Pengertian Kompetensi pedagogik dalam Standar Nasional Pendidikan seperti yang dikutip oleh Mukhlis (2009: 75) adalah kemampuan mengelola pembelajaran peserta didik yang meliputi pemahaman terhadap peserta didik, perancangan dan pelaksanaan pembelajaran, evaluasi hasil belajar, dan pengembangan peserta didik untuk mengaktualisasikan berbagai potensi yang dimilikinya.

Pendahuluan

A. Latar Belakang

Kurikulum merupakan seperangkat rencana dan pengaturan mengenai tujuan, isi dan bahan pelajaran serta cara yang digunakan sebagai pedoman penyelenggaraan kegiatan pembelajaran untuk mencapai tujuan pendidikan tertentu. Kurikulum tersebut perlu dianalisis dan dikembangkan oleh guru-guru dan pengembang kurikulum agar mudah diimplementasikan di sekolah. Selanjutnya mereka merencanakan program pembelajaran yang akan diimplementasikan di dalam proses pembelajaran.

Merancang atau merencanakan program pembelajaran adalah kegiatan yang paling kreatif. Pada tahap ini seorang guru akan merancang kegiatan pembelajaran secara menyeluruh, termasuk pengembangan materi, strategi, media dan atau alat bantu, lembar kerja (job sheet), bahan ajar, tes dan penilaian. Walaupun kreativitas sangat dituntut dalam merancang program pembelajaran, pendekatan sistemik dan sistematis perlu dilaksanakan dalam merancang dan mengembangkan program pembelajaran agar tidak ada komponen yang tertinggal dan kegiatan pembelajaran dilaksanakan secara logis dan berurutan.

Merancang program pembelajaran dapat dilakukan untuk jangka pendek maupun jangka panjang. Rancangan pembelajaran untuk jangka pendek adalah apa yang direncanakan oleh seorang guru sebelum proses pembelajaran terjadi. Rancangan pembelajaran untuk jangka panjang lebih bervariasi yaitu suatu program pendidikan dan pembelajaran yang terdiri dari beberapa kompetensi, tahapan pencapaian kompetensi dan rancangan proses pembelajarannya.

Modul ini fokus pada bagaimana merancang pembelajaran jangka pendek yang dikenal sebagai rencana pelaksanaan pembelajaran (RPP). RPP disusun untuk satu atau beberapa pertemuan untuk pencapaian satu kompetensi atau sub kompetensi yang masih berkaitan.

Saat ini ada dua kurikulum yang digunakan oleh satuan pendidikan, yaitu Kurikulum tahun 2006 dan Kurikulum 2013. Dengan demikian rancangan pembelajaran yang disusun oleh guru mengacu pada kurikulum yang diterapkan di satuan pendidikan masing-masing. Baik kurikulum tahun 2006 maupun kurikulum 2013, mempersyaratkan penyusunan silabus per semester sebelum guru menyusun rancangan pembelajaran berupa rencana pelaksanaan pembelajaran (RPP) untuk setiap pertemuannya. Bedanya, pada kurikulum tahun 2006 guru dituntut untuk menyusun silabusnya sendiri, sedangkan pada kurikulum 2013 silabus sudah disiapkan secara nasional oleh pemerintah.

Di Indonesia, rancangan pembelajaran yang dikenal oleh guru pada umumnya adalah berupa RPP yang sudah diatur cara penyusunannya. Modul ini membahas rancangan pembelajaran dalam bentuk RPP dan pelaksanaan proses pembelajaran yang merupakan penerapan rancangan pembelajaran tersebut bagi peserta didik. Ketika melaksanakan atau menyampaikan pembelajaran, peran guru dalam melaksanakan kepemimpinan transaksional diperlukan untuk menciptakan suasana belajar yang kondusif. Selain itu penggunaan sumber belajar dan media pembelajaran sebagai komponen pembelajaran juga diperlukan untuk meningkatkan efektivitas pembelajaran.

B. Tujuan

Setelah menyelesaikan modul ini, diharapkan Anda dapat:

1. Menjelaskan prinsip-prinsip perancangan pembelajaran yang mendidik.
2. Mengembangkan komponen-komponen rancangan pembelajaran.
3. Menyusun rancangan pembelajaran yang lengkap, baik untuk kegiatan di dalam kelas, laboratorium, maupun lapangan.
4. Melaksanakan pembelajaran yang mendidik di kelas, di laboratorium, dan di lapangan dengan memperhatikan standar keamanan yang dipersyaratkan.
5. Mengambil keputusan transaksional dalam pembelajaran yang diampu

C. Peta Kompetensi



D. Ruang Lingkup

Untuk mencapai tujuan yang diharapkan, bahan ajar berbentuk modul ini terbagi dalam (2) kegiatan pembelajaran sebagai berikut:

1. Perancangan pembelajaran.
2. Pelaksanaan pembelajaran

E. Saran Cara Penggunaan Modul

Modul untuk kompetensi pedagogik terdiri atas sepuluh (10) *grade* yang disusun berjenjang berdasarkan tingkat kesulitan dan urutan kompetensi yang harus dikuasai oleh seorang guru. Oleh karena itu pastikan Anda telah menguasai modul *grade* satu (1) sampai dengan *grade* tiga (3) terlebih dahulu, sebelum mempelajari modul *grade* empat (4) ini. Hal tersebut untuk mempermudah Anda dalam mempelajari modul ini, sehingga diharapkan hasil belajar lebih efektif.

Pelajarilah modul ini secara bertahap per kegiatan pembelajaran. Jangan berpindah ke kegiatan pembelajaran selanjutnya sebelum Anda menyelesaikan kegiatan pembelajaran yang sedang dipelajari secara tuntas. Kerjakan semua aktivitas pembelajaran yang ada pada setiap kegiatan pembelajaran untuk memastikan Anda telah menguasai materi yang ada pada kegiatan pembelajaran tersebut. Dengan mengerjakan aktivitas, Anda tidak hanya mempelajari materi secara teoritis saja, tetapi juga mengaplikasikan dan mempraktikkannya secara langsung, sehingga Anda mempunyai pengalaman yang dapat diterapkan dalam melaksanakan tugas Anda sebagai guru.

Apabila Anda mengalami kesulitan, mintalah bantuan pada fasilitator atau diskusikan dengan teman sejawat. Untuk memperkaya pengetahuan dan menambah wawasan, Anda dapat mempelajari buku atau referensi lainnya yang terkait dengan materi yang terdapat pada modul ini.

Kegiatan Pembelajaran 1

Perancangan Pembelajaran

A. Tujuan

Setelah mempelajari kegiatan pembelajaran 1, diharapkan Anda dapat merancang pembelajaran yang lengkap, dengan memperhatikan prinsip-prinsip pembelajaran yang mendidik.

B. Indikator Pencapaian Kompetensi

Anda dinyatakan telah menguasai kompetensi pada kegiatan pembelajaran ini apabila telah menunjukkan kinerja sebagai berikut:

1. Menjelaskan asumsi dasar tentang perancangan pembelajaran minimal 3 buah dengan benar.
2. Mengkaji prinsip-prinsip pembelajaran, kemudian membuat contoh penerapan prinsip-prinsip tersebut dalam merancang pembelajaran.
3. Mengkaji RPP yang telah ada, kemudian menjelaskan kekurangan dari RPP tersebut.
4. Menyusun RPP untuk satu pertemuan dengan mengacu pada ketentuan kurikulum 2013.

C. Uraian Materi

1. Pendahuluan

Pada modul sebelumnya Anda telah mempelajari mengenai kurikulum. Kurikulum memang boleh saja diartikan secara sempit ataupun luas, seperti pengertian yang disampaikan oleh beberapa pakar dan ahli pendidikan. Walaupun pengertian tentang kurikulum berbeda-beda, tetapi pada dasarnya ada persamaan pemahaman, yaitu bahwa kurikulum merupakan rencana program pembelajaran yang berisi tujuan, materi, strategi dan penilaian. Sedangkan pengertian kurikulum menurut Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional seperti yang telah dikemukakan sebelumnya adalah 'seperangkat rencana dan pengaturan mengenai tujuan, isi dan bahan pelajaran serta cara yang digunakan sebagai pedoman penyelenggaraan kegiatan pembelajaran untuk mencapai tujuan pendidikan tertentu'.

Kurikulum merupakan seperangkat rencana dan pengaturan mengenai tujuan, isi dan bahan pelajaran serta cara yang digunakan untuk mencapai tujuan pendidikan tertentu, yang masih bersifat sangat umum. Seorang guru perlu melakukan analisis terhadap kurikulum tersebut agar mudah diimplementasikan di sekolah. Selanjutnya mereka merancang atau merencanakan program pembelajaran yang akan diaplikasikan di dalam proses pembelajaran.

Berdasarkan uraian di atas jelas bahwa ada keterkaitan yang erat antara kurikulum dan proses pembelajaran. Kurikulum lebih mengarah kepada apa yang harus dipelajari oleh peserta didik, sedangkan proses pembelajaran merupakan implementasi kurikulum tersebut agar peserta didik mencapai tujuan yang diharapkan. Agar proses pembelajaran berlangsung efektif, guru harus memahami prinsip-prinsip dalam merancang pembelajaran, yang akan diuraikan lebih detail pada halaman selanjutnya.

2. Asumsi Dasar tentang Rancangan Pembelajaran

Bagaimana suatu pembelajaran dirancang? Sebelum merancang suatu pembelajaran yang sesuai dengan perkembangan dan kebutuhan pembelajaran pada masa kini, ada beberapa karakteristik dalam merancang pembelajaran:

- a. kita berasumsi bahwa merancang suatu pembelajaran harus bertujuan untuk membantu individu untuk belajar.
- b. merancang pembelajaran ada tahapannya. Rancangan pembelajaran untuk jangka pendek adalah apa direncanakan oleh seorang guru sebelum proses pembelajaran terjadi.
- c. merancang pembelajaran adalah proses yang sistematis dalam mendesain pembelajaran dan berdampak pula terhadap perkembangan individu, sehingga semua peserta dapat menggunakan kemampuan individunya untuk belajar.
- d. merancang pembelajaran harus dilaksanakan dengan menggunakan pendekatan sistem yaitu ada beberapa tahapan yang dapat dilakukan dalam mendesain pembelajaran seperti; melaksanakan analisis kebutuhan sampai dengan mengevaluasi program pembelajaran untuk mengetahui keberhasilan pencapaian tujuan pembelajaran.
- e. merancang pembelajaran harus berdasarkan pengetahuan tentang bagaimana seseorang dapat belajar yaitu dengan mempertimbangkan bagaimana kemampuan individu dapat dikembangkan.

Perancangan atau perencanaan pembelajaran adalah menyusun langkah-langkah yang akan dilaksanakan seorang guru untuk mencapai tujuan pembelajaran yang telah dirumuskan sebelumnya (Majid:2007). Rancangan pembelajaran adalah ibarat cetak biru bagi seorang arsitek, yang harus dilaksanakan dan dievaluasi hasilnya. Dengan menyadari bahwa proses pembelajaran merupakan paduan dari ilmu, teknik dan seni, serta keterlibatan manusia yang belajar dengan segala keunikannya, maka dalam pelaksanaan cetak biru tersebut tentu mempertimbangkan faktor kelenturan atau fleksibilitas dalam pelaksanaannya.

3. Prinsip Pembelajaran dan Rancangan Pembelajaran

Rancangan dan pengembangan pembelajaran diaplikasikan dalam proses pembelajaran, diantaranya adalah untuk mengatasi masalah pembelajaran. Oleh karena itu dalam proses rancangan dan pengembangan pembelajaran, perlu memperhatikan prinsip – prinsip pembelajaran sebagai berikut.

- a. Respon baru diulang sebagai akibat dari respon yang diterima sebelumnya. Prinsip ini didasarkan pada teori Behaviorisme (B.F Skinner), dimana respon yang menyenangkan cenderung diulang.
- b. Perilaku seseorang dapat dipengaruhi oleh akibat dari respon, kondisi atau tanda-tanda tertentu dalam bentuk komunikasi verbal dan komunikasi visual berupa tulisan atau gambar serta perilaku di lingkungan sekitarnya, seperti keteladanan guru dan perilaku yang dikondisikan untuk peserta didik.
- c. Perilaku yang dipengaruhi oleh kondisi atau tanda-tanda tertentu seperti yang telah dijelaskan sebelumnya, akan semakin berkurang frekuensinya apabila kurang bermakna di dalam kehidupan sehari-hari.
- d. Hasil belajar berupa respon terhadap kondisi atau tanda-tanda yang terbatas akan ditransfer ke dalam situasi baru yang terbatas pula.
- e. Belajar menggeneralisasikan dan membedakan sesuatu merupakan dasar untuk belajar sesuatu yang lebih kompleks, seperti pemecahan masalah.
- f. Kondisi mental peserta didik ketika belajar akan mempengaruhi perhatian dan ketekunan mereka selama proses pembelajaran berlangsung.
- g. Untuk belajar sesuatu yang kompleks dapat diatasi dengan pemilahan kegiatan dan penggunaan visualisasi.
- h. Belajar cenderung lebih efisien dan efektif, apabila peserta didik diinformasikan mengenai kemajuan belajarnya dan langkah berikutnya yang harus mereka kerjakan.
- i. Peserta didik adalah individu unik yang memiliki kecepatan belajar yang berbeda antara satu dengan lainnya.

- j. Dengan persiapan yang baik, setiap peserta didik dapat mengembangkan kemampuannya dalam mengorganisasikan kegiatan belajarnya sendiri untuk mencapai hasil belajar yang diharapkan.

4. Rencana Pelaksanaan Pembelajaran

Sebelum merancang pembelajaran, guru harus memahami silabus terlebih dahulu. Silabus merupakan rencana pembelajaran pada suatu dan/atau kelompok mata pelajaran/tema tertentu, yang disusun untuk setiap semester. Pada kurikulum tahun 2006, silabus mencakup standar kompetensi, kompetensi dasar, materi pokok/pembelajaran, kegiatan pembelajaran, indikator, penilaian, alokasi waktu, dan sumber/bahan/alat belajar (BNSP: 2006). Sedangkan pada kurikulum 2013, silabus mencakup Kompetensi Inti, Kompetensi Dasar, materi pembelajaran, kegiatan pembelajaran, penilaian, alokasi waktu, dan sumber belajar (Permendikbud No.60 tahun 2014 tentang Kurikulum 2013 SMK/MAK). Jadi tidak ada perbedaan yang cukup signifikan antara komponen silabus pada kurikulum tahun 2006 dan kurikulum 2013, kecuali perbedaan komponen standar kompetensi pada kurikulum tahun 2006 diubah menjadi komponen kompetensi inti pada kurikulum 2013.

Rancangan pembelajaran jangka pendek lebih dikenal sebagai Rencana Pelaksanaan Pembelajaran (RPP) wajib disusun oleh guru sebelum mereka melaksanakan proses pembelajaran. RPP merupakan pegangan bagi guru dalam melaksanakan pembelajaran baik di kelas, laboratorium, dan/atau lapangan untuk setiap Kompetensi dasar. Oleh karena itu, apa yang tertuang di dalam RPP memuat hal-hal yang langsung berkaitan dengan aktivitas pembelajaran dalam upaya pencapaian penguasaan suatu Kompetensi Dasar. Pengembangan RPP dilakukan sebelum awal semester atau awal tahun pelajaran dimulai, namun perlu diperbaharui sebelum pembelajaran dilaksanakan.

Saat ini satuan pendidikan di Indonesia, baik jenjang pendidikan dasar maupun jenjang pendidikan menengah menggunakan kurikulum yang berbeda. Sebagian besar satuan pendidikan masih menggunakan

kurikulum tahun 2006. Akan tetapi paling lambat sampai pada tahun pelajaran 2019/2020 seluruh satuan pendidikan sudah menggunakan kurikulum 2013 (Permendikbud No.160 Tahun 2014 tentang Pemberlakuan kurikulum tahun 2006 dan kurikulum 2013).

Rencana Pelaksanaan Pembelajaran (RPP) kurikulum tahun 2006 dirancang untuk mencapai satu kompetensi dasar (KD) yang ditetapkan dalam Standar Isi dan telah dijabarkan dalam silabus. Rencana pelaksanaan pembelajaran memuat sekurang-kurangnya tujuan pembelajaran, materi pembelajaran, metode pembelajaran, sumber belajar, dan penilaian hasil belajar (PP No. 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan). Pada umumnya RPP mencakup 1 (satu) kompetensi dasar yang terdiri atas 1 (satu) atau beberapa indikator untuk 1 (satu) kali pertemuan atau lebih. Akan tetapi untuk pendidikan kejuruan, terutama mata pelajaran Kelompok Produktif, RPP dapat mencakup lebih dari satu kompetensi dasar.

RPP yang disusun secara lengkap dan sistematis akan memudahkan guru untuk menerapkannya di dalam proses pembelajaran. Pengalaman belajar yang dirancang guru bagi peserta didiknya dalam bentuk RPP meliputi berbagai kegiatan pembelajaran. Oleh karena itu kegiatan pembelajaran yang dirancang pada RPP sebaiknya dapat mewujudkan pembelajaran yang interaktif, inspiratif, menyenangkan, menantang, memotivasi peserta didik untuk berpartisipasi aktif, serta memberikan ruang yang cukup bagi prakarsa, kreativitas, dan kemandirian sesuai dengan bakat, minat, dan perkembangan fisik serta psikologis peserta didik (PP No. 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan).

Kurikulum 2013 merupakan penyempurnaan kurikulum 2006. Walaupun secara konsep pengembangan terdapat beberapa persamaan, namun terdapat perbedaan yang cukup mendasar pada tahap implementasi pelaksanaan proses pembelajaran yang berdampak pula terhadap penyusunan RPP.

Perbedaan yang cukup signifikan antara kurikulum tahun 2006 dan kurikulum 2013, terutama dalam proses pembelajaran sebagaimana tertuang Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 103 Tahun 2014 tentang Pembelajaran Pada Pendidikan Dasar dan Menengah dan proses penilaian sebagaimana tertuang dalam Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 104 Tahun 2014 tentang Penilaian Hasil Belajar oleh Pendidik Pada Pendidikan Dasar dan Menengah, antara lain:

- a. Penerapan pendekatan saintifik/pendekatan berbasis proses keilmuan yang merupakan pengorganisasian pengalaman belajar dengan urutan logis meliputi proses pembelajaran: (1) mengamati; (2) menanya; (3) mengumpulkan informasi/mencoba; (4) menalar/mengasosiasi; dan (6) mengomunikasikan. Pendekatan saintifik/pendekatan berbasis proses keilmuan dilaksanakan dengan menggunakan modus pembelajaran langsung atau tidak langsung sebagai landasan dalam menerapkan berbagai strategi dan model pembelajaran sesuai dengan Kompetensi Dasar yang ingin dicapai.
- b. Penerapan penilaian Autentik dan non-autentik untuk menilai Hasil Belajar. Bentuk penilaian Autentik mencakup penilaian berdasarkan pengamatan, tugas ke lapangan, portofolio, proyek, produk, jurnal, kerja laboratorium, dan unjuk kerja, serta penilaian diri. Penilaian Diri merupakan teknik penilaian sikap, pengetahuan, dan keterampilan yang dilakukan sendiri oleh peserta didik secara reflektif. Sedangkan bentuk penilaian non-autentik mencakup tes, ulangan, dan ujian.

Berdasarkan perbedaan tersebut, maka penyusunan Rencana Pelaksanaan Pembelajaran (RPP) kurikulum 2013 disesuaikan dengan model dan pendekatan pembelajaran yang disarankan dalam peraturan menteri tersebut.

5. Komponen dan Penyusunan Rencana Pelaksanaan Pembelajaran

Tidak ada perbedaan signifikan antara komponen RPP pada kurikulum tahun 2006 dengan kurikulum 2013, kecuali kurikulum tahun 2006 mengacu pada standar kompetensi (SK) dan kompetensi dasar (KD) yang tertuang dalam standar isi (Permendiknas nomor 22 Tahun 2006 tentang Standar Isi). Sedangkan kurikulum 2013 mengacu pada kompetensi inti (KI) dan kompetensi dasar (KD) yang tertuang dalam Peraturan Menteri Nomor 60 Tahun 2014 tentang Kurikulum 2013 Sekolah Menengah Kejuruan/Madrasah Aliyah Kejuruan. Untuk pendidikan kejuruan, kompetensi dasar (KD) yang digunakan sebagai acuan adalah elemen kompetensi atau sub kompetensi yang tertuang dalam Standar Kompetensi Kerja Nasional sesuai bidang keahliannya masing-masing.

Komponen RPP kurikulum 2013 diatur dalam Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 103 Tahun 2014 tentang Pembelajaran Pada Jenjang Pendidikan Dasar dan Menengah. Akan tetapi khusus untuk Sekolah Menengah Kejuruan, di bawah koordinasi Direktorat Pembinaan SMK, terdapat penyesuaian komponen RPP sebagai berikut:

- Sekolah :
- Mata pelajaran :
- Kelas/Semester :
- Materi Pokok :
- Alokasi Waktu :
- A. Kompetensi Inti (KI)
- B. Kompetensi Dasar dan Indikator Pencapaian Kompetensi
 1. KD pada KI-1
 2. KD pada KI-2
 3. KD pada KI-3 dan Indikator
 4. KD pada KI-4 dan Indikator
- C. Tujuan Pembelajaran
- D. Materi Pembelajaran

- E. Model, Pendekatan, dan Metode
 - Model :
 - Pendekatan :
 - Metode :
- F. Langkah-langkah Pembelajaran
 - 1. Pertemuan Kesatu:
 - a. Kegiatan Pendahuluan/Awal
 - b. Kegiatan Inti
 - c. Kegiatan Penutup
 - 2. Pertemuan Kedua:
 - a. Kegiatan Pendahuluan
 - b. Kegiatan Inti
 - c. Kegiatan Penutup
 - 3. Pertemuan seterusnya.
- G. Alat, Bahan, Media, dan Sumber Belajar
- H. Penilaian
 - 1. Jenis/Teknik Penilaian
 - a. Essay
 - b. Unjuk Kerja
 - 2. Bentuk Penilaian dan Instrumen
 - a. Penilaian Sikap
 - b. Penilaian Pengetahuan
 - c. Penilaian Keterampilan
 - 3. Pedoman Penskoran

RPP perlu disusun oleh guru tidak hanya untuk pertemuan di kelas saja, tetapi juga untuk pertemuan di laboratorium, di lapangan atau kombinasi di tempat-tempat tersebut. Proses pembelajaran juga memungkinkan guru untuk melakukan kegiatan pembelajaran di ruang praktik, perpustakaan atau memanfaatkan lingkungan di sekolah atau luar sekolah sepanjang kegiatan yang dilakukan mendukung untuk pencapaian indikator kompetensi atau KD tertentu. Untuk kegiatan-kegiatan di luar kelas, RPP yang disusun perlu menyebutkan tempat dan kegiatan-kegiatan yang akan dilakukan di luar kelas tersebut.

Langkah Penyusunan RPP diatur sebagai berikut.

- a. Langkah awal menyusun RPP adalah mengkaji silabus kurikulum 2013 sesuai dengan matapelajaran yang diampu. Anda harus mengkaji atau menganalisis apakah KD sudah menjawab pencapaian Standar Kompetensi Lulusan (SKL) dan Kompetensi Inti (KI). Ketika menganalisis keterkaitan SKL, KI dan KD sebaiknya KD dilihat secara keseluruhan, agar kesinambungan antara satu KD dapat diketahui. Apabila KD belum sesuai, Anda dapat menambah KD yang dituangkan dalam RPP.

Untuk mendukung implementasi kurikulum 2013, Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan telah menyiapkan Buku Guru dan Buku Siswa. Oleh karena itu dalam mengembangkan atau menyusun RPP, selain mengkaji silabus guru perlu menyesuaikannya dengan buku teks peserta didik dalam menyiapkan materi pembelajaran dan buku guru dalam merencanakan kegiatan pembelajaran.

- b. Penyusunan RPP diawali dengan penulisan identitas sekolah, mata pelajaran, kelas dan semester, materi pokok, serta alokasi waktu.

Penentuan alokasi waktu untuk setiap pertemuan berdasarkan alokasi waktu pada silabus untuk matapelajaran tertentu. Alokasi waktu pada silabus yang disusun per semester selanjutnya dibagi untuk setiap pertemuan per minggu. Alokasi waktu setiap pertemuan adalah alokasi waktu RPP yang dijabarkan ke dalam kegiatan pendahuluan, inti, dan penutup, dengan perbandingan waktu kurang lebih 20% untuk kegiatan pendahuluan, 60% untuk kegiatan inti dan 20% untuk kegiatan penutup.

- c. Untuk mengisi kolom KI dan KD pastikan diambil dari sumbernya dan bukan dari draft silabus atau RPP yang sudah ada, karena ada kemungkinan KI dan KD tersebut salah dan bukan dari dokumen final.

Setelah KD disesuaikan, langkah selanjutnya adalah merumuskan indikator pencapaian KD pada KI-1, KI-2, KI-3, dan KI-4. Indikator untuk KD yang diturunkan dari KI-1 dan KI-2 dirumuskan dalam bentuk perilaku umum yang bermuatan nilai dan sikap yang gejalanya dapat diamati sebagai dampak pengiring dari KD pada KI-3 dan KI-4. Sedangkan indikator untuk KD yang diturunkan dari KI-3 dan KI-4 dirumuskan dalam bentuk perilaku spesifik yang dapat diamati dan terukur.

Rumusan Indikator Pencapaian Kompetensi (IPK) menggunakan dimensi proses kognitif (*the cognitive process of dimention*) dan dimensi pengetahuan (*knowledge of dimention*) yang sesuai dengan KD, namun tidak menutup kemungkinan perumusan indikator dimulai dari kedudukan KD yang setingkat lebih rendah atau sama, dan setingkat lebih tinggi

- d. Tujuan pembelajaran dirumuskan berdasarkan kompetensi dasar dari kompetensi inti untuk aspek pengetahuan (KD dari KI-3) dan kompetensi dasar dari kompetensi inti untuk aspek keterampilan (KD dari KI-4) dengan mengaitkan kompetensi dasar dari kompetensi inti untuk aspek spiritual (KD dari KI-1) dan kompetensi dasar dari kompetensi inti untuk aspek sosial (KD dari KI-2).

Untuk menentukan perilaku apa yang diharapkan dari peserta didik sebaiknya menggunakan kata kerja operasional yang dapat diamati dan atau diukur, mencakup ranah sikap, ranah pengetahuan, dan ranah keterampilan, yang diturunkan dari indikator atau merupakan jabaran lebih rinci dari indikator.

- e. Materi Pembelajaran merupakan penjabaran atau uraian sub materi atau topik dari materi pokok yang akan dipelajari peserta didik selama pertemuan pembelajaran.

Penentuan materi harus mempertimbangkan keluasan dan kedalaman materi yang disesuaikan dengan alokasi waktu yang

tersedia untuk pertemuan tersebut.

Materi pembelajaran dikembangkan berdasarkan KD dari kompetensi inti untuk aspek pengetahuan dan keterampilan (KD dari KI-3 dan/atau KD dari KI-4). Materi pembelajaran tidak hanya mencakup materi dasar saja, tetapi juga mencakup materi pengayaan sebagai pengembangan dari materi dasar (esensial). Materi pengayaan dapat berupa pengetahuan yang diambil dari sumber lain yang relevan dan pengetahuan lainnya yang dapat menambah wawasan dari sudut pandang yang berbeda.

Berbeda dengan kurikulum sebelumnya, materi pembelajaran harus kontekstual dengan mengintegrasikan muatan lokal sesuai dengan lingkungan sekitar atau topik kekinian, terutama jika muatan lokal yang diberikan pada satuan pendidikan pada wilayah tertentu tidak berdiri sendiri. Selain ini juga mengembangkan materi aktualisasi pada kegiatan kepramukaan yang dimaksudkan untuk memanfaatkan kegiatan kepramukaan sebagai wahana mengaktualisasikan materi pembelajaran.

- f. Model, Pendekatan dan Metode pembelajaran yang dipilih harus mempertimbangkan indikator pencapaian kompetensi pada KD dan Tujuan Pembelajaran.

Pengertian model, pendekatan atau strategi pembelajaran sering tumpang tindih. Dalam kurikulum 2013, model pembelajaran merupakan kegiatan pembelajaran yang dirancang atau dikembangkan dengan menggunakan pola pembelajaran atau sintaks tertentu, yang menggambarkan kegiatan guru dan peserta didik dalam mewujudkan kondisi belajar atau sistem lingkungan yang menyebabkan terjadinya proses belajar.

Pendekatan pembelajaran merupakan proses penyajian materi pembelajaran kepada peserta didik untuk mencapai kompetensi tertentu dengan menggunakan satu atau beberapa metode pembelajaran. Sama halnya dengan model pembelajaran,

pendekatan pembelajaran digunakan oleh guru agar peserta didik mencapai indikator pencapaian kompetensi pada KD yang disesuaikan dengan karakteristik peserta didik.

Pada kurikulum 2013, model pembelajaran yang disarankan adalah:

- 1) Model Pembelajaran Penyingkapan (Penemuan dan Pencarian/ Penelitian), yang terdiri dari Model Pembelajaran Discovery Learning dan Inquiry Terbimbing.
- 2) Model Pembelajaran Problem Based Learning
- 3) Model Pembelajaran Project Based Learning

Masing-masing model pembelajaran di atas memiliki urutan langkah kerja atau yang dikenal dengan syntax berbeda sesuai dengan karakteristik model tersebut. Di dalam menentukan model pembelajaran, guru tidak serta menentukan model pembelajaran sesuai dengan keinginannya. Sebelum menentukan model pembelajaran, guru harus mempelajari setiap model pembelajaran dan memaknai apa yang akan dicapai melalui model pembelajaran tersebut. Selain itu guru perlu mengkaji KD yang mau dicapai, dan menentukan model pembelajaran yang sesuai dengan pencapaian KD agar proses pembelajaran berlangsung lebih efektif.

Pendekatan yang digunakan dalam proses pembelajaran pada kurikulum 2013 adalah pendekatan saintifik. Pendekatan saintifik yang merupakan pendekatan berbasis proses keilmuan diyakini dapat mengembangkan pengetahuan, kemampuan berpikir dan keterampilan melalui partisipasi aktif dan kreativitas peserta didik dalam proses belajar, serta interaksi langsung dengan sumber belajar. Pendekatan saintifik mencakup lima (5) tahapan belajar, sebagai berikut:

1) Mengamati

Tahap mengamati adalah kegiatan pengamatan dengan menggunakan indera yang bertujuan untuk memenuhi rasa ingin tahu peserta didik. Melalui kegiatan tersebut diharapkan peserta didik dapat menemukan fakta bahwa ada hubungan antara objek yang diamati dengan materi yang dipelajari sehingga proses pembelajaran lebih bermakna (*meaningfull learning*).

2) Menanya

Sebagai fasilitator guru diharapkan dapat menciptakan strategi belajar yang efektif dan menginspirasi peserta didik untuk meningkatkan dan mengembangkan aspek sikap, keterampilan, dan pengetahuannya. Dengan bertanya, mendorong peserta didik untuk berpikir. Oleh karena itu guru perlu memberikan pertanyaan yang dapat memancing peserta didik untuk belajar lebih baik, sekaligus membimbing dan memantau peserta didik untuk pencapaian KD. Selain itu guru juga perlu memberi kesempatan untuk bertanya, terutama untuk materi yang belum dipahami dengan baik dan memenuhi rasa keingintahuan peserta didik. Respon atau jawaban positif dari guru akan mendorong peserta didik untuk belajar lebih giat lagi.

3) Mengumpulkan Informasi/Mencoba

Pada tahap ini guru memberi kesempatan kepada peserta didik untuk melakukan eksplorasi, mencari referensi, mengumpulkan data, mencoba atau melakukan eksperimen dalam rangka penguasaan pengetahuan dan keterampilan yang dipersyaratkan untuk mencapai KD.

4) Menalar

Tahap menalar dalam konteks pembelajaran pada Kurikulum 2013 merujuk pada teori belajar asosiasi. Istilah asosiasi dalam pembelajaran merupakan kemampuan mengelompokkan beragam ide dan mengasosiasikan beragam peristiwa untuk

kemudian memasukannya menjadi penggalan memori. Pengalaman-pengalaman yang sudah tersimpan di memori berelasi dan berinteraksi dengan pengalaman sebelumnya yang sudah tersedia. Kegiatan menalar dapat berupa kegiatan mengolah informasi yang sudah dikumpulkan, menganalisis data dalam bentuk membuat kategori, mengasosiasi atau menghubungkan fenomena/informasi yang terkait dalam rangka menemukan suatu pola, dan menyimpulkan.

5) Mengkomunikasikan

Esensi dari mengkomunikasikan pada tahap ini adalah menempatkan dan memaknai kerjasama dan berbagi informasi sebagai interaksi antara guru dengan peserta didik, dan antara peserta didik dengan peserta didik. Tahap ini mencakup: kegiatan menyajikan laporan dalam bentuk diagram, atau grafik; menyusun laporan tertulis; dan menyajikan laporan meliputi proses, hasil, dan kesimpulan secara lisan.

Sedangkan metode pembelajaran adalah suatu cara atau prosedur yang digunakan untuk mencapai KD dan tujuan pembelajaran. Setiap tahapan pada pendekatan saintifik dapat menggunakan beberapa metode pembelajaran yang tepat. Berbagai metode pembelajaran yang dapat digunakan oleh guru antara lain metode ceramah, diskusi, bermain peran, kerja kelompok, demonstrasi, simulasi atau urun pendapat. Penjelasan lebih detail tentang strategi pembelajaran terdapat pada modul kompetensi pedagogik *grade dua (2)*.

g. Langkah-langkah pembelajaran dalam RPP mencakup tiga kegiatan utama, yaitu:

1. Pendahuluan

Kegiatan pendahuluan berisi kegiatan sebelum materi pokok disampaikan kepada peserta didik. Kegiatan ini bertujuan untuk menyiapkan peserta didik sebelum pembelajaran yang

sesungguhnya dimulai. Kegiatan pendahuluan antara lain meliputi:

- A. mengkondisikan suasana belajar yang menyenangkan agar peserta didik fokus pada pembelajaran;
- B. mereview kompetensi yang sudah dipelajari dan mengkaitkannya dengan kompetensi yang akan dipelajari;
- C. menyampaikan kompetensi yang akan dipelajari dan tujuan pembelajaran yang harus dicapai, serta manfaatnya dalam kehidupan sehari-hari
- D. menjelaskan struktur materi dan cakupannya, serta kegiatan dan penilaian yang akan dilakukan

2. Inti

Kegiatan inti merupakan kegiatan utama yang direncanakan selama proses pembelajaran untuk pencapaian kompetensi dasar dan tujuan pembelajaran. Diharapkan seorang dapat merencanakan kegiatan belajar yang interaktif, inspiratif, menyenangkan, menantang, dan memotivasi peserta didik untuk berpartisipasi aktif, serta memberikan ruang yang cukup bagi prakarsa, kreativitas, dan kemandirian sesuai dengan bakat, minat dan perkembangan fisik serta psikologis peserta didik.

Kegiatan inti direncanakan berdasarkan model, pendekatan dan metode pembelajaran yang dipilih. Dengan demikian urutan kegiatan inti disusun berdasarkan langkah kerja (*syntax*) model pembelajaran yang dipilih dan mensinkronkan atau menyesuaikannya dengan lima (5) tahap pendekatan saintifik, yaitu mengamati, menanya, mengumpulkan informasi/mencoba, menalar dan mengkomunikasikan.

3. Penutup

Kegiatan penutup merupakan kegiatan penguatan dan tindak lanjut untuk pertemuan berikutnya. Kegiatan penutup terdiri atas dua jenis kegiatan, yaitu:

- a) Kegiatan guru bersama peserta didik, antara lain:
 - (1) membuat rangkuman/simpulan pelajaran
 - (2) melakukan refleksi terhadap kegiatan yang sudah dilaksanakan;
 - (3) memberikan umpan balik terhadap proses dan hasil pembelajaran; dan
- b) Kegiatan guru yaitu:
 - (1) melakukan penilaian, baik yang bersifat formatif maupun sumatif
 - (2) merencanakan kegiatan tindak lanjut dalam bentuk pembelajaran remedi, program pengayaan, layanan konseling dan/atau memberikan tugas baik tugas individual maupun kelompok sesuai dengan hasil belajar peserta didik; dan
 - (3) menyampaikan rencana pembelajaran pada pertemuan berikutnya.
- h. Menentukan Alat, Bahan, Media, dan Sumber Belajar disesuaikan dengan kegiatan pembelajaran yang telah direncanakan dalam langkah proses pembelajaran, baik yang dilaksanakan di kelas maupun di luar kelas.

Untuk memudahkan pemahaman guru, berikut penjelasan pengertian alat, bahan, media dan sumber belajar.

- 1) Alat adalah peralatan atau perangkat keras yang digunakan untuk menyampaikan pesan selama proses pembelajaran, seperti LCD projector, *video player*, *speaker* atau peralatan lainnya.
- 2) Bahan adalah buku, modul atau bahan cetak lainnya yang digunakan sebagai referensi pendukung pencapaian KD dan Tujuan Pembelajaran.
- 3) Media adalah segala sesuatu yang mengandung pesan yang dapat merangsang *pikiran*, *perasaan*, *perhatian* dan minat peserta didik, antara lain bahan paparan, CD interaktif, atau

program video.

- 4) Sedangkan sumber belajar adalah segala sesuatu yang dapat dijadikan sebagai sumber belajar, antara lain lingkungan sekitar, perpustakaan atau pakar yang diundang untuk berbagi pengetahuan dan keterampilan.

Untuk kegiatan praktik, bahan-bahan dan peralatan yang digunakan selama praktik juga perlu disebutkan. Untuk membedakan dengan alat dan bahan yang telah disebutkan di atas, guru dapat menambahkannya dengan kata 'praktik', sehingga istilahnya menjadi alat praktik dan bahan praktik.

- i. Pengembangan penilaian pembelajaran dilakukan dengan cara menentukan jenis/teknik penilaian, bentuk penilaian dan instrumen penilaian, serta membuat pedoman penskoran.

Jenis/teknik penilaian yang dipilih mengacu pada pencapaian indikator pencapaian kompetensi pada KD, baik untuk penilaian sikap, pengetahuan dan keterampilan. Setelah jenis/teknik penilaian dipilih, langkah selanjutnya adalah membuat instrumennya secara lengkap untuk ketiga aspek tersebut. Sekaligus membuat pedoman penskoran untuk menentukan keberhasilan yang dicapai setiap peserta didik.

Setelah penilaian dilaksanakan, guru harus segera menentukan strategi pembelajaran untuk remedial dan pengayaan bagi peserta didik yang membutuhkannya.

Penjelasan lebih detail tentang penilaian terdapat pada modul kompetensi pedagogik *grade* 9.

Selain menyusun RPP, kurikulum 2013 mewajibkan guru untuk melakukan pengintegrasian materi dengan muatan lokal dan kegiatan ekstrakurikuler wajib kepramukaan.

Materi pembelajaran terkait muatan lokal diatur dalam Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 79 Tahun 2014 tentang Muatan Lokal Kurikulum 2013. Muatan pembelajaran terkait muatan lokal berupa bahan kajian terhadap keunggulan dan kearifan daerah tempat tinggalnya. Muatan lokal pada umumnya diintegrasikan ke dalam matapelajaran seni budaya, prakarya, dan/atau pendidikan jasmani, olahraga, dan kesehatan. Akan tetapi muatan lokal juga dapat diintegrasikan ke matapelajaran lainnya agar pembelajaran lebih kontekstual dan bermakna sesuai dengan lingkungan sekitar atau topik kekinian.

Prosedur Pelaksanaan Model Aktualisasi Kurikulum 2013 Pendidikan Kepramukaan sebagai Ekstrakurikuler Wajib sebagaimana diatur dalam Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 63 Tahun 2014, sebagai berikut:

- 1) Guru Kelas/Guru Mata Pelajaran mengidentifikasi muatan-muatan pembelajaran yang dapat diaktualisasikan di dalam kegiatan Kepramukaan.
- 2) Guru menyerahkan hasil identifikasi muatan-muatan pembelajaran kepada Pembina Pramuka untuk dapat diaktualisasikan dalam kegiatan Kepramukaan.
- 3) Setelah pelaksanaan kegiatan Kepramukaan, Pembina Pramuka menyampaikan hasil kegiatan kepada Guru kelas/Guru Mata Pelajaran.

D. Aktivitas Pembelajaran

Aktivitas 1

Petunjuk!

- a. Buat kelompok yang terdiri dari 3 – 5 orang.
- b. Anda diminta untuk mendiskusikan kemungkinan-kemungkinan yang terjadi apabila mengabaikan karakteristik yang perlu diperhatikan dalam merancang program pembelajaran.
- c. Hasil diskusi kelompok dipaparkan di depan kelas.

Aktivitas 2

Petunjuk!

- a. Buat kelompok yang terdiri dari 3 – 5 orang
- b. Anda diminta untuk mengkaji prinsip-prinsip perancangan pembelajaran
- c. Diskusikan penerapan prinsip-prinsip tersebut dalam perancangan pembelajaran.
- d. Hasil diskusi kelompok dipaparkan di depan kelas.

Aktivitas 3

Petunjuk!

- a. Siapkan RPP yang telah Anda susun sebelumnya
- b. Anda diminta untuk bertukar RPP dengan teman sejawat lainnya, yang mengampu bidang dan paket keahlian yang sama
- c. Kaji RPP tersebut dengan menggunakan lembar kerja Penelaahan RPP yang telah tersedia! (LK.01)
- d. Langkah pengkajian RPP sebagai berikut:
 - 1) Cermati format penelaahan RPP dan RPP yang akan dikaji
 - 2) Berikan tanda cek (✓) pada kolom 1, 2 atau 3 sesuai dengan skor yang diberikan
 - 3) Skor diberikan dengan objektif sesuai dengan keadaan sesungguhnya

- 4) Berikan catatan khusus, terhadap kelebihan atau saran perbaikan setiap komponen RPP pada kolom catatan!
- 5) Jumlahkan skor seluruh komponen!
- 6) Penentuan nilai RPP menggunakan rumus:

$$\text{Nilai} = \frac{\text{Skor yang diperoleh}}{75} \times 100\%$$

PERINGKAT	NILAI
Amat Baik (AB)	$90 \leq A \leq 100$
Baik (B)	$75 \leq B < 90$
Cukup (C)	$60 \leq C < 75$
Kurang (K)	$K < 60$

- e. Paparkan hasil kajian, terutama kelemahan dan kelebihan yang menonjol pada RPP tersebut!

Aktivitas 4

Petunjuk!

- a. Buatlah RPP untuk satu pertemuan berdasarkan langkah penyusunan RPP sebagai berikut:
 - 1) Menganalisis keterkaitan SKL, KI, dan KD
 - 2) Menjabarkan indikator pencapaian kompetensi dan materi pembelajaran
 - 3) Memadukan pendekatan saintifik dengan model pembelajaran yang telah dipilih
 - 4) Menyusun RPP sesuai dengan format
 Hasil rancangan kegiatan pembelajaran yang merupakan perpaduan pendekatan saintifik dan model pembelajaran diurutkan menjadi kegiatan inti pada RPP
- b. Gunakan Lembar Kerja yang telah tersedia! (LK.02), (LK.03), (LK.04) dan (LK.05)

E. Latihan/Kasus/Tugas

Jawablah pertanyaan – pertanyaan di bawah ini dengan jelas dan singkat!

1. Jelaskan asumsi dasar atau karakteristik yang perlu diperhatikan dalam merancang pembelajaran!
2. Jelaskan prinsip-prinsip pembelajaran yang perlu diperhatikan dalam merancang pembelajaran!
3. Jelaskan pengertian Rencana Pelaksanaan Pembelajaran menurut bahasa sendiri!
4. Jelaskan perbedaan yang cukup signifikan antara kurikulum tahun 2006 dan kurikulum 2013, terutama dalam proses pembelajaran!

F. Rangkuman

Merancang program pembelajaran adalah kegiatan yang paling kreatif. Pada tahap ini seorang guru akan merancang kegiatan pembelajaran secara menyeluruh, termasuk pengembangan materi, strategi, media dan atau alat bantu, lembar kerja (job sheet), bahan ajar, tes dan penilaian.

Karakteristik yang perlu diperhatikan dalam merancang pembelajaran, antara lain: (1) merancang suatu pembelajaran harus bertujuan untuk membantu individu untuk belajar, (2) merancang pembelajaran ada tahapannya baik untuk jangka pendek maupun jangka panjang, (3) merancang pembelajaran adalah proses yang sistematis dalam mendesain pembelajaran dan berdampak pula terhadap perkembangan individu, (4) merancang pembelajaran harus dilaksanakan dengan menggunakan pendekatan sistem, (5) merancang pembelajaran harus berdasarkan pengetahuan tentang bagaimana seseorang dapat belajar.

Sedangkan prinsip – prinsip pembelajaran yang harus dipertimbangkan dalam merancang pembelajaran sebagai berikut:

1. Respon baru diulang sebagai akibat dari respon yang diterima sebelumnya.

2. Perilaku seseorang dapat dipengaruhi oleh akibat dari respon, kondisi atau tanda-tanda tertentu dalam bentuk komunikasi verbal dan komunikasi visual, serta perilaku di lingkungan sekitarnya.
3. Perilaku yang dipengaruhi oleh kondisi atau tanda-tanda tertentu akan semakin berkurang frekuensinya apabila kurang bermakna di dalam kehidupan sehari-hari.
4. Hasil belajar berupa respon terhadap kondisi atau tanda-tanda yang terbatas akan ditransfer ke dalam situasi baru yang terbatas pula.
5. Belajar menggeneralisasikan dan membedakan sesuatu merupakan dasar untuk belajar sesuatu yang lebih kompleks.
6. Kondisi mental peserta didik ketika belajar akan mempengaruhi perhatian dan ketekunan mereka selama proses pembelajaran berlangsung.
7. Untuk belajar sesuatu yang kompleks dapat diatasi dengan pemilahan kegiatan dan penggunaan visualisasi.
8. Belajar cenderung lebih efisien dan efektif, apabila peserta didik diinformasikan mengenai kemajuan belajarnya dan langkah berikutnya yang harus mereka kerjakan.
9. Peserta didik adalah individu unik yang memiliki kecepatan belajar yang berbeda antara satu dengan lainnya.
10. Dengan persiapan yang baik, setiap peserta didik dapat mengembangkan kemampuannya dalam mengorganisasikan kegiatan belajarnya sendiri untuk mencapai hasil belajar yang diharapkan.

Langkah Penyusunan RPP diatur sebagai berikut.

1. Mengkaji silabus kurikulum 2013 sesuai dengan matapelajaran yang diampu.
2. Penulisan identitas sekolah, mata pelajaran, kelas dan semester, materi pokok, serta alokasi waktu.
3. Pengisian kolom KI dan KD, pastikan diambil dari sumbernya dan bukan dari draft silabus atau RPP yang sudah ada, karena ada kemungkinan KI dan KD tersebut salah dan bukan dari dokumen final
4. Tujuan pembelajaran dirumuskan berdasarkan kompetensi dasar dari kompetensi inti untuk aspek pengetahuan (KD dari KI-3) dan kompetensi

dasar dari kompetensi inti untuk aspek keterampilan (KD dari KI-4) dengan mengaitkan kompetensi dasar dari kompetensi inti untuk aspek spiritual (KD dari KI-1) dan kompetensi dasar dari kompetensi inti untuk aspek sosial (KD dari KI-2),

5. Materi Pembelajaran merupakan penjabaran atau uraian sub materi atau topik dari materi pokok yang akan dipelajari peserta didik selama pertemuan pembelajaran.
6. Model, Pendekatan dan Metode pembelajaran yang dipilih harus mempertimbangkan indikator pencapaian kompetensi pada KD dan Tujuan Pembelajaran.
7. Menyusun langkah-langkah pembelajaran mencakup tiga kegiatan utama, yaitu kegiatan pendahuluan, kegiatan inti dan kegiatan penutup.
8. Menentukan Alat, Bahan, Media, dan Sumber Belajar disesuaikan dengan kegiatan pembelajaran yang telah direncanakan dalam langkah proses pembelajaran.
9. Pengembangan penilaian pembelajaran dilakukan dengan cara menentukan jenis/teknik penilaian, bentuk penilaian dan instrumen penilaian, serta membuat pedoman penskoran.

G. Umpan Balik dan Tindak Lanjut

1. Apabila menemukan hal-hal yang kurang jelas ketika membaca materi, mengerjakan latihan atau mengerjakan evaluasi tanyakan pada fasilitator atau instruktur Anda.
2. Cocokkan jawaban evaluasi yang Anda kerjakan dengan jawaban yang diberikan oleh fasilitator atau instruktur Anda.
3. Apabila jawaban Anda masih salah atau kurang lengkap, pelajari kembali modul ini sampai Anda dapat menjawab pertanyaan dengan benar.
4. Apabila seluruh pertanyaan sudah terjawab dengan benar, Anda dapat melanjutkan ke kegiatan pembelajaran berikutnya.

Kegiatan Pembelajaran 2

Pelaksanaan Pembelajaran

A. Tujuan

Setelah mempelajari kegiatan pembelajaran 2, diharapkan Anda dapat melaksanakan pembelajaran yang mendidik di kelas, di laboratorium, dan di lapangan dengan memperhatikan standar keamanan yang dipersyaratkan, termasuk mengambil keputusan transaksional dalam pembelajaran yang diampu sesuai dengan situasi yang berkembang.

B. Indikator Pencapaian Kompetensi

Anda dinyatakan telah menguasai kompetensi pada kegiatan pembelajaran ini apabila telah menunjukkan kinerja sebagai berikut:

1. Menjelaskan perbedaan kegiatan pendahuluan, kegiatan inti dan kegiatan penutup
2. Menjelaskan pentingnya peran guru dalam menciptakan komunikasi efektif dalam pelaksanaan pembelajaran
3. Mengkaji dampak yang akan terjadi apabila guru lalai menciptakan lingkungan belajar yang memenuhi standar kesehatan, keselamatan dan keamanan kerja
4. Melaksanakan pembelajaran berdasarkan RPP yang telah disusun
5. Mengambil keputusan transaksional yang tepat dalam proses pembelajaran

C. Uraian Materi

A. Pendahuluan

Ketika proses pembelajaran dimulai, guru melaksanakan apa yang telah direncanakan pada RPP. Apabila tidak membuat RPP, maka sesungguhnya guru belum memiliki persiapan untuk memfasilitasi pembelajaran bagi peserta didiknya. Apabila tanpa persiapan pada umumnya proses pembelajaran kurang efektif, karena guru hanya sibuk pada materi yang disampaikan tanpa memperdulikan keberadaan peserta didik sampai pertemuan berakhir. Padahal proses belajar akan efektif apabila guru menerapkan model dan pendekatan pembelajaran yang menantang peserta didik untuk berpartisipasi aktif dalam proses pembelajaran. Model dan pendekatan pembelajaran tersebut harus direncanakan dalam RPP sebelum pembelajaran berlangsung.

Pada pelaksanaan pembelajaran sesungguhnya guru mengimplementasikan RPP ke dalam proses pembelajaran nyata, baik yang dilaksanakan di kelas maupun di luar kelas. Ketika melaksanakan pembelajaran itulah yang merupakan tujuan dari mengapa RPP perlu disusun.

Dalam melaksanakan pembelajaran guru perlu mengoptimalkan perannya sebagai pemimpin dalam melaksanakan pembelajaran di kelas. Kepemimpinan guru di kelas merupakan wujud dari kompetensi yang dimiliki oleh guru, yaitu kompetensi profesional, pedagogik, sosial dan kepribadian.

Pada kegiatan pembelajaran ini, akan dibahas tentang hal-hal yang perlu diperhatikan oleh guru ketika melaksanakan atau menyampaikan pembelajaran, serta peran guru dalam melaksanakan kepemimpinan transaksional.

B. Implementasi RPP

Berdasarkan RPP yang telah disusun, maka tahap pelaksanaan pembelajaran adalah sebagai berikut:

1. Kegiatan Pendahuluan

Pada awal pertemuan guru melaksanakan apa yang sudah direncanakan pada kegiatan pendahuluan. Kegiatan pendahuluan boleh saja disampaikan secara tidak berurutan, akan tetapi semua kegiatan tersebut perlu disampaikan ke peserta didik, yaitu:

- a. memberi salam atau menyapa atau hal lainnya untuk menciptakan suasana belajar yang menyenangkan agar peserta didik fokus pada pembelajaran
- b. menanyakan kembali kompetensi yang sudah dipelajari dan mengkaitkannya dengan kompetensi yang akan dipelajari;
- c. menyampaikan kompetensi yang akan dipelajari dan tujuan pembelajaran yang harus dicapai, serta manfaatnya dalam kehidupan sehari-hari
- d. menjelaskan struktur materi dan cakupannya, serta kegiatan dan penilaian yang akan dilakukan

2. Kegiatan Inti

Pada kegiatan inti guru melaksanakan model, pendekatan dan metode pembelajaran yang telah disusun pada kegiatan inti dalam RPP. Urutan kegiatan yang dilakukan oleh guru berdasarkan langkah kerja (*syntax*) model pembelajaran yang dipilih dan menyesuaikannya dengan lima (5) tahap pendekatan saintifik, yaitu mengamati, menanya, mengumpulkan informasi/mencoba, menalar dan mengkomunikasikan.

Dengan demikian tuntutan untuk menyelenggarakan kegiatan belajar yang interaktif, inspiratif, menyenangkan, menantang, dan memotivasi peserta didik untuk berpartisipasi aktif, serta memberikan ruang yang cukup bagi prakarsa, kreativitas, dan kemandirian sesuai dengan bakat, minat dan perkembangan fisik serta psikologis peserta didik dapat terwujud.

3. Penutup

Pada kegiatan penutup guru melakukan kegiatan penguatan dan

tindak lanjut untuk pertemuan berikutnya. Sama halnya dengan kegiatan pendahuluan, kegiatan penutup boleh dilakukan tidak berurutan. Kegiatan penutup yang dapat dilakukan guru adalah:

- a. membuat rangkuman/simpulan pelajaran bersama dengan peserta didik.
- b. melakukan refleksi terhadap kegiatan yang sudah dilaksanakan bersama peserta didik;
- c. memberikan umpan balik terhadap proses dan hasil pembelajaran peserta didik;
- d. melakukan penilaian, baik yang bersifat formatif maupun sumatif
- e. menjelaskan rencana kegiatan tindak lanjut dan/atau memberikan tugas baik tugas individual maupun kelompok sesuai dengan hasil belajar peserta didik; dan
- f. menyampaikan rencana pembelajaran pada pertemuan berikutnya

C. Peran Komunikasi

Walaupun pelaksanaan pembelajaran sudah direncanakan dalam RPP bukan berarti tanpa hambatan. Komunikasi memiliki peran cukup penting dalam pelaksanaan atau penyampaian pembelajaran. Komunikasi efektif dapat terjadi apabila informasi yang disampaikan oleh guru dapat diterima dengan jelas dan mudah dipahami oleh peserta didik, dan begitu pula sebaliknya. Dalam proses pembelajaran, komunikasi efektif tidak hanya diperlukan antara guru dan peserta didik saja, tetapi juga antara peserta didik agar terjadi interaksi belajar yang saling menguntungkan.

Peran seorang guru dalam melaksanakan komunikasi efektif dalam pembelajaran sangat diperlukan, terutama dalam hal:

1. Menghormati, mendengar dan belajar dari peserta didik
2. Melibatkan peserta didik secara aktif dalam pembelajaran
3. Memberikan materi dan informasi sesuai dengan tingkat pemahaman peserta didik

4. Memberikan informasi dan contoh yang jelas agar dapat dipahami oleh peserta didik
5. Mendorong peserta didik untuk mencoba keterampilan dan ide baru.
6. Memberikan pertanyaan kepada peserta untuk mendorong mereka untuk berpikir
7. Melaksanakan kegiatan yang memungkinkan peserta didik untuk melakukan evaluasi, refleksi, debat dan diskusi, dan membimbing mereka untuk saling mendengar dan belajar dari orang lain.
8. Memberikan umpan balik segera.

Strategi yang dapat digunakan oleh guru agar peserta didik mengerti dan terlibat dalam proses pembelajaran, antara lain:

1. Memberikan perhatian dan umpan balik kepada peserta didik agar mereka juga memberikan perhatian yang sama terhadap informasi atau pesan yang disampaikan.
2. Menggunakan berbagai teknik bertanya sesuai dengan tujuan yang akan dicapai. Hal ini sejalan dengan tahap menanya pada pendekatan saintifik. Berikut adalah teknik bertanya yang dapat digunakan oleh guru:
 - a) Pertanyaan langsung ditujukan kepada peserta didik untuk mengecek pemahaman, baik pertanyaan yang bersifat terbuka maupun tertutup, yang perlu diperhatikan oleh guru adalah pertanyaan tersebut hanya untuk tujuan positif. Hal tersebut untuk menghindari rasa tersinggung yang mungkin dirasakan oleh peserta didik.
 - b) Pertanyaan menggali diperlukan untuk mendapatkan informasi lebih dalam. Pertanyaan ini dapat digunakan sebelum peserta didik melakukan diskusi.
 - c) Pertanyaan hipotesa adalah bentuk pertanyaan yang digunakan untuk mengungkapkan pemecahan masalah apabila terjadi sesuatu di luar rencana. Bagaimana seseorang memecahkan masalah yang dihadapinya merupakan tujuan utama dari bentuk pertanyaan ini.

3. Memberikan umpan balik segera yang bersifat membangun (konstruktif) atau yang dikenal dengan umpan balik positif berdampak pada keberhasilan proses pembelajaran. Beberapa hal yang perlu diperhatikan dalam memberikan umpan balik, antara lain:
 - a) Dimulai dengan menyampaikan hal-hal yang positif, kemudian menyampaikan hal-hal yang perlu diperbaiki, dan diakhiri dengan hal-hal yang positif kembali.
 - b) Mempertimbangkan perasaan peserta didik setelah menerima umpan balik, jangan membuat mereka merasa tidak nyaman.
 - c) Berikan umpan balik pada saat dan pada tempat yang baik.
 - d) Pastikan peserta didik memahami umpan balik yang diberikan
 - e) Fokuskan pada apa yang dikerjakan peserta didik, dan bukan pada individu peserta didik.
 - f) Fokuskan umpan balik pada poin-poin utama, jangan terlalu banyak memberikan umpan balik untuk hal-hal yang kurang relevan
 - g) Umpan balik diberikan secara seimbang, tentang kelebihan dan kelemahan peserta didik
 - h) Untuk umpan balik yang bersifat khusus, sebaiknya tidak disampaikan di depan kelas, tetapi cukup disampaikan kepada peserta didik bersangkutan untuk menjaga kerahasiaan.
4. Peserta didik memiliki keragaman sosial dan budaya serta memiliki keunikan masing-masing. Oleh karena itu guru perlu memberi perhatian dan perlakuan yang adil bagi setiap peserta didik, terutama memberi kesempatan yang sama untuk berkontribusi dan berpartisipasi dalam proses pembelajaran.

Keunikan yang dimiliki setiap individu peserta didik menuntut guru untuk memperhatikan kebutuhan setiap individu, terutama untuk memenuhi kebutuhan khusus bagi peserta didik. Untuk memenuhi kebutuhan khusus tersebut, seorang guru dapat melakukannya dengan cara antara lain:

- a) Memberikan kesempatan yang sama
- b) Menggunakan pendekatan kooperatif atau kerjasama dalam pembelajaran
- c) Mendukung setiap kontribusi yang diberikan peserta didik
- d) Menciptakan kesempatan untuk berpartisipasi dan sukses
- e) Memodifikasi prosedur, kegiatan dan penilaian sesuai dengan kebutuhan peserta didik.

Untuk memenuhi kebutuhan individu, terutama bagi peserta didik yang membutuhkan waktu yang lebih lama untuk belajar, seorang guru berkewajiban untuk memberikan perlakuan tertentu bagi individu tersebut. Seorang guru dapat memberikan bimbingan melalui pembelajaran remedial, yang dapat dilaksanakan di dalam atau di luar jam pelajaran. Sebaliknya bagi peserta didik yang telah menyelesaikan pembelajarannya lebih cepat dari waktu yang ditentukan, guru wajib memberikan materi tambahan melalui pengayaan pembelajaran.

Penjelasan lebih lengkap tentang komunikasi terdapat pada modul kompetensi pedagogik *grade* tujuh (7), dan tentang pembelajaran remedial dan pengayaan dijelaskan lebih rinci pada modul kompetensi pedagogik *grade* sembilan (9).

D. Keputusan Transaksional

Selain guru perlu menerapkan komunikasi efektif dalam pelaksanaan pembelajaran sebagaimana telah dijelaskan diawal, guru perlu memiliki kemampuan terkait dengan pengelolaan kelas. Kemampuan guru untuk memastikan suasana kelas yang kondusif sehingga proses pembelajaran berjalan lancar merupakan kepemimpinan transaksional yang perlu dimiliki oleh guru sebagai pemimpin.

Sebelumnya telah dijelaskan bahwa guru melaksanakan tiga (3) tahap kegiatan pembelajaran, yaitu kegiatan pendahuluan, kegiatan inti dan kegiatan penutup. Pada kegiatan pendahuluan dimana guru menyampaikan tujuan pembelajaran, sesungguhnya guru

menyampaikan keinginan dan harapannya, serta memastikan seluruh peserta didik memiliki harapan yang sama terhadap materi yang dipelajari. Hal tersebut merupakan langkah awal menuju kepemimpinan transaksional yang efektif.

Langkah selanjutnya dalam menjalankan kepemimpinan transaksional adalah menjaga agar situasi kelas terkendali. Guru diharapkan dapat mengendalikan suasana kelas apabila terjadi pelanggaran disiplin atau gangguan-gangguan yang menyebabkan proses pembelajaran terhambat. Kemampuan guru dalam menghadapi siswa yang tidak fokus atau tidak memiliki perhatian, suka menyela, mengalihkan pembicaraan atau mengganggu kegiatan belajar dipertaruhkan untuk menjaga wibawa guru sebagai pemimpin dalam proses pembelajaran. Oleh karena itu guru perlu menerapkan aturan yang jelas selama proses pembelajaran berlangsung, beserta konsekuensi atas kepatuhan dan pelanggaran aturan tersebut. Aturan dalam proses pembelajaran berbeda dengan tata tertib sekolah tetapi juga bukan aturan yang bertentangan dengan tata tertib sekolah. Aturan yang dimaksud disini adalah aturan yang dibuat oleh guru dan peserta didik agar proses pembelajaran berjalan lancar tanpa hambatan. Sebagai contoh tidak diperbolehkan menerima panggilan atau memainkan *gadget* yang tidak berhubungan dengan materi yang dipelajari atau menyontek pekerjaan orang lain.

Agar aturan berjalan efektif, maka guru perlu memperhatikan beberapa hal, antara lain:

- a. Aturan dibuat dengan jelas, dan dinyatakan dalam bentuk kalimat positif tentang apa yang seharusnya dilakukan, bukan apa yang tidak boleh dilakukan.
- b. Aturan dibuat sesedikit mungkin dan fokus pada sikap, perilaku dan nilai-nilai yang dijunjung tinggi, serta kelancaran proses pembelajaran.
- c. Peserta didik ikut terlibat dalam pembuatan aturan tersebut.
- d. Informasikan tentang aturan tersebut pada awal pelajaran dan jelaskan mengapa perlu ada aturan yang disepakati bersama

- e. Aturan diberlakukan bagi semua peserta didik dan guru tanpa terkecuali.

Setelah aturan disusun, guru juga perlu membicarakan ganjaran yang diberikan bagi peserta didik yang mematuhi dan melanggar aturan tersebut. Aturan ini dapat dikaitkan dengan sikap yang harus dinilai oleh guru selama proses pembelajaran. Peserta didik yang mematuhi aturan dan rajin akan mendapat ganjaran sesuai dengan perilakunya. Begitu pula sebaliknya.

Selama proses pembelajaran, tugas guru adalah memantau dan memastikan proses pembelajaran terkendali dan berjalan sesuai rencana. Apabila terjadi hal-hal yang tidak diinginkan atau pelanggaran aturan maka guru harus dapat mengatasinya dengan mengambil keputusan yang tepat agar kejadian dan pelanggaran tersebut tidak terulangi lagi dan proses pembelajaran berjalan lancar.

Peran guru yang tidak dapat digantikan oleh media pembelajaran apapun sesungguhnya adalah peran guru dalam memberikan perhatian dan kepedulian kepada peserta didiknya agar menguasai kompetensi dan mencapai tujuan pembelajaran. Untuk dapat menjalankan perannya sebagai pemimpin transaksional dalam pembelajaran, guru harus memiliki perhatian dan kepedulian yang tinggi terhadap keberhasilan belajar peserta didik. Kesabaran guru yang tanpa batas diperlukan untuk memberikan perhatian dan perlakuan tertentu kepada peserta didik yang memiliki perilaku yang menyimpang, tidak disiplin atau perilaku lainnya yang menghambat proses pembelajaran. Tugas guru sebagai pemimpin transaksional adalah membimbing dan mendidik peserta didik ke arah perilaku yang lebih baik, tidak hanya memastikan proses pembelajaran berlangsung tertib dan terkendali, akan tetapi memastikan setiap peserta didik dapat berhasil sesuai potensinya masing-masing.

E. Lingkungan Belajar

Di dalam melaksanakan pembelajaran, seorang guru harus menciptakan lingkungan belajar yang nyaman, sehat dan aman, terutama ketika

melaksanakan pembelajaran di ruang praktik. Beberapa persyaratan yang diperlukan antara lain:

1. Ruang yang cukup untuk bergerak
2. Temperatur yang nyaman untuk belajar
3. Penerangan dan ventilasi yang baik
4. Aman dari aspek kesehatan dan keamanan.
5. Tersedianya peralatan keselamatan yang cukup memadai untuk peserta didik (d disesuaikan dengan kebutuhan masing-masing ruang praktik).

Aspek kesehatan dan keselamatan perlu diperhatikan oleh guru untuk mengurangi atau menghindari kecelakaan kerja yang mungkin terjadi, terutama ketika melaksanakan kegiatan praktik di bengkel, dapur atau ruang praktik lainnya. Langkah yang dapat dilakukan oleh guru terkait aspek kesehatan dan keselamatan kerja, antara lain:

1. menyiapkan prosedur kerja sesuai persyaratan kesehatan dan keselamatan kerja.
2. Informasikan kepada peserta didik untuk memperhatikan prosedur kerja sesuai dengan standar kesehatan dan keselamatan kerja.
3. Menyiapkan gambar atau poster tentang apa yang tidak boleh dilakukan untuk menghindari bahaya yang mungkin terjadi.
4. Menyediakan standar peralatan kesehatan dan keselamatan kerja.
5. Menyediakan kotak Pertolongan Pertama Pada Kecelakaan (P3K).
6. Memiliki nama dan nomor telepon yang bisa dihubungi apabila terjadi kecelakaan.
7. Memiliki kartu perawatan dan perbaikan terutama untuk peralatan yang beresiko tinggi penyebab terjadinya kecelakaan kerja.
8. Melakukan perawatan dan perbaikan secara rutin untuk memastikan peralatan dalam kondisi baik.

Kesehatan dan keselamatan kerja adalah tanggung jawab bersama antara guru, peserta didik dan warga sekolah lainnya. Kesadaran akan kesehatan dan keselamatan kerja perlu dipahami oleh semua pihak. Apabila melihat sesuatu yang membahayakan atau melihat kejadian yang

menimpa seseorang, ada dua (2) hal yang perlu dilakukan, yaitu: (a) melaporkan segera, dan (b) berbuat sesuatu untuk meringankan atau mengurangi kemungkinan bahaya yang lebih besar.

Kesehatan dan keselamatan kerja diawali dengan melakukan hal berikut, yaitu: (1) meletakkan bahan dan peralatan pada tempatnya dengan rapih, agar mudah dikenali; (2) meletakkan peralatan keselamatan kerja pada area yang mudah dijangkau; (3) menggunakan peralatan sesuai dengan fungsi dan prosedur kerja.

D. Aktivitas Pembelajaran

Aktivitas 1

Petunjuk!

- a. Berdasarkan RPP yang telah dibuat pada kegiatan pembelajaran sebelumnya, Anda diminta untuk mempraktikkannya dalam proses pembelajaran yang sesungguhnya.
- b. Mintalah rekan sejawat untuk mengamati dan menilai, apakah proses pembelajaran sudah dilaksanakan sesuai dengan prinsip-prinsip pembelajaran dan sesuai dengan RPP!
- c. Gunakan Lembar Kerja 'INSTRUMEN PENILAIAN PELAKSANAAN PEMBELAJARAN' (LK.06)

Aktivitas 2

Petunjuk!

1. Buat kelompok yang terdiri atas 5 – 6 orang. Satu orang perwakilan kelompok diminta untuk mengirim pesan dalam bentuk tulisan atau gambar yang sudah disiapkan oleh fasilitator.
2. Cara penyampaian pesan sebagai berikut:
 - a. Pengirim pesan berdiri membelakangi kelompoknya
 - b. Kemudian pengirim pesan memberi penjelasan terhadap pesan tersebut

3. Masing-masing anggota kelompok menggambarkan apa yang dijelaskan oleh pengirim pesan pada selembar kertas tanpa berbicara atau bertanya dengan pengirim pesan tersebut.
4. Apabila seluruh anggota kelompok sudah membuat gambar atau ilustrasi, bandingkan gambar – gambar tersebut antara satu dengan lainnya.
5. Diskusikan dalam kelompok:
 - a. Mengapa gambar yang dihasilkan berbeda?
 - b. Apa yang menjadi penyebabnya?
 - c. Bagaimana mengatasi agar tidak terjadi pemahaman yang berbeda antara pengirim dan penerima pesan?

Aktivitas 3

Petunjuk!

- a. Buat kelompok yang terdiri atas 3 – 5 orang.
- b. Setiap anggota kelompok menyampaikan pengalamannya menghadapi peserta didik yang melakukan pelanggaran disiplin atau berperilaku yang menyebabkan proses pembelajaran terganggu.
- c. Pilih salah satu permasalahan yang dianggap penting untuk diselesaikan.
- d. Diskusikan alternatif pemecahan masalah tersebut!
- e. Paparkan hasil kerja kelompok di depan kelas!

Aktivitas 4

Petunjuk!

- a. Buat kelompok yang terdiri atas 3 – 5 orang.
- b. Masing-masing kelompok membuat perencanaan program kesehatan dan keselamatan kerja sesuai bidang keahlian masing-masing.
- c. Perencanaan program meliputi:
 - 1) Identifikasi kebutuhan peralatan pengaman terkait kesehatan dan keselamatan kerja, yang sudah tersedia dan belum tersedia pada ruang praktik
 - 2) Jadwal perawatan dan perbaikan peralatan
 - 3) Penyusunan prosedur kerja
 - 4) Pembuatan gambar atau tulisan berupa peringatan terkait kesehatan dan keselamatan kerja
- d. Paparkan hasil kerja kelompok di depan kelas!

E. Latihan/Kasus/Tugas

Jawablah pertanyaan – pertanyaan di bawah ini dengan jelas dan singkat!

1. Jelaskan perbedaan kegiatan pendahuluan, kegiatan inti dan kegiatan penutup.
2. Jelaskan pentingnya peran guru dalam menciptakan komunikasi efektif dalam pelaksanaan pembelajaran.

F. Rangkuman

Berdasarkan RPP yang telah disusun, maka tahap pelaksanaan pembelajaran adalah sebagai berikut:

1. Kegiatan Pendahuluan, mencakup:
 - a. memberi salam atau hal lainnya untuk menciptakan suasana belajar yang menyenangkan;
 - b. menanyakan kembali kompetensi yang sudah dipelajari dan mengkaitkannya dengan kompetensi yang akan dipelajari;
 - c. menyampaikan kompetensi dan tujuan pembelajaran, serta manfaatnya dalam kehidupan sehari-hari;
 - d. menjelaskan struktur materi, kegiatan dan penilaian yang akan dilakukan
2. Kegiatan Inti

Pada kegiatan inti guru melaksanakan model, pendekatan dan metode pembelajaran yang telah disusun pada kegiatan inti dalam RPP. Urutan kegiatan yang dilakukan oleh guru berdasarkan langkah kerja (syntax) model pembelajaran yang dipilih dan menyesuaikannya dengan lima (5) tahap pendekatan saintifik, yaitu mengamati, menanya, mengumpulkan informasi/mencoba, menalar dan mengkomunikasikan.
3. Penutup, kegiatan penutup yang dapat dilakukan guru adalah:
 - a. membuat rangkuman/simpulan pelajaran.
 - b. melakukan refleksi terhadap kegiatan yang sudah dilaksanakan;
 - c. memberikan umpan balik terhadap proses dan hasil pembelajaran;
 - d. melakukan penilaian, baik yang bersifat formatif maupun sumatif;
 - e. menjelaskan rencana kegiatan tindak lanjut ; dan
 - f. menyampaikan rencana pembelajaran pada pertemuan berikutnya.

Walaupun pelaksanaan pembelajaran sudah direncanakan dalam RPP bukan berarti tanpa hambatan. Komunikasi memiliki peran cukup penting dalam pelaksanaan atau penyampaian pembelajaran. Peran seorang guru

dalam melaksanakan komunikasi efektif dalam pembelajaran sangat diperlukan, terutama dalam hal:

1. Menghormati, mendengar dan belajar dari peserta didik
2. Melibatkan peserta didik secara aktif dalam pembelajaran
3. Memberikan materi dan informasi sesuai dengan tingkat pemahaman peserta didik
4. Memberikan informasi dan contoh yang jelas agar dapat dipahami oleh peserta didik
5. Mendorong peserta didik untuk mencoba keterampilan dan ide baru.
6. Memberikan pertanyaan kepada peserta untuk mendorong mereka untuk berpikir
7. Melaksanakan kegiatan yang memungkinkan peserta didik untuk melakukan evaluasi, refleksi, debat dan diskusi, dan membimbing mereka untuk saling mendengar dan belajar dari orang lain.
8. Memberikan umpan balik segera.

Selain guru perlu menerapkan komunikasi efektif dalam pelaksanaan pembelajaran, guru perlu memiliki kemampuan terkait dengan pengelolaan kelas. Kemampuan guru untuk memastikan suasana kelas yang kondusif sehingga proses pembelajaran berjalan lancar merupakan kepemimpinan transaksional yang perlu dimiliki oleh guru sebagai pemimpin.

Pada kegiatan pendahuluan dimana guru menyampaikan tujuan pembelajaran, sesungguhnya guru menyampaikan keinginan dan harapannya, serta memastikan seluruh peserta didik memiliki harapan yang sama terhadap materi yang dipelajari. Hal tersebut merupakan langkah awal menuju kepemimpinan transaksional yang efektif. Langkah selanjutnya dalam menjalankan kepemimpinan transaksional adalah menjaga agar situasi kelas terkendali. Salah satu cara untuk menghindari pelanggaran adalah dengan menerapkan aturan yang jelas selama proses pembelajaran berlangsung, beserta konsekuensi atas kepatuhan dan pelanggaran aturan tersebut.

Tugas guru sebagai pemimpin transaksional adalah membimbing dan mendidik peserta didik ke arah perilaku yang lebih baik, tidak hanya

memastikan proses pembelajaran berlangsung tertib dan terkendali, akan tetapi memastikan setiap peserta didik dapat berhasil sesuai potensinya masing-masing.

Selain itu, seorang guru harus menciptakan lingkungan belajar yang nyaman, sehat dan aman, dengan memperhatikan aspek kesehatan dan keselamatan untuk mengurangi atau menghindari kecelakaan kerja yang mungkin terjadi, terutama ketika melaksanakan kegiatan praktik di bengkel, dapur atau ruang praktik lainnya.

G. Umpan Balik dan Tindak Lanjut

1. Apabila menemukan hal-hal yang kurang jelas ketika membaca materi, mengerjakan latihan atau mengerjakan evaluasi tanyakan pada fasilitator atau instruktur Anda.
2. Cocokkan jawaban evaluasi yang Anda kerjakan dengan jawaban yang diberikan oleh fasilitator atau instruktur Anda.
3. Apabila jawaban Anda masih salah atau kurang lengkap, pelajari kembali modul ini sampai Anda dapat menjawab pertanyaan dengan benar.
4. Untuk menambah pemahaman dan memperluas wawasan mengenai implementasi pelaksanaan pembelajaran, Anda dapat mempelajari materi pelatihan kurikulum 2013 yang dikeluarkan oleh Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan. Terkait materi kesehatan dan keselamatan kerja terutama untuk ruang praktik, Anda dapat menggunakan standar yang digunakan di dunia usaha/dunia industri dan menyesuaikannya dengan ruang praktik di sekolah.
5. Apabila seluruh pertanyaan sudah terjawab dengan benar, Anda dapat melanjutkan ke kegiatan pembelajaran berikutnya.

Kunci Jawaban Latihan/Kasus/Tugas

Kegiatan Belajar 1:

1. Karakteristik yang perlu diperhatikan dalam merancang pembelajaran, antara lain: (a) bertujuan untuk membantu individu untuk belajar, (b) ada tahapannya baik untuk jangka pendek maupun jangka panjang, (c) merupakan proses yang sistematis dalam mendesain pembelajaran dan berdampak pula terhadap perkembangan individu, (d) dilaksanakan dengan menggunakan pendekatan sistem, (5) berdasarkan pengetahuan tentang bagaimana seseorang dapat belajar.
2. Prinsip – prinsip pembelajaran yang harus dipertimbangkan dalam merancang pembelajaran sebagai berikut: (a) Respon baru diulang sebagai akibat dari respon sebelumnya, (b) Perilaku seseorang dapat dipengaruhi oleh akibat dari respon, kondisi atau tanda-tanda tertentu dalam bentuk komunikasi verbal/ visual, serta perilaku di lingkungan sekitarnya, (c) Perilaku yang dipengaruhi oleh kondisi atau tanda-tanda tertentu akan semakin berkurang frekuensinya apabila kurang bermakna di dalam kehidupan sehari-hari, (d) Hasil belajar berupa respon terhadap kondisi atau tanda-tanda yang terbatas akan ditransfer ke dalam situasi baru yang terbatas pula, (e) Belajar menggeneralisasikan dan membedakan sesuatu merupakan dasar untuk belajar sesuatu yang lebih kompleks, (f) Kondisi mental peserta didik ketika belajar akan mempengaruhi perhatian dan ketekunan mereka selama proses pembelajaran berlangsung, (g) Untuk belajar sesuatu yang kompleks dapat diatasi dengan pemilahan kegiatan dan penggunaan visualisasi, (h) Belajar cenderung lebih efisien dan efektif, apabila peserta didik diinformasikan mengenai kemajuan belajarnya dan langkah berikutnya yang harus mereka kerjakan, (i) Peserta didik adalah individu unik yang memiliki kecepatan belajar yang berbeda, (j) Dengan persiapan yang baik, setiap peserta didik dapat mengorganisasikan kegiatan belajarnya sendiri untuk mencapai hasil belajar yang diharapkan.

3. Rencana pelaksanaan pembelajaran merupakan pegangan bagi guru dalam melaksanakan pembelajaran baik di kelas, laboratorium, dan/atau lapangan untuk setiap Kompetensi dasar, yang memuat sekurang-kurangnya tujuan pembelajaran, materi pembelajaran, metode pembelajaran, sumber belajar, dan penilaian hasil belajar.
4. Perbedaan yang cukup signifikan antara kurikulum tahun 2006 dan kurikulum 2013, terutama dalam proses pembelajaran, antara lain:
 - (a) Penerapan pendekatan saintifik meliputi proses pembelajaran: (1) mengamati; (2) menanya; (3) mengumpulkan informasi/mencoba; (4) menalar/mengasosiasi; dan (6) mengomunikasikan.
 - (b) Penerapan penilaian Autentik dan non-autentik untuk menilai Hasil Belajar. Bentuk penilaian Autentik mencakup penilaian berdasarkan pengamatan, tugas ke lapangan, portofolio, proyek, produk, jurnal, kerja laboratorium, dan unjuk kerja, serta penilaian diri. Penilaian Diri merupakan teknik penilaian sikap, pengetahuan, dan keterampilan yang dilakukan sendiri oleh peserta didik secara reflektif. Sedangkan bentuk penilaian non-autentik mencakup tes, ulangan, dan ujian

Kegiatan Belajar 2:

1. Kegiatan Pendahuluan bertujuan untuk menyiapkan peserta didik sebelum pembelajaran yang sesungguhnya dimulai. Kegiatan inti merupakan kegiatan utama yang direncanakan selama proses pembelajaran untuk pencapaian kompetensi dasar dan tujuan pembelajaran. Sedangkan kegiatan penutup merupakan kegiatan penguatan dan tindak lanjut untuk pertemuan berikutnya.
2. Peran seorang guru dalam melaksanakan komunikasi efektif dalam pembelajaran sangat diperlukan, terutama dalam hal: (a) Menghormati, mendengar dan belajar dari peserta didik, (b) Melibatkan peserta didik secara aktif dalam pembelajaran, (c) Memberikan materi dan informasi sesuai dengan tingkat pemahaman peserta didik, (d) Memberikan informasi dan contoh yang jelas agar dapat dipahami oleh peserta didik,

- (e) Mendorong peserta didik untuk mencoba keterampilan dan ide baru,
- (f) Memberikan pertanyaan kepada peserta untuk mendorong mereka untuk berpikir,
- (g) Melaksanakan kegiatan yang memungkinkan peserta didik untuk melakukan evaluasi, refleksi, debat dan diskusi, dan membimbing mereka untuk saling mendengar dan belajar dari orang lain,
- (h) Memberikan umpan balik segera.

Evaluasi

Petunjuk!

Jawablah pertanyaan di bawah ini dengan memberi tanda silang pada huruf A, B, C atau D sesuai dengan jawaban yang benar!

1. Di bawah ini adalah pernyataan tentang asumsi dalam merancang suatu pembelajaran:
 - 1) Pembelajaran berorientasi pada individu yang belajar
 - 2) Proses yang sistematis yang berdampak pada perkembangan individu.
 - 3) Berdasarkan pada pengembangan pengetahuan kemampuan guru
 - 4) Penggunaan pendekatan sistem, yang dimulai dari analisis kebutuhan.Asumsi yang paling tepat adalah...
 - A. Pernyataan 1, 2, dan 3
 - B. Pernyataan 2, 3 dan 4
 - C. Pernyataan 1. 2 dan 4
 - D. Pernyataan 1, 3 dan 4

2. Respon baru diulang sebagai akibat dari respon yang diterima sebelumnya. Penerapan prinsip ini dalam proses pembelajaran adalah...
 - A. Penjelasan terhadap tujuan pembelajaran
 - B. Pemberian umpan balik positif sesegera mungkin
 - C. Pemberian waktu yang cukup untuk belajar
 - D. Pemberian materi pembelajaran secara bertahap.

3. Rancangan pembelajaran adalah ...
 - A. Rencana pembelajaran yang harus dilaksanakan dan dievaluasi.
 - B. Melibatkan manusia yang belajar dengan karakteristik yang sama
 - C. Dilaksanakan secara konsisten sesuai dengan rencana awal
 - D. Pengorganisasian belajar sesuai dengan jadwal mengajar guru

4. Guru wajib menjelaskan tujuan pembelajaran yang harus dicapai oleh peserta didik. Tujuan utamanya adalah agar peserta didik dapat ...
 - A. mempersiapkan pembelajarannya sesuai dengan jadwal
 - B. mengorganisasikan pembelajarannya sesuai dengan kemampuan
 - C. mengetahui materi yang akan dipelajari selama proses pembelajaran
 - D. menyiapkan referensi yang diperlukan dalam proses pembelajaran

5. Pernyataan di bawah ini yang tepat tentang peserta didik adalah...
 - A. memiliki kecepatan belajar yang sama untuk mencapai tujuan
 - B. memerlukan media pembelajaran sesuai dengan keinginannya.
 - C. memerlukan pengelompokkan belajar sesuai dengan gaya belajar.
 - D. membutuhkan waktu yang berbeda untuk mencapai tujuan.

6. Pernyataan yang tepat dalam pengembangan RPP adalah ...
 - A. RPP dikembangkan sebelum awal semester, namun perlu diubah sesuai dengan tujuan pembelajaran.
 - B. RPP dikembangkan sebelum awal tahun pelajaran, namun perlu diperbaharui sebelum pembelajaran dilaksanakan
 - C. RPP dikembangkan sebelum awal semester, kemudian diimplementasikan dalam proses pembelajaran
 - D. RPP dikembangkan sebelum awal tahun pelajaran, kemudian diimplementasikan dalam proses pembelajaran.

7. Di bawah ini yang termasuk kegiatan pendahuluan adalah:
 - A. Merumuskan tujuan pembelajaran
 - B. mereview kompetensi yang akan dipelajari
 - C. memberikan umpan balik kepada peserta didik
 - D. mengkondisikan suasana belajar yang menyenangkan

8. Kegiatan penutup yang dapat dilakukan bersama dengan peserta didik adalah
 - A. melakukan penilaian, baik yang bersifat formatif maupun sumatif
 - B. merencanakan kegiatan tindak lanjut dalam bentuk remedial
 - C. melakukan refleksi terhadap kegiatan yang sudah dilaksanakan
 - D. menyampaikan rencana pembelajaran pada pertemuan berikutnya

9. Pendekatan saintifik yang merupakan pendekatan berbasis proses keilmuan meliputi urutan tahapan ...
 - A. Mengamati, mengumpulkan informasi, menanya, menalar, dan mengkomunikasikan
 - B. Mengamati, menanya, mengumpulkan informasi, menalar, dan mengkomunikasikan
 - C. Mengamati, menanya, menalar, mengumpulkan informasi, dan mengkomunikasikan
 - D. Mengamati, mengumpulkan informasi, menalar, mengkomunikasikan, dan menanya

10. Dalam menyusun RPP, diawali dengan langkah ...
 - A. Menjabarkan indikator pencapaian kompetensi dan materi pembelajaran
 - B. Memadukan pendekatan saintifik dengan model pembelajaran yang telah dipilih
 - C. Menganalisis keterkaitan SKL, KI, dan KD
 - D. Menyusun RPP sesuai dengan format

11. Peran seorang guru dalam melaksanakan komunikasi efektif terkait dengan implementasi pendekatan saintifik dalam pembelajaran, terutama dalam hal:
 - A. Menghormati, mendengar dan belajar dari peserta didik
 - B. Melibatkan peserta didik secara aktif dalam pembelajaran
 - C. Memberikan pertanyaan kepada peserta untuk mendorong mereka untuk berpikir
 - D. Melaksanakan kegiatan yang memungkinkan peserta didik untuk melakukan refleksi.

12. Pada kegiatan inti guru melaksanakan model dan pendekatan pembelajaran yang telah disusun dalam RPP. Pernyataan yang benar adalah ...
- A. Urutan kegiatan berdasarkan pendekatan saintifik dan menyesuainya dengan model pembelajaran yang dipilih.
 - B. Urutan kegiatan berdasarkan langkah kerja model pembelajaran yang dipilih dan menyesuainya dengan tahapan pendekatan saintifik.
 - C. Urutan kegiatan berdasarkan perpaduan tahapan pendekatan saintifik dan model pembelajaran yang dipilih.
 - D. Urutan kegiatan berdasarkan kegiatan pendahuluan, kegiatan inti dan kegiatan penutup berdasarkan tahapan pendekatan saintifik
13. Kegiatan 'menanya' merupakan kegiatan yang perlu difasilitasi oleh guru sebagai fasilitator. Tujuannya antara lain:
- A. Memantau peserta didik untuk pencapaian KD.
 - B. Mendorong peserta didik untuk berpikir.
 - C. Mengolah informasi yang dikumpulkan.
 - D. Menyajikan laporan hasil kegiatan.
14. Keputusan transaksional yang perlu diambil guru dalam proses pembelajaran, terutama diperlukan dalam hal ...
- A. Menciptakan suasana kelas yang kondusif.
 - B. Memilih media yang tepat untuk pembelajaran
 - C. Menyusun RPP sebelum melaksanakan pembelajaran
 - D. Melaksanakan penilaian untuk mengukur pencapaian tujuan
15. Upaya yang dapat dilakukan guru dalam melaksanakan kepemimpinan transaksional adalah ...
- A. Menggunakan strategi pembelajaran yang tepat
 - B. Memberikan hukuman fisik kepada peserta didik yang tidak disiplin
 - C. Memberikan nilai yang rendah untuk penilaian sikap
 - D. Membuat aturan main yang jelas dalam pembelajaran

16. Berikut adalah hal-hal yang dapat dilakukan oleh guru terkait dengan aspek kesehatan dan keselamatan kerja:

- 1) meletakkan bahan dan peralatan pada tempatnya dengan rapih
- 2) berbuat sesuatu untuk meringankan atau mengurangi kemungkinan bahaya yang lebih besar
- 3) meletakkan peralatan keselamatan kerja pada area yang mudah dijangkau;
- 4) menggunakan peralatan sesuai dengan fungsi dan prosedur kerja

Langkah awal yang dapat dilakukan oleh guru adalah:

- A. 1, 2, 3
- B. 2, 3, 4
- C. 1, 3, 4
- D. 1, 2, 4

17. Pernyataan berikut ini yang benar tentang sumber belajar adalah ...

- A. Sumber belajar merupakan bagian dari media pembelajaran
- B. Media pembelajaran merupakan bagian dari sumber belajar
- C. Sumber belajar dan media pembelajaran merupakan peralatan pendukung proses pembelajaran
- D. Sumber belajar meliputi semua pesan yang terkandung dalam media pembelajaran.

18. Media pembelajaran yang dapat menampilkan pesan secara visual, relatif murah dan menyajikan sesuatu objek secara realistik, merupakan kelebihan media ...

- A. Grafik
- B. Film
- C. Foto
- D. Slide

19. Berikut adalah pernyataan tentang media pembelajaran:

- 1) Tidak ada satu media yang cocok untuk semua materi
- 2) Setiap media memiliki karakteristiknya masing-masing
- 3) Media kompleks (canggih) efektif digunakan dalam pembelajaran

4) Ketersediaan biaya merupakan faktor utama dalam memilih media Prinsip yang paling tepat digunakan untuk memilih media pembelajaran adalah ...

- A. 1, 2, 3
- B. 2, 3, 4
- C. 1, 2, 4
- D. 1, 3, 4

20. Perhatikan pernyataan di bawah ini:

- 1) Media pembelajaran yang digunakan sebaiknya disesuaikan dengan jumlah peserta didik.
- 2) Media pembelajaran yang digunakan sebaiknya disesuaikan dengan gaya belajar individu peserta didik
- 3) Penggunaan media pembelajaran disesuaikan dengan latar belakang peserta didik.
- 4) Penggunaan media pembelajaran disesuaikan dengan tingkat pemahaman peserta didik.

Pernyataan yang tepat digunakan terkait dengan kesesuaian penggunaan media pembelajaran dengan peserta didik adalah ...

- A. 1, 2, 3
- B. 2, 3, 4
- C. 1, 2, 4
- D. 1, 3, 4

Penutup

Modul Rancangan dan Pelaksanaan Pembelajaran membahas kompetensi inti pedagogik keempat, yaitu menyelenggarakan pembelajaran yang mendidik, dengan muatan materi: prinsip-prinsip perancangan pembelajaran, komponen-komponen rancangan pembelajaran, pelaksanaan pembelajaran, penggunaan media dan sumber belajar, serta keputusan transaksional. Materi-materi tersebut dijelaskan lebih rinci dalam lima (5) kegiatan belajar.

Merancang atau merencanakan program pembelajaran menuntut kreativitas guru di dalam pengembangan materi, strategi, media dan atau alat bantu, serta perangkat pembelajaran lainnya. Selain itu guru perlu menerapkan pendekatan sistemik dan sistematis, agar tidak ada komponen yang tertinggal dan kegiatan pembelajaran dilaksanakan secara logis dan berurutan.

Rancangan program jangka pendek dikenal sebagai rencana pelaksanaan pembelajaran (RPP) yang disusun untuk satu atau beberapa pertemuan untuk pencapaian satu kompetensi atau sub kompetensi yang masih berkaitan. RPP merupakan persiapan guru dalam memfasilitasi pembelajaran bagi peserta didik. Ketika proses pembelajaran dimulai, guru melaksanakan apa yang telah direncanakan pada RPP. Tujuannya adalah agar proses pembelajaran berjalan efektif melalui penggunaan model dan pendekatan pembelajaran yang menantang peserta didik untuk berpartisipasi aktif dalam proses pembelajaran. Model dan pendekatan pembelajaran tersebut direncanakan dalam RPP sebelum pembelajaran berlangsung.

Peran guru dalam melaksanakan kepemimpinan transaksional diperlukan untuk menciptakan suasana belajar yang kondusif. Selain itu penggunaan sumber belajar dan media pembelajaran sebagai komponen pembelajaran juga diperlukan untuk meningkatkan efektivitas pembelajaran.

Semoga modul ini bermanfaat bagi guru, terutama untuk meningkatkan kompetensi pedagogik di dalam merancang dan melaksanakan pembelajaran yang mendidik.

Daftar Pustaka

BNSP. 2006. *Panduan Penyusunan Kurikulum Tingkat Satuan Pendidikan Jenjang Pendidikan Dasar dan Menengah*. Jakarta: Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan

Gafur, Abdul. 2004. *Media Besar Media Kecil* (terjemahan buku Big Media Little Media oleh Wilbur Schramm). Semarang: IKIP Semarang Press.

Majid, Abdul. 2007. *Perencanaan Pembelajaran*. Bandung: PT. Remaja Rosdakarya.

Sadiman, Arif.S et.all. 1990. *Media Pendidikan: Pengertian, Pengembangan dan Pemanfaatannya*. Jakarta: CV.Rajawali.

Suparman, Atwi. 2005. *Desain Instruksional*, Jakarta: Pusat Antar Universitas Untuk Peningkatan dan Pengembangan Aktivitas Instruksional Universitas Terbuka.

Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan. 2013. *Materi Workshop Implementasi Kurikulum 2013*. Jakarta: Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan.

Peraturan Pemerintah Nomor. 19 Tahun 2005 tentang *Stándar Nasional Pendidikan*

Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 22 Tahun 2006 tentang *Standar Isi*

Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor.60 Tahun 2014 tentang *Kurikulum 2013 SMK/MAK*.

Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 63 Tahun 2014 tentang *Pendidikan Kepramukaan Sebagai Ektrakurikuler Wajib*

Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor.103 Tahun 2014 tentang *Pembelajaran Pada Pendidikan Dasar dan Menengah*.

Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 104 Tahun 2014 tentang *Penilaian Hasil Belajar Oleh Pendidik Pada Pendidikan Dasar dan Menengah*.

Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor.160 Tahun 2014 tentang *Pemberlakuan Kurikulum Tahun 2006 dan Kurikulum 2013*.

Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tentang *Sistem Pendidikan Nasional*, Tahun 2003

Glosarium

<i>Hardware</i>	:	Perangkat berat
PAP	:	Penilaian Acuan Patokan
PAN	:	Penilaian Acuan Norma
RPP	:	Rencana Pelaksanaan Pembelajaran
Software	:	Perangkat lunak

Lampiran

LK.01

LEMBAR KERJA

PENELAAHAN RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN*)

Identitas RPP yang ditelaah:

Berilah tanda cek (✓) pada kolom skor (1, 2, 3) sesuai dengan kriteria yang tertera pada kolom tersebut! Berikan catatan atau saran untuk perbaikan RPP sesuai penilaian Anda!

No.	Komponen Rencana Pelaksanaan Pembelajaran	Hasil Penelaahan dan Skor			Catatan
		1	2	3	
A	Identitas Mata Pelajaran	Tidak Ada	Kurang Lengkap	Sudah Lengkap	
1.	Satuan pendidikan, kelas, semester, program/program keahlian, mata pelajaran atau tema pelajaran, jumlah pertemuan.				
B.	Perumusan Indikator	Tidak Sesuai	Sesuai Sebagian	Sesuai Seluruhnya	
1.	Kesesuaian dengan SKL, KI dan KD.				
2.	Kesesuaian penggunaan kata kerja operasional dengan kompetensi yang diukur.				
3.	Kesesuaian dengan aspek sikap, pengetahuan, dan keterampilan.				
C.	Perumusan Tujuan Pembelajaran	Tidak Sesuai	Sesuai Sebagian	Sesuai Seluruhnya	
1.	Kesesuaian dengan proses dan hasil belajar yang diharapkan dicapai.				
2.	Kesesuaian dengan kompetensi dasar.				
D.	Pemilihan Materi Ajar	Tidak Sesuai	Sesuai Sebagian	Sesuai Seluruhnya	
1.	Kesesuaian dengan tujuan pembelajaran				
2.	Kesesuaian dengan karakteristik peserta didik.				
3.	Kesesuaian dengan alokasi				

No.	Komponen Rencana Pelaksanaan Pembelajaran	Hasil Penelaahan dan Skor			Catatan
		1	2	3	
	waktu.				
E.	Pemilihan Sumber Belajar	Tidak Sesuai	Sesuai Sebagian	Sesuai Seluruhnya	
1.	Kesesuaian dengan KI dan KD.				
2.	Kesesuaian dengan materi pembelajaran dan pendekatan <i>scientific</i> .				
3.	Kesesuaian dengan karakteristik peserta didik.				
F.	Pemilihan Media Belajar	Tidak Sesuai	Sesuai Sebagian	Sesuai Seluruhnya	
1.	Kesesuaian dengan tujuan pembelajaran.				
2.	Kesesuaian dengan materi pembelajaran dan pendekatan <i>scientific</i> .				
3.	Kesesuaian dengan karakteristik peserta didik.				
G.	Model Pembelajaran	Tidak Sesuai	Sesuai Sebagian	Sesuai Seluruhnya	
1.	Kesesuaian dengan tujuan pembelajaran.				
2.	Kesesuaian dengan pendekatan <i>Scientific</i> .				
H.	Skenario Pembelajaran	Tidak Sesuai	Sesuai Sebagian	Sesuai Seluruhnya	
1.	Menampilkan kegiatan pendahuluan, inti, dan penutup dengan jelas.				
2.	Kesesuaian kegiatan dengan pendekatan <i>scientific</i> .				
3.	Kesesuaian penyajian dengan sistematika materi.				
4.	Kesesuaian alokasi waktu dengan cakupan materi.				
I.	Penilaian	Tidak Sesuai	Sesuai Sebagian	Sesuai Seluruhnya	
1.	Kesesuaian dengan teknik dan bentuk penilaian autentik.				
2.	Kesesuaian dengan dengan				

No.	Komponen Rencana Pelaksanaan Pembelajaran	Hasil Penelaahan dan Skor			Catatan
		1	2	3	
	indikator pencapaian kompetensi.				
3.	Kesesuaian kunci jawaban dengan soal.				
4.	Kesesuaian pedoman penskoran dengan soal.				
Jumlah					

Komentar terhadap RPP secara umum

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Catatan:

*) Lembar kerja Penelaahan RPP diambil dari materi pelatihan kurikulum 2013

LK.02**LEMBAR KERJA KETERKAITAN SKL, KI, DAN KD^{*)}**

Matapelajaran:

Standar Kompetensi Lulusan (SKL) ^{**)}		Kompetensi Inti (KI) ^{***)} Kelas	Kompetensi Dasar (KD)	Keterangan
Dimensi	Kualifikasi Kemampuan			
Sikap				
Pengetahuan				
Keterampilan				

Catatan:

- ^{*)} Lembar kerja Keterkaitan SKL, KI dan KD diambil dari materi pelatihan kurikulum 2013
- ^{**)} Diisi berdasarkan Permendikbud No.54 Thn 2013 tentang SKL
- ^{***)} Diisi berdasarkan Permendikbud No.60 Tahun 2014 tentang Kurikulum SMK

LK.03

LEMBAR KERJA PENJABARAN KI DAN KD KE DALAM IPK DAN MATERI PEMBELAJARAN^{*)}

Kompetensi Inti		Kompetensi Dasar	IPK	Materi Pembelajaran

Catatan:

- ^{*)} Lembar kerja Penjabaran KI, KD, IPK dan Materi Pembelajaran diambil dari materi pelatihan kurikulum 2013

LK.04

LEMBAR KERJA
RANCANGAN SINTAKS MODEL PEMBELAJARAN DENGAN PENDEKATAN SAINTIFIK
PADA MAPEL

Kompetensi Inti	Kompetensi Dasar	IPK	Sintaks Model Pembelajaran	Pendekatan Saintifik				
				Mengamati	Menanya	Mengumpulkan Informasi	Menalar	Mengkomunikasikan

Catatan:

1) Lembar kerja Rancangan Sintaks Model Pembelajaran dan Pendekatan Saintifik diambil dari materi pelatihan kurikulum 2013

LK.05

LEMBAR KERJA RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN

- Sekolah :
- Mata pelajaran :
- Kelas/Semester :
- Materi Pokok :
- Alokasi Waktu :
- A. Kompetensi Inti (KI)
- B. Kompetensi Dasar dan Indikator Pencapaian Kompetensi
1. KD pada KI-1
 2. KD pada KI-2
 3. KD pada KI-3 dan Indikator
 4. KD pada KI-4 dan Indikator
- C. Tujuan Pembelajaran
- D. Materi Pembelajaran
- E. Model, Pendekatan, dan Metode
- Model :
- Pendekatan :
- Metode :
- F. Langkah-langkah Pembelajaran
1. Pertemuan Kesatu:
 - a. Kegiatan Pendahuluan/Awal
 - b. Kegiatan Inti
 - c. Kegiatan Penutup
 2. Pertemuan Kedua:
 - a. Kegiatan Pendahuluan
 - b. Kegiatan Inti
 - c. Kegiatan Penutup
 3. Pertemuan seterusnya.
- G. Alat, Bahan, Media, dan Sumber Belajar
- H. Penilaian
1. Jenis/Teknik Penilaian
 - a. Essay
 - b. Unjuk Kerja
 2. Bentuk Penilaian dan Instrumen
 - a. Penilaian Sikap
 - b. Penilaian Pengetahuan
 - c. Penilaian Keterampilan
 3. Pedoman Penskoran

LK.06

LEMBAR KERJA
INSTRUMEN PENILAIAN PELAKSANAAN PEMBELAJARAN

1. Nama Peserta :
2. Asal Sekolah :
3. Topik :

Aspek yang Diamati		Ya	Tidak	Catatan
Kegiatan Pendahuluan				
Apersepsi dan Motivasi				
1	Mengaitkan materi pembelajaran sekarang dengan pengalaman peserta didik atau pembelajaran sebelumnya.			
2	Mengajukan pertanyaan menantang.			
3	Menyampaikan manfaat materi pembelajaran.			
4	Mendemonstrasikan sesuatu yang terkait dengan materi pembelajaran.			
Penyampaian Kompetensi dan Rencana Kegiatan				
1	Menyampaikan kemampuan yang akan dicapai peserta didik.			
2	Menyampaikan rencana kegiatan misalnya, individual, kerja kelompok, dan melakukan observasi.			
Kegiatan Inti				
Penguasaan Materi Pelajaran				
1	Kemampuan menyesuaikan materi dengan tujuan pembelajaran.			
2	Kemampuan mengkaitkan materi dengan pengetahuan lain yang relevan, perkembangan iptek, dan kehidupan nyata.			
3	Menyajikan pembahasan materi pembelajaran dengan tepat.			
4	Menyajikan materi secara sistematis (mudah ke sulit, dari konkrit ke abstrak)			
Penerapan Strategi Pembelajaran yang Mendidik				

Aspek yang Diamati		Ya	Tidak	Catatan
1	Melaksanakan pembelajaran sesuai dengan kompetensi yang akan dicapai.			
2	Memfasilitasi kegiatan yang memuat komponen eksplorasi, elaborasi dan konfirmasi.			
3	Melaksanakan pembelajaran secara runtut.			
4	Menguasai kelas.			
5	Melaksanakan pembelajaran yang bersifat kontekstual.			
6	Melaksanakan pembelajaran yang memungkinkan tumbuhnya kebiasaan positif (<i>nurturant effect</i>).			
7	Melaksanakan pembelajaran sesuai dengan alokasi waktu yang direncanakan.			
Penerapan Pendekatan <i>scientific</i>				
1	Memberikan pertanyaan mengapa dan bagaimana.			
2	Memancing peserta didik untuk bertanya.			
3	Memfasilitasi peserta didik untuk mencoba.			
4	Memfasilitasi peserta didik untuk mengamati.			
5	Memfasilitasi peserta didik untuk menganalisis.			
6	Memberikan pertanyaan peserta didik untuk menalar (proses berfikir yang logis dan sistematis).			
7	Menyajikan kegiatan peserta didik untuk berkomunikasi.			
Pemanfaatan Sumber Belajar/Media dalam Pembelajaran				
1	Menunjukkan keterampilan dalam penggunaan sumber belajar pembelajaran.			
2	Menunjukkan keterampilan dalam penggunaan media pembelajaran.			
3	Menghasilkan pesan yang menarik.			
4	Melibatkan peserta didik dalam pemanfaatan sumber belajar pembelajaran.			
5	Melibatkan peserta didik dalam pemanfaatan media pembelajaran.			
Pelibatan Peserta Didik dalam Pembelajaran				

Aspek yang Diamati		Ya	Tidak	Catatan
1	Menumbuhkan partisipasi aktif peserta didik melalui interaksi guru, peserta didik, sumber belajar.			
2	Merespon positif partisipasi peserta didik.			
3	Menunjukkan sikap terbuka terhadap respons peserta didik.			
4	Menunjukkan hubungan antar pribadi yang kondusif.			
5	Menumbuhkan keceriaan atau antusiasme peserta didik dalam belajar.			
Penggunaan Bahasa yang Benar dan Tepat dalam Pembelajaran				
1	Menggunakan bahasa lisan secara jelas dan lancar.			
2	Menggunakan bahasa tulis yang baik dan benar.			
Kegiatan Penutup				
Penutup pembelajaran				
1	Melakukan refleksi atau membuat rangkuman dengan melibatkan peserta didik.			
2	Memberikan tes lisan atau tulisan .			
3	Mengumpulkan hasil kerja sebagai bahan portofolio.			
4	Melaksanakan tindak lanjut dengan memberikan arahan kegiatan berikutnya dan tugas pengayaan.			
Jumlah				

Catatan:

- *) Lembar kerja Instrumen Penilaian Pelaksanaan Pembelajaran diambil dari materi pelatihan kurikulum 2013



DIREKTORAT JENDERAL
GURU DAN TENAGA KEPENDIDIKAN
2016