



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
DIREKTORAT JENDERAL GURU DAN TENAGA KEPENDIDIKAN
2016

GURU PEMBELAJAR

MODUL

PAKET KEAHLIAN ADMINISTRASI PERKANTORAN
SEKOLAH MENENGAH KEJURUAN (SMK)



Kelompok Kompetensi G
ADMINISTRASI KEUANGAN
Komunikasi Efektif

Penulis : Drs. Tjarno Hadiyono, M.M., dkk

GURU PEMBELAJAR

MODUL

PAKET KEAHLIAN ADMINISTRASI PERKANTORAN
SEKOLAH MENENGAH KEJURUAN (SMK)



KELOMPOK
KOMPETENSI

G

PUSAT PENGEMBANGAN DAN PEMBERDAYAAN PENDIDIK DAN TENAGA
KEPENDIDIKAN BISNIS DAN PARIWISATA

DIREKTORAT JENDERAL GURU DAN TENAGA KEPENDIDIKAN
KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN

2016



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

Kompetensi Profesional
Penyusun:
Drs. Tjarno Hadiyono, M.M.
081388958596

Penyunting:
Muhammad Tasyhar, S.Pd., M.M.
081380121442
muhammادتasyhar@yahoo.co.id

Kompetensi Pedagogik
Penyusun:
Drs. Ahmad Hidayat, M.Si.
08158178384
hidayat.ahmad96@yahoo.com

Penyunting:
Drs. Sanusi, M.M.
085883483492
sanusisri@yahoo.com

Layout & Desainer Grafis:
Tim

MODUL GURU PEMBELAJAR SEKOLAH MENENGAH KEJURUAN (SMK)

**Kompetensi Profesional:
ADMINISTRASI
KEUANGAN**

**Kompetensi Pedagogik:
KOMUNIKASI EFEKTIF**

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.19590801 198503 1002

Kata Pengantar

Puji dan syukur kami panjatkan kehadirat Allah SWT atas selesainya penyusunan Modul Guru Pembelajar Paket Keahlian Administrasi Perkantoran 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 Administrasi Perkantoran 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.....	viii
Daftar Lampiran	ix
1 Bagian I :	1
Kompetensi Profesional	1
Pendahuluan	2
A. Latar Belakang	2
B. Tujuan	2
C. Peta Kompetensi	3
D. Ruang Lingkup	4
E. Cara Penggunaan Modul	4
Kegiatan Pembelajaran 1	5
Menganalisis Peraturan Keuangan.....	5
A. Tujuan	5
B. Indikator Pencapaian Kompetensi	5
C. Uraian Materi.....	5
D. Aktifitas Pembelajaran	8
E. Latihan/Kasus/Tugas	8
F. Rangkuman	8
G. Umpan Balik dan Tindak Lanjut	8
Kegiatan Pembelajaran 2	9
Menyusun Anggaran Pendapatan dan Biaya (Belanja)	9
A. Tujuan	9
B. Indikator Pencapaian Kompetensi	9
C. Uraian Materi.....	9
D. Aktifitas Pembelajaran	12
E. Latihan/kasus/tugas.....	12
F. Rangkuman	13
G. Umpan Balik dan Tindak Lanjut	13
Kegiatan Pembelajaran 3	14
Menggunakan Anggaran	14
A. Tujuan	14
B. Indikator Pencapaian Kompetensi	14
C. Uraian Materi.....	14
D. Aktivitas Pembelajaran	36
E. Latihan/Kasus/Tugas	36

F. Rangkuman	39
G. Umpan Balik dan Tindak Lanjut	39
Kegiatan Pembelajaran 4	40
Mendokumentasikan Bukti-bukti Penggunaan Anggaran	40
A. Tujuan	40
B. Indikator Pencapaian Kompetensi	40
C. Uraian Materi	40
D. Aktivitas Pembelajaran	44
E. Latihan/Kasus/Tugas	44
F. Rangkuman	45
Kegiatan Pembelajaran 5	46
Membuat Laporan Pertanggungjawaban Anggaran	46
A. Tujuan	46
B. Indikator Pencapaian Kompetensi	46
C. Uraian Materi	46
D. Aktivitas Pembelajaran	73
E. Latihan/Tugas/Kasus	73
Kegiatan Pembelajaran 6	75
Mengoperasikan Aplikasi Keuangan	75
A. Tujuan	75
B. Indikator Pencapaian Kompetensi	75
C. Uraian Materi	75
D. Aktivitas Pembelajaran	84
E. Latihan/Kasus/Tugas	84
F. Rangkuman	85
G. Umpan Balik dan Tindak Lanjut	85
Kunci Jawaban Latihan/Kasus/Tugas	86
Evaluasi	91
Penutup	92
Glosarium	93
Daftar Pustaka	94
2 Bagian II :	95
Kompetensi Pedagogik	95
Pendahuluan	96
A. Latar Belakang	96
B. Tujuan	97
C. Peta Kompetensi	98
D. Ruang Lingkup	98
E. Saran Cara Penggunaan Modul	99

Kegiatan Pembelajaran 1	100
Strategi Komunikasi yang Efektif	100
A. Tujuan	100
B. Indikator Pencapaian Kompetensi	100
C. Uraian Materi	101
D. Aktivitas Pembelajaran	108
E. Latihan/Kasus/Tugas	109
F. Rangkuman	110
G. Umpan Balik dan Tindak Lanjut	111
Kegiatan Pembelajaran 2	112
Strategi Komunikasi dalam Pembelajaran	112
A. Tujuan	112
B. Indikator Pencapaian Kompetensi	112
C. Uraian Materi	113
D. Aktivitas Pembelajaran	124
E. Latihan/Kasus/Tugas	125
F. Rangkuman	126
G. Umpan Balik dan Tindak Lanjut	127
Kunci Jawaban Latihan/Kasus/Tugas	128
Evaluasi	129
Penutup	132
Glosarium	133
Daftar Pustaka	134

Daftar Gambar

Kompetensi Profesional

Gambar 1 Diagram Pencapaian Kompetensi	3
Gambar 2 Contoh Pencatatan Bukti Transaksi Ke Jurnal Umum (Faktur).....	16
Gambar 3 Contoh Pencatatan Bukti Transaksi Ke Jurnal Umum (Nota Kontan)	17
Gambar 4 Contoh Pencatatan Bukti Transaksi Jurnal Umum (Kas Masuk).....	17
Gambar 5 Contoh Pencatatan Bukti Transaksi Jurnal Umum (Kas Keluar).....	18
Gambar 6 Contoh Pencatatan Bukti Transaksi Jurnal Umum (Bukti Memorial)..	18

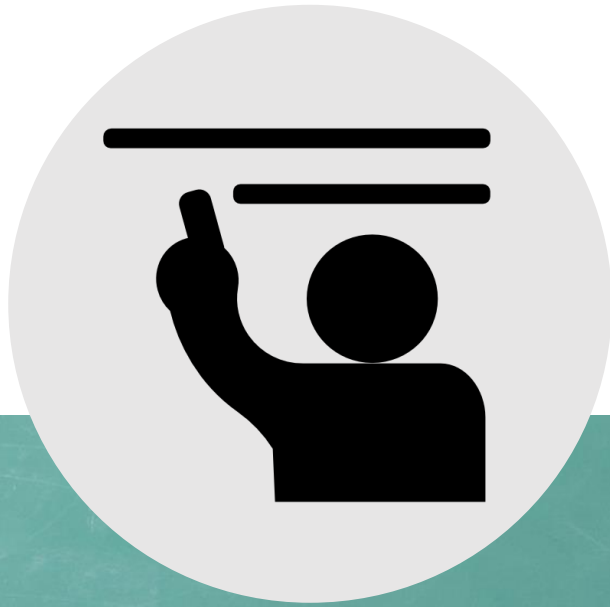
Kompetensi Pedagogik

Gambar 7. Proses Penyampaian Pesan	100
Gambar 8. Komunikator	102
Gambar 9. Komunikasi Sebagai Pesan Abstrak Dan Kongkret	102
Gambar 10. Media Komunikasi.....	103
Gambar 11. Komunikan	103
Gambar 12. Proses Komunikasi Formal	112
Gambar 13. Proses Belajar Mengajar di Kelas	114
Gambar 14. Proses Encoding dan Decoding	115
Gambar 15. Kerucut Pengalaman Belajar	117
Gambar 16. Gangguan Berkomunikasi	119
Gambar 17. Umpan Balik.....	120
Gambar 18. Komunikasi Satu Arah.....	122
Gambar 19. Komunikasi Dua Arah	123
Gambar 20. Komunikasi Banyak Arah	124

Daftar Lampiran

Kompetensi Pedagogik

Lampiran-Lampiran	135
Lembar Kerja 1	135
Lembar Kerja 2	136
Lembar Kerja 3	137
Lembar Kerja 4	138
Lembar Kerja 5	139
Lembar Kerja 6	140



Bagian I : Kompetensi Profesional

Kompetensi profesional adalah kemampuan pendidik mengelola pembelajaran dengan baik. Pendidik akan dapat mengelola pembelajaran apabila menguasai substansi materi, mengelola kelas dengan baik, memahami berbagai strategi dan metode pembelajaran, sekaligus menggunakan media dan sumber belajar yang ada.





Pendahuluan

A. Latar Belakang

Modul ini disusun dengan judul Mengelola Administrasi Keuangan merupakan salah satu sumber belajar bagi guru khususnya sebagai bahan ajar di Sekolah Menengah Kejuruan Bisnis dan Manajemen. Hal tersebut seperti diamanatkan dalam Undang-undang No.14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen serta peraturan Pemerintah Nomor 74 Tahun 2008 tentang guru mengharuskan bahwa guru profesional memiliki kualifikasi akademik sekurang-kurangnya S-1 atau Diploma IV dan bersertifikat pendidik. Guru sebagai tenaga kependidikan harus dihargai dan dikembangkan sebagai profesi yang bermartabat. Hal ini dikarenakan guru dan tenaga kependidikan merupakan tenaga profesional yang mempunyai fungsi, peran, dan kedudukan yang sangat penting dalam mencapai visi pendidikan 2025 yaitu “Menciptakan Insan Indonesia Cerdas dan Kompetitif”. Untuk itu guru dan tenaga kependidikan yang profesional wajib melakukan Pengembangan Keprofesian Berkelanjutan (PKB).

Sebagai salah satu sumber belajar diharapkan modul ini dapat memberikan pengayaan secara substansial maupun pedagogik sehingga kompetensi guru makin meningkat.

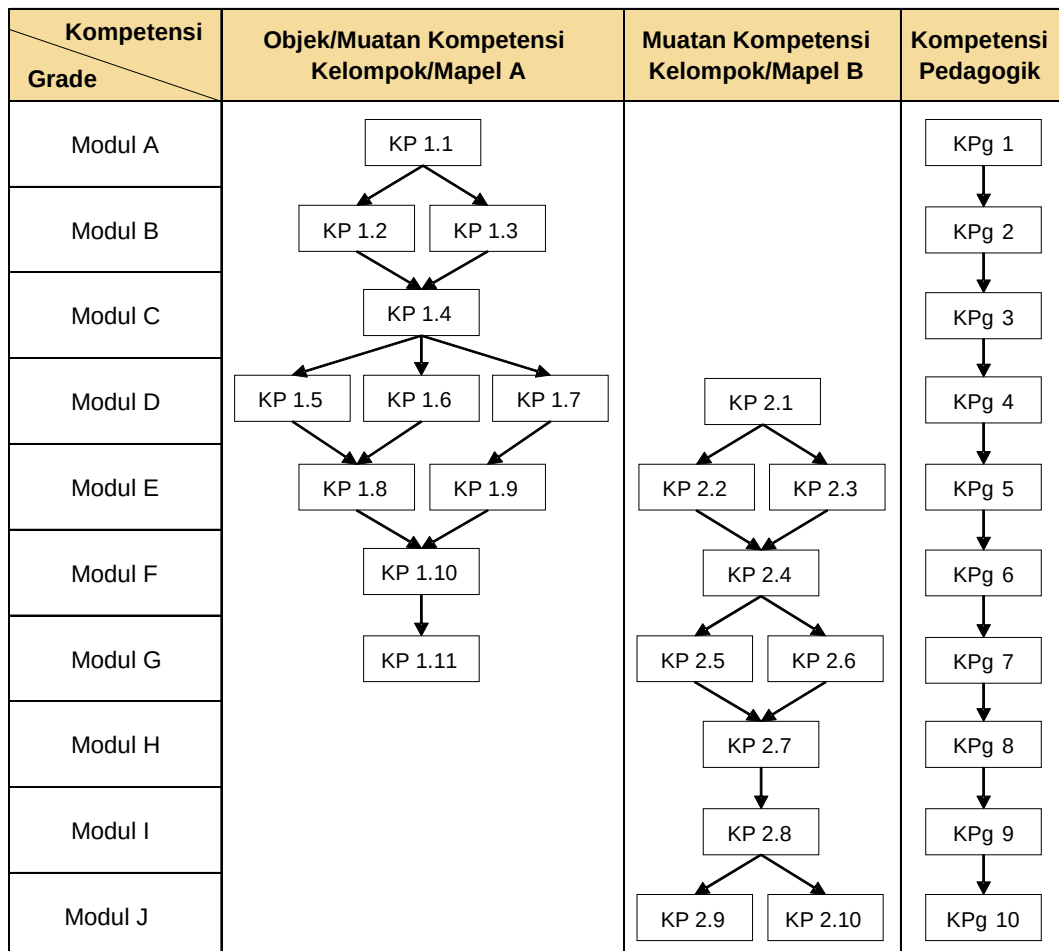
B. Tujuan

Setelah mempelajari modul ini diharapkan dapat meningkatkan kinerjanya menjadi guru yang profesional sesuai dengan tuntutan Undang-undang Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen serta Peraturan Pemerintah Nomor 74 tahun 2008 tentang kualifikasi guru selanjutnya harapan

kedepannya memungkinkan dapat mengubah paradigma guru dalam waktu tertentu bisa meningkatkan mutu pendidikan di Negara Indonesia.

C. Peta Kompetensi

Alur Pengembangan Modul Guru Pembelajar



Gambar 1 Diagram Pencapaian Kompetensi Untuk Pemetaan Modul PKB Guru Paket Keahlian

Kompetensi Grade	Objek/Muatan Kompetensi Kelompok A	Objek/Muatan Kompetensi Kelompok B	Objek/Muatan Kompetensi Kelompok C	Pedagogik	Keterangan
Modul A	KP 1.1			KPg 1.1	
Modul B	KP 1.2, 1.3			KPg 1.2	
Modul C	KP 1.4			KPg 1.3	
Modul D	KP 1.5, 1.6, 1.7	KP 2.1		KPg 1.4	
Modul E	KP 1.8, 1.9	KP 2.2, 2.3		KPg 1.5	
Modul F	KP 1.10	KP 2.4		KPg 1.6	
Modul G	KP 1.11	KP 2.5, 2.6		KPg 1.7	
Modul H		KP 2.7		KPg 1.8	
Modul I		KP 2.8		KPg 1.9	
Modul J		KP 2.9, 2.10		KPg 1.10	

D. Ruang Lingkup

Adapun ruang lingkup materi dalam modul Mengelola Administrasi Keuangan ini meliputi :

1. Menganalisis Peraturan Administrasi Keuangan
2. Menyusun Anggaran Pendapatan dan Belanja/Biaya
3. Menggunakan Anggaran
4. Menbuktisasikan Bukti-bukti Penggunaan Anggaran
5. Membuat Laporan Pertanggung jawaban Anggaran
6. Mengoperasikan Aplikasi Keuangan

E. Cara Penggunaan Modul

Untuk memudahkan mempelajari modul ini ikutilah langkah dibawah ini :

1. Pelajari dasar teoritisnya agar lebih memahami isi materinya
2. Pahami konsep soal dan ikuti cara mengerjakan sebagai solusinya
3. Untuk pendalamannya soal-soal tes agar dicoba untuk menjawabnya tanpa melihat kunci jawaban
4. Disarankan untuk mencobanya berulang kali



Kegiatan Pembelajaran 1

Menganalisis Peraturan Keuangan

A. Tujuan

Setelah mengikuti pembelajaran ini GP mampu menganalisis peraturan keuangan yang berlaku.

B. Indikator Pencapaian Kompetensi

1. Memahami peraturan-peraturan eksternal dan internal
2. Menerapkan prosedur pengelolaan dana

C. Uraian Materi

1. Memahami peraturan-peraturan eksternal dan internal

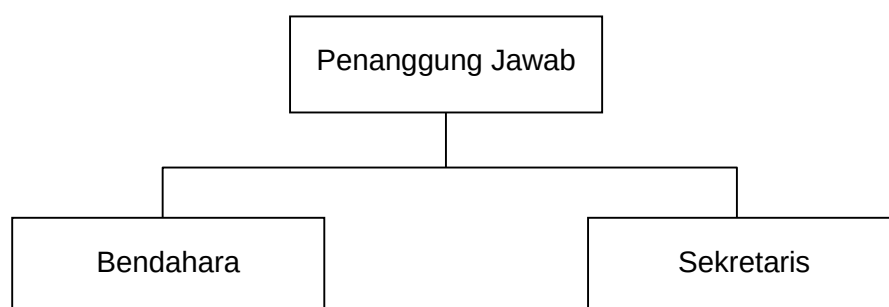
Pemerintah telah melakukan reformasi di bidang keuangan yang ditandai dengan penyempurnaan Undang-undang tentang Keuangan Negara dan Perbendaharaan Negara. Disamping itu sejak tahun 2005 sistem pengelolaan keuangan negara yang disebut dengan DIPA (Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran) telah diberlakukan untuk menggantikan sistem yang lama. Sistem yang baru tersebut menuntut adanya **akuntabilitas** yang tinggi dari setiap lembaga pemerintah sebagai pengguna anggaran baik di tingkat pusat maupun di daerah. Perubahan tersebut diharapkan juga membawa dampak terjadinya sistem pengelolaan keuangan negara yang lebih **efisien** dan **efektif** serta **transparan** akan tetapi penerima dana dengan ketentuan harus membuat laporan yang memenuhi kriteria tertentu menjadi masalah yang baru. Temuan di lapangan seringkali menunjukkan bahwa para pengelola dana tidak dapat

mengadministrasikannya dengan baik dan laporan-laporan yang dibuat secara administratif keuangan belum sesuai yang dipersyaratkan. Kendala tersebut kemungkinan diakibatkan oleh banyak hal, antara lain latar belakang pendidikan para petugas bukan dari jurusan akuntansi atau secara umum mereka tidak memahami petunjuk tata cara pembukuan yang sudah dibagikan, atau karena sebab-sebab yang lain. Kondisi tersebut sangat mengawatirkan terutama bagi para pejabat dari Instansi Pembina.

Berkaitan dengan hal tersebut, Surat Keputusan Menteri Keuangan menegaskan “Setiap Bendahara atau pemegang kas yang mengurus uang negara harus mempunyai Buku Kas Umum dan mencatat semua penerimaan dan pengeluaran”. Hal itu juga bisa terjadi di lembaga-lembaga swasta, penerima dana belum tepat menginterpretasikan kebijakan atau standar operasional prosedur (SOP) yang telah dibuat oleh lembaga tersebut.

2. Menerapkan Prosedur Pengelolaan Dana

Dalam mengatasi keterbatasan kemampuan pengelolaan dana dapat dibentuk tim kerja sehingga diharapkan secara sinergis tim tersebut mampu mengelola dana dan membuat pertanggungjawabannya. Struktur Organisasi Tim Pengelola Dana dapat disusun sebagai berikut:



Tugas pokok Tim Pengelola Dana adalah mengelola dana sesuai dengan ketentuan yang telah disepakati dengan pemberi dana, dan mengadministrasikan penerimaan/pengeluaran dana, serta pembuatan laporan keuangannya.

Dalam mengelola dana harus memperhatikan ketentuan-ketentuan sebagai berikut :

- a. Penggunaan dana harus sesuai dengan Rencana Anggaran Belanja (RAB) yang telah disepakati, apabila terjadi perubahan harus terlebih dahulu mendapat persetujuan pihak pemberi dana.
- b. Pengeluaran dana berdasarkan permintaan penanggungjawab
- c. Pengambilan dana penanggungjawab dapat direalisasi setelah memberikan pertanggungjawaban dana yang diberikan sebelumnya kepada bendaharawan
- d. Penerimaan dan pengeluaran dana dicatat dalam pembukuan
- e. Pembukuan pada Buku Kas Umum dilakukan setelah transaksi terjadi/saat pembayaran (dibukukan sesuai dengan tanggal terjadinya transaksi).
- f. Seluruh berkas keuangan baik berupa laporan keuangan dan bukti-bukti pengeluaran/kuitansi disimpan secara rapi dalam file/odner menurut urutan nomor dan tanggal, disimpan dalam tempat yang aman dan mudah dicari untuk dipergunakan kembali setiap saat diperlukan.
- g. Bendaharawan berkewajiban memungut pajak-pajak, menyetor dan melaporkan sesuai dengan ketentuan yang berlaku (Peraturan Direktur Jenderal Pajak No. : 31/Pj/2012 tentang pedoman teknis tata cara pemotongan, penyetoran dan pelaporan pajak penghasilan).
- h. Pungutan Pajak Penghasilan/honor (PPh ps. 21) sebesar 15 % dari jumlah honor yang diterima, untuk pengadaan bahan/barang yang nilainya di atas Rp. 1.000.000,00 (satu juta rupiah) dikenakan pajak pertambahan nilai (PPN) sebesar 10%, dan pajak penghasilan atas pengadaan barang (PPh ps 22) sebesar 1.5% Semua hasil pemungutan pajak tersebut direkap dan disetor ke kas negara melalui pos/bank pemerintah setempat.
- i. Bendaharawan atas nama lembaga sebagai pihak Penerima dana harus mengurus Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) pada kantor pajak daerah setempat guna keperluan penyetoran pajak.

D. Aktivitas Pembelajaran

1. Mempelajari peraturan pengelolaan keuangan dari Departemen Keuangan
2. Mempelajari peraturan pengelolaan keuangan di instansi pemerintah maupun swasta
3. Mempelajari peraturan perpajakan dari Departemen Perpajakan
4. Mengerjakan tugas-tugas yang terdapat di dalam modul

E. Latihan/Kasus/Tugas

1. Tuliskan rangkaian aktivitas Administrasi keuangan!
2. Uraikan ketentuan yang harus diperhatikan dalam mengeluarkan dana ! :
3. Buatlah kesimpulan mengenai Peraturan Direktur Jenderal Pajak No. : PER-31/PJ/2012

F. Rangkuman

Proses penerapan aturan dalam mengelola administrasi keuangan dimulai dengan langkah pencatatan sebagai berikut : Bukti transaksi keuangan, Dicatat kedalam jurnal, Diposting atau dibukukan ke dalam buku besar, Di bukukan ke dalam buku besar pembantu, menyusun Neraca saldo, menyusun Neraca Lajur (Work Sheet), menyusun Laporan Keuangan terdiri dari : 1) Laporan Perhitungan Laba/Rugi, 2) Laporan Perubahan Modal dan Neraca. Bukti transaksi dapat berupa Faktur, Nota Kontan, Bukti Kas Masuk (BKM), Bukti Kas Keluar (BKK), Bukti Memorial (BM). Petugas pengelola keuangan harus memahami peraturan-peraturan yang berlaku.

G. Umpan Balik dan Tindak Lanjut

Lihatlah kunci jawaban latihan yang telah anda kerjakan jika belum benar pahami sampai anda mengerti.



Kegiatan Pembelajaran 2

Menyusun Anggaran Pendapatan dan Biaya (Belanja)

A. Tujuan

Setelah mengikuti pembelajaran ini peserta mampu menjelaskan pengertian, fungsi dan menyusun anggaran pendapatan dan biaya (belanja) sesuai dengan peraturan yang berlaku.

B. Indikator Pencapaian Kompetensi

Indikator kompetensi yang ingin dicapai yaitu meliputi:

- Menjelaskan pengertian anggaran pendapatan dan biaya (belanja)
- Menjelaskan fungsi anggaran pendapat dan biaya (belanja)
- Mampu menganalisis aliran kas masuk (*cash inflow*)
- Mampu menganalisis Aliran kas keluar (*cash outflow*)
- Mampu menyusun anggaran pendapatan dan biaya (belanja)

C. Uraian Materi

Untuk melakukan penyusunan Anggaran Pendapatan dan Biaya (Belanja) diperlukan rencana kegiatan selama satu tahun/satu periode. Dibuatnya rencana anggaran pendapatan dan biaya (belanja) agar dalam melaksanakan aktivitasnya terarah pada satu tujuan. Untuk menjalankan aktivitas, maka yang harus dipersiapkan pertama dan utama yaitu unsur modal. Dalam akuntansi pengertian modal (*capital*) adalah selisih antara harta (*assets*) dikurangi utang (*liability*), bagian modal kerja yang paling lancar (*liquid*) adalah kas. Kas mempunyai fungsi untuk membayar seluruh kegiatan operasional sehari-hari baik secara continue atau setiap saat. Pembayaran atau pengeluaran kas disebut *cash outflow* (aliran kas keluar) sedangkan *cash inflow* adalah aliran kas masuk.

a. Jumlah Persediaan Kas

Jumlah persediaan kas dapat dilakukan dengan pedoman model pendekatan H.G. Guthmann yang menyatakan bahwa jumlah kas yang ada di dalam perusahaan yang well financed hendaknya tidak kurang dari 5% - 10% dari jumlah aktiva lancar.

Pedoman lain seperti yang diperoleh dari Miller dan Orr merumuskan bahwa dalam keadaan penggunaan dan pemasukan kas yang bersifat acak, perusahaan perlu menetapkan batas bawah dan batas atas saldo kas. Apabila saldo kas mencapai batas atas, Perusahaan perlu merubah kas dengan jumlah tertentu Agar saldo kas kembali pada saldo kas yang diinginkan. Demikian sebaliknya apabila saldo kas menurun mencapai batas bawah, perusahaan perlu menjual sekuritas agar saldo kas naik kembali ke jumlah yang diinginkan.

Untuk dapat memenuhi kewajiban finansialnya sewaktu-waktu perusahaan perlu mempunyai jumlah kas minimal dari kas yang harus dipertahankan. Jumlah ini yang disebut *Safety cash balance* atau persediaan bersih atau persediaan minimal. Faktor-faktor yang mempengaruhi besar kecilnya persediaan bersih atau persediaan kas minimal adalah:

1) Perimbangan Aliran Kas Masuk dan Kas Keluar

Perimbangan yang baik antara aliran kas masuk dan aliran kas keluar baik dalam hal jumlah maupun waktu berarti setiap pengeluaran kas akan dapat dipenuhi dari penerimaannya sehingga perusahaan tidak perlu mempunyai persediaan kas minimal yang besar. Keseimbangan ini terjadi karena adanya kesesuaian antara syarat pembelian dan syarat penjualan, sehingga pembayaran utang dapat dipenuhi dengan kas yang berasal dari pengumpulan piutang. Sedangkan hasil penjualan produknya dapat dipergunakan untuk memenuhi pembelian bahan mentah, pembayaran upah dll.

2) Penyimpangan Aliran Kas Yang Diperkirakan

Apabila aliran kas sesuai dengan yang diperkirakan maka perusahaan tidak perlu mempertahankan adanya persediaan minimal yang cukup besar sebab dengan keadaan demikian kondisi likuiditas perusahaan cukup baik. Ada hal-hal yang dapat

menyebabkan penyimpangan dari aliran kas yang diperkirakan misalnya : pemogokan kerja, bencana alam, perubahan peraturan pemerintah, kegagalan langganan, dll.

3) Hubungan Manajemen dengan Pihak Luar

Hubungan disini dimaksudkan adalah hubungan baik pihak manajemen dengan pihak-pihak yang dapat mempermudah mendapatkan kredit, khususnya bank, dalam menghadapi kesukaran finansialnya baik yang dapat diduga maupun tidak diduga sehingga dengan demikian tidak diperlukan persediaan kas minimal yang besar.

4) Anggaran Kas

Anggaran kas adalah suatu rencana yang menunjukkan estimasi aliran kas masuk dan kas keluar dalam suatu perusahaan untuk suatu periode tertentu pada waktu yang akan datang. Estimasi tersebut terdiri dari:

- a. Estimasi aliran kas dari penerimaan hasil penjualan tunai, piutang yang terkumpul, penerimaan bunga, deviden, hasil penjualan aktiva tetap, dll.
- b. Estimasi aliran kas untuk pembelian bahan baku, pembayaran utang, pembayaran upah, pengeluaran biaya penjualan, biaya administrasi dan umum, pembayaran bunga, deviden, pajak, premi asuransi, pembelian aktiva tetap, dll.

5) Tahap Penyusunan Anggaran Kas

- a. Menyusun estimasi aliran kas masuk dan estimasi aliran kas keluar menurut rencana operasional perusahaan. Pada tahap ini dapat diketahui adanya surplus atau defisit karena rencana operasi perusahaan.
- b. Menyusun estimasi kebutuhan dana dari sumber-sumber dana yang diperlukan untuk menutup defisit kas karena rencana operasional perusahaan.
- c. Menyusun estimasi pembayaran bunga kredit beserta waktu pembayaran kembali.

- d. Menyusun kembali estimasi keseluruhan aliran kas masuk dan aliran kas keluar setelah adanya transaksi financial. Anggaran kas final merupakan gabungan dan transaksi operasional dan transaksi financial yang menggambarkan penerimaan dari pengeluaran kas secara keseluruhan.

D. Aktifitas Pembelajaran

1. Bacalah KB 2 sampai dapat dipahami
2. Carilah pengertian anggaran pendapatan belanja dari berbagai sumber kemudian buatlah resume
3. Kerjakan latihan yang ada dalam KB 2

E. Latihan/kasus/tugas

Jawablah Soal di bawah ini !

1. Jelaskan apa yang dimaksud dengan istilah Modal (*Capital*).
2. Jelaskan apa yang dimaksud dengan istilah Modal Kerja (*WorkingCapital*).
3. Jelaskan apa yang dimaksud dengan istilah Modal Kerja Bersih (*Net WorkingCapital*).
4. Jelaskan apa yang dimaksud dengan istilah anggaran kas (*Cash Budget*)
5. Jelaskan apa yang dimaksud dengan istilah aliran kas masuk (*Cash Inflow*)
6. Jelaskan apa yang dimaksud dengan istilah aliran kas keluar (*Cash Outflow*)
7. Jelaskan istilah anggaran lebih (*surplus budget*)
8. Jelaskan istilah anggaran kurang (*defisit budget*)
9. Jelaskan transaksi apa saja yang termasuk *cash inflow*
10. Jelaskan transaksi apa saja yang termasuk *cash outflow*

F. Rangkuman

Dalam menyusun Anggaran Pendapatan dan Biaya (Belanja) diperlukan rencana kegiatan tahunan/satu periode. Dibuatnya rencana anggaran pendapatan dan biaya (belanja) agar dalam melaksanakan aktivitasnya terarah pada satu tujuan. Untuk menjalankan aktivitas, maka yang harus dipersiapkan pertama dan utama yaitu unsur modal. Dalam akuntansi pengertian modal (*capital*) adalah selisih antara harta (*assets*) dikurangi utang (*liability*), bagian modal kerja yang paling lancar (*liquid*) adalah kas. Kas mempunyai fungsi untuk membayar seluruh kegiatan operasional sehari-hari baik secara *continew* atau setiap saat. Pembayaran atau pengeluaran kas disebut *cash outflow* (aliran kas keluar) sedangkan *cash inflow* adalah aliran kas masuk meliputi : Jumlah Persediaan Kas, Perimbangan Aliran Kas Masuk dan Kas Keluar, Penyimpangan Aliran Kas Yang Diperkirakan, Hubungan Manajemen dengan Pihak Luar, Anggaran Kas, Tahap Penyusunan Anggaran Kas

G. Umpan Balik dan Tindak Lanjut

Lihatlah kunci jawaban latihan yang anda kerjakan jika belum benar pahami sampai anda mengerti.



Kegiatan Pembelajaran 3

Menggunakan Anggaran

A. Tujuan

Setelah mengikuti pembelajaran GP mampu menyusun Anggaran Kas Masuk dan Kas Keluar dari Transaksi Operasional, Transaksi Finansial, Anggaran Kas Final dan Menghitung persamaan dasar administrasi keuangan dalam menentukan besarnya pinjaman dana bank untuk menutup defisit.

B. Indikator Pencapaian Kompetensi

- Memahami prosedur pencatatan transaksi
- Menyusun anggaran kas transaksi Operasional
- Menyusun anggaran kas final gabungan transaksi operasional dan finansial

C. Uraian Materi

1. Prosedur Pencatatan Transaksi

Penggunaan dana sepenuhnya tanggungjawab lembaga yang kegiatannya mencakup pencatatan penerimaan dan pengeluaran uang serta pelaporan keuangan, sehingga memudahkan proses pengawasan atas penggunaan dana, agar dapat melakukan pencatatan transaksi hal yang perlu di pahami adalah :

a. Pembukuan

Petunjuk Teknis Pelaksanaan Anggaran menjelaskan bahwa Pembukuan Bendahara adalah segala kegiatan pencatatan semua penerimaan dan

pengeluaran berupa uang atau barang milik negara yang dilakukan oleh orang/badan yang ditunjuk untuk mengelola anggaran Departemen, dalam suatu pembukuan yang terdiri atas: Buku Kas Umum (BKU), Buku Bank, Buku Kas Harian, Buku Uang Muka Kerja, Buku Pajak, Buku Inventaris Barang dan Buku Pembantu lainnya.

Dalam Konsep akuntansi, pembukuan diartikan semua kegiatan pencatatan yang diarahkan pada hasil akhir yaitu pembuatan laporan keuangan (atau disebut dengan siklus akuntansi), yang dimulai dari penyiapan bukti-bukti transaksi, pencatatan ke dalam jurnal, posting ke dalam buku besar/buku besar pembantu dan pembuatan laporan keuangan.

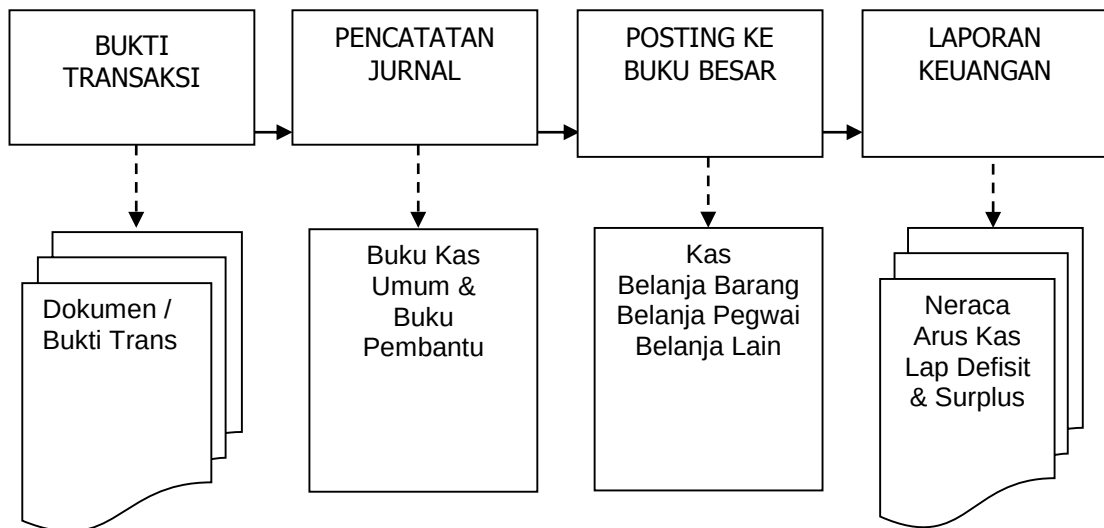
Dalam Buku Standar Akuntansi Pemerintahan yang berlaku di Indonesia dinyatakan bahwa Basis Akuntansi yang digunakan dalam laporan keuangan pemerintah adalah Basis Kas untuk pengakuan pendapatan, belanja, transfer, dan pembiayaan; dan Basis Akrua untuk Aset, Kewajiban dan ekuitas dana.

b. Prosedur Pembukuan

Didasarkan pada pengertian pembukuan di atas maka Prosedur pembukuan bendahara meliputi langkah-langkah sebagai berikut:

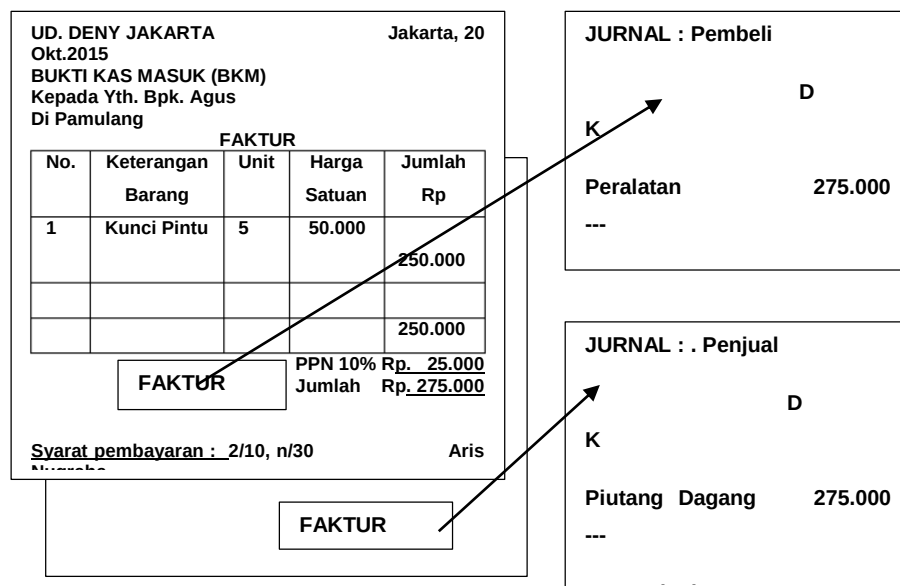
1. Pembuatan dokumen atau bukti-bukti transaksi penerimaan dan pengeluaran kas.
2. Pencatatan ke dalam jurnal (dalam hal ini ke dalam Buku Kas Umum dan Buku Pembantu) atas dasar bukti transaksi/dokumen.
3. Pencatatan (posting) ke dalam Buku Besar Umum.
4. Penyiapan Laporan Keuangan, dalam hal ini termasuk penyiapan Neraca, Laporan Penerimaan dan Pengeluaran Dana (Arus Kas) serta catatan-catatan pendukung laporan keuangan seperti Register Penutupan Kas, Berita acara Pemeriksaan Kas dan lain-lain.

Secara garis besar prosedur pembukuan bendahara digambarkan melalui sebuah bagan sebagai berikut :



Contoh Pencatatan ke dalam jurnal umum dengan bukti transaksi :

1. **Faktur**, Yaitu bukti transaksi jual beli produk dilakukan secara kredit. Bukti tersebut terdiri dari 2 macam yaitu Faktur Penjualan (Asli) dan Faktur Pembelian (Copy).



Gambar 2 Contoh Pencatatan Bukti Transaksi Ke Jurnal Umum (Faktur)

2. **Nota Kontan**, yaitu bukti transaksi jual beli produk dilakukan secara tunai (kontan). Bukti tersebut terdiri dari 2 macam yaitu Nota Penjualan (Asli) dan Nota Pembelian (Copy), Contoh Pencatatan Ke Jurnal.

UD. FITROH. PAMULANG 28 Okt.2015 BUKTI KAS MASUK (BKM) Kepada Yth. Bpk. Agus Di Pamulang					Pamulang,	
NOTA KONTAN						
No.	Keterangan Barang	Unit	Harga Satuan	Jumlah		
1	Kunci Pintu	5	50.000	Rp. 250.000		
	NOTA			Rp 250.000		
				PPN 10%	Rp. 25.000	
				TOTAL	Rp. 275.000	
					NOTA	

JURNAL : . Pembeli		
	D	K
Peralatan	275.000	--
-		

JURNAL : Penjual		
	D	K
Piutang	275.000	--
-		

Gambar 3 Contoh Pencatatan Bukti Transaksi Ke Jurnal Umum (Nota Kontan)

3. **Bukti Kas Masuk (BKM)**, Yaitu bukti transaksi pelunasan Piutang Dagang dilakukan secara tunai berarti jumlah Piutang Dagangnya sudah dilunasi. Contoh pencatatan ke dalam jurnal.

PT. NUGRAHA 2015 TANGERANG BKM 429	Benda Baru, 2 Nopember N0.
Kepada Yth. Bp. Budiyanto Depok	BUKTI KAS MASUK (BKM)
Sudah terima banyaknya uang Rp. 450.000,00 Untuk pembayaran Mesin Pompa Air merk Sanyo tertanggal 25 Oktober 2015 atas Faktur No. 47/X/2015	
Kasir PUSPITA	

JURNAL : Penjual		
	D	K
Kas	450.000	-
--		
Piutang Dagang		---

Gambar 4 Contoh Pencatatan Bukti Transaksi Ke Jurnal Umum (Bukti Kas Masuk)

4. **Bukti Kas Keluar (BKK)**, Yaitu bukti transaksi pelunasan Utang Dagang dilakukan secara tunai berarti jumlah Utang Dagangnya sudah dilunasi.

PT.MULIA Nopember 2015 TANGERANG BKK 124 Kepada Yth. Bp. Surono Bogor Benda Baru, 15 N0. BUKTI KAS KELUAR (BKK) Sudah dibayar banyaknya uang Rp.3.850.000,00 Untuk pembayaran Laptop merk ACER tertanggal 8 Nopember 2015 atas faktur No. 42/XI/2015 Kasir Rustansi	JURNAL : Pembeli <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 60%;"></td> <td style="width: 20%; text-align: center;">D</td> <td style="width: 20%;"></td> </tr> <tr> <td>K</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Utang Dagang</td> <td></td> <td style="text-align: right;">3.850.000</td> </tr> <tr> <td>---</td> <td></td> <td></td> </tr> </table>		D		K			Utang Dagang		3.850.000	---		
	D												
K													
Utang Dagang		3.850.000											

Gambar 5 Contoh Pencatatan Bukti Transaksi Ke Jurnal Umum (Bukti Kas Keluar)

5. **Bukti Memorial (BM)**, Yaitu bukti transaksi yang tidak berhubungan dengan bukti dari nomor 1, 2, 3, 4, dan bukti tersebut terjadiannya pada waktu akhir periode akuntansi.

PT. SINAR JAYA TANGSEL Dari : Auditor Untuk : Manajer Accounting Hal : Beban Penyusutan Mesin BUKTI MEMORIAL Di informasikan bahwa beban penyusutan yang terjadi pada tahun ke 8 untuk Mesin Genset merk Ford per tanggal 31 Desember 2015 sebesar Rp. 8.500.000. Terima kasih Ariyono AUDITOR	Pamulang, 26 Nopember 2015 No.BM/ 18/XI/2015
--	---

JURNAL: Manajer Accounting		
	D	K
Beban Penyusutan Mesin	8.500.000	---
Akumulasi Penyusutan Mesin	---	8.500.000

Gambar 6 Contoh Pencatatan Bukti Transaksi Ke Jurnal Umum (Bukti Memorial)

Kejadian itu dicatatnya pada Jurnal Penyesuaian, dan bentuk transaksinya dapat diuraikan sebagai berikut:

- a. Kesalahan pencatatan (Error) data keuangan yaitu bisa dicatat terlalu kecil dan bisa juga dicatat terlalu besar
- b. Pencatatan terhadap Retur Pembelian artinya barang dagangan yang telah dibeli secara kredit karena tidak sesuai dengan pesanan maka barang tersebut dikembalikan (batal dibeli) kepada penjual. Hal ini akan mengakibatkan berkurangnya Utang Dagang bagi si Pembeli.
- c. Pencatatan terhadap Retur Penjualan artinya barang dagangan yang telah dijual secara kredit karena tidak sesuai dengan pesanan maka barang tersebut diterima kembali (batal dijual) kepada pembeli. Hal ini akan mengakibatkan berkurangnya Piutang Dagang bagi si Penjual.
- d. Pencatatan Beban Penyusutan atas aktiva tetap dan tidak termasuk pada akun Tanah.
- e. Pencatatan transaksi Penghapusan Piutang terhadap pelanggan yang sulit ditagih.
- f. Pencatatan PPN sebesar 10% dari harga pokok

2. Menyusun Anggaran Kas Transaksi Operasional

Anggaran Kas Masuk dan Kas Keluar dari Transaksi Operasional, Transaksi Finansial, Anggaran Kas Final dari contoh PT. FITROH Pamulang periode semester 2 tahun 2014 dapat digambarkan sebagai berikut :

PT. FITROH, PAMULANG
Anggaran Kas Masuk dan Kas Keluar Dari Transaksi Operasional
Semester 2 Tahun 2014 (dalam ribuan Rp.)

No.	Keterangan	Juli	Agus tus	Septem ber	Okto ber	Novem ber	Desem ber
Estimasi Penerimaan							
1	Penjualan Tunai	200	250	365	480	400	450
2	Penagihan Piutang	200	250	325	380	330	335
3	Penerimaan lain-lain	100	100	110	90	70	62
Jumlah Penerimaan		500	600	800	950	800	847
Estimasi Pengeluaran							
1	Pembelian Bahan Baku	300	300	250	275	300	300
2	Pembayaran Upah	125	125	100	125	125	150
3	Biaya Penjualan	100	150	100	100	125	115
4	Biaya Adm & Umum	175	175	200	300	200	210
5	Pembayaran Pajak	-	-	50	-	-	-
Jumlah Pengeluaran		700	750	700	800	750	775
Surplus (Defisit)		-200	-150	100	150	50	72

PT. FITROH, Pamulang
Anggaran Kas Masuk dan Kas Keluar Dari transaksi Finansial
Semester 2 Tahun 2014 (dalam ribuan Rp)

No.	Keterangan	Juli	Agustus	September	Oktober	November	Desember
	Saldo kas awal	50	26.4	34.5	127.6	272.7	77.7
	Penerimaan Kas						
1	Mendapat kredit awal	180	165	-	-	-	450
2	Bayar angsuran kredit awal	-	-	-	-100	-245	-
	Jumlah Penerimaan	230	191.4	34.5	27.6	27.7	77.7
	Pengeluaran Kas						
1	Surplus (devisit)	-200	-150	100	250	50	72
2	Bayar bunga akhir bulan	(3.6)	(6.9)	(6.9)	(4.9)	-	-
	Jumlah Pengeluaran	(203.6)	-156,9	93,1	245,1	50	72
	Saldo kas akhir	26.4	34.5	127.6	272.7	77.7	149.7
1	Pinjaman kumulatif awal	125	125	100	125	125	150

Susunan: Anggaran Kas Final sebagai berikut:

PT. FITROH, PAMULANG
ANGGARAN KAS FINAL
(Gabungan dari transaksi operasional dan transaksi Finansial)
Semester 2 tahun 2014 (dalam ribuan)

Transaksi finansial untuk menyusun anggaran kas final sebagai berikut:

- Estimasi saldo akhir juni 2014 adalah Rp. 50.000 (akhir bulan Juni menjadi awal bulan Juli).
- Persediaan minimal kas ditetapkan Rp.25.000.
- Untuk menutup defisit bulan juli dan agustus (lihat table budget penerimaan dan pengeluaran kas dari transaksi operasional di atas), diperlukan pinjaman uang dari bank.
- Pinjaman tersebut diterima pada awal bulan dan pembayaran bunga dilakukan pada akhirbulan. Besarnya bunga adalah 24% per tahun.

Cara menghitung jumlah pinjaman yaitu sebagai berikut :

- Saldo kas bulan juli Rp.50.000
- Defisit bulan juli Rp.200.000
- Persediaan minimal kas Rp.25.000
- Suku bunga kredit 24% per tahun berarti 2% per bulan.

5. Berdasarkan data tersebut maka dapat dibuat persamaan dasar yaitu:

$$200.000 + 25.000 - 50.000 + 0,02X = X$$

$$175.000 + 0,02X = X$$

$$175.000 = X - 0,02X$$

$$175.000 = 0,98 X$$

$$\underline{175.000} = X$$

$$0,98$$

$$X = \frac{175.000}{0,98}$$

$$X = 178.571,4286$$

$$X = 178.571$$

Perolehan persamaan kuadrat hasilnya sebesar 178.571 nilai tersebut dijadikan suatu acuan untuk mengambil kredit di bank jika dibulatkan ke atas menjadi Rp.180.000.

Dalam contoh ini maka jumlah pinjaman efektifnya tidak boleh melebihi dari dari Rp. 180.000 .Sehingga diputuskan besarnya jumlah pinjaman bulan juli Rp.180.000 dan bulan agustus Rp.165.000. Sedangkan pembayaran kembali pinjaman tersebut dilakukan pada awal bulan oktober dan November masing-masing sebesar Rp 100.000 dan Rp. 245.000. Anggaran Kas Final dari Gabungan transaksi operasional dan transaksi finansial sebagai berikut.

PT. FITROH, PAMULANG
ANGGARAN KAS FINAL
(Gabungan dari transaksi operasional dan transaksi Finansial)
Semester 2 tahun 2014 (dalam ribuan)

No.	Keterangan	Juli	Agustus	September	Oktober	Nopember	Desember
	SALDO KAS AWAL	50	26.4	34.5	127.6	272.9	77.7
	Penerimaan Kas						
1	Penjualan Tunai	200	250	365	480	400	450
2	Penagihan Piutang	200	250	325	380	330	335
3	Penerimaan kredit bank	180	165	-	-	-	-
4	Penerimaan lain	100	100	110	90	70	62
	Jumlah Penerimaan	680	765	800	950	800	847
	Jumlah Total Kas	730	791.4	834.5	1077.6	1072.7	924.7
	Pengeluaran Kas						
1	Pembelian Bahan Mentah	300	300	250	275	300	300
2	Pembayaran Upah	125	125	100	125	125	150
3	Biaya Penjualan	100	150	100	100	125	125
4	Baya Adm & Umum	175	175	200	200	200	210
5	Bayar Bunga	3.6	6,9	6.9	4.9	-	-
6	Bayar Pajak	-	-	50	-	-	-
7	Bayar utang Bank	-	-	-	100	245	-
	Jumlah pengeluaran	703.6	34.5	706.9	804.9	995	775
	SALDO KAS AKHIR	26.4	34.5	127.6	272.7	77.7	149.7

Menganalisis Administrasi Dana Kas Kecil

a. Hakekat Kas Kecil

Penerimaan maupun pengeluaran uang dapat dilakukan melalui bank /giro pos dan melalui kas (tunai). Transaksi yang jumlahnya besar akan lebih aman bila dilakukan melalui bank. Namun untuk pengeluaran rutin yang jumlahnya relatif kecil akan kurang efektif apabila dilakukan melalui bank akan lebih efektif apabila pengeluaran yang terjadi setiap hari itu dikeluarkan dari dana yang disediakan secara khusus. Dana itu disediakan oleh perusahaan untuk keperluan sehari-hari dengan jumlah yang relatif kecil disebut Kas Kecil atau (*petty Cash*). Dana kas kecil diserahkan pada juru bayar kas kecil yang akan bertanggung jawab penuh atas pengeluaran yang dilakukan untuk menjaga kelancaran dan menghindari bentuk penyelewengan. Pengisian dana kas kecil dapat dilakukan berdasarkan permintaan pemegang kas kecil jika dana kas kecil menipis atau dilakukan secara periodik.

b. Menghitung Mutasi Dana Kas Kecil

Pengertian mutasi dana kas kecil, merupakan perubahan kas yang diakibatkan oleh adanya transaksi yang meliputi penerimaan dan pengeluaran dana kas kecil. Saldo awal dana kas kecil yaitu jumlah dana kas kecil sebelum perubahan kas yang diakibatkan oleh adanya transaksi yang meliputi penerimaan/pengeluaran dana kas kecil atau jumlah saldo kas kecil setelah diisi kembali. Apabila perusahaan mengelola kas kecil dengan menggunakan system dana tetap, maka jumlah saldo kas kecil akan selalu sama setiap periodenya. Namun apabila perusahaan mengelola kas kecil menggunakan sistem dana berfluktuasi (berubah). Maka saldo awal pembentukan kas kecil setiap periodenya tidak akan sama. Bukti transaksi yang menyebabkan terjadinya mutasi dana kas kecil berasal dari :

- a. Buku jurnal kas kecil
- b. Buku jurnal pengeluaran kas
- c. Formulir surat permintaan pengisian dana kas kecil
- d. Formulir permintaan dan pengeluaran dana kas kecil
- e. Formulir bukti pengeluaran kas kecil
- f. Formulir laporan penggunaan dana kas kecil.

Setiap penggunaan dana kas kecil oleh pemakai kas kecil harus dapat dipertanggungjawabkan. Bukti yang digunakan oleh pemakai kas kecil untuk mempertanggungjawabkan pengguna kas kecil diserahkan kepada pemegang dana kas kecil, Bukti pengeluaran kas kecil inilah yang nantinya akan digunakan sebagai dasar pengisian kembali dana kas kecil.

Perhitungan jumlah pemakaian dana kas kecil dan sisa dana kas kecil disesuaikan dengan pengeluaran transaksi dana kas kecil dengan menjumlahkan seluruh pengeluaran kemudian mengurangkannya pada saldo dana kas kecil, sehingga akhirnya didapat sisa dana Kas kecil. Apabila volume pekerjaan bertambah besar sehingga sulit untuk diselesaikan oleh satu orang maka perusahaan dapat mengambil tindakan sebagai berikut :

Khusus untuk pengeluaran dalam jumlah kecil diurus oleh seorang Kasir tersendiri yang disebut Kas Kecil (Petty Cash).

Terdapat dua metode dalam pembukuan Kas Kecil, yaitu :

1. Sistem Dana Tetap (Imperest fund system)

Dalam metode ini Kas Kecil tidak mencatat pengeluaran, Saldo Kas Kecil berubah hanya apabila ada penambahan maupun pengurangan besarnya dana Kas Kecil.

2. Sistem Dana Berubah (Fluctuation fund system)

Dalam metode ini setiap terjadi perubahan jumlah uang dalam Kas Kecil selalu disertai dengan pencatatan.

Contoh:

Toko “ESTHER” melakukan transaksi sebagai berikut selama bulan Mei 1980.

Mei	1.	Diserahkan kepada pemegang Kas Kecil uang tunai sebagai pembentukan dana Kas Kecil	Rp 75.000
	5.	Kas Kecil membayar : Biaya iklan Biaya telegram Ongkos angkut pembelian	Rp 15.000 Rp 5.000 Rp 10.000
	18.	Dana Kas Kecil dianggap terlalu besar maka dana disetorkan kembali	Rp 25.000
	20.	Kas Kecil membayar : Biaya suplai toko Biaya iklan	Rp 10.000 Rp 5.000
	23.	Dana Kas Kecil diisi kembali	
	25.	Dana Kas Kecil dianggap terlalu kecil dan ditambah	Rp 10.000

Diminta:

Jurnalkan transaksi tersebut apabila Kas Kecil memakai :

1. Sistem Dana Tetap
2. Sistem Dana Berubah

Jawab:

Tanggal		Sistem Dana Tetap				Sistem Dana Berubah			
Mei	1.	Kas Kecil Kas	75.000	-	- 75.000	Kas Kecil Kas	75.000 -	-	- 75.000
	5.	-	-	-	-	Biaya iklan Biaya telegram Ongkos angkut Kas Kecil	15.000 5.000 10.000 -	- - - 30.000	- - - -
	18.	Kas Kas Kecil	25.000 -	-	- 25.000	Kas Kas Kecil	25.000 -	-	- 25.000
	20.					Biaya suplai toko Biaya iklan Kas Kecil	10.000 5.000 -	- - -	- - 15.000
	23.	Biaya iklan Biaya telegram Ongkos biaya Biaya suplai Kas	20.000 5.000 10.000 10.000	- - - -	- - - 45.000	Kas Kecil Kas	45.000 -	-	- 45.000
	25.	Kas Kecil Kas	10.000 -	-	- 10.000	Kas Kecil Kas	10.000 -	-	- 10.000

Keterangan:

Pembukuan tanggal 23 Mei adalah mengganti pengeluaran yang telah dibayar oleh Kas Kecil. Agar perincian jelas mengenai Kas Kecil, berikut

perinciannya:

Buku Kas Kecil

Tanggal	No. Surat Bukti	Keterangan	Penerimaan	Pengeluaran	Perkiraan yang akan didebet				
					Biaya	Biaya	Biaya	Seba-serbi	
								Perkiraan	Jumlah

Contoh :

PT. Fajar Ekawati menyelenggarakan Kas Kecil untuk membayar pengeluaran dalam jumlah kecil. Pemegang Kas Kecil diwajibkan untuk melaporkan pengeluarannya setiap senin dengan menyerahkan bukti pengeluaran serta menerima uang pengganti pengeluaran tersebut.

Kas Kecil tersebut mulai dibuka senin 5 Januari, dengan menerima uang sebanyak Rp 100.000 dari Kas sebagai pembentukan dana pertama Kas Kecil. Kemudian s.d sabtu 10 Januari terjadi transaksi berikut yang berhubungan dengan Kas Kecil : (nomor bukti ditentukan sendiri)

Januari	6.	Dibeli materai sebesar	Rp 5.000
	6.	Dibayar ongkos angkut barang sebesar	Rp 10.000
	7.	Dibayar biaya telegram sebesar	Rp 3.000
	7.	Dibayar iklan ke harian KOMPAS	Rp 15.000
	8.	Dibeli prangko sebesar	Rp 10.000
	9.	Dibeli keperluan toko sebesar	Rp 3.000
	9.	Dibayar reparasi mesin sebesar	Rp 5.000
	9.	Dibayar ongkos angkut barang sebesar	Rp 7.500
	10.	Dibayar ongkos angkut penjualan	Rp 9.500
	10.	Dibayar ongkos biaya iklan di harian Sinar Harapan	Rp 10.000
	10.	Dibayar biaya telegram sebesar	Rp 3.000

Diminta:

Bukukanlah transaksi tersebut ke dalam buku Kas Kecil dengan liniatur sebagai berikut :

Tgl	No. Bukti	Keterangan	Penerimaan	Pembayaran	Perkiraan yang akan didebet			
					Biaya materai dan perangko	Biaya telepon	Biaya iklan	Seba-serbi

Pada tanggal 12 Januari 1981, pemegang Kas Kecil menyerahkan kepada Kas Umum, bukti pengeluarannya serta menerima pengganti pengeluaran tersebut :

Buatlah ayat jurnal transaksi Kas Kecil apabila Kas Kecil diselenggarakan dengan sistem :

1. Dana Tetap (Imperest fund sistem)
2. Dana Tidak Tetap (Fluctuation fund sistem)

**BUKU KAS KECIL
(Sistem Dana Tetap)**

Tgl		Keterangan	No. Bukti	Penerimaan	Pengeluaran	Perkiraan yang akan didebet			
						Biaya perangko materai	Biaya telepon	Biaya iklan	Serba-serbi
Jan.	5	Pembentukan dana	1	100	-	-	-	-	-
	6	Materai	2	-	5	5	-	-	-
	6	Ongkos pembelian	3	-	10	-	-	-	10
	7	Telepon	4	-	3	-	3	-	-
	7	Iklan KOMPAS	5	-	15	-	-	15	-
	8	Perangko	6	-	10	10	-	-	-
	9	Keperluan toko	7	-	3	-	-	-	3
	9	Biaya reparasi mesin	8	-	5	-	-	-	5
	9	Ongkos pembelian	9	-	7.5	-	-	-	7.5
	10	Ongkos penjualan	10	-	9.5	-	-	-	9.5
	10	Iklan Sinar Harapan	11	-	10	-	-	10	-
	10	Telepon	12	-	3	-	3	-	-
		Saldo	V	-	19	-	-	-	-
				100	100	15	6	25	35
	12	Saldo		19	-	-	-	-	-
	12	Pengisian kembali/penggantian		81	-	-	-	-	-

Catatan:

Bentuk di atas merupakan contoh, tentu saja dapat dalam bentuk lain untuk keperluan perincian pengeluaran dapat disesuaikan dengan kebutuhan. Dapat juga dibuat kolom serba-serbi dibagi atas Nama perkiraan dan Jumlah. Dalam contoh di atas nama perkiraan yang dicantumkan dicatat dalam kolom keterangan.

Jurnal Menurut Sistem Dana Tetap

Tanggal		Perkiraan dan Keterangan	Ref	Debet Rp.	Kredit Rp.	
Januari	5.	Kas Kecil		100.000	-	-
		Kas		-		100.000 -
		Mencatat pembentukan dana Kas Kecil				
	12.	Biaya Perangko dan materai		15.000	-	-
		Biaya tekegram		6.000	-	-
		Biaya iklan		25.000	-	-
		Ongkos angkut pembelian		17.500	-	-
		Keperluan took		3.000	-	-
		Biaya reparasi mesin		5.000	-	-
		Ongkos angkut penjualan		9.500	-	-
		Kas		-		81.000 -
		Pengisian kembali dana Kas Kecil				

Jurnal Menurut Sistem Dana Tidak Tetap

Tanggal		Perkiraan dan Keterangan	Ref	Debet	Kredit	
Januari	5.	Kas Kecil		100.000	-	-
		Kas		-		100.000 -
		Mencatat pembentukan dana				
		Kas Kecil				
	6.	Biaya Perangko dan materai		5.000	-	-
		Kas Kecil				5.000 -
		Mencatat pembelian materai				
	6.	Ongkos angkut pembelian		10.000	-	-
		Kas Kecil				10.000 -
		Mencatat pembayaran ongkos angkut pembelian barang dagang				
		Pindahan		115.000		115.000 -
	7.	Biaya telepon		3.000	-	-
		Kas Kecil		-		3.000 -
		Mencatat biaya pembayaran Telepon				
	7.	Biaya iklan		15.000	-	-
		Kas Kecil		-		15.000 -
		Mencatat biaya iklan di SK KOMPAS				

Tanggal	Perkiraan dan Keterangan	Ref	Debet	Kredit	
Januari	Biaya perangko dan materai		10.000	-	-
	8. Kas Kecil		-	10.000	-
	Mencatat pembelian perangko				
	Keperluan toko		3.000	-	-
	9. Kas Kecil		-	3.000	-
	Mencatat keperluan pembelian toko				
	Biaya reparasi mesin		5.000	-	-
	9. Kas Kecil		-	5.000	-
	Mencatat biaya reparasi mesin				
	Ongkos angkut pembelian		7.500	-	-
	9. Kas Kecil		-	7.500	-
	Mencatat pembayaran ongkos angkut pembelian barang dagang				
	Ongkos angkut penjualan		9.500	-	-
	10. Kas Kecil		-	9.500	-
	Mencatat pembayaran ongkos angkut barang yang dijual				
	Biaya iklan		10.000	-	-
	10. Kas Kecil		-	10.000	-
	Mencatat pembayaran iklan ke SK. Sinar Harapan				
	Pindahan		178.000	-	178.000
	Biaya telegram		3.000	-	-
	10. Kas Kecil				
	Mencatat pembayaran biaya Telepon				
	Kas Kecil		81.000	-	81.000
	12. Kas		-	-	-
	Mencatat pengisian kembali dana kas kecil		262.000		262.000

c. Pengertian Selisih Dana Kas Kecil

Adakalanya jumlah saldo kas kecil secara fisik dan bukti **Permintaan Pengeluaran Kas Kecil (PPKK)** yang telah dibayarkan kepada pemakai kas kecil tidak sama dengan jumlah saldo **Bukti Pemakaian Kas Kecil (BPKK)** yang diserahkan oleh pemakai kas kecil kepada pemegang kas kecil. Apabila perbedaannya material, maka penyebab tersebut harus diusut. Perbedaan antara jumlah saldo kas kecil yang telah dikeluarkan dengan bukti pemakaian, Kas kecil umumnya disebabkan oleh:

- 1) Kekeliruan sewaktu menukar uang
- 2) Kekeliruan sewaktu memberi pengembalian uang
- 3) Mengembalikan uang lebih /kurang karena tidak ada uang kecil (recehan).

- 4) Jumlah yang diterima/ yang dikeluarkan lebih besar atau lebih kecil dari seharusnya.
- 5) Adanya uang palsu.

Perbedaan tersebut akan mengakibatkan jumlah saldo kas kecil yang diisi kembali tidak sesuai dengan bukti pengeluaran kas kecil. Penyesuaian perbedaan tersebut umumnya dilaksanakan pada saat kas kecil diisi kembali (*reimbursement*). Pemegang dana kas kecil sebesar jumlah yang telah dibayarkan kepada pemakai kas kecil sesuai dengan permintaan pemakai kas kecil, sehingga saldo kas kecil akan sama seperti saldo kas kecil pada saat dibentuk atau sama dengan saldo kas kecil periode sebelumnya.

Macam-macam Selisih Kas

1. Cash Overage

Yaitu sebagai selisih lebih yang dapat dicatat seperti: perhitungan fisik saldo kas > catatan saldo kas.

Data tersebut dengan jurnal sebagai berikut

Jurnal Umum : Mencatat Selisih Kas			
	D		K
Kas	xxxxxxx		---
Selisih Kas	---		xxxxxxx

2. Cash Shortage

Yaitu sebagai selisih kurang yang dapat dicatat seperti : perhitungan fisik saldo kas < catatan saldo kas.

Data tersebut dengan jurnal sebagai berikut.

Jurnal Umum : Mencatat Selisih Kurang Kas			
	D		K
Selisih Kas	xxxxxxx		---
Kas	---		xxxxxxx

Contoh Soal:

PT. AGUS membentuk dana kas kecil dengan menggunakan sistem dana tetap sebesar Rp. 15.000.000. Jumlah saldo kas kecil yang telah dikeluarkan pemegang kas kecil menurut **Permintaan Pengeluaran Kas Kecil (PPKK)** sebesar Rp. 13.500.000. Sedangkan jumlah saldo menurut **Bukti Pengeluaran Kas Kecil (BPKK)** yang diterima pemegang Kas kecil sebesar Rp. 13.450.000. Pemegang kas kecil akan meminta pengisian kembali kas kecil sebesar Rp. 13.500.000 sesuai dengan jumlah yang telah dikeluarkan kepada pemakai kas kecil agar saldo kas kecil agar tetap sama yaitu sebesar Rp. 15.000.000. Bagian jurnal akan mencatat pengisian kembali kas kecil dengan jurnal sebagai berikut :

Jurnal Umum : Mencatat Pengisian Kembali Kas Kecil		
	D	K
Biaya Pengeluaran	13.450.000	-
Selisih Kas	5.000	-
Kas	-	13.500.000

d. Menganalisis Administrasi Kas Bank

Pada umumnya perusahaan yang mempunyai ruang lingkup berskala besar maka prosedur pengaturan terhadap akun bank ada pemisahan yaitu terdapat akun penerimaan dan akun pengeluaran. Tujuan pemisahan itu untuk memudahkan pengawasan terhadap kas dan mempermudah rekonsiliasi tiap bulannya. Umpamanya Bank Gelora yang khusus untuk mencatat transaksi penerimaan dan akun Bank Cinta mencatat transaksi pengeluaran. Selanjutnya jika saldo dana di Bank Cinta sudah menipis atau mencapai titik saldo minimum, maka PERUSAHAAN mentransfer dari Bank gelora ke Bank Cinta.

Akun kas yang digunakan untuk mencatat uang tunai dan kertas berharga yang berfungsi sebagai uang tunai yang dimiliki oleh perusahaan dapat diuraikan sebagai berikut:

Ciri-ciri kertas berharga yang dapat dipandang sebagai Kas :

1. Tidak mempunyai tanggal jatuh tempo
2. Dalam pertukaran berlaku sebesar nilai nominalnya
3. Diterima oleh Bank sebagai deposito sebesar nilai nominal

Meskipun dapat dipisahkan antara uang dalam Kas Perusahaan dengan uang di Bank, tetapi umumnya perkiraan Kas meliputi uang dalam Kas (Perusahaan) dan uang di Bank.

Bagi Perusahaan yang menyimpan uangnya di Bank, maka sebaiknya secara berkala (umpama bulanan), Bank mengirim laporan tentang saldo uang tersebut ke Perusahaan. Pada prinsipnya Saldo uang menurut laporan Bank tersebut akan selalu sama dengan Saldo uang menurut buku Kas Perusahaan. Namun demikian ada beberapa factor yang dapat menimbulkan perbedaan antara Saldo menurut laporan Bank dengan Saldo menurut buku Perusahaan. Faktor-faktor tersebut ialah:

- A. Transaksi-transaksi yang telah dicatat oleh Perusahaan tetapi belum dicatat (diketahui) oleh Bank, antara lain :
 1. Simpanan dalam proses (Deposit in transit), yaitu : Simpanan yang dilakukan oleh Perusahaan tetapi oleh Bank belum dicatat atau dibukukan, sehingga tidak tercantum di dalam laporan Bank
 2. Cek dalam peredaran (out standing checks), yaitu : cek yang telah dikeluarkan oleh Perusahaan, tetapi oleh pemegang belum diuangkan ke bank, sehingga pengeluaran tersebut belum dicatat oleh Bank
- B. Transaksi-transaksi yang telah dicatat oleh Bank tetapi belum dicatat oleh Perusahaan :
 1. Adanya uang hasil inkaso Bank (piutang/wesel tagih)
 2. Cek tidak cukup dana (cek kosong), yaitu cek yang diterima Perusahaan kemudian didepositokan ke Bank, akan tetapi dikembalikan ke Bank karena tidak cukup dana (not sufficient fund),

3. Cek di tempat (counter check) yaitu pengambilan uang dari Bank dengan tidak mempergunakan buku cek, melainkan dengan formulir khusus di Bank
4. Ongkos jasa Bank, yaitu biaya yang dibebankan oleh Bank kepada Perusahaan (Biaya administrasi, ongkos tagih, dan lain-lain) : Bank Service Chargers
5. Jasa giro, yaitu bunga yang diberikan Bank kepada Perusahaan atas Saldo rekeningnya
6. Kesalahan pencatatan yang dilakukan oleh Perusahaan

Faktor penyebab antara Saldo menurut pembukuan Perusahaan dengan Saldo menurut laporan Bank yang disebut diatas dapat disimpulkan sebagai berikut :

No. Urut	Keterangan	Pengaruh ke Saldo	
		KAS	BANK
1.	Simpanan dalam proses	-	+
2.	Cek yang sedang beredar	-	(-)
3.	Hasil penagihan (inkaso) oleh Bank	+	-
4.	Cek tidak cukup dana	(-)	-
5.	Cek di tempat	(-)	-
6.	Ongkos/Biaya jasa Bank	(-)	-
7.	Jasa giro/Pendapatan bunga	+	-
8.	Kesalahan pencatatan :		
	A. Oleh pembukuan Perusahaan :		
	a. Penerimaan dicatat terlalu besar	(-)	-
	b. Pengeluaran dicatat terlalu kecil	+	-
	c. Penerimaan dicatat terlalu kecil	+	-
	d. Pengeluaran dicatat terlalu besar	(-)	-
	B. Oleh Bank :		
	a. Simpanan (Deposito) dicatat terlalu besar	-	(-)
	b. Pengeluaran /pengambilan dicatat terlalu kecil	-	+
	c. Simpanan (Deposito) dicatat terlalu kecil	-	+
	d. Pengeluaran/pengambilan dicatat terlalu besar	-	(-)

Berdasarkan keterangan-keterangan tersebut di atas, maka apabila Perusahaan menerima laporan dari Bank untuk mengetahui Saldo Bank yang sebenarnya harus disusun Rekonsiliasi Bank (Bank reconciliation).

Ada beberapa cara membuat rekonsiliasi Bank, yaitu :

1. Memperbaiki baik saldo Kas maupun saldo Bank
2. Hanya memperbaiki saldo Kas maupun saldo Bank
3. Hanya memperbaiki saldo perkiraan Kas

Diantara ketiga cara tersebut di atas, maka cara yang pertama merupakan cara yang paling umum dan paling baik dipakai. Dengan cara ini maka semua penyebab perbedaan antara saldo perkiraan Kas dengan saldo laporan Bank dapat diketahui :

Bukti transaksi yang terkait dengan Kas dan Bank yaitu sebagai berikut :

1. Bukti penerimaan kas dan bank
2. Bukti pengeluaran kas dan bank
3. Formulir permintaan kas (*Cash Recuest Form*)
4. Cek (*Cheque*)
5. *Bilyet giro*.

Bentuk Rekonsiliasi Bank :

Rekonsiliasi Bank dapat disusun dalam bentuk :

1. Skontro/Horizontal (Account form), dalam bentuk ini saldo perkiraan Kas dan saldo laporan Bank diperbaiki dengan letak sebelah menyebelah/horizontal.
2. Laporan/Vertikal/halaman (Report form), dalam bentuk ini saldo perkiraan Kas dan Saldo laporan Bank diperbaiki dengan letak Vertikal.

Ayat penyesuaian setelah rekonsiliasi bank :

Apabila rekonsiliasi Bank selesai disusun, maka agar saldo perkiraan Kas sesuai dengan saldo yang sebenarnya, maka setiap jumlah yang mempengaruhi saldo perkiraan Kas (baik menambah/mengurang) harus dijurnal.

Adapun prinsip pembuatan ayat jurnal penyesuaian tersebut sebagai berikut :

1. Debet : Kas, sebesar jumlah seluruh penambahan (yang menambah saldo kas)
Kredit : Perkiraan-perkiraan, sumber penambahan kas tersebut
2. Debet : Perkiraan-perkiraan, yang menyebabkan pengurangan kas
Kredit : Kas, sebesar jumlah seluruh pengurangan (yang mengurangi Saldo Kas)

Kemudian perlu ditekankan, bahwa dalam menyusun rekonsiliasi Bank harus ditulis :

- a. Nama Perusahaan
- b. Kata “Rekonsiliasi Bank”
- c. Tanggal penyusunan

Contoh

Pada tanggal 31 Maret 1980 : Toko “MACOA” milik Tuan Mangadar menerima laporan dari Bank Dagang Negara yang menunjukkan Saldo sebesar Rp 3.666.000,- pada tanggal yang sama menunjukkan Saldo sebesar Rp 3.333.000,-. Setelah diadakan pemeriksaan sebagai berikut:

1	Wesel yang ditagihkan oleh Bank bernilai	Rp500.000,-
	Dengan memperhitungkan ongkos inkaso sebesar	Rp3.000,-
2	Bank memberikan jasa giro sebesar	Rp3.000,-
3	Sebuah cek yang diterima oleh seorang debeturdan didepositokan ke Bank ternyata tidak memiliki dana dan dikembalikan oleh Bank	Rp5.000,-
4	Sebuah cek di tempat untuk keperluan pribadi pemilik ternyata belum dicatat sebesar	Rp150.000,-
5	Bank membebani Toko “MACOA” untuk biaya-biaya Bank sebesar	Rp5.000,-
6	Simpanan dalam proses	Rp230.000,-
7	Terjadi kesalahan pencatatan di Bank, deposito sebesar Rp 191.000,- oleh Bank telah dicatat sebesar	Rp119.000,-
8	Kesalahan pencatatan oleh Perusahaan yaitu cek sebesar Rp 40.000,- untuk pembayaran ongkos pembelian telah keliru dicatat sebesar	Rp70.000,-
9	Cek yang sedang beredar pada tanggal 31 Maret 1980 :	
	No. 511 sebesar	Rp140.000,-
	No. 505 sebesar	Rp328.000,-
	No. 515 sebesar	Rp200.000,-

Diminta :

- Susunlah rekonsiliasi Bank untuk Toko "MACOA" per 31 Maret 1980, dalam bentuk Skontro.
- Susunlah rekonsiliasi Bank untuk Toko "MACOA" per 31 Maret 1980, dalam bentuk laporan.
- Buatlah ayat penyesuaian yang diperlukan.

Jawaban A

Saldo kas sebelum rekonsiliasi	3.333.000	Saldo Bank sebelum rekonsiliasi	3.666.000
Ditambah :		Ditambah :	
Wesel tagih	500.000	Simpanan dalam proses	230.000
Pendapatan bunga (jasa giro)	5.000	Koreksi deposito	72.000
	<u>505.000</u>		<u>302.000</u>
	3.838.000		3.968.000
Dikurangi :		Dikurangi :	
Biaya-biaya Bank	8.000	Cek yang beredar	
Cek kosong dari debet	350.000	No. 511	140.000
Pribadi (cek di tempat)	150.000	No. 505	328.000
Koreksi ongkos angkut pembelian	30.000	No. 515	200.000
	<u>(538.000)</u>		<u>(668.000)</u>
Saldo setelah rekonsiliasi	3.300.000	Saldo setelah rekonsiliasi	3.300.000

Jawaban B

Toko "Macoa"	
Rekonsiliasi Bank	
31 Maret 1980	
Saldo Kas sebelum rekonsiliasi	3.333.000
Ditambah :	
Wesel tagih	500.000
Pendapatan bunga	5.000
	<u>505.000</u>
	3.838.000
Dikurangi :	
Biaya-biaya Bank	8.000
Cek kosong dari debet	350.000
Pengambilan prive (cek di tempat)	150.000
Koreksi ongkos angkutan pembelian	30.000
	<u>538.000</u>
Saldo setelah rekonsiliasi	3.300.000
Ditambah :	
Simpanan dalam proses	230.000
Koreksi deposito	72.000
	<u>302.000</u>
	3.968.000
Dikurangi :	
Cek yang sedang beredar	
No. 511	140.000
No. 505	328.000
No. 515	200.000
	<u>668.000</u>
Saldo Bank setelah rekonsiliasi	3.300.000

Jawaban C

Ayat Jurnal Penyesuaian 31 Maret 1980			
1. Kas	505.000	-	
Wesel tagih	-	500.000	
Pendapatan bunga	-	5.000	
2. Biaya-biaya bank	8.000	-	
Debitur	350.000	-	
Pengambilan prive Tuan Mangadar	150.000	-	
Ongkos angkut pembelian	30.000	-	
Kas	-	538.000	

D. Aktivitas Pembelajaran

1. Bacalah KB 3 tentang penggunaan anggaran sampai dimengerti
2. Carilah contoh :
 - Format buku kas Umum (BKU)
 - Format buku pembantu bank (BPB)
 - Format buku pembantu kas (BPK)
 - Buku Pembantu Bank (BPB)
 - Format Laporan realisasi penggunaan anggaran

E. Latihan/Kasus/Tugas

Catatlah bukti transaksi dibawah ini ke dalam buku jurnal!

UD. DENY JAKARTA		Jakarta, 20 Okt.2015		
BUKTI KAS MASUK (BKM)		No.: 112/F/20015		
Kepada Yth. Bpk. Agus				
Di Pamulang				
FAKTUR				
No.	Keterangan Barang	Unit	Harga Satuan	Jumlah
1	Kunci Pintu	5	Rp100.000	Rp. 500.000
				Rp 500.000
			PPN 10%	<u>Rp. 50.000</u>
			Jumlah	<u>Rp. 550.000</u>
<u>Syarat pembayaran : 2/10, n/30</u>				
Asli		Aris Nugraha		

PT. DENY ELECTRONIC, PAMULANG
Anggaran Kas Masuk dan Kas Keluar Dari Transaksi Operasional
Bulan Juli 2014 (dalam ribuan Rp.)

No.	Keterangan	Juli	Agustus	September	Oktober	Nopember	Desember
Estimasi Penerimaan							
1	Penjualan Tunai	400	500	1.460	480	400	450
2	Penagihan Piutang	400	500	1.300	380	330	335
3	Penerimaan lain-lain	200	200	440	90	70	62
Jumlah Penerimaan		1.000	1.200	1.600	950	800	847
Estimasi Pengeluaran							
1	Pembelian Bahan Baku	600	600	250	275	300	300
2	Pembayaran Upah	250	250	100	125	125	150
3	Biaya Penjualan	200	300	100	100	125	115
4	Biaya Adm & Umum	350	350	200	300	200	210
5	Pembayaran Pajak	-	-	50	-	-	-
Jumlah Pengeluaran		1.400	1.500	700	700	750	775
Surplus (Defisit)		-400	-300	100	250	50	72

Soal B.

PT. DENY ELECTRONIC, PAMULANG
Anggaran Kas Masuk dan Kas Keluar Dari Transaksi Finansial
Bulan Juli 2014 (dalam ribuan Rp.)

No.	Keterangan	Juli	Agustus	September	Oktober	Nopember	Desember
Estimasi Penerimaan							
1	Penjualan Tunai	400	500	1.460	480	400	450
2	Penagihan Piutang	400	500	1.300	380	330	335
3	Penerimaan lain-lain	200	200	440	90	70	62
Jumlah Penerimaan		1.000	1.200	1.600	950	800	847
Estimasi Pengeluaran							
1	Pembelian Bahan Baku	600	600	250	275	300	300
2	Pembayaran Upah	250	250	100	125	125	150
3	Biaya Penjualan	200	300	100	100	125	115
4	Biaya Adm & Umum	350	350	200	300	200	210
5	Pembayaran Pajak	-	-	50	-	-	-
Jumlah Pengeluaran		1.400	1.500	700	700	750	775
Surplus (Defisit)		-400	-300	100	250	50	72

Diminta menyusun gabungan anggaran transaksi operasional dan transaksi finansial dari data di bawah ini :

PT. DENY ELECTRONIC, PAMULANG
ANGGARAN KAS FINAL
(Gabungan Dari Transaksi Operasional dan Transaksi Finansial)
Bulan Juli 2014 (dalam ribuan Rp.)

Data keuangan realisasinya dengan langkah-langkah sebagai berikut :

1. Estimasi saldo akhir bulan juli 2014 adalah Rp.250,000 dalam hal ini data akhir juni menjadi awal juli,
2. Nilai persediaan minimal kas sebesar Rp125,000
3. Untuk menutup defisit bulan juli dan agustus bisa lihat pada table budget penerimaan dan pengeluaran kas dari transaksi operasional, dilakukan pinjam di bank.
4. Pinjaman tersebut diterima pada awal bulan dan dibayar pada akhir bulan.
5. Besarnya beban bunga yaitu 24 % per tahun
6. Catatan perhitungan sebagai berikut :
 - a. Saldo kas bulan juli sebesar Rp 250.000
 - b. Defisit bulan juli sebesar Rp. 1,000,000
 - c. Persediaan minimal kas Rp. 125,000
 - d. Suku bunga kredit 24 % per tahun (per bulan 2%)
 - e. Dari data tersebut maka dibuat persamaan yaitu :
$$1,000,000 + 1250,000 - 250,000 + 0,02 X = X$$
 - f. Data pinjam dana ke bank yaitu bulan juli Rp.900,000 dan bulan agustus Rp.825,000
 - g. Pembayaran utang dilakukan bulan oktober Rp.500,000
 - h. Pembayaran utang dilakukan bulan November Rp.1,225,000

F. Rangkuman

Penggunaan dana sepenuhnya tanggungjawab lembaga yang kegiatannya mencakup pencatatan penerimaan dan pengeluaran uang serta pelaporan keuangan, sehingga memudahkan proses pengawasan atas penggunaan dana, agar dapat melakukan pencatatan transaksi hal yang perlu di pahami tentang pembukuan, dan prosedur pembukuan. Untuk memudahkan pengawasan bukti-bukti yang ada langsung dicatat sesuai prosedur pembukuan dalam arti menggunakan format yang sesuai.

Pengeluaran kecil yang dilakukan dalam melaksanakan roda kegiatan menggunakan dana yang telah disediakan yang dikenal dengan kas kecil atau petty cash dan pelaporannya menggunakan 2 (dua) sistem yaitu bentuk impres dan fluktuasi.

G. Umpan Balik dan Tindak Lanjut

Jawaban latihan yang anda kerjakan, cocokkan dengan kunci jawabannya jika hasilnya belum memuaskan ulangi lagi KB tersebut.



Kegiatan Pembelajaran 4

Mendokumentasikan Bukti-bukti Penggunaan Anggaran

A. Tujuan

Setelah menyelesaikan KB ini GB diharapkan mampu mendokumentasikan bukti-bukti penggunaan anggaran sesuai dengan prosedur yang berlaku.

B. Indikator Pencapaian Kompetensi

- a. Mengidentifikasi Dokumen atau Bukti Transaksi penerimaan dan pengeluaran kas, sesuai dengan mata anggarannya
- b. Mencatat transaksi penerimaan dan pengeluaran ke dalam Buku Kas Umum berdasarkan urutan tanggal.
- c. Membuat berita acara pemeriksaan Kas.
- d. Membuat Register Penutupan Kas.

C. Uraian Materi

1. Pembuatan Dokumen/Bukti Transaksi

Ketentuan yang harus diperhatikan dalam pembuatan dokumen adalah sebagai berikut:

- a. Setiap pengeluaran keuangan harus dibuktikan dengan kuitansi dan sah apabila disetujui/diketahui oleh penanggung jawab dan telah lunas dibayar oleh Bendaharawan.
- b. Pembayaran baru dapat dilakukan setelah pekerjaan selesai dilaksanakan dan dibuktikan dengan tanda terima (kuitansi) yang telah ditanda tangani oleh penanggung jawab penerima bantuan operasional pendidikan.

- c. Bukti pengeluaran/kuitansi untuk belanja barang dibubuhi materai sesuai dengan ketentuan yang berlaku dan dilampiri faktur/nota rincian barang yang dibeli:
 - 1) Meterai senilai Rp. 3.000,00 untuk pembelanjaan barang senilai Rp. 250.000,00 sampai dengan Rp. 1.000.000,00.
 - 2) Meterai senilai Rp. 6.000,00 untuk pembelanjaan barang senilai di atas Rp. 1.000.000,00.
- d. Bukti pengeluaran/kuitansi harus memuat uraian/keperluan pembayaran, ditanda tangani oleh pihak pertama, diberi tanggal dan nomor bukti pengeluaran.

2. Pembukuan ke dalam Buku Kas Umum

Terdapat dua jenis Buku Kas Umum (BKU), yaitu bentuk skontro dan bentuk tabelaris. Bentuk skontro mempunyai 2 sisi (penerimaan dan pengeluaran) atau debet dan kredit. Sedang BKU berbentuk tabelaris bersifat detail, mempunyai banyak kolom baik pada sisi penerimaan maupun pengeluarannya.

Ketentuan yang harus diperhatikan dalam pembukuan ke dalam BKU adalah sebagai berikut:

- a. Seluruh penerimaan dan pengeluaran harus dicatat pada Buku Kas Umum (BKU) setiap hari jika ada transaksi.
- b. Pada halaman pertama pada BKU dicatat jumlah halaman diberi tanggal dan ditandatangani oleh Bendahara. Tiap halaman diberi nomor urut dan diparaf oleh Bendahara. Pada halaman terakhir dipergunakan untuk catatan pemeriksaan.
- c. Pembukuan dilaksanakan secara kronologis menurut urutan tanggal dan dimulai dari sisi penerimaan terlebih dahulu pada awal bulan berjalan, semua penerimaan dicatat dalam kolom penerimaan (debet) dan pengeluaran dicatat dalam kolom pengeluaran (kredit).
- d. Pembukuan dilakukan dengan menggunakan tinta warna hitam.
- e. Pembukuan BKU tidak boleh ada halaman kosong yang tidak terisi.

- f. Jika terjadi kesalahan dalam pembukuan dilakukan dengan mencoret angka yang salah dengan dua garis dan mengganti dengan angka yang baru kemudian diparaf oleh Bendahara. Jika pembayaran lebih/kurang maka selisih itulah yang dibukukan.
- g. Total pos penerimaan harus sama dengan total pos pengeluaran (balance).
- h. Setiap akhir bulan buku ditutup dan dihitung saldonya untuk dicocokkan dengan saldo fisik baik yang ada di kas maupun di bank
- i. Buku Kas Umum tidak boleh dikerjakan di luar kantor.

Setelah selesai pelaksanaan pembukuan pada bulan berkenaan maka dilaksanakan pemeriksaan kas secara rutin dan dibuat Register Penutupan Kas dan Berita Acara oleh Atasan Langsung dan Bendahara. Berikut ini contoh Register Penutupan Kas:

REGISTER PENUTUPAN KAS			
Tanggal Penutupan Kas		:	
Nama Penutup Kas (Pemeriksa Kas)		:	
Tanggal Penutupan Kas yang Lalu		:	
Jumlah Total Penerimaan (D)		:	
Jumlah Total Pengeluaran (K)		:	
Saldo Buku (A)		:	
Saldo Kas (B)		:	
Terdiri atas :			
1. Lembaran uang kertas Rp. 100.000,-	: 3 Lembar	Rp. -	
Lembaran uang kertas Rp. 50.000,-	: 1 Lembar	Rp. -	
Lembaran uang kertas Rp. 20.000,-	: - Lembar	Rp. -	
Lembaran uang kertas Rp. 10.000,-	: - Lembar	Rp. -	
Lembaran uang kertas Rp. 5.000,-	: - Lembar	Rp. -	
Lembaran uang kertas Rp. 1.000,-	: - Lembar	<u>Rp. -</u>	
Sub Jumlah		Rp.	
2. Lembaran uang logam Rp. 1.000,-	: -- Lembar	Rp. --	
Lembaran uang logam Rp. 500,-	: -- Lembar	Rp. --	
Lembaran uang logam Rp. 200,-	: -- Lembar	Rp. --	
Lembaran uang logam Rp. 100,-	: -- Lembar	Rp. --	
Lembaran uang logam Rp. 50,-	: -- Lembar	Rp. --	
Lembaran uang logam Rp. 10,-	: -- Lembar	Rp. --	
Lembaran uang logam Rp. 15,-	: -- Lembar	<u>Rp. --</u>	
Sub Jumlah		Rp. --	
Jumlah Lembaran uang kertas dan Uang Logam		Rp. -	
Perbedaan (A – B)		Rp. 0,-	
Penjelasan Perbedaan .--			
Mengetahui/Menyetujui: Pimpinan Bendahara			

Contoh Berita acara Pemeriksaan Kas yang disiapkan pada setiap akhir

BERITA ACARA PEMERIKSAAN KAS

Pada hari ini ... tanggal ..., bulan ... tahun ..., yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : ...

Jabatan : --

Selaku dan bertindak sebagai penanggung jawab pengelolaan dana ..., telah melakukan pemeriksaan kas setempat kepada:

Nama :

Jabatan : Bendahara dana Bantuan Operasional Sekolah

Menjelaskan bahwa berdasarkan hasil pemeriksaaan bukti-bukti yang berada dalam pengurusan itu, kami menemukan kenyataan sebagai berikut:

Jumlah uang yang dihitung di hadapan pegawai tersebut adalah:

a). Uang kertas lembaran, sejumlah	Rp.,-
b). Uang logam, sejumlah ...	Rp. --
c). Meterai dan perangko, sejumlah	Rp. --
d). Saldo pada Bank, sejumlah	<u>Rp. --</u>
Total	Rp.,-
Saldo menurut Buku Kas Umum	<u>Rp.,-</u>
Perbedaan sejumlah	Rp. 0,-

D. Aktivitas Pembelajaran

1. Baca KB mendokumentasikan bukti-bukti penggunaan anggaran
2. Jawablah latihan/kasus/tugas yang terdapat di KB tersebut
3. Carilah aplikasi yang telah disediakan oleh departemen keuangan tentang pengelolaan penggunaan anggaran

E. Latihan/Kasus/Tugas

1. Sebutkan dan jelaskan jenis buku kas umum
2. Apa perbedaan antara jenis buku kas umum tersebut
3. Sebutkan ketentuan yang harus diperhatikan dalam pembukuan ke dalam BKU !
 - a. Seluruh penerimaan dan pengeluaran harus dicatat pada Buku Kas Umum (BKU) setiap hari jika ada transaksi.
 - b. Pada halaman pertama pada BKU dicatat jumlah halaman diberi tanggal dan ditandatangani oleh Bendahara. Tiap halaman diberi nomor urut dan diparaf oleh Bendahara. Pada halaman terakhir dipergunakan untuk catatan pemeriksaan.
 - c. Pembukuan dilaksanakan secara kronologis menurut urutan tanggal dan dimulai dari sisi penerimaan terlebih dahulu pada awal bulan berjalan, semua penerimaan dicatat dalam kolom penerimaan (debit) dan pengeluaran dicatat dalam kolom pengeluaran (kredit).
 - d. Pembukuan dilakukan dengan menggunakan tinta warna hitam.
 - e. Pembukuan BKU tidak boleh ada halaman kosong yang tidak terisi.
 - f. Jika terjadi kesalahan dalam pembukuan dilakukan dengan mencoret angka yang salah dengan dua garis dan mengganti dengan angka yang baru kemudian diparaf oleh Bendahara. Jika pembayaran lebih/kurang maka selisih itulah yang dibukukan.
 - g. Total pos penerimaan harus sama dengan total pos pengeluaran (balance).
 - h. Setiap akhir bulan buku ditutup dan dihitung saldonya untuk dicocokkan dengan saldo fisik baik yang ada di kas maupun di bank
 - i. Buku Kas Umum tidak boleh dikerjakan di luar kantor.

F. Rangkuman

Setiap pengeluaran keuangan harus dibuktikan dengan kuitansi dan sah apabila disetujui/diketahui oleh penanggung jawab. Pembayaran baru dapat dilakukan setelah pekerjaan selesai dilaksanakan dan dibuktikan dengan tanda terima (kuitansi). Bukti pengeluaran/kuitansi untuk belanja barang dibubuhi materai sesuai dengan ketentuan yang berlaku dan dilampiri faktur/nota rincian barang yang dibeli. Bukti pengeluaran/kuitansi harus memuat uraian/keperluan pembayaran, ditanda tangani oleh pihak pertama, diberi tanggal dan nomor bukti pengeluaran.



Kegiatan Pembelajaran 5

Membuat Laporan Pertanggungjawaban Anggaran

A. Tujuan

Setelah mempelajari materi ini diharapkan GP mampu:

- Melaksanakan proses pencatatan, penggolongan penganalisaan dan pengikhtisaran dan hasilnya disajikan dalam bentuk laporan keuangan.
- Keberhasilan laporan keuangan sebagai kinerja akan dijadikan dasar untuk membuat rencana anggaran pendapatan dan belanja perusahaan untuk tahun berikutnya.

B. Indikator Pencapaian Kompetensi

- Mampu menjelaskan fungsi akuntansi di dunia bisnis
- Mampu transaksi keuangan dicatat ke dalam jurnal
- Mampu memposting dari jurnal ke akun buku besar
- Mampu menyusun dari buku besar ke neraca saldo
- Selanjutnya disusun neraca lajur (Work Sheet)
- Terakhir menyusun laporan keuangan yang terdiri :
 - Laporan Perhitungan laba / Rugi
 - Laporan perubahan Modal
 - Neraca

C. Uraian Materi

Hakikat Akuntansi

Pada umumnya Akuntansi adalah suatu proses pengumpulan data keuangan baik yang terjadi di perusahaan jasa, dagang, industry atau badan Pemerintah atau badan Swasta dan hasilnya disampaikan kepada pihak-pihak yang berkepentingan baik bermotif mencari keuntungan atau tidak.

Sampai sekarang ini masih dijadikan polemik di masyarakat tentang Tata Buku dengan Akuntansi

Untuk lebih jelasnya maka disini diberikan pendapat dari Paul Grady dalam hasil penelitian oleh American Institute of Certified Public Accountant yaitu sebagai berikut.

“Akuntansi adalah keseluruhan pengetahuan dan fungsi yang berhubungan dengan penciptaan, pengesahan, pencatatan, pengelompokkan, penyimpulan, penganalisaan, penafsiran dan penyajian informasi yang dapat dipercaya dan penting artinya secara sistematis mengenai transaksi-transaksi yang sedikit-dikitnya bersifat finansial dan yang diperlukan untuk pimpinan dan operasi suatu badan dan untuk laporan-laporan yang harus diajukan mengenai hal tadi guna atau Pembukuan adalah bagian dari pengertian Akuntansi yaitu hanya pada bagian pengumpulan data dan dilanjutkan dengan pencatatannya, sedangkan Akuntansi mempunyai jangkauannya sangat luas sekali dan sangat kompleks. memenuhi pertanggung jawaban yang bersifat keuangan dan lainnya”.

1. Perkembangan Tentang Akuntansi

Berdasarkan informasi bahwa akuntansi sudah ada sejak peradaban Cina kuno, Babilonia, Yunani dan Mesir kurang lebih tahun 1400 yang lalu.

Akuntansi terus berkembang lebih jauh karena adanya kebutuhan akan informasi dari para pedagang di kota-kota Negara Italia selama tahun 1400. Dalam suasana komersial tersebut, Rahib Luca Pacioli, seorang ahli matematika dan sahabat dari Leonardo da Vinci mengumumkan tentang gambaran pertama tentang double entry bookkeeping / pembukuan berganda di tahun 1494. Kemudian dengan berkembang pesatnya perdagangan dan industri maka pemerintah menuntut terhadap penetapan pajak kepada para pengusaha. Dalam hal ini maka informasi akuntansi tersebut sangat membantu sekali dalam penetapan besarnya pajak yang harus dibayar.

Dari penjelasan tersebut maka Akuntansi mempunyai tujuan dan fungsi yang sangat kompleks sekali yaitu sejak dari teknik pencatatan, pengawasan, penyajian laporan keuangan, pemeriksaan hasil sehingga data yang disajikan berupa informasi yang dapat dipertanggung jawabkan kebenarannya.

2. Pihak-pihak yang Memerlukan Akuntansi

- a. Pemilik atau para pemegang saham perusahaan sangat memerlukan informasi Akuntansi tentang perkembangan dalam bisnisnya sehingga dapat meramalkan dan menentukan hasil-hasil yang dicapai baik sekarang maupun pada masa yang akan datang.
- b. Manajemen yaitu khususnya para pimpinan perusahaan informasi Akuntansi sangat diperlukan dalam hal membantu manajemen tentang memecahkan persoalan likwiditas dan rentabilitas. Kemudian berguna juga dalam membuat pedoman untuk menyusun rencana penganggaran keuangan (budget) serta memberikan informasi yang tepat dalam melakukan pengambilan keputusan seperti : Pembelian, pemasaran, produksi, pembayaran dan sebagainya.
- c. Kreditor , Bank, Suplier ingin mengetahui tentang informasi Akuntansi perusahaan khususnya tentang posisi keuangan perusahaan sebelum mereka memberikan pinjaman dananya. Mereka lebih memperhatikan pada tingkat likwiditas dan solvabilitas perusahaan.
- d. Pemerintah juga berkepentingan yang berhubungan dengan masalah perpajakan dan lainnya seperti masalah penerapan peraturan statistic yang berhubungan dengan moneter.
- e. Karyawan juga berkepentingan tentang stabilitas dan rentabilitas perusahaan dengan harapan pendapatannya atau gajinya dapat meningkat.

3. Bidang-bidang Akuntansi

Pada Bidang-bidang Akuntansi yaitu meliputi :

- a. Akuntansi Keuangan (Financial Accounting)
Yaitu bidang akuntansi yang bertujuan untuk menyusun laporan keuangan yang meliputi laporan laba/rugi, laporan perubahan modal dan neraca selama periode akuntansi yang berguna bagi pihak-pihak yang berkepentingan.

- b. Akuntansi Manajemen (Managerial Accounting)
Yaitu akuntansi khusus yang diperlukan bagi para manajemen dalam rangka mencapai tujuan yaitu laba, dengan demikian bagaimana strategi yang harus dijalanannya.
- c. Akuntansi Biaya (Cost Accounting)
Adalah arti sempit dalam akuntansi biaya merupakan bidang khusus yang melakukan mencatat, menghitung, menganalisa, mengawasi, dan masalah biaya dan harga pokok produksi.
- d. Pemeriksaan Akuntansi (Auditing)
Adalah suatu proses pemeriksaan terhadap data akuntansi yang terjadi di perusahaan dengan tujuan untuk meneliti kecermatan data dan menilai kelayakan laporan keuangan perusahaan
- e. Perpajakan (Taxation)
Yaitu memberikan nasehat dan cara melakukan perhitungan tentang laba kena pajak sesuai peraturan perundangan yang berlaku.
- f. Penganggaran (Budgeting)
Suatu rencana anggaran pendapatan dan belanja perusahaan selama satu periode bertujuan untuk melakukan pengawasan atas kegiatan yang dijalankan oleh perusahaan
- g. Jasa Konsultasi Manajemen (Management Advisory Service)
Adalah memberikan nasehat kepada para manajemen perusahaan terhadap permasalahan yang terjadi dan bagaimana cara alternative pemecahannya
- h. Akuntansi Pemerintahan (Governmental Accounting)
Adalah akuntansi yang diselenggarakan oleh lembaga pemerintahan dengan tujuan untuk memberikan informasi bagaimana cara melakukan pengawasan atas keuangan Negara.

4. Profesi Akuntan

Para Pemakai Informasi Akuntansi.

Pengambilan keputusan selalu meminta informasi, makin penting keputusan yang dibuat maka makin besar kebutuhan akan informasi yang relevan.

Contoh kelompok yang membutuhkan informasi akuntansi dan keputusan keputusan yang mereka buat seperti :

a. Individu

Masyarakat menggunakan informasi akuntansi dalam peristiwa sehari-hari misalnya mengatur rekening di bank mereka, untuk mengevaluasi prospek pekerjaan, untuk melakukan evaluasi investasi, atau memutuskan akan menyewa atau membeli rumah

b. Kalangan Bisnis

Para Manajer perusahaan menggunakan informasi akuntansi untuk menetapkan tujuan organisasi mereka, mengevaluasi kemajuan bisnis, mengambil tindakan perbaikan dalam bisnisnya, menetapkan membeli gudang atau peralatan dahulu, berapa besarnya persediaan barang yang seharusnya , dan berapa banyaknya uang kas yang bisa dipinjamkan.

c. Investor dan kreditor

Apakah investor akan memberikan pinjaman kepada perusahaan untuk itu perlu membaca informasi akuntansinya. Kemudian harus memantau kemajuan kinerjanya melalui laporan keuangan secara rutin.

d. Badan Pemerintah

Sebaiknya perusahaan harus menjual sahamnya melalui Pasar Bursa untuk mengungkapkan informasi tertentu kepada publik

e. Instansi Pajak

Pemerintah memungut pajak dari baik individu maupun perusahaan berdasarkan informasi akuntansi. Sehingga perusahaan dapat menghitung besarnya pajak yang harus dibayar.

f. Organisasi Nir laba

Seperti Rumah sakit, Sekolah, yang tidak menghasilkan laba juga menggunakan informasi akuntansi seperti perusahaan lain akan selalu berurusan dengan anggaran, pembayaran gaji, sewa, dan semacamnya yang semuanya berasal dari system akuntansi

g. Karyawan

Mereka berkepentingan dengan stabilitas dan rentabilitas perusahaan dengan harapan gajinya bisameningkat.

Dengan demikian maka Akuntansi adalah proses pencatatan, penggolongan, penganalisaan, pengikhtisaran terhadap transaksi keuangan yang terjadi baik perusahaan jasa, dagang, industry juga di kantor pemerintahan kemudian hasilnya berupa informasi keuangan yang menggambarkan kemajuan atau penurunan terhadap harta, utang, modal, pendapatan dan biaya serta sangat berguna bagi pihak-pihak yang memerlukannya.

Informasi keuangan tersebut disebut Laporan Keuangan yang pada umumnya meliputi :

1. Laporan Laba/Rugi
2. Laporan Perubahan Modal/Equitas
3. Neraca
4. Dan ditambah lampiran-lampiran lainnya yang dianggap penting

1. AKUNTANSI UNTUK PERUSAHAAN DAGANG

Akuntansi pada perusahaan dagang jika dibandingkan dengan akuntansi pada perusahaan jasa mempunyai perbedaan yang sangat spesifik. Dikatakan demikian bahwa perusahaan yang bergerak di bidang jasa objeknya bukan jual beli produk akan tetapi yang dijualnya adalah keahliannya (kompetensinya). Sedangkan untuk perusahaan dagang yaitu perusahaan yang bergerak di bidang perdagangan yaitu objeknya menjual atau membeli produk baik secara tunai maupun kredit. Oleh karena itu transaksi keuangannya lebih luas dan kompleks. Pencatatan transaksi keuangannya dicatat ke dalam Jurnal Umum sedangkan pada perusahaan dagang transaksi keuangannya dicatat dalam Jurnal Khusus

2. JURNAL KHUSUS

Untuk mengetahui latar belakang kegiatan perusahaan merupakan syarat untuk mengetahui sistem dan prosedur akuntansinya. Oleh karena itu pembahasan akan dikhususkan pada kebiasaan dan praktek - praktek yang dijalankan oleh perusahaan dagang. Dengan demikian masing-masing perusahaan mempunyai perbedaan baik dari sisi tujuan, bentuk dan prosedur yang diterapkannya, sehingga sistemnya akan terdapat perbedaannya tetapi meskipun demikian tujuan utamanya sama. Jurnal Khusus dalam perusahaan dagang mempunyai 5 buku yaitu: Jurnal Penjualan, Jurnal Pembelian, Jurnal Penerimaan Kas, Jurnal Pengeluaran Kas dan Jurnal Umum. Untuk lebih jelasnya maka dapat dilihat berikut ini.

a. Jurnal Penjualan Di Posting Ke Akun Buku Besar Dan Akun Pembantu

Jurnal penjualan adalah khusus untuk melakukan pencatatan terhadap transaksi penjualan barang dagangan yang dilakukan secara kredit. Berdasarkan siklus akuntansi bahwa transaksi keuangan untuk penjualan secara kredit bentuknya Faktur copy (Copy Invoice), disebut juga sebagai bukti Faktur Penjualan . Dari bukti tersebut dicatat ke dalam Jurnal khusus yaitu Jurnal Penjualan.

Contohnya dapat dilihat sebagai berikut :

PT FITROH, PAMULANG
Jurnal Penjualan
Bulan Desember 2009

No.JPJ-35

Tanggal		No.Faktur	Keterangan	Ref	Piutang Dagang (D) Penjualan (K) (Rp.)
Des	2	615	PT. Ayu	V	350.000
Des	3	616	PT.Sari	V	1.604.000
Des	5	617	PT.Sukma	V	305.000
Des	9	618	CV. Ali	V	1.396.000
Des	10	619	PT. ABC	V	750.000
Des	17	620	Toko Bintang	V	865.000
Des	23	621	PT. Fajar	V	1.502.000
Des	26	622	CV. Ciputra	V	260.000
Des	27	623	PT. Sari	V	1.908.000
			Jumlah		8.940.000
					(113) (411)

PT. FITROH, Pamulang
JURNAL PENERIMAAN KAS
Bulan Desember 2009

Halaman No.JPK-14

Tanggal		Keterangan	Ref	Serba-serbi (K)	Penjualan (K)	Piutang Dagang (K)	Pot.Jual (D)	Kas (D)
Des	2	Wesel Tagih	112	400.000				412.000
	2	Pendpt. Bunga	811	12.000				
	5	PT. Ayu	V			800.000	16.000	784.000
	6	PT. Bina Sarana	V			625.000	12.500	612.500
	7	Penjualan	V		1.700.000			1.700.000
	10	Sukma&Co	V			600.000	12.000	588.000
	13	Fa.Sari	V			1.604.000	32.080	1.571.920
	14	Penjualan	V		1.632.000			1.632.000
	17	PT.ABC	V			725.000	14.500	710.500
	19	Toko Bintang	V			1.850.000		1.850.000
	21	Penjualan	V		1.920.000			1.920.000
	23	Pembelian	511	36.200				36.200
	24	PT. Mitra	V			200.000		200.000
	27	Toko Bintang	V			865.000	17.300	847.700
	28	Penjualan	V		2.086.000			2.086.000
	31	Penjualan	V		423.400			423.400
		Jumlah		448.200	7.761.400	7.269.000	104.380	14.962.220

PT. FITROH, PAMULANG
JURNAL PEMBELIAN
Bulan Desember 2009

No. JPB-19

Tanggal	Keterangan	Ref	Utang Dagang	Pembelian	Suplay Toko	Suplay Kantor	Serba serbi (D)		
			(K)	(D)	(D)	(D)	Akun	Ref	Jumlah
Des 2	PT.ABC	V	724.000	724.000					
3	PT. Kenari	V	406.000	406.000					
7	IMC.Co	V	57.000		31.000	26.000			
9	PT. Kenari	V	208.000	208.000					
11	CV.Dunia	V	623.000	623.000					
13	PT.Gunug	V	1.555.000	1.555.000					
14	PT.Nusantara	V	910.000	910.000					
16	PT.Royal	V	970.000				Peralatan Kantor	122	970.000
19	Nana&Co	V	1.000.000	1.000.000					
21	PT.Nusantara	V	165.000				Peralatan Toko	121	165.000
25	IMC&Co	V	32.000		25.000	7.000			
27	CV.Dunia	V	375.000	375.000					
	Jumlah		7.025.000	5.801.000	56.000	33.000	-		1.135.000
			(211)	(511)	(115)	(116)			

PT. FITROH, Pamulang
JURNAL PENGELUARAN KAS
Bulan Desember 2009

Halaman No.JNK-16

Tanggal	Nomor Chek	Keterangan	Ref	S.Serbi	Utang Dg	Pot. Beli	Kas
				(D)	(D)	(D)	(K)
Des 2	312	Pembelian	511	2.750.000			2.750.000
4	313	Peralat Toko	121	350.000			350.000
12	314	PT. Kenari	V		406.000	4.060	401.940
12	315	Gaji Bag Pnjualan	611	560.000			560.000
12	316	Gaji Bag Adm	711	180.000			180.000
14	317	S.Serbi By Umum	117	26.400			26.400
16	318	Asuransi Byr Muka	117	84.000			84.000
18	319	PT. Kenari	V		208.000	2.080	205.920
20	320	PT.Jawa	V		1.860.000		1.850.000
21	321	Retur Penjualan	412	62.000			62.000
23	322	PT.ABC	V		1.600.000		1.600.000
24	323	Pembelian	511	89.200			89.200
24	324	Nana&co	V		2.300.000		2.300.000
24	325	FA.Nusantara	V		525.000		525.000
26	326	Gaji Bag Pnjualan	611	560.000			560.000
26	327	Gaji Bag Adm	711	180.000			180.000
26	328	PT.Gunung	V		1.537.500	30.750	1.506.750
26	329	By. Advertensi	613	86.000			86.000
27	330	S.Serbi By Penjual	617	41.500			41.500
28	331	Peralat Kantor	122	900.000			900.000
		Jumlah		3,914,100	8,426,500	36.890	11,783,710
				(V)	-211	-512	-111

PT. FITROH, Pamulang
JURNAL UMUM
Bulan Desember 2009

Halaman No.JU-18

Tanggal	Keterangan	Ref	Debet	Kredit
RETUR PEMBELIAN DAN PENJUALAN				
Des 13	Retur Penjualan	412	25.000	
	Piutang Dagang	113		25.000
	(Nota kredit no.32)			
20	Utang Dagang	211	1.750.000	
	Retur Pembelian	511		1.750.000
	(Nota debet no. 18)			
29	Utang Dagang	211	20.000	
	Retur Pembelian	122		20.000
	(Nota Debet no.19)			
JURNAL PENYESUAIAN				
Des 31	Ikhtisar Laba/Rugi	313	19.700.000	
	Persediaan Barang Dagangan	114		19.700.000
31	Persediaan Barang Dagangan	114	22.150.000	
	Ikhtisar Laba/Rugi	313		22.150.000
31	Biaya Perlengkapan Toko	615	420.000	
	Perlengkapan Toko	115		420.000
31	Biaya Perlengkapan Kantor	716	200.000	
	Perlengkapan	116		200.000
31	Biaya Asuransi – Bagian Penjualan	614	580.000	
	Biaya Asuransi – Bagian Administrasi/Umum	715	330.000	
	Asuransi Dibayar di muka	117		910.000
31	Biaya Penyusutan – Peralatan Toko	613	1.100.000	
	Akumulasi Penyusutan Peralatan Toko	122		1.100.000
31	Biaya Penyusutan Peralatan Kantor	714	490.000	
	Akumulasi Penyusutan Peralatan Kantor	124		490.000
31	Biaya Penyusutan - Gedung	713	1.500.000	
	Akumulasi Penyusutan Gedung	126		1.500.000
31	Biaya Gaji Bagian Penjualan	611	224.000	
	Biaya Gaji Bagian Administrasi/Umum	711	72.000	
	Hutang Gaji	213		296.000
JURNAL PENUTUP				
Des 31	Penjualan	411	167.736.000	
	Potongan Pembelian	512	1.525.000	
	Pendapatan Sewa	812	1.200.000	
	Ikhtisar Laba/Rugi	313		170.461.000
31	Ikhtisar Laba/Rugi	313	146.333.000	
	Retur Penjualan	412		2.140.000
	Potongan Penjualan	413		1.822.000
	Pembelian	511		105.280.000
	Biaya Gaji Bagian Penjualan	611		20.044.000
	Biaya Advertensi	612		3.460.000
	Biaya Penyusutan Peralatan Toko	613		1.100.000
	Biaya Asuransi Bagian Penjualan	614		580.000
	Biaya Suplay Toko	615		420.000
	Biaya Serba-serbi Bagian Penjualan	619		230.000
	Biaya Gaji Bagian Administrasi Umum	711		6.032.000
	Biaya Pajak	712		1.810.000
	Biaya Penyusutan Gedung	713		1.500.000
	Biaya Penyusutan Peralatan Kantor	714		490.000
	Biaya Asuransi Bagian Administrasi	715		330.000
	Biaya Suplay Kantor	716		200.000
	Biaya Serba-serbi Bagian Administrasi Umum	719		310.000
	Biaya Bunga	911		585.000
	Ikhtisar Laba/Rugi	313	26.578.000	
	Laba Yang Belum Dibagi	311		26.578.000
	Laba Yang Belum Dibagi	311	4.000.000	
	Deviden	312		4.000.000

Selanjutnya dilakukan pemindahan atau pemasukan data (Posting) dari Jurnal Penjualan, Jurnal Penerimaan Kas, Jurnal Pengeluaran Kas, Jurnal Umum ke Akun Buku Besar yaitu baik ke dalam Akun Neraca (RIIL), maupun ke Akun Laba/Rugi (Nominal).

Kemudian dilakukan posting dari Bukti ke Akun Pembantu yaitu Debitur (Nama-nama Piutang Dagang), Akun Pembantu Kreditur (Nama-nama Utang Dagang).

Contoh pencatatan:

Akun Buku Besar Piutang Dagang dicatat dalam **Akun: Piutang Dagang**.

Akun Pembantu dicatat dalam **Akun Pembantu: PT.Surya, Jakarta**

Dengan demikian maka **kegiatan posting** untuk jelasnya dapat disajikan sebagai berikut:

Akun: Kas

No.111

Tanggal		Keterangan	Ref	Debet	Kredit	Saldo	
						Debet	Kredit
Des	1	Saldo	V			5.260.000	
	31		JPJ-35	8,940,000		14.200.000	
						23,140,000	

Akun: Piutang Dagang

No.113

Tanggal		Keterangan	Ref	Debet	Kredit	Saldo	
						Debet	Kredit
Des	1	Saldo	V			5.260.000	
	31		JPJ-35	8,940,000		14.200.000	
	31		JPJ-14		7,320,000	6,880,000	

Akun: Persediaan Barang Dagang

No.114

Tanggal		Keterangan	Ref	Debet	Kredit	Saldo	
						Debet	Kredit
Des	1	Saldo	V			19,700,000	
	31		JPJ-35	103,755,000		123,455,000	
					101,305,000	22,150,000	

Akun: Suply Toko

No.114

Tanggal		Keterangan	Ref	Debet	Kredit	Saldo	
						Debet	Kredit
Des	1	Saldo	V			970.000	
	31						

Akun: Perlengkapan Kantor

No.115

Tanggal		Keterangan	Ref	Debet	Kredit	Saldo	
						Debet	Kredit
Des	1	Saldo	V				
	31					280.000	

Akun: Asuransi Dibayar Dimuka

No.117

Tanggal		Keterangan	Ref	Debet	Kredit	Saldo	
						Debet	Kredit
Des	1	Saldo	V				
	31						

Akun: Tanah

No.120

Tanggal		Keterangan	Ref	Debet	Kredit	Saldo	
						Debet	Kredit
Des	1	Saldo	V				
	31						

Akun: Gedung

No.121

Tanggal		Keterangan	Ref	Debet	Kredit	Saldo	
						Debet	Kredit
Des	1	Saldo	V				
	31						

Akun: Akumulasi Penyusutan Gedung

No.122

Tanggal		Keterangan	Ref	Debet	Kredit	Saldo	
						Debet	Kredit
Des	1	Saldo	V				
	31						

Akun: Peralatan Kantor

No.123

Tanggal		Keterangan	Ref	Debet	Kredit	Saldo	
						Debet	Kredit
Des	1	Saldo	V				
	31						

Akun: Akumulasi Penyusutan Peralatan Kantor

No.124

Tanggal		Keterangan	Ref	Debet	Kredit	Saldo	
						Debet	Kredit
Des	1	Saldo	V				
	31						

Akun: Peralatan Toko

No.125

Tanggal		Keterangan	Ref	Debet	Kredit	Saldo	
						Debet	Kredit
Des	1	Saldo	V				
	31						

Akun: Akumulasi Penyusutan Peralatan Toko

No.126

Tanggal		Keterangan	Ref	Debet	Kredit	Saldo	
						Debet	Kredit
Des	1	Saldo	V				
	31						

Akun: Utang Dagang

No.211

Tanggal		Keterangan	Ref	Debet	Kredit	Saldo	
						Debet	Kredit
Des	1	Saldo	V				6,275,000
	31		J-18	17,5			6,257,500
				20,000			6,237,500
					7,025,000		13,262,500
				8,426,500			4,836,000

Akun: Utang Wesel

No.212

Tanggal		Keterangan	Ref	Debet	Kredit	Saldo	
						Debet	Kredit
Des	1	Saldo	V				
	31						

Akun: Utang Gaji

No.213

Tanggal		Keterangan	Ref	Debet	Kredit	Saldo	
						Debet	Kredit
Des	1	Saldo	V				
	31						

Akun: Wesel Hipotek

No.214

Tanggal		Keterangan	Ref	Debet	Kredit	Saldo	
						Debet	Kredit
Des	1	Saldo	V				
	31						

Akun: Modal Saham

No.311

Tanggal		Keterangan	Ref	Debet	Kredit	Saldo	
						Debet	Kredit
Des	1	Saldo	V				
	31						

Akun: Laba Belum Dibagi

No.312

Tanggal		Keterangan	Ref	Debet	Kredit	Saldo	
						Debet	Kredit
Des	1	Saldo	V				
	31						

Akun: Deviden

No.313

Tanggal		Keterangan	Ref	Debet	Kredit	Saldo	
						Debet	Kredit
Des	1	Saldo	V				
	31						

Akun: Ikhtisar Laba/Rugi

No.314

Tanggal		Keterangan	Ref	Debet	Kredit	Saldo	
						Debet	Kredit
Des	1	Saldo	V				
	31						

Akun: Penjualan

No.411

Tanggal		Keterangan	Ref	Debet	Kredit	Saldo	
						Debet	Kredit
Des	1	Saldo	V				108.236.000
	31		JP-35		8.940.000		117.176.000

Akun: Retur Penjualan

No.412

Tanggal		Keterangan	Ref	Debet	Kredit	Saldo	
						Debet	Kredit
Des	1	Saldo	V				
	31						

Akun: Potongan Penjualan

No.413

Tanggal		Keterangan	Ref	Debet	Kredit	Saldo	
						Debet	Kredit
Des	1	Saldo	V				
	31						

Akun: Potongan Pembelian

No.414

Tanggal		Keterangan	Ref	Debet	Kredit	Saldo	
						Debet	Kredit
Des	1	Saldo	V				
	31						

Akun: Gaji Bagian penjualan

No.611

Tanggal		Keterangan	Ref	Debet	Kredit	Saldo	
						Debet	Kredit
Des	1	Saldo	V				
	31						

Akun: Biaya Advertensi

No.612

Tanggal		Keterangan	Ref	Debet	Kredit	Saldo	
						Debet	Kredit
Des	1	Saldo	V				
	31						

Akun: Biaya Penyusutan Peralatan Toko

No.613

Tanggal		Keterangan	Ref	Debet	Kredit	Saldo	
						Debet	Kredit
Des	1	Saldo	V				
	31						

Akun: Biaya Asuransi Bagian Penjualan

No.614

Tanggal		Keterangan	Ref	Debet	Kredit	Saldo	
						Debet	Kredit
Des	1	Saldo	V				
	31						

Akun: Biaya Suplay Toko

No.615

Tanggal		Keterangan	Ref	Debet	Kredit	Saldo	
						Debet	Kredit
Des	1	Saldo	V	420,000		420	
	31			130		550	

Akun: Biaya Serba-serbi Bagian Penjualan

No.619

Tanggal		Keterangan	Ref	Debet	Kredit	Saldo	
						Debet	Kredit
Des	1	Saldo	V				
	31						

Akun: Biaya Gaji Bagian Administrasi/ Umum

No.711

Tanggal		Keterangan	Ref	Debet	Kredit	Saldo	
						Debet	Kredit
Des	1	Saldo	V				
	31						

Akun: Biaya Pajak

No.712

Tanggal		Keterangan	Ref	Debet	Kredit	Saldo	
						Debet	Kredit
Des	1	Saldo	V				
	31						

Akun: Biaya Penyusutan Gedung

No.713

Tanggal		Keterangan	Ref	Debet	Kredit	Saldo	
						Debet	Kredit
Des	1	Saldo	V				
	31						

Akun: Biaya Penyusutan Peralatan Kantor

No.714

Tanggal		Keterangan	Ref	Debet	Kredit	Saldo	
						Debet	Kredit
Des	1	Saldo	V				
	31						

Akun: Biaya Penyusutan Peralatan Toko

No.613

Tanggal		Keterangan	Ref	Debet	Kredit	Saldo	
						Debet	Kredit
Des	1	Saldo	V				
	31						

Akun: Bagian Administrasi/ Umum

No.719

Tanggal		Keterangan	Ref	Debet	Kredit	Saldo	
						Debet	Kredit
Des	1	Saldo	V				
	31						

Akun: Biaya Suplay Kantor

No.716

Tanggal		Keterangan	Ref	Debet	Kredit	Saldo	
						Debet	Kredit
Des	1	Saldo	V				
	31						

Akun: Pendapatan Sewa

No.812

Tanggal		Keterangan	Ref	Debet	Kredit	Saldo	
						Debet	Kredit
Des	1	Saldo	V				
	31						

Akun: Biaya Bunga

No.911

Tanggal		Keterangan	Ref	Debet	Kredit	Saldo	
						Debet	Kredit
Des	1	Saldo	V				
	31						

Akun: Laba Bersih

No.312

Tanggal		Keterangan	Ref	Debet	Kredit	Saldo	
						Debet	Kredit
Des	1	Saldo	V				
	31						

Selanjutnya dilakukan pemindahan atau pemasukan data (Posting) dari Bukti Faktur Penjualan ke Akun Pembantu Piutang, untuk jelasnya dapat disajikan sebagai berikut:

Akun Pembantu Utang : PT. Gunung Batu

No.211-1

Tanggal		Keterangan	Ref	Debet	Kredit	Saldo	
						Debet	Kredit
Okt	13		Pb19		1,555,000		1,555,000
	20		J 18	17,5			1,537,500
	26		Pnk 16	1,537,500			

Akun Pembantu Utang : CV. Dunia

No.211-2

Tanggal		Keterangan	Ref	Debet	Kredit	Saldo	
						Debet	Kredit
PB	11		PB-19		623,000		623,000
	27		PB-19		375,000		998,000

Akun Pembantu Utang : PT. Jawa

No.211-3

Tanggal		Keterangan	Ref	Debet	Kredit	Saldo	
						Debet	Kredit
Okt	1	Saldo	PB-18		1,850,000		1,850,000
	31		PK-16	1,850,000			

Akun Pembantu Utang : PT. Kenari

No.211-4

Tanggal		Keterangan	Ref	Debet	Kredit	Saldo	
						Debet	Kredit
Okt	3		PB-19		406,000		406,000
	9		PB-19		208,000		614,000
	12		PNK -16	406,000			208,000
	18		PNK-16	208,000			

Akun Pembantu Utang : PT. Rojali

No.211-5

Tanggal		Keterangan	Ref	Debet	Kredit	Saldo	
						Debet	Kredit
Okt	16		PB-19		970,000		970,000
	29		J-18	20			950,000

Akun Pembantu Utang : IMC&Co

No.211-6

Tanggal		Keterangan	Ref	Debet	Kredit	Saldo	
						Debet	Kredit
Okt	7		PB-19		57,000		57,000
	25		PB-19		32,000		89,000

Akun Pembantu Utang : Nana&Co

No.211-7

Tanggal		Keterangan	Ref	Debet	Kredit	Saldo	
						Debet	Kredit
Okt	19		PB-19		2,300,000		2,300,000
	24		PNK-16		1,000,000		3,300,000
	26		PB-18	2,300,000			1,000,000

Akun Pembantu Utang : PT. ABC

No.211-8

Tanggal		Keterangan	Ref	Debet	Kredit	Saldo	
						Debet	Kredit
Okt	2		PB-18		1,600,000		1,600,000
	23		PB-19		724,000		2,324,000
	25		PNK-16	1,600,000			724,000

Akun Pembantu Utang : FA. Nusantara

No.211-9

Tanggal		Keterangan	Ref	Debet	Kredit	Saldo	
						Debet	Kredit
Okt	28		PB-18		525,000		525,000
	14		PB-19		910,000		1,435,000
	21		PB-19		165,000		1,600,000
	24		PNK-16	525,000			1,075,000

Setelah semua pemasukan dilakukan , jumlah saldo kredit dari akun-akun kreditur dalam buku besar utang harus dicocokkan dengan saldo akhir rekening utang dalam buku besar.

Selanjutnya dilakukan pemindahan atau pemasukan data (Posting) dari Bukti Faktur Pembelian ke Akun Pembantu Utang Dagang, untuk jelasnya dapat disajikan sebagai berikut:

**Daftar Utang Dagang
Per 31 Oktober 2014**

Nama Pelanggan	Jumlah Rp.
CV. Dunia	998.000
PT. Rojali	950.000
IMC & Co	89.000
Nana & Co	1.000.000
PT. ABC	724.000
Fa Nusantara	1.075.000
Total Utang Dagang	4.836.000

Ikhtisar Akhir Tahun

Walaupun banyak perusahaan yang membuat laporan sementara, tetapi pada umumnya prosedur yang dicantumkan di bawah ini selalu dicantumkan yaitu dapat diuraikan sebagai berikut :

1. Menyusun neraca saldo diambil dari saldo buku besar
2. Menentukan bahwa setiap buku besar pembantu telah cocok dengan akun induknya.
3. Memeriksa akun-akun yang ada untuk menentukan akun-akun mana yang perlu dilakukan penyesuaian, kemudian mengumpulkan data yang diperlukan untuk dibuat pada jurnal penyesuaian.
4. Membuat neraca lajur dari neraca saldo yang belum disesuaikan, kemudian menyesuaikan dengan data yang telah disediakan.
5. Dari Neraca lajur dilanjutkan menyusun laporan keuangan
6. Mencatat jurnal penyesuaian dan data tersebut dimasukan ke akun buku besar yang sesuai.
7. Mencatat ayat jurnal penutup dan data tersebut dimasukan ke akun buku besar yang sesuai.

8. Membuat neraca saldo setelah penutupan dari akun buku besar
9. Mencatat ayat jurnal pembalik (Refersing entries) yang diperlukan untuk mempersiapkan pencatatan pada tahun berikutnya dalam jurnal dan memasukkannya dalam buku besar.

Untuk perusahaan dagang, disamping itu perlu diperhatikan pada akun persediaan barang dagangan yang terdapat pada nilai awal dan akhir periode. Kemudian perlu dibuat akun pembantu buku besar yaitu Akun Piutang dagang, akun utang dagang sehingga berhubungan pula dengan jurnal

Penyesuaian Persediaan Barang Dagangan.

Untuk menghitung Harga pokok penjualan bisa diambil data ikhtisar laba/ rugi pada neraca lajur. Pencatan data tersebut dapat dilakukan pada waktu kita melakukan penutupan buku kemudian dicatat dalam jurnal penutup. Data perhitungannya dapat disajikan sebagai berikut:

Harga Pokok Penjualan (Cost of Goods Sold)

Persediaan barang dagangan awal periode 1 Januari 2014		Rp19.700.000
Pembelian	Rp105.280.000	
Potongan pembelian	<u>Rp1.525.000</u>	
Pembelian bersih		<u>Rp103.755.000</u>
Harga pokok penjualan barang dagangan		Rp123.445.000
Persediaan akhir barang dagangan per 31 Desember 2014		<u>(Rp22.150.000)</u>
Total Harga Pokok Penjualan (HPP)		Rp101.295.000

Jurnal Awal tahun (1 Januari 2014)

Jurnal Akhir tahun (31 Desember 2014)

Jurnal Umum

Tanggal	Keterangan Jurnal Penyesuaian	Debet	Kredit
Jan-1-2014	Ikhtisar laba/ rugi	19,700,000	--
	Persed. Barang Dag.	--	19,700,000
Des 31-2014	Persed. Barang Dag.	22,150,000	--
	Ikhtisar laba/ rugi	--	22,150,000

Pada materi soal tersebut tentang data yang perlu dilakukan penyesuaian yaitu dapat diuraikan sebagai berikut :

1	Persediaan barang dagangan per 31 Des. 2014 sebesar	22.150.000
2	Persediaan perlengkapan Toko	550.000
3	Persediaan perlengkapan Kantor	280.000
	Asuransi yang telah jatuh tempo yaitu:	
4	Peralatan toko	580.000
5	Peralatan kantor	330.000
	Jumlah	910.000
	Beban penyusutan :	
6	Penyusutan peralatan toko	1.100.000
7	Penyusutan peralatan kantor	490.000
8	Penyusutan Gedung	1.500.000
	Jumlah	3.090.000
9	Gaji karyawan Toko yang belum dibayar	224.000
10	Gaji karyawan Toko yang belum dibayar	72.000
	Jumlah	296.000

a. JURNAL PEMBELIAN, POSTING KE AKUN BUKU BESAR DAN AKUN PEMBANTU

Jurnal Pembelian adalah khusus untuk melakukan pencatatan terhadap transaksi pembelian barang dagangan yang dilakukan secara kredit. Berdasarkan siklus akuntansi bahwa transaksi keuangan untuk pembelian secara kredit bentuknya Faktur asli (Invoice), disebut juga sebagai bukti Faktur Pembelian . Dari bukti tersebut dicatat ke dalam Jurnal khusus yaitu Jurnal Pembelian.

Contohnya dapat dilihat sebagai berikut :

Selanjutnya dilakukan pemindahan atau pemasukan data (Posting) dari Jurnal Pembelian ke Akun Buku Besar yaitu Akun Utang Dagang dan Akun Pembelian, untuk jelasnya dapat disajikan sebagai berikut:

Akun : Utang Dagang

No.211

Tanggal	Keterangan	Ref	Debet	Kredit	Saldo	
					Debet	Kredit
Des 1	Saldo	V				6.275.000

Akun : Pembelian

No.511

Tanggal		Keterangan	Ref	Debet	Kredit	Saldo	
						Debet	Kredit
Des	1	Saldo	V				

Akun : Suplay Toko

No.115

Tanggal		Keterangan	Ref	Debet	Kredit	Saldo	
						Debet	Kredit
Des	1	Saldo	V				

Akun : Suplay Kantor

No.116

Tanggal		Keterangan	Ref	Debet	Kredit	Saldo	
						Debet	Kredit
Des	1	Saldo	V				

Akun : Peralatan Toko

No.121

Tanggal		Keterangan	Ref	Debet	Kredit	Saldo	
						Debet	Kredit
Des	1	Saldo	V				

Akun : Peralatan Kantor

No.122

Tanggal		Keterangan	Ref	Debet	Kredit	Saldo	
						Debet	Kredit
Des	1	Saldo	V				

PT. FITROH, Pamulang
JURNAL UMUM
Bulan Desember 2009

No. JU-28

Tanggal		Keterangan	Ref	Debet	Kredit
Des	13	Retur Penjualan	412	25.000	
		Piutang Dagang	113		25.000
		(nota kredit no.32)			
	20	Utang Dagang	211	1.750.000	
		Retur Pembelian	511		1.750.000
		Nota debet no 18			
	29	Utang Dagang	211	20.000	
		Retur Pembelian	122		20.000
		Nota Debet no.19			

D. Aktivitas Pembelajaran

Bacalah materi KB 5 kemudian kerjakan latihan/tugas/kasus yang ada lalu cocokkan jawabannya dengan kunci jawaban yang telah disiapkan

E. Latihan/Tugas/Kasus

Soal Dasar Akuntansi ini diambil dari kompetensi dasar yaitu tentang kasus Persamaan Dasar Akuntansi yang terjadi pada Rental Minibus Fitroh Pamulang untuk periode Oktober 2013. Diminta anda untuk menyelesaikan kasus tersebut kedalam :

1. Persamaan dasar akuntansi
2. Laporan Laba/Rugi
3. Laporan Perubahan Modal
4. Neraca

Rental Minibus Fitroh Pamulang selama bulan Agustus 2015 telah menjalankan aktivitasnya dengan rincian data keuangannya yaitu sebagai berikut:

1. Transaksi permulaan adalah penyetoran modal Fitroh sebesar Rp. 400.000.000,- ke perusahaan
2. Dibeli dengan tunai 4 Minibus @ Rp. 80.000.000

3. Dibayar sewa gedung sebesar Rp. 20.000.000
4. Dibeli peralatan bengkel sebesar Rp.25.000.000,- dari PT. Sentosa baru dibayar tunai Rp.20.000.000 sisanya akan dilunasi bulan depan
5. Dibeli secara kredit bermacam-macam supplies kantor seharga Rp.350.000,- dari PT. Sinar baru dibayar Rp. 200.000
6. Selama bulan itu hutang yang dibayar pada minggu I sebesar Rp. 675.000,-
7. Diterima pendapatan sewa minibus minggu I sebesar Rp. 30.000.000,- diterima tunai.
8. Berbagai macam biaya yang dibebankan dan dibayar selama sebulan adalah sebagai berikut : upah sebesar Rp. 1.000.000,-; Telepon sebesar Rp. 100.000,-; utilities Rp. 50.000,-; dan serba-serbi Rp. 150.000,-
9. Pada akhir bulan nilai Supplies kantor sebesar Rp.175.000 sisanya telah dipakai selama kegiatan perusahaan bulan tersebut.
10. Untuk bulan pertama, atas alat-alat kantor yang dimiliki diadakan penyusutan Rp.300.000.
11. Pada akhir bulan diambil uang Rp.750.000 dari perusahaan untuk keperluan pribadi (Prive).

Pertanyaan:

Diminta anda untuk membantu menyusun Laporan Keuangan sederhana yaitu dengan menyusun dari data keuangan tersebut ke dalam Persamaan Akuntansi dengan kolom-kolomnya terdiri dari :

- Kas
- Piutang
- Supplies
- Gedung
- Peralatan
- Akumulasi Penyusutan
- Utang Dagang
- Modal

Berdasarkan data keuangan dari persamaan Akuntansi, Kemudian Anda diminta untuk menyusun Laporan Keuangan terdiri dari :

- a. Laporan Laba/Rugi
- b. Laporan Perubahan Modal
- c. Neraca



Kegiatan Pembelajaran 6

Mengoperasikan Aplikasi Keuangan

A. Tujuan

Setelah mempelajari KB ini peserta dapat :

- menggunakan operasi statistik (*average, max, min, sum, count*),
- menggunakan operasi logika
- menggunakan operasi teks
- menggunakan operasi lookup

B. Indikator Pencapaian Kompetensi

Setelah pembelajaran anda akan mampu

- Menggunakan fungsi IF.
- Menggunakan fungsi Teks.
- Menggunakan fungsi Statistik
- Menggunakan fungsi referensi.

C. Uraian Materi

Salah satu perangkat lunak yang merupakan keluarga dari perangkat lunak perkantoran adalah Microsoft Excel. Perangkat lunak ini merupakan perangkat lunak untuk mengolah data berupa angka, sehingga dikenal dengan nama perangkat lunak pengolah angka. Beberapa fungsi dari perangkat lunak ini dapat diuraikan sebagai berikut.

- Menyimpan data baik data teks maupun numerik (angka).
- Mengolah data numerik menggunakan operator-operator aritmatika ataupun statistik.

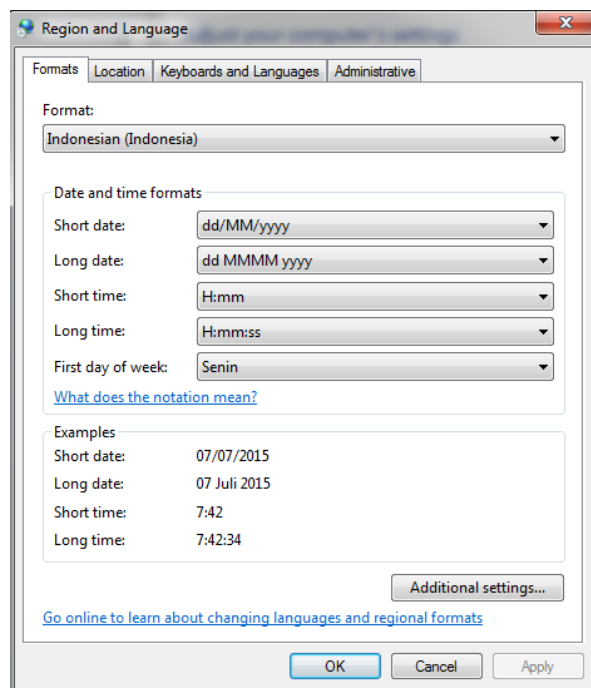
- Menyajikan informasi dalam bentuk tabel.
- Menyajikan informasi dalam bentuk grafik.

Perangkat lunak pengolah angka yang akan digunakan dalam kegiatan belajar ini adalah Microsoft Excel 2010.

Sebelum menggunakan aplikasi ini sebaiknya terlebih dahulu dicek apakah komputer yang dipakai sudah memenuhi standar penulisan data standar Indonesia, atau belum. Karena kita lebih familier dengan bentuk penulisan data standar Indonesia.

Langkah untuk merubah seting ke standar Indonesia adalah :

Pilih *Control Panel* → Pilih *Region and Language* → pilih format untuk Indonesia



Dalam aplikasi pengolah angka diperlukan tanda baca untuk mengoperasikan fungsi antara lain :

=, +, -, *, /, ^, >, <, >=, <=, <>

a. Menggunakan rumus fungsi statistik.

1) Fungsi SUM

Digunakan untuk menjumlah data angka yang berada pada beberapa cell atau range.

Rumus fungsinya =sum(number1;number2;....)

NO. DOKUMEN	TANGGAL	DISTRIBUTOR	WILAYAH	P JAWAB	TRANSAKSI
XCB-01.F.2001	04/01/09	Rumah Plus, PT	Jakarta	Heru	225.754.000
XCB-01.F.2002	05/01/09	Matahari, PT	Bandung	Devi	175.800.000
XCB-01.F.2003	07/01/09	Andromeda, CV	Jakarta	Poltak	150.000.000
XCB-01.F.2004	12/01/09	Lingkar Jati, PT	Jogjakarta	Poltak	215.750.000
XCB-01.F.2005	14/01/09	Prisma, PT	Bandung	Devi	198.500.000
XCB-01.F.2006	15/01/09	Atlantic, CV	Jakarta	Heru	315.200.000
XCB-01.F.2007	17/01/09	Karunia, PT	Bandung	Devi	148.950.000
XCB-01.F.2008	22/01/09	Batavia, PT	Jakarta	Heru	225.000.000
XCB-01.F.2009	24/01/09	Gardena, PT	Jakarta	Poltak	175.500.000
XCB-01.F.2010	28/01/09	Mulia, PT	Jogjakarta	Devi	295.800.000
				JUMLAH	2.126.254.000

2) Fungsi SUMIF

Digunakan untuk menjumlah data angka pada suatu range sesuai dengan kriteria yang ditetapkan.

Rumus Fungsinya :

=sumif(range;kriteria;[sum_range])

NO. DOKUMEN	TANGGAL	DISTRIBUTOR	WILAYAH	P JAWAB	TRANSAKSI
XCB-01.F.2001	04/01/09	Rumah Plus, PT	Jakarta	Heru	225.754.000
XCB-01.F.2002	05/01/09	Matahari, PT	Bandung	Devi	175.800.000
XCB-01.F.2003	07/01/09	Andromeda, CV	Jakarta	Poltak	150.000.000
XCB-01.F.2004	12/01/09	Lingkar Jati, PT	Jogjakarta	Poltak	215.750.000
XCB-01.F.2005	14/01/09	Prisma, PT	Bandung	Devi	198.500.000
XCB-01.F.2006	15/01/09	Atlantic, CV	Jakarta	Heru	315.200.000
XCB-01.F.2007	17/01/09	Karunia, PT	Bandung	Devi	148.950.000
XCB-01.F.2008	22/01/09	Batavia, PT	Jakarta	Heru	225.000.000
XCB-01.F.2009	24/01/09	Gardena, PT	Jakarta	Poltak	175.500.000
XCB-01.F.2010	28/01/09	Mulia, PT	Jogjakarta	Devi	295.800.000

TOTAL NILAI TRANSAKSI PENJUALAN DI WILAYAH	Bandung	523.250.000
---	----------------	--------------------

3) Fungsi Average

Digunakan untuk mencari nilai rata-rata dalam sekumpulan data numerik.

Penulisan fungsinya :

=average(number1;number2;...)

4) Fungsi Averagea.

Digunakan untuk mencari nilai rata-rata dalam sekumpulan data numerik atau teks, bisa juga cell kosong. Argumen yang berupa teks atau kosong dihitung nol sehingga menambah faktor pembagi data.

TUJUAN EKSPOR (NEGARA)	NILAI EKSPOR (juta rupiah)	
AUSTRALIA	75.500	79.850
JEPANG	105.750	109.500
UNI EROPA	225.750	253.500
TIMUR TENGAH	98.750	112.150
AFRIKA SELATAN	115.750	165.000
AMERIKA SERIKAT	68.500	TIDAK ADA DATA
Jumlah	690.000	720.000
AVERAGEA	115.000	120.000
AVERAGE	115.000	144.000

5) Fungsi Count dan Counta.

Fungsi Count digunakan untuk menghitung jumlah data tipe numerik pada suatu range.

Fungsi Counta digunakan untuk menghitung jumlah data semua tipe yang berada pada suatu range, kecuali cell kosong.

Penulisan rumusnya :

= Count(value1;value2;.....)

=Counta(value1;value2;.....)

DATA	COUNT
2580	8
2780	
1850	
1440	
KOSONG	
1548	
1250-A	
2458	
3100	
4500	

COUNTA
11

6) Fungsi Countif

Digunakan untuk menghitung jumlah cell yang terdapat dalam suatu range data sesuai dengan kriteria yang ditetapkan.

Penulisan rumusnya :

=countif(range;criteria)

No.	Nama Karyawan	Jenis Kelamin	Status Perkawinan	Pendidikan
1	Donna	Wanita	Belum Menikah	S1
2	Dedi	Pria	Menikah	S1
3	Agus	Pria	Menikah	D3
4	Bambang	Pria	Menikah	D3
5	Poltak	Pria	Menikah	D3
6	Hendro	Pria	Belum Menikah	D3
7	Cinthy	Wanita	Belum Menikah	S1
8	Teguh	Pria	Menikah	S1
9	Ferisca	Wanita	Menikah	D3
10	I Made Suriawan	Pria	Belum Menikah	D3

Keterangan		Jumlah
Jumlah Karyawan		10 orang
Jenis Kelamin	Wanita	3 orang
	Pria	7 orang
Status Perkawinan	Menikah	6 orang
	Belum Menikah	4 orang
Pendidikan D3		4 orang
Pendidikan S1		6 orang

b. Menggunakan rumus fungsi logika

Fungsi logika mempunyai peran yang penting dalam pengambilan keputusan untuk kasus-kasus dengan kalimat Jika Maka

1) Fungsi IF Tunggal

Digunakan untuk mencari nilai kebenaran dengan satu logical.

Penulisan rumusnya :

=if(logical_test;value_if_true;value_if_false)

NILAI	KETERANGAN
85	Lulus
70	Lulus
65	Lulus
59	Gagal
80	Lulus

SYARAT Seseorang dinyatakan LULUS jika nilai ujian lebih besar atau sama dengan 60
--

2) Fungsi IF Multi (beberapa if)

Dalam kenyataannya fungsi IF tidak hanya satu syarat tetapi dimungkinkan lebih dari satu syarat bisa dua atau lebih.

Digunakan untuk mencari nilai kebenaran dengan beberapa persyaratan sekaligus.

Penulisan rumusnya :

=if(logical_test;value_if_true;if(logical_test;value_if_true;value_if_false))

Perhatikan contoh penulisan rumus dari besar ke kecil seperti di bawah :

=IF(C19>95;"A";IF(C19>85;"B";IF(C19>75;"C";IF(C19>59;"D";"E"))))

Perhatikan contoh penulisan rumus dari kecil ke besar seperti di bawah :

=IF(C33<60;"E";IF(C33<76;"D";IF(C33<85;"C";IF(Cngsi33<96;"B";"A"))))

c. Menggunakan rumus fungsi teks

Secara umum aplikasi excel digunakan untuk mengolah data angka tetapi dapat juga digunakan untuk mengolah data teks.

Berbagai macam fungsi teks seperti mengkonversi teks menjadi angka, mengambil beberapa teks dan sebagainya

Dalam hal ini hanya akan dibahas fungsi pengambilan beberapa teks.

- 1) Pengambilan beberapa karakter dari teks yang diawali dari posisi sebelah kiri sejumlah karkter yang dikehendaki.

Penulisan rumusnya :

=Left(text;num_chars)

	A	B	C	D	E	F
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						

DATA	HASIL	PENULISAN FUNGSI	KETERANGAN
JAKARTA		=LEFT(B4;1)	Mengambil dari kiri 1 karakter
JAKARTA		=LEFT(B5)	Mengambil dari kiri 1 karakter
JAKARTA		=LEFT(B5;4)	Mengambil dari kiri 2 karakter
1258000		=LEFT(B6;5)	Mengambil dari kiri 5 karakter
18758500		=LEFT(B7;7)	Mengambil dari kiri 7 karakter

- 2) Pengambilan beberapa karakter dari teks yang diawali dari posisi tengah sejumlah karkter yang dikehendaki. (mulai dihitung dari kiri)

Penulisan rumusnya :

=Mid(text;start_num;num_chars)

	A	B	C	D	E	F
1						
2						
3						
4		JAKARTA		=MID(B4;4;1)	Mengambil 1 karakter mulai posisi ke-4	
5		JAKARTA		=MID(B5;2;4)	Mengambil 4 karakter mulai posisi ke-2	
6		1258000		=MID(B6;3;3)	Mengambil 3 karakter mulai posisi ke-3	
7				=MID(154798798;3;4)	Mengambil 4 karakter mulai posisi ke-3	
8						
9						

- 3) Pengambilan beberapa karakter dari teks yang diawali dari posisi sebelah kiri sejumlah karakter yang dikehendaki.

Penulisan rumusnya :

	A	B	C	D	E
1					
2					
3					
4		JAKARTA		=RIGHT(B4;1)	Mengambil dari kanan 1 karakter
5		JAKARTA		=RIGHT(B5)	Mengambil dari kanan 1 karakter
6		JAKARTA		=RIGHT(B5;4)	Mengambil dari kanan 2 karakter
7		1258000		=RIGHT(B6;5)	Mengambil dari kanan 5 karakter
8		18758500		=RIGHT(B7;7)	Mengambil dari kanan 7 karakter
9					

- d. Menggunakan rumus fungsi Hlookup dan Vlookup

Fungsi Hlookup digunakan untuk menampilkan data dari sebuah tabel yang disusun dalam format mendatar atau horizontal.

Sedangkan fungsi Vlookup digunakan untuk menampilkan data dari sebuah tabel yang disusun dalam format tegak atau vertical.

Syarat penyusunan tabel harus berdasarkan urutan dari kecil ke besar atau menaik (A – Z atau-1, 0, 1 ...)

Contoh Penyusunan Tabel secara Horizontal.

No. Kamar	S0011	P0021	T0031	B0041	E0051
Nama Kamar	Suite	President	Top Room	Bussines	Executive
Tarif Kamar	270.000	560.000	1.000.000	2.500.000	2.750.000

Contoh Penyusunan Tabel secara Vertical.

No. Kamar	Nama Kamr	Tarif Kamar
S0011	Suite	270.000
P0021	President	560.000

T0031	Top Room	1.000.000
B0041	Bussines	2.500.000
E0051	Executive	2.750.000

Penulisan Rumusnya :

=Hlookup(look_value;table_array;row_index_num)

- *Lookup_value* : diisi dengan nilai sebagai dasar (nilai kunci) pembacaan tabel data.
- *Table_array* : Range data yang disusun mendatar atau horizontal yang berfungsi sebagai tabel pembantu yang akan dibaca.
- *Row_index_num* : Nomor urut baris untuk pembacaan tabel yang dimulai dari baris paling atas dengan hitungan 1 ke baris dibawahnya dengan hitungan 2 dan seterusnya.

	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1									
2									
3									
4									
5									
6									
7									
8									
9									
10									
11									
12									
13									

NO TES	NAMA	NILAI UJIAN	HURUF	KETERANGAN
A-010	Diana	95	A	Memuaskan

=HLOOKUP(D4;C8:G10;2)

Nilai	0	60	73	85	95
Huruf	E	D	C	B	A
Ket	Gagal	Mengulang	Cukup	Baik	Memuaskan

1 ☐ 2 indeks baris 3 ☐

tabel disusun mendatar/horisontal dengan urutan data menaik

- Look_value : D4
- Table_array : C8:G10
- Row_index_num : 2 (baris ke 2)

Untuk mengisi pada cell keterangan dapat diberikan rumus :

=Hlookup(D4;C8:G10;3)

Penulisan Rumus Vlookup adalah sebagai berikut :

=Vlookup(look_value;table_array;col_index_num)

- *Lookup_value* : diisi dengan nilai sebagai dasar (nilai kunci) pembacaan tabel data.
- *Table_array* : Range data yang disusun mendatar atau horizontal yang berfungsi sebagai tabel pembantu yang akan dibaca.
- *Col_index_num* : Nomor urut kolom untuk pembacaan tabel yang dimulai dari kolom paling kiri dengan hitungan 1 ke kolom kanannya dengan hitungan 2 dan seterusnya

The screenshot shows an Excel spreadsheet with columns A through L and rows 1 through 10. In row 4, column F, the formula `=VLOOKUP(D4;H4:J8;2)` is entered. To the right of the formula, a table is displayed with the following data:

Nilai	Huruf	Keterangan
0	E	Gagal
60	D	Mengulang
73	C	Cukup
85	B	Baik
95	A	Memuaskan

Below the table, the columns are numbered 1, 2, and 3, corresponding to the headers Nilai, Huruf, and Keterangan respectively. A note on the right states: "Tabel disusun dalam format tegak/vertikal dengan urutan menaik".

- Look_value : D4
- Table_array : H4:J8
- Col_index_num : 2 (kolom ke 2)

Untuk mengisi pada cell keterangan dapat diberikan rumus :

=Vlookup(D4;H4:J8;3)

D. Aktivitas Pembelajaran

Pemelajaran yang dilaksanakan menggunakan sistem *Self Based Learning* atau sistem pemelajaran mandiri. Diharapkan seluruh peserta dapat belajar secara aktif dengan mengumpulkan berbagai sumber selain modul ini.

Dalam modul ini dituntut tersedianya peralatan yang lengkap yang meliputi :

- unit komputer yang siap digunakan;
- sistem operasi Windows
- Program Aplikasi Office

E. Latihan/Kasus/Tugas

1. Tiga komponen dalam fungsi IF adalah
 - a. If, sum, average
 - b. Count, number, value_if_true
 - c. If, logical_test, sum_if
 - d. And, or, multi
 - e. Logical_test, value_if_true, value_if_false
2. Rumus fungsi yang digunakan untuk mencari banyaknya data adalah
 - a. Sum
 - b. Count
 - c. Average
 - d. Min
 - e. Max
3. Komponen dari fungsi yang merupakan bagian dari rumus fungsi Hlookup adalah ...
 - a. Table
 - b. Row_index_num
 - c. Value
 - d. Number
 - e. Value_if_true

4. Format number yang paling tepat untuk merubah data angka menjadi data mata uang adalah ...
 - a. General
 - b. Currency
 - c. Number
 - d. Custom
 - e. Decimal

F. Rangkuman

Salah satu perangkat lunak yang merupakan keluarga dari perangkat lunak perkantoran adalah Microsoft Excel. Perangkat lunak ini merupakan perangkat lunak untuk mengolah data berupa angka, sehingga dikenal dengan nama perangkat lunak pengolah angka. Beberapa fungsi dari perangkat lunak ini dapat diuraikan sebagai berikut.

- Menyimpan data baik data teks maupun numerik (angka).
- Mengolah data numerik menggunakan operator–operator aritmatika ataupun statistik.
- Menyajikan informasi dalam bentuk tabel.
- Menyajikan informasi dalam bentuk grafik.

G. Umpan Balik dan Tindak Lanjut

Cocokkan jawaban latihan/kasus/tugas yang anda kerjakan dengan kunci jawaban, jika belum mencapai predikat memuaskan baca kembali KB tersebut.



Kunci Jawaban Latihan/Kasus/Tugas

Kegiatan Belajar 1

1. Rangkaian aktivitas Administrasi Keuangan adalah : merencanakan anggaran, menggunakan anggaran, mengumpulkan bukti-bukti pengeluaran dan menyusun laporan sesuai dengan aturan yang berlaku.
2. Dalam mengelola dana harus memperhatikan ketentuan-ketentuan sebagai berikut :
 - Penggunaan dana harus sesuai dengan Rencana Anggaran Belanja (RAB) yang telah disepakati, apabila terjadi perubahan harus terlebih dahulu mendapat persetujuan pihak pemberi dana.
 - Pengeluaran dana berdasarkan permintaan penanggungjawab
 - Pengambilan dana penanggungjawab dapat direalisasi setelah memberikan pertanggungjawaban dana yang diberikan sebelumnya kepada bendaharawan
 - Penerimaan dan pengeluaran dana dicatat dalam pembukuan
 - Pembukuan pada Buku Kas Umum dilakukan setelah transaksi terjadi/saat pembayaran (dibukukan sesuai dengan tanggal terjadinya transaksi).
 - Seluruh berkas keuangan baik berupa laporan keuangan dan bukti-bukti pengeluaran/kuitansi disimpan secara rapi dalam file/odner menurut urutan nomor dan tanggal, disimpan dalam tempat yang aman dan mudah dicari untuk dipergunakan kembali setiap saat diperlukan.
 - Bendaharawan berkewajiban memungut pajak-pajak, menyetor dan melaporkan sesuai dengan ketentuan yang berlaku (Peraturan Direktur Jenderal Pajak No. : 31/Pj/2012 tentang pedoman teknis tata cara pemotongan, penyetoran dan pelaporan pajak penghasilan).
 - Pungutan Pajak Penghasilan/honor (PPh ps. 21) sebesar 15 % dari jumlah honor yang diterima, untuk pengadaan bahan/barang yang nilainya di atas Rp. 1.000.000,00 (satu juta rupiah) dikenakan pajak pertambahan nilai (PPN) sebesar 10%, dan pajak penghasilan atas pengadaan barang (PPh ps 22) sebesar 1.5% Semua hasil pemungutan

pajak tersebut direkap dan disetor ke kas negara melalui pos/bank pemerintah setempat.

- Bendaharawan atas nama lembaga sebagai pihak Penerima dana harus mengurus Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) pada kantor pajak daerah setempat guna keperluan penyetoran pajak.
3. Peraturan Direktur Jenderal Pajak No. : PER-31/PJ/2012 tentang Pedoman Teknis Tata Cara Pemotongan, Penyetoran dan Pelaporan Pajak Penghasilan Ps. 21.

Kegiatan Belajar 2

1. Dalam akuntansi pengertian modal (*capital*) adalah selisih antara harta (*assets*) dikurangi utang (*liability*). Apabila perusahaan tidak mempunyai utang maka persamaannya yaitu harta (*asset*) sama dengan modal (*capital*).
2. Modal Kerja (*WorkingCapital*) adalah Jumlah Aktiva Lancar
3. Modal Kerja Bersih (*Net WorkingCapital*). yaitu selisih jumlah aktiva lancar dikurangi utang jangka pendek
4. Anggaran Kas (*Cash Budget*) adalah suatu perencanaan anggaran arus uang masuk dengan arus uang keluar untuk periode tahun yang akan datang.
5. Istilah Aliran Kas Masuk (*Cash Inflow*) merupakan arus kas masuk yaitu meliputi : hasil penjualan tunai, piutang yang terkumpul, penerimaan bunga, deviden, hasil penjualan aktiva tetap, dll.
6. Aliran Kas Keluar (*Cash Outflow*) yaitu meliputi : pembelian bahan baku, pembayaran utang, pembayaran upah, pengeluaran biaya penjualan, biaya administrasi dan umum, pembayaran bunga, deviden, pajak, premi asuransi, pembelian aktiva tetap, dll.
7. Istilah anggaran lebih (*surplus budget*) yaitu untuk menyusun estimasi kebutuhan dana dari sumber-sumber dana yang diperlukanketrampilan dalam memperhitungkan pengelolaan dana sehingga antara jumlah sumber dana lebih besar dibandingkan dengan penggunaan dana sehingga terjadi surplus budget.
8. Istilah anggaran kurang (*defisit budget*) artinya anggaran yang digunakan mengalami kekurangan akibatnya perusahaan mengalami kesulitan dalam menjalankan operasional dalam bisnis.

9. Yang termasuk *cash inflow* adalah terdapatnya aliran dana yang masuk ke dalam perusahaan sehingga dengan mendapatkan dana yang masuk dapat dijadikan kekuatan dan semangat kerja untuk mendorong kinerja karyawan.
10. Yang termasuk *cash outflow* yaitu aliran dana keluar dalam rangka untuk menjalankan aktivitas perusahaan untuk itu perlu dilakukan pengawasan agar tidak terjadi kebocoran anggaran perusahaan.

Kegiatan Belajar 3

Gabungan Anggaran Transaksi Operasional Dan Transaksi Finansial

ANGGARAN KAS FINAL
(GABUNGAN DARI TRANSAKSI OPERASIONAL DAN TRANSAKSI FINANSIAL)
BULAN JULI 2014 (DALAM RIBUAN)

No.	Keterangan	Juli	Agustus	September	Oktober	Nopember	Desember
	SALDO KAS AWAL	250	132	172.5	638	1364.5	387.5
	Penerimaan Kas	0	0	0	0	0	0
1	Penjualan Tunai	1000	1250	1825	2400	400	2250
2	Penagihan Piutang	1000	1250	1625	1900	660	1675
3	Penerimaan kredit bank	900	825	0	0	0	0
4	Penerimaan lain	500	500	550	450	350	310
	Jumlah Penerimaan	3,4	3957	4172.5	5388	2774.5	4622.5
	Jumlah Total Kas	3650	3957	4172.5	5388	5549	4623.5
	Pengeluaran Kas	0	0	0	0	0	0
1	Pembelian Bahan Mentah	1500	1500	1250	1375	300	1500
2	Pembayaran Upah	625	625	500	625	250	750
3	Biaya Penjualan	500	750	500	500	375	625
4	Baya Adm & Umum	875	875	1000	1000	800	1050
5	Bayar Bunga	18	34.5	34.5	24.5	0	0
6	Bayar Pajak	0	0	250	0	0	0
7	Bayar utang Bank	0	0	0	500	1715	0
	Jumlah pengeluaran	3518	172.5	3534.5	4024.5	3440	3875
	SALDO KAS AKHIR	132	172.5	638	1363.5	2109	748.5

Kegiatan Belajar 4

1. Jenis Buku Kas Umum (BKU), yaitu bentuk skontro dan bentuk tabelaris
2. Bentuk skontro mempunyai 2 sisi (penerimaan dan pengeluaran) atau debet dan kredit.
 Bentuk tabelaris bersifat detail, mempunyai banyak kolom baik pada sisi penerimaan maupun pengeluarannya.
3. Ketentuan yang harus diperhatikan dalam pembukuan ke dalam BKU !

- Seluruh penerimaan dan pengeluaran harus dicatat pada Buku Kas Umum (BKU) setiap hari jika ada transaksi.
- Pada halaman pertama pada BKU dicatat jumlah halaman diberi tanggal dan ditandatangani oleh Bendahara. Tiap halaman diberi nomor urut dan diparaf oleh Bendahara. Pada halaman terakhir dipergunakan untuk catatan pemeriksaan.
- Pembukuan dilaksanakan secara kronologis
- Pembukuan dilakukan dengan menggunakan tinta warna hitam.
- Pembukuan BKU tidak boleh ada halaman kosong yang tidak terisi.
- Jika terjadi kesalahan dalam pembukuan dilakukan dengan mencoret angka yang salah dengan dua garis dan mengganti dengan angka yang baru kemudian diparaf oleh Bendahara. Jika pembayaran lebih/kurang maka selisih itulah yang dibukukan.
- Total pos penerimaan harus sama dengan total pos pengeluaran (balance).
- Setiap akhir bulan buku ditutup dan dihitung saldonya untuk dicocokkan dengan saldo fisik baik yang ada di kas maupun di bank
- Buku Kas Umum tidak boleh dikerjakan di luar kantor.

Kegiatan Belajar 5

RENTAL MINIBUS FITROH LAPORAN LABA/RUGI PERIODE DESEMBER 2012

Pendapatan		
Setoran Sewa Minibus minggu 1		15.000.000
Setoran Sewa Minibus minggu2		15.000.000
Setoran Sewa Minibus minggu 3		15.000.000
Setoran Sewa Minibus minggu4		15.000.000
Total Pendapatan sewa Minibus		60.000.000
Biaya Usaha		
Beban Gaji Beban Sewa Gedung	2.000.000	
Beban Listrik	1.000.000	
Beban Service	500.000	
Beban Penyusutan Peralatan	2.000.000	
Beban Penyusutan Minibus	11.200.000	
Kerugian Penjualan Minibus	<u>30.000.000</u>	
Total Biaya Usaha		<u>46.720.000</u>
Laba Bersih		<u>31.220.000</u>

RENTAL MINIBUS FITROH
Laporan Perubahan Modal
Per 31 Desember 2012

Modal Awal	800.000.000
Rugi Bersih	<u>31.220.000</u>
Modal Akhir	768.780.000

RENTAL MINIBUS FITROH
Neraca
Per 31 Desember 2012

KETERANGAN	JUMLAH	KETERANGAN	JUMLAH
Kas	201.700.000	Hutang	700.000
Piutang	20.000.000	Modal Fitroh	<u>771.780.000</u>
Peralatan	2.000.000		
Akumul Penyust. Peralatan	-20.000		
Minibus	560.000.000		
Akumul. Penyust.Minibus	<u>-11.200.000</u>		
	772.480.000		772.480.000

Kegiatan Belajar 6

1. E
2. B
3. B
4. B



Evaluasi

1. Jelaskan pengertian Administrasi keuangan!
2. Uraikan rangkaian aktivitas Administrasi keuangan!
3. Apa isi Peraturan Direktur Jenderal Pajak No. : PER-31/PJ/2012?
4. Apa isi Keputusan Direktur Jenderal Pajak No. KEP-382/PJ/2002 Tanggal 13 Agustus 2002?



Penutup

Setelah mempelajari dan mengerjakan soal-soal beserta tugas pada modul ini, peserta dapat mengikuti uji kompetensi yang dilakukan oleh fasilitator untuk mengetahui tingkat penguasaan kompetensinya. Apabila dinyatakan lulus, maka peserta dapat melanjutkan pada modul berikutnya.

Modul Mengelola Administrasi Keuangan ini diharapkan dapat memberikan manfaat, baik secara teoritis maupun praktis kepada seluruh peserta. Seperti kata pepatah tidak ada gading yang tak retak, begitupun dengan isi modul ini yang masih jauh dari sempurna. Sehingga penulis sangat mengharapkan kritik dan saran yang bermanfaat demi perbaikan di masa yang akan datang.

Glosarium

SOP	: Standar Operasional Prosedur (SOP)
Work Sheet	: Lembar kerja dalam Neraca Lajur
Faktur	: Bukti transaksi jual beli produk dilakukan secara kredit.
Nota Kontan	: Bukti transaksi jual beli produk dilakukan secara tunai (kontan).
Bukti Kas Masuk (BKM)	: Bukti transaksi pelunasan Piutang Dagang dilakukan secara tunai berarti jumlah Piutang Dagangnya sudah dilunasi.
Bukti Kas Keluar (BKK)	: Bukti transaksi pelunasan Utang Dagang dilakukan secara tunai
Bukti Memorial (BM)	: Bukti transaksi yang tidak berhubungan dengan bukti dari BKM, BKK
Cash Inflow	: Aliran kas masuk
Cash Outflow	: Aliran kas keluar
Assets	: <i>Harta</i>
Liability	: <i>Utang</i>
Liquid	: <i>Modal kerja yang paling Lancar</i>
Capital	: <i>Modal</i>
Safety cash balance	: <i>Persediaan bersih atau persediaan minimal</i>
Safety cash balance	: <i>Persediaan bersih atau persediaan minimal</i>

Daftar Pustaka

- A.O. Simangunsong, Dasar-dasar Akuntansi Keuangan, Jilid I, Jakarta, 1999
- Bambang Riyanto, Dasar-dasar Pembelian Perusahaan, edisi 4, Yogyakarta, BPFE, 1995
- Hendi Somantri, Dasar –Dasar Akuntansi SMK Kel. Bisnis dan Manajemen, ARMICO, Bandung, 1995
- Ikatan Akuntan Indonesia, Prinsip Akuntansi Indonesia, Ikatan Akuntan Indonesia, Jakarta, 1984
- Tim Penyusun Naskah PLPG FE UNJ, Akuntansi, Modul Pendidikan Dan Pelatihan Profesi Guru, Universitas Muhammadiyah Prof DR. Hamka, Jakarta, 2013
- Toto Sucipto dkk., Akuntansi Bisnis Manajemen, 2A, Yudhistira, 2006
- Suad Husnandan Pujiastuti, Dasar-dasar Manajemen Keuangan, Yogyakarta, UUP AMP YKPN, 1994.
- Weygandt, Kieso & Kell, Accounting Principles, John Wiley & Sons, Inc. New York, 1995



Bagian II : Kompetensi Pedagogik

Kompetensi pedagogik adalah kemampuan guru untuk memahami dinamika proses pembelajaran dengan baik. Pembelajaran di ruang kelas bersifat dinamis karena terjadi interaksi antara pengajar dengan peserta didik, antar sesama peserta didik dan sumber belajar yang ada. Pendidik perlu memiliki strategi pembelajaran tertentu agar interaksi belajar yang terjadi berjalan efektif untuk mencapai tujuan pembelajaran.



Pendahuluan

A. Latar Belakang

Pendidik dan Tenaga Kependidikan (PTK) memegang peranan penting dalam peningkatan mutu pendidikan. Salah satu unsur dari PTK adalah guru. Tugas utama guru menurut Undang-undang Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen adalah mendidik, mengajar, membimbing, mengarahkan, melatih, menilai, dan mengevaluasi peserta didik pada pendidikan anak usia dini jalur pendidikan formal, pendidikan dasar, dan pendidikan menengah.

Sebagai jabatan profesional guru dalam melaksanakan tugasnya memerlukan kompetensi. Kompetensi adalah seperangkat pengetahuan, keterampilan, dan perilaku yang harus dimiliki, dihayati, dan dikuasai oleh guru. Sebagai bukti keprofesionalannya pemerintah telah memberikan sertifikat pendidik kepada guru. Hal ini sesuai dengan Undang-undang Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen yang menjelaskan bahwa Sertifikat pendidik adalah bukti formal sebagai pengakuan yang diberikan kepada guru dan dosen sebagai tenaga profesional untuk meningkatkan martabat dan peran guru sebagai agen pembelajaran berfungsi untuk meningkatkan mutu pendidikan nasional.

Guru berkewajiban meningkatkan dan mengembangkan kualifikasi akademik dan kompetensi secara berkelanjutan sejalan dengan perkembangan ilmu pengetahuan, teknologi, dan seni. Hal ini dapat dilakukan guru dengan mengikuti Pengembangan Keprofesian Berkelanjutan (PKB). Pengembangan keprofesian berkelanjutan (PKB) 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 pendidikan dan pelatihan (diklat) dilakukan oleh lembaga pelatihan sesuai dengan jenis kegiatan dan kebutuhan guru. Penyelenggaraan diklat PKB dilaksanakan oleh PPPPTK dan LPPPTK, KPTK atau penyedia layanan diklat lainnya. Pelaksanaan diklat tersebut memerlukan modul sebagai salah satu sumber belajar bagi peserta diklat. Modul merupakan bahan ajar yang dirancang untuk dapat dipelajari secara mandiri oleh peserta diklat berisi materi, metode, batasan-batasan, dan cara mengevaluasi yang disajikan secara sistematis dan menarik untuk mencapai tingkatan kompetensi yang diharapkan sesuai dengan tingkat kompleksitasnya.

Modul diklat PKB bagi guru dan tenaga kependidikan ini merupakan acuan bagi penyelenggara pendidikan dan pelatihan dalam memfasilitasi pencapaian kompetensi dalam pelatihan yang diperlukan guru pada saat melaksanakan kegiatan PKB.

B. Tujuan

Setelah mempelajari dan menyelesaikan tugas pada modul ini, Anda diharapkan mampu :

1. Menjelaskan konsep strategi berkomunikasi yang efektif sesuai dengan tujuan pembelajaran yang ingin dicapai
2. Menerapkan berbagai strategi komunikasi dalam pembelajaran sesuai karakteristik peserta didik dan tujuan pembelajaran yang ingin dicapai

C. Peta Kompetensi

Peta kompetensi pedagogik dapat dilihat pada gambar di bawah ini :



D. Ruang Lingkup

Ruang lingkup materi pembelajaran berkomunikasi secara efektif, empatik, dan santun dengan peserta didik adalah :

1. Konsep strategi berkomunikasi yang efektif sesuai dengan tujuan pembelajaran yang ingin dicapai.

2. Penerapan strategi komunikasi dalam pembelajaran sesuai karakteristik peserta didik dan tujuan pembelajaran yang ingin dicapai.

E. Saran Cara Penggunaan Modul

Saran penggunaan modul adalah:

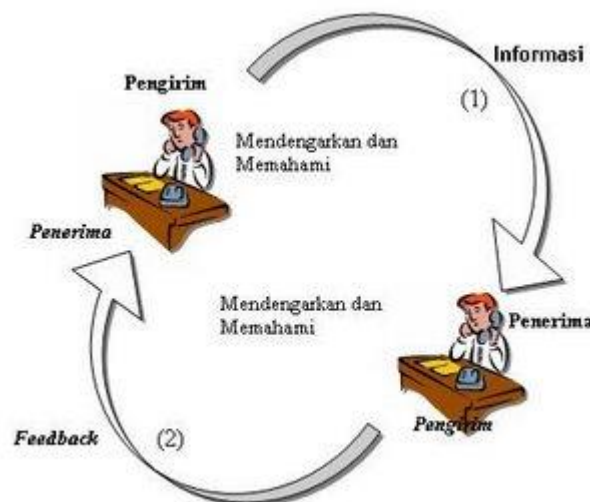
- Pelajari uraian materi yang berupa paparan fakta/data, konsep, prinsip, dalil, teori, prosedur, keterampilan, hukum dan nilai-nilai.
- Kerjakan aktivitas pembelajaran untuk memantapkan pengetahuan, keterampilan serta nilai dan sikap yang terkait dengan uraian materi.
- Isi latihan untuk memfasilitasi anda menganalisis untuk berpikir dan bersikap kritis.
- Bacalah ringkasan yang merupakan sari pati dari uraian materi kegiatan pembelajaran untuk memperkuat pencapaian tujuan kegiatan pembelajaran.
- Tulislah umpan balik, rencana pengembangan dan implementasi dari kegiatan belajar pada halaman yang tersedia sebagai tindak lanjut kegiatan pembelajaran.
- Cocokkan hasil latihan/kasus/tugas pada kunci jawaban untuk mengukur tingkat pemahaman dan keberhasilan Anda.
- Bila sudah mempelajari dan berlatih seluruh kegiatan pembelajaran, isilah evaluasi akhir modul untuk mengukur tingkat penguasaan anda pada keseluruhan modul ini.

Apabila ada kesulitan terhadap istilah/kata-kata/frase yang berhubungan dengan materi pembelajaran, Anda dapat melihat pada daftar glosarium yang tersedia pada modul ini.



Kegiatan Pembelajaran 1

Strategi Komunikasi yang Efektif



Gambar 7. Proses Penyampaian Pesan

A. Tujuan

Setelah mempelajari dan menyelesaikan tugas pada modul ini Anda mampu mendeskripsikan strategi komunikasi yang efektif.

B. Indikator Pencapaian Kompetensi

1. Menjelaskan pengertian komunikasi
2. Mengidentifikasi komponen-komponen komunikasi
3. Menentukan faktor-faktor yang perlu diperhatikan dalam penggunaan Strategi Komunikasi
4. Membedakan berbagai bentuk teknik komunikasi
5. Mengidentifikasi berbagai media dalam proses komunikasi

C. Uraian Materi

1. Pengertian Komunikasi

Banyak pendapat dari berbagai pakar mengenai definisi komunikasi, namun jika diperhatikan dengan seksama dari berbagai pendapat tersebut mempunyai maksud yang hampir sama. Menurut Hardjana, sebagaimana dikutip oleh Endang Lestari G (2003) secara etimologis komunikasi berasal dari bahasa Latin yaitu *cum*, sebuah kata depan yang artinya dengan, atau bersama dengan, dan kata *umus*, sebuah kata bilangan yang berarti satu. Dua kata tersebut membentuk kata benda *communio*, yang dalam bahasa Inggris disebut *communion*, yang mempunyai makna kebersamaan, persatuan, persekutuan, gabungan, pergaulan, atau hubungan. Karena untuk ber-*communio* diperlukan adanya usaha dan kerja, maka kata *communion* dibuat kata kerja *communicare* yang berarti membagi sesuatu dengan seseorang, tukar menukar, membicarakan sesuatu dengan orang, memberitahukan sesuatu kepada seseorang, bercakap-cakap, bertukar pikiran, berhubungan, atau berteman. Dengan demikian, komunikasi mempunyai makna pemberitahuan, pembicaraan, percakapan, pertukaran pikiran atau hubungan.

Evertt M. Rogers mendefinisikan komunikasi sebagai proses yang di dalamnya terdapat suatu gagasan yang dikirimkan dari sumber kepada penerima dengan tujuan untuk merubah perilakunya. Pendapat senada dikemukakan oleh Theodore Herbert, yang mengatakan bahwa komunikasi merupakan proses yang di dalamnya menunjukkan arti pengetahuan dipindahkan dari seseorang kepada orang lain, biasanya dengan maksud mencapai beberapa tujuan khusus. Selain definisi yang telah disebutkan di atas, pemikir komunikasi yang cukup terkenal yaitu Wilbur Schramm memiliki pengertian yang sedikit lebih detil. Menurutnya, komunikasi merupakan tindakan melaksanakan kontak antara pengirim dan penerima, dengan bantuan pesan; pengirim dan penerima memiliki beberapa pengalaman bersama yang memberi arti pada pesan dan simbol yang dikirim oleh pengirim, dan diterima serta ditafsirkan oleh penerima. (Suranto : 2005)

2. Komponen Komunikasi

Harold D. Lasswell menerangkan kegiatan komunikasi dengan menjawab pertanyaan "Who Says What Which Channel To Whom With What Effect?" Jawaban dari pertanyaan tersebut merupakan Komponen Komunikasi, yaitu :

- Who? (Siapa : komunikator)
- Says what? (mengatakan apa : Pesan)
- In which channel? (melalui saluran apa :Media)
- To whom? (kepada siapa : Komunikan)
- With what effect? (dengan efek apa :efek)

a. Who (Komunikator)

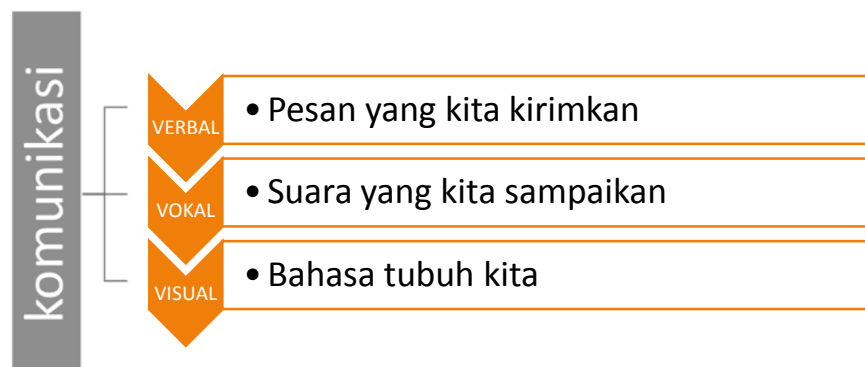


Gambar 8. Komunikator

Dalam proses komunikasi ada dua komunikator, yaitu orang yang mengirim dan menjadi sumber informasi dalam segala situasi. Penyampaian informasi yang dilakukan dapat secara sengaja maupun tidak disengaja.

b. Says What (Pesan)

Komunikator menyampaikan pesan-pesan kepada sasaran yang dituju. Pesan yaitu sesuatu yang dikirimkan atau yang disampaikan. Pesan yang disampaikan dapat secara langsung maupun tidak langsung dan bersifat verbal maupun non verbal.



Gambar 9. Komunikasi Sebagai Pesan Abstrak Dan Kongkret

c. In which Channel (Media yang digunakan)

Dalam menyampaikan pesan-pesannya, komunikator harus menggunakan media komunikasi yang sesuai keadaan dan pesan yang disampaikan. Adapun media adalah sarana yang digunakan untuk menyalurkan pesan-pesan yang disampaikan oleh komunikator kepada komunikan.



Gambar 10. Media Komunikasi

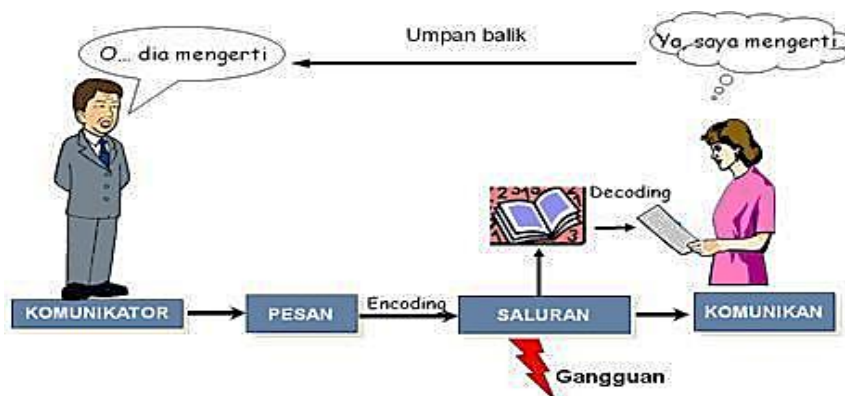
d. To Whom (komunikan)



Gambar 11. Komunikan

Komunikan merupakan individu atau kelompok tertentu yang merupakan sasaran pengiriman seseorang yang dalam proses komunikasi ini sebagai penerima pesan. Dalam hal ini komunikator harus cukup mengenal komunikan yang dihadapinya sehingga nantinya diharapkan mendapatkan hasil yang maksimal dari pesan yang disampaikan.

e. With What Effect (Efek)



Gambar 6. Proses Pemindahan Pesan/Informasi

Efek adalah respon, tanggapan atau reaksi komunikasi ketika ia atau mereka menerima pesan dari komunikator. Sehingga efek dapat dikatakan sebagai akibat dari proses komunikasi.

3. Faktor-Faktor yang perlu diperhatikan dalam penggunaan Strategi Komunikasi

Strategi komunikasi pada hakikatnya adalah perencanaan (planning) dan manajemen (management) untuk mencapai satu tujuan. Strategi komunikasi merupakan paduan dari perencanaan komunikasi dan manajemen komunikasi untuk mencapai suatu tujuan (Effendy, 2003 : 301)

Strategi komunikasi merupakan penentu berhasil tidaknya komunikasi secara efektif. Beberapa hal perlu diperhatikan dalam menggunakan strategi komunikasi antara lain :

a. Mengenal khalayak dan sasaran

Dalam perumusan strategi, khalayak memiliki kekuatan penangkal yang bersifat psikologi dan sosial bagi setiap pengaruh yang berasal dari luar diri dan kelompoknya. Di samping itu khalayak tidak hanya dirangsang oleh hanya satu pesan saja melainkan banyak pesan dalam waktu bersamaan. Artinya terdapat juga kekuatan pengaruh dari pesan-pesan lain yang datang dari sumber (komunikator) lain dalam waktu yang sama, maupun sebelum dan sesudahnya.

Dengan demikian pesan yang diharapkan menimbulkan efek atau perubahan pada khalayak bukanlah satu-satunya “kekuatan”, melainkan , hanya satu di antara semua kekuatan pengaruh yang bekerja dalam proses komunikasi untuk mencapai efektivitas.

b. Menyusun Pesan

Setelah mengenal khalayak dan situasinya, maka langkah selanjutnya dalam perumusan strategi, ialah menyusun pesan, yaitu menentukan tema dan materi. Syarat utama dalam mempengaruhi khalayak dari pesan tersebut, ialah mampu membangkitkan perhatian.

Perhatian adalah pengamanaan yang terpusat. Dengan demikian awal dari suatu efektivitas dalam komunikasi, ialah bangkitnya perhatian dari khalayak terhadap pesan-pesan yang disampaikan. Hal ini sesuai dengan AA Procedure atau from Attention to Action procedure. Artinya membangkitkan perhatian (Attention) untuk selanjutnya menggerakkan seseorang atau orang banyak melakukan kegiatan (Action) sesuai tujuan yang dirumuskan.

Selain AA procedure dikenal juga rumus klasik AIDDA sebagai adoption, process, yaitu Attention, Interest, Desire, Decision dan Action. Artinya dimulai dengan membangkitkan perhatian (Attention), kemudian menumbuhkan minat dan kepentingan (Interest), sehingga khalayak memiliki hasrat (Desire) untuk menerima pesan yang dirangsangkan oleh komunikator, dan akhirnya diambil keputusan (decision) untuk mengamalkannya dalam tindakan (Action).

Jadi proses tersebut harus bermula dari perhatian, sehingga pesan komunikasi yang tidak menarik perhatian tidak akan menciptakan efektivitas. Dalam masalah ini, Wilbur Schramm mengajukan syarat-syarat untuk berhasilnya pesan tersebut (Arifin, 1994 : 68) sebagai berikut :

- 1) Pesan harus direncanakan dan disampaikan sedemikian rupa sehingga pesan itu dapat menarik perhatian sasaran yang dituju.
- 2) Pesan haruslah menggunakan tanda-tanda yang didasarkan pada pengalaman yang sama antara sumber dan sasaran, sehingga kedua pengertian itu bertemu.
- 3) Pesan harus membangkitkan kebutuhan pribadi dari pada sasaran dan menyarankan cara-cara untuk mencapai kebutuhan itu.
- 4) Pesan harus menyarankan sesuatu jalan untuk memperoleh kebutuhan yang layak bagi situasi kelompok di mana kesadaran pada saat digerakkan untuk memberikan jawaban yang dikehendaki.

4. Menetapkan Teknik

Dalam dunia komunikasi pada teknik penyampaian atau mempengaruhi itu dapat dilihat dari dua aspek yaitu : menurut cara pelaksanaan dan menurut bentuk isinya. Yang pertama melihat komunikasi itu dari segi pelaksanaannya dengan melepaskan perhatian dari isi pesannya. Sedang yang ke dua, yaitu melihat komunikasi dari segi bentuk pesan dan maksud yang dikandung. Oleh karena itu yang pertama menurut cara pelaksanaannya, dapat diwujudkan dalam dua bentuk, yaitu redundancy (repetition) dan canalizing. Sedang yang ke dua menurut bentuk isinya dikenal teknik-teknik :informative, persuasive, educative, dan koersif (Arifin, 1994 :73)

a. Redundancy (repetition)

Redundancy atau repetition, adalah cara mempengaruhi khalayak dengan jalan mengulang-ngulang pesan kepada khalayak. Dengan teknik ini sekalian banyak manfaat yang dapat ditarik darinya. Manfaat itu antara lain bahwa khalayak akan lebih memperhatikan pesan itu, karena justru berkontras dengan pesan yang tidak diulang-ulang, sehingga ia akan lebih banyak mengikat perhatian.

b. Canalizing

Canalizing adalah memahami dan meneliti pengaruh kelompok terhadap individu atau khalayak. Untuk berhasilnya komunikasi ini, maka haruslah dimulai dari memenuhi nilai-nilai dan standard kelompok dan masyarakat dan secara berangsur-angsur merubahnya kearah tidak mungkin, maka kelompok tersebut secara perlahan-lahan dipecahkan, sehingga anggota-anggota kelompok itu sudah tidak memiliki lagi hubungan yang ketat. Dalam keadaan demikian itulah pesan-pesan akan mudah diterima oleh komunikan.

c. Informative

Teknik informative adalah suatu bentuk isi pesan, yang bertujuan mempengaruhi khalayak dengan jalan memberikan rangsangan. Penerangan berarti menyampaikan sesuatu apa adanya, apa

sesungguhnya, di atas fakta-fakta dan data-data yang benar serta pendapat-pendapat yang benar pula. Atau seperti ditulis oleh Jawoto (Arifin, 1994 :74) :

- Memberikan informasi tentang fakta semata-mata, juga fakta bersifat kontroversial, atau
- Memberikan informasi dan menuntun umum ke arah pendapat.

Teknik informatif ini, lebih ditujukan pada penggunaan akal pikiran khalayak, dan dilakukan dalam bentuk pernyataan berupa : keterangan, penerangan, berita dan sebagainya.

d. Persuasive

Persuasif berarti, mempengaruhi dengan jalan membujuk. Dalam hal ini khalayak digugah baik pikirannya, maupun dan terutama perasaannya. Perlu diketahui, bahwa situasi mudah terkena sugesti ditentukan oleh : kecakapan untuk meng sugestikan atau menyarankan sesuatu kepada komunikan (suggestivitas), dan mereka itu sendiri diliputi oleh keadaan mudah untuk menerima pengaruh (suggestibilitas). Jadi di pihak menyugesti khalayak, dan menciptakan situasi bagaimana khalayak itu supaya mudah terkena sugesti, adalah proses kental sebagai hasil penerimaan yang tidak kritis dan direalisasikan dalam perbuatan kepercayaan atau cita-cita yang dipengaruhi orang lain.

e. Educative

Teknik educative, sebagai salah satu usaha mempengaruhi khalayak dari suatu pernyataan umum yang dilontarkan, dapat diwujudkan dalam bentuk pesan yang akan berisi : pendapat-pendapat, fakta-fakta, dan pengalaman-pengalaman.

Mendidik berarti memberikan sesuatu ide kepada khalayak apa sesungguhnya, di atas fakta-fakta, pendapat dan pengalaman yang dapat dipertanggungjawabkan dari segi kebenaran, dengan disengaja, teratur dan berencana, dengan tujuan mengubah tingkah laku manusia ke arah yang diinginkan.

f. Koersif

Koersif berarti mempengaruhi khalayak dengan jalan memaksa. Teknik koersif ini biasanya dimanifestasikan dalam bentuk peraturan-peraturan, perintah-perintah dan intimidasi-intimidasi. Untuk pelaksanaannya yang lebih lancar biasanya dibelakangnya berdiri suatu kekuatan yang cukup tangguh.

5. Penggunaan Media

Penggunaan media sebagai alat penyalur ide, dalam rangka merebut pengaruh khalayak adalah suatu hal yang merupakan keharusan, sebab media dapat menjangkau khalayak yang cukup besar. Media merupakan alat penyalur, juga mempunyai fungsi social yang kompleks.

Sebagaimana dalam menyusun pesan dari suatu komunikasi yang ingin dilancarkan, kita harus selektif, dalam arti menyesuaikan keadaan dan kondisi khalayak, maka dengan sendirinya dalam penggunaan mediapun, harus demikian pula. Justru itu selain kita harus berfikir dalam jalinan faktor-faktor komunikasi sendiri juga harus dalam hubungannya dengan situasi sosial-psikologis, harus diperhitungkan pula. Hal ini karena masing-masing medium tersebut mempunyai kemampuan dan kelemahan-kelemahan tersendiri sebagai alat.

D. Aktivitas Pembelajaran

1

Aktivitas Belajar

1. Bentuk kelompok dengan jumlah anggota tiap kelompok 3- 5 orang.
2. Diskusikan pengertian komunikasi dari beberapa tokoh.
3. Catat poin-poin penting dalam lembar kerja 1.
4. Tuliskan kesimpulan pengertian komunikasi menurut kelompok Anda.
5. Presentasikan hasil diskusi di depan kelas.

2**Aktivitas Belajar**

1. Bentuk kelompok dengan jumlah anggota tiap kelompok 3- 5 orang.
2. Identifikasi komponen-komponen komunikasi.
3. Tuliskan hasil diskusi padalembar kerja 2.
4. Presentasikan hasil diskusi di depan kelas.

3**Aktivitas Belajar**

1. Bentuk kelompok dengan jumlah anggota tiap kelompok 3- 5 orang.
2. Diskusikan konsep strategi komunikasi.
3. Tuliskan hasil diskusi tersebut pada lembar kerja 3.
4. Presentasikan hasil diskusi di depan kelas.

4**Aktivitas Belajar**

1. Bentuk kelompok dengan jumlah anggota tiap kelompok 3- 5 orang.
2. Diskusikan konsep teknik-teknik komunikasi.
3. Tuliskan hasil diskusi pada lembar kerja 4.
4. Presentasikan hasil diskusi di depan kelas.

E. Latihan/Kasus/Tugas

Kerjakan tugas di bawah ini melalui lembar kerja yang telah disediakan.

1. Bagaimana pandangan Laswell dan Schramm dalam menggambarkan proses komunikasi ?
2. Apakah efek yang dihasilkan dalam berkomunikasi ?
3. Mengapa dalam setiap berkomunikasi harus berorientasi pada audience
4. Jelaskan syarat-syarat yang harus diperhatikan dalam menyusun pesan menurut Schramm ?
5. Apa yang dimaksud redundance dalam teknik komunikasi ?

Lembar Kerja

1.
.....
.....
2.
.....
.....
3.
.....
.....
4.
.....
.....
5.
.....
.....

F. Rangkuman

- ⇒ Kata atau istilah komunikasi (dari bahasa Inggris *communication*), secara etimologis atau menurut asal katanya adalah dari bahasa Latin *communicatus*, dan perkataan ini bersumber pada kata *communis*. Dalam kata *communis* ini memiliki makna ‘berbagi’ atau ‘menjadi milik bersama’ yaitu suatu usaha yang memiliki tujuan untuk kebersamaan atau kesamaan makna.
- ⇒ Evertt M. Rogers mendefinisikan komunikasi sebagai proses yang di dalamnya terdapat suatu gagasan yang dikirimkan dari sumber kepada penerima dengan tujuan untuk merubah perilakunya.
- ⇒ Wilbur Schramm memiliki pengertian yang sedikit lebih detil. Menurutnya, komunikasi merupakan tindakan melaksanakan kontak antara pengirim dan penerima, dengan bantuan pesan; pengirim dan penerima memiliki beberapa pengalaman bersama yang memberi arti pada pesan dan simbol yang dikirim oleh pengirim, dan diterima serta ditafsirkan oleh penerima.

- ⇒ Harold D. Lasswell menerangkan kegiatan komunikasi dengan menjawab pertanyaan "Who Says What Which Channel To Whom With What Effect?"
- ⇒ Pengirim pesan (komunikator) adalah manusia berakal budi yang berinisiatif menyampaikan pesan untuk mewujudkan motif komunikasinya.
- ⇒ Komunikan (penerima pesan) adalah manusia yang berakal budi, kepada siapa pesan komunikator ditujukan.
- ⇒ Pesan yang dimaksud dalam proses komunikasi adalah sesuatu yang disampaikan pengirim kepada penerima.
- ⇒ Komponen-komponen komunikasi antara lain: sumber, pesan, media, penerima, tanggapan balik.
- ⇒ Strategi komunikasi meliputi kegiatan dalam hal : Menentukan khalayak, Menyusun pesan, Menetapkan teknik, Penggunaan Media.
- ⇒ Sementara teknik komunikasi meliputi : Redundancy (repetition), Canalizing, Informative, Persuasive, Educative, Koersif.

G. Umpan Balik dan Tindak Lanjut

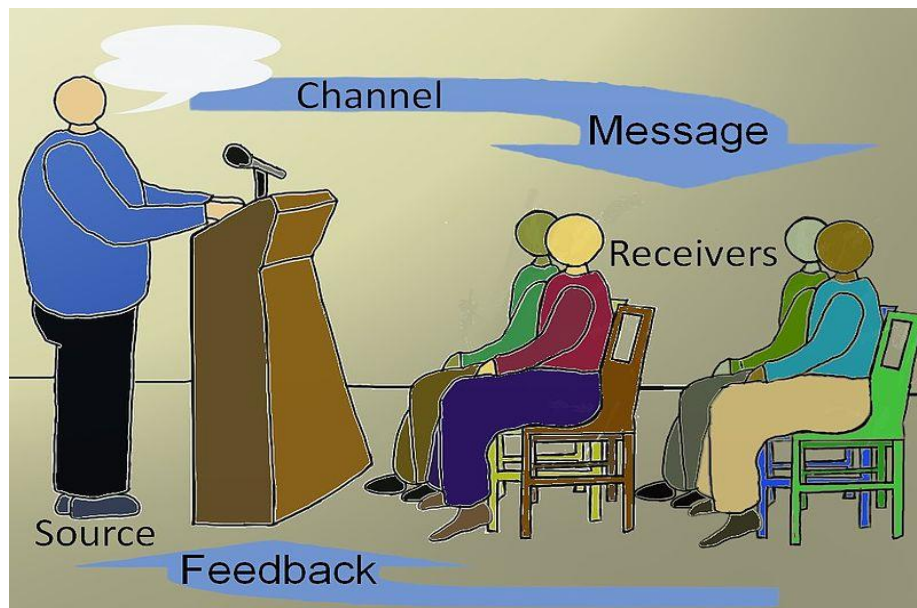
Mohon untuk mengisi lembar umpan balik dan tindak lanjut di bawah ini berdasarkan materi pelatihan yang Bapak/Ibu sudah pelajari.

1. Hal-hal apa saja yang sudah saya pahami terkait dengan materi pelatihan ini ?
.....
2. Apa saja yang telah saya lakukan yang ada hubungannya dengan materi kegiatan ini tetapi belum ditulis pada materi pelatihan ini?
.....
3. Manfaat apa saja yang saya peroleh dari materi pelatihan ini untuk menunjang keberhasilan tugas pokok dan fungsi sebagai guru SMK?
.....
4. Langkah-langkah apa saja yang perlu ditempuh untuk menerapkan materi pelatihan ini dalam rangka meningkatkan mutu pembelajaran pada mata pelajaran yang saya ampu?
.....



Kegiatan Pembelajaran 2

Strategi Komunikasi dalam Pembelajaran



Gambar 12. Proses Komunikasi Formal

A. Tujuan

Setelah mempelajari dan menyelesaikan tugas pada modul ini Anda sebagai peserta pelatihan mampu menerapkan strategi komunikasi dalam pembelajaran.

B. Indikator Pencapaian Kompetensi

1. Menjelaskan pengertian pembelajaran
2. Menjelaskan hakekat komunikasi dalam pembelajaran
3. Membedakan proses encoding dan decoding dalam pembelajaran
4. Menjelaskan peran media dalam pembelajaran
5. Menjelaskan pola-pola komunikasi dalam pembelajaran

C. Uraian Materi

1. Pengertian Pembelajaran

Sardiman AM (2005) dalam bukunya yang berjudul “Interaksi dan Motivasi dalam Belajar Mengajar” menyebut istilah pembelajaran dengan interaksi edukatif. Menurut beliau, yang dianggap interaksi edukatif adalah interaksi yang dilakukan secara sadar dan mempunyai tujuan untuk mendidik, dalam rangka mengantar peserta didik ke arah kedewasaannya. Pembelajaran merupakan proses yang berfungsi membimbing para peserta didik di dalam kehidupannya, yakni membimbing mengembangkan diri sesuai dengan tugas perkembangan yang harus dijalani. Proses edukatif memiliki ciri-ciri :

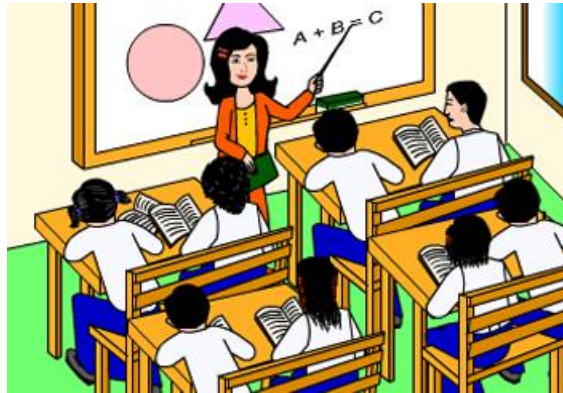
- a. ada tujuan yang ingin dicapai ;
- b. ada pesan yang akan ditransfer ;
- c. ada pelajar ;
- d. ada guru ;
- e. ada metode ;
- f. ada situasi ada penilaian.

Terdapat beberapa faktor yang secara langsung berpengaruh terhadap proses pembelajaran, yaitu pengajar, siswa, sumber belajar, alat belajar, dan kurikulum (Once Kurniawan : 2005). *Association for Educational Communication and Technology (AECT)* menegaskan bahwa pembelajaran (*instructional*) merupakan bagian dari pendidikan. Pembelajaran merupakan suatu sistem yang di dalamnya terdiri dari komponen-komponen sistem instruksional, yaitu komponen pesan, orang, bahan, peralatan, teknik, dan latar atau lingkungan.

Dengan demikian pembelajaran dapat dimaknai sebagai interaksi antara pendidik dengan peserta didik yang dilakukan secara sengaja dan terencana serta memiliki tujuan yang positif. Keberhasilan pembelajaran harus didukung oleh komponen-komponen instruksional yang terdiri dari pesan berupa materi belajar, penyampai pesan yaitu pengajar, bahan untuk menuangkan pesan, peralatan yang mendukung kegiatan belajar, teknik atau metode yang sesuai, serta latar atau situasi yang kondusif bagi proses pembelajaran.

2. Komunikasi Dalam Pembelajaran

Wilbur Schramm mengatakan bahwa “today we might define communication simply by saying that it is the sharing of an orientation toward a set of informational signs”. Dari apa yang dikemukakan oleh Schramm di atas dapat dikatakan bahwa hakikat komunikasi adalah



Gambar 13. Proses Belajar Mengajar di Kelas

penyampaian pesan dengan

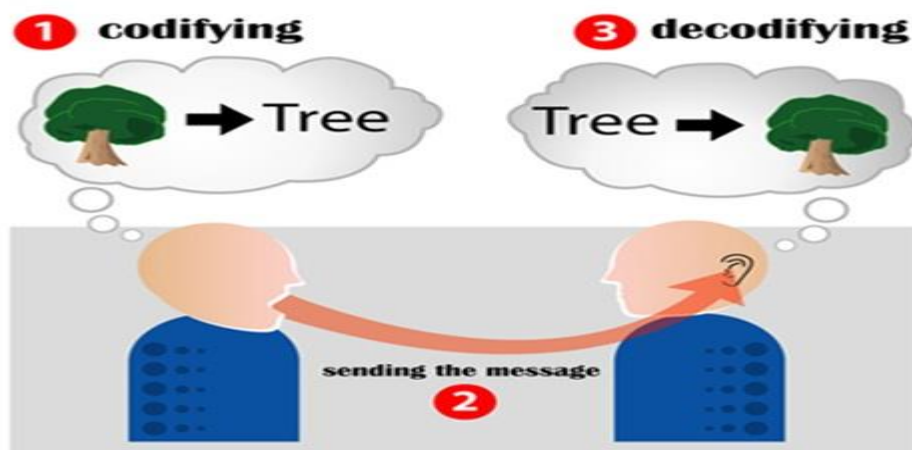
menggunakan lambang (simbol) tertentu, baik verbal maupun non verbal, dengan tujuan agar pesan tersebut dapat diterima oleh penerima (audience). Dengan demikian hakikat komunikasi adalah “sharing” yang artinya pesan yang disampaikan sumber dapat menjadi milik penerima, atau dalam dunia pendidikan dan pembelajaran dikatakan agar pesan pembelajaran yang disampaikan guru dapat diserap oleh murid-muridnya.

Proses belajar dapat dipandang sebagai suatu proses komunikasi dengan pengertian bahwa pesan pembelajaran yang disampaikan oleh guru dapat diterima (diserap) dengan baik atau dapat dikatakan menjadi “milik” murid-murid. Schramm mengingatkan bahwa untuk dapat mencapai “sharing” antara sumber dan penerima atas pesan yang disampaikan, perlu adanya keserupaan atau kemiripan medan pengalaman sumber dan medan pengalaman penerima. Ini dimaksudkan agar lambang yang digunakan oleh sumber benar-benar dapat dimengerti oleh murid-murid (penerima), karena sumber dan penerima mempunyai medan pengalaman yang serupa atau hampir sama. Apabila lambang yang digunakan sumber terlalu sulit bagi daya tangkap penerima, maka sharing yang diinginkan jauh dari tercapai. Guru haruslah selalu menyadari akan hal ini, yaitu bahwa di dalam melaksanakan kegiatan belajar dan pembelajaran, sesungguhnya dia sedang melaksanakan kegiatan komunikasi.

Oleh karenanya guru harus selalu memilih dan menggunakan kata-kata yang berada dalam jangkauan/medan pengalaman murid-muridnya, agar dapat dimengerti dengan baik oleh mereka, sehingga pesan pembelajaran yang disampaikan dapat di-shared (diterima, dimiliki) oleh murid-murid dengan baik. Hal ini lebih-lebih lagi sangat berlaku apabila guru atau instruktur menggunakan metode ceramah (lecture method) dalam melaksanakan pembelajaran

3. Kegiatan “*encoding*” dan “*decoding*” dalam pembelajaran.

Dalam setiap kegiatan komunikasi terdapat dua macam kegiatan yaitu “*encoding*” dan “*decoding*”. Encoding adalah kegiatan yang berkaitan dengan pemilihan lambang-lambang yang akan digunakan dalam kegiatan komunikasi oleh komunikator (oleh guru dalam kegiatan pembelajaran).



Gambar 14. Proses Encoding dan Decoding

Terdapat dua persyaratan yang harus diperhatikan untuk melakukan kegiatan “*encoding*” ini yaitu ;

- a. Dapat mengungkapkan pesan yang akan disampaikan ; dan
- b. Sesuai dengan medan pengalaman audience atau penerima, sehingga memudahkan penerima didalam menerima isi pesan yang disampaikan.

Salah satu kemampuan profesional seorang guru adalah kemampuan melakukan kegiatan “*encoding*” dengan tepat, sehingga murid-murid

memperoleh kemudahan di dalam menerima dan mengerti materi/bahan pelajaran yang merupakan pesan pembelajaran yang disampaikan guru kepada murid.

Sedang kegiatan “*decoding*” adalah kegiatan dalam komunikasi yang dilaksanakan oleh penerima (audience, murid), dimana penerima berusaha menangkap makna pesan yang disampaikan melalui lambang-lambang oleh sumber melalui kegiatan encoding di atas. Seperti telah dikemukakan di atas bahwa kegiatan “*decoding*” ini sangat ditentukan oleh keadaan medan pengalaman penerima sendiri. Keberhasilan penerima di dalam proses “*decoding*” ini sangat ditentukan oleh kepiawaian sumber di dalam proses “*encoding*” yang dilakukan, yaitu di dalam memahami latar belakang pengalaman, kemampuan, kecerdasan, minat dan lain-lain dari penerima.

Suatu kekeliruan apabila di dalam proses komunikasi sumber melakukan proses “*encoding*” berdasarkan pada kemauan dan pertimbangan pribadi tanpa memperhatikan hal-hal yang terdapat pada diri penerima seperti yang sudah disebutkan di atas, yang dalam hal ini terutama adalah medan pengalaman mereka.

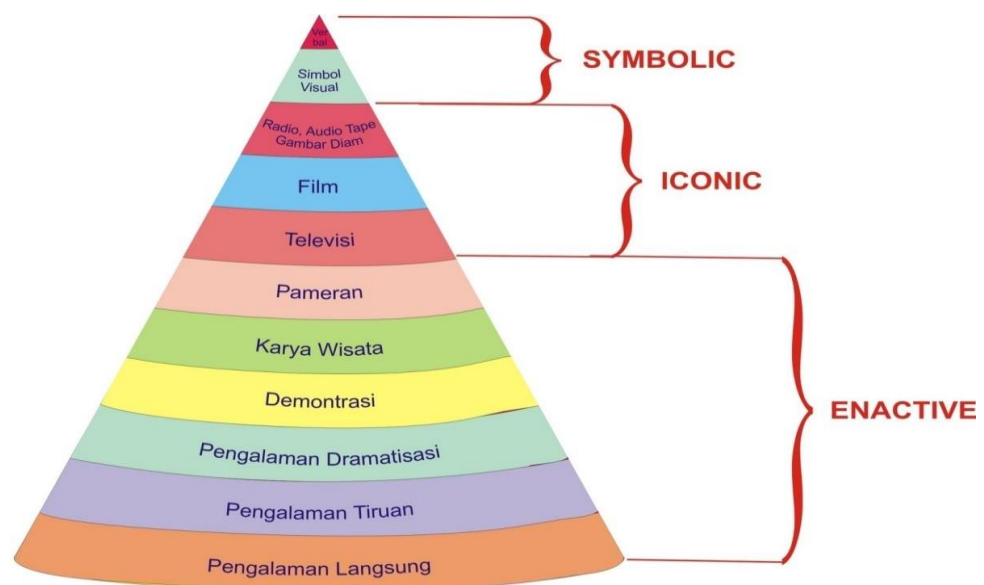
4. Peranan Alat Peraga dan Media dalam Pembelajaran.

Telah dikatakan di atas bahwa komunikasi (termasuk proses atau kegiatan pembelajaran) dilaksanakan dengan menggunakan lambang-lambang, (symbols), terutama adalah lambang verbal (kata-kata, bahasa). Keuntungan terbesar lambang verbal dalam proses komunikasi (termasuk pembelajaran) adalah sumber dapat memilih lambang secara tidak terbatas untuk menyampaikan pesan kepada penerima, sehingga sumber dapat dengan mudah menyampaikan pesan yang tidak terbatas pula kepada penerima.

Berbeda dengan lambang yang lain seperti gambar-gambar, tanda atau isyarat yang hanya mempunyai kemampuan yang terbatas untuk menyampaikan pesan-pesan tertentu kepada penerima. Misalnya untuk menyampaikan pesan yang berkaitan dengan pindah rumah, pindah pekerjaan, memberikan berbagai nasihat, apalagi menyampaikan pesan pembelajaran dalam berbagai

bidang studi, tentu saja sangat sulit apabila digunakan lambang-lambang nonverbal.

Namun demikian penggunaan lambang verbal dalam kegiatan komunikasi mempunyai juga keterbatasan atau kekurangan yang harus selalu diperhatikan oleh sumber atau guru sebagai komunikator, yaitu bahwa lambang verbal bersifat abstrak, atau jika menurut kerucut pengalaman (cone of experience) Edgar Dale lambang verbal memberikan pengalaman yang paling abstrak, jika dibandingkan dengan penggunaan lambang visual, gambar diam (still pictures), film dan televisi, penggunaan metode pameran (exhibit), karya wisata, demonstrasi, dramatisasi, pengalaman tiruan (contrived experiences) dan pengalaman langsung.



Gambar 15. Kerucut Pengalaman Belajar

Oleh karena itu dalam rangka mencapai “sharing” yang diinginkan dalam setiap kegiatan komunikasi (termasuk proses pembelajaran), guru harus selalu menyadari terhadap sifat dan karakteristik yang merupakan kekurangan utama penggunaan lambang verbal yaitu memberikan pengalaman yang paling abstrak, sehingga dapat memberikan hambatan (noise) bagi murid untuk menerima pesan yang disampaikan.

Salah satu cara untuk mengatasi hambatan tersebut, yaitu agar penyampaian pesan pembelajaran dilakukan dengan lebih konkrit dan jelas, selain dengan memilih lambang verbal yang berada di medan pengalaman murid, misalnya dengan menggunakan alat peraga dan media pembelajaran, seperti chart, diagram, grafik (visual symbols), gambar diam (still pictures), model dan “real objects”, film, pita/kaset video, VCD, DVD, dan sebagainya.

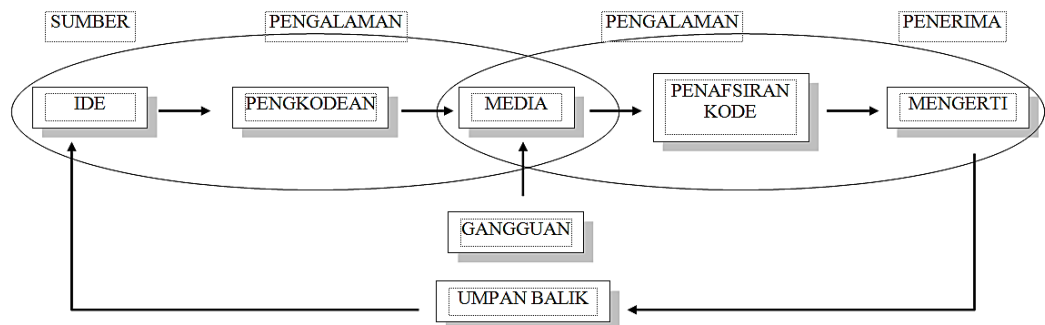
Media pembelajaran dapat digunakan dalam dua macam cara dalam proses belajar yaitu :

- a. Sebagai alat peraga atau alat bantu pembelajaran ; yang dimaksud di sini adalah bahwa alat peraga digunakan oleh guru untuk menjelaskan materi pelajaran yang disampaikan kepada murid-murid. Materi yang disampaikan ke murid menjadi bertambah jelas dan konkrit, hingga membuat murid menjadi bertambah mengerti apa yang disampaikan oleh guru. Dengan demikian “sharing” yang diinginkan dalam setiap kegiatan komunikasi (termasuk komunikasi dalam proses pembelajaran) dapat dicapai. Sebenarnya pentingnya penggunaan alat peraga dalam proses pembelajaran ini adalah merupakan akibat suatu gerakan pada tahun 1920-an di Amerika Serikat yang diberi nama “Visual Instruction” yang dilanjutkan dengan “Audio Visual Instruction Movement” yang mengajak para pendidik untuk menggunakan gambar, chart, diagram dan semacamnya bahkan sampai benda-benda yang nyata dalam proses pembelajaran agar pembelajaran menjadi lebih konkrit untuk dimengerti oleh murid-murid.
- b. Cara kedua, pemanfaatan media pembelajaran dalam proses pembelajaran adalah sebagai sarana atau saluran komunikasi. Media atau alat peraga dapat berfungsi sebagai sarana untuk menyampaikan pesan pembelajaran, dalam hal ini terutama oleh media belajar mandiri (self instructional materials), seperti modul, Computer Assisted Instruction (CAI) dan sebagainya. Dengan adanya kemampuan media pembelajaran sebagai sarana atau saluran komunikasi ini, maka dapat dilaksanakan inovasi dalam jaringan belajar, yaitu apa yang disebut dengan sekolah terbuka, misalnya Universitas Terbuka (UT), SMP/SMA terbuka, BJJ

(Belajar Jarak Jauh) dan sebagainya. Pada hakikatnya sekolah terbuka ini memanfaatkan penggunaan media belajar mandiri (self instructional materials) untuk melaksanakan kegiatan belajar siswa dengan bimbingan yang minimal dari guru pembimbing.

Berhubung saat ini penyelenggaraan kegiatan pembelajaran secara tatap muka masih cukup dominan dalam sistem pendidikan di manapun juga, termasuk di Indonesia, maka cara yang pertama penggunaan media pembelajaran, yaitu sebagai alat bantu penyampaian pesan pembelajaran menjadi bertambah jelas dan konkrit, patut mendapatkan perhatian oleh semua guru disemua tingkatan pendidikan (TK, SD, SLTP, SMA, SMK bahkan juga Perguruan Tinggi). Memang penggunaan alat peraga tersebut makin diperlukan bagi anak-anak usia muda, karena makin muda usia anak, makin bersifat konkrit, berhubung dengan pengalamannya juga masih terbatas.

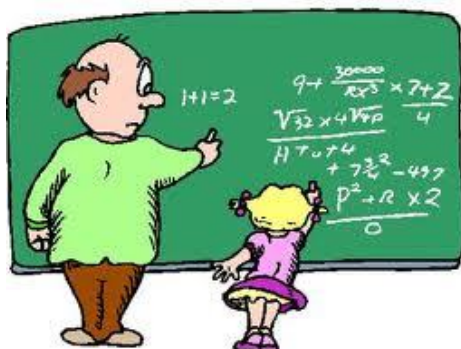
5. Gangguan (Noise) Dalam Pembelajaran



Gambar 16. Gangguan Berkomunikasi

Dalam komunikasi dapat dijumpai adanya gangguan (noise) yang dapat menghalangi tercapainya “sharing” yang dikehendaki. Begitu juga dalam proses pembelajaran dapat terdapat “noise” yang dapat menghambat diserapnya pesan pembelajaran yang disampaikan oleh murid. Oleh karena itu, setiap guru harus waspada terhadap hal ini dan berusaha seoptimal mungkin menghilangkan “noise” tersebut. Salah satu gangguan (“noise”) yang dapat menghambat murid di dalam menerima pesan pembelajaran yang disampaikan adalah dari penggunaan lambang (kegiatan “encoding”) yang

terlalu sulit dan tidak sesuai dengan medan pengalaman murid. Hal ini dapat dipersulit dan bertambah abstrak karena guru tidak menggunakan alat peraga seperti yang sudah dijelaskan di atas. Gangguan atau “noise” ini menjadi



Gambar 17. Umpan Balik

bertambah makin banyak, karena beberapa hal seperti : guru berbicara terlalu cepat, volumenya terlalu lemah/kuat, murid dalam keadaan capai, mengantuk, kelas ribut dan sebagainya.

Sudah seharusnya guru sebagai komunikator berusaha sebaik-baiknya untuk mengurangi, kalau tidak dapat

menghilangkan semua gangguan (“noise”) yang mungkin dapat dijumpai dalam penyelenggaraan kegiatan belajar dan pembelajaran.

6. Umpan Balik (Feedback) dalam Pembelajaran

Dalam kegiatan komunikasi, termasuk kegiatan pembelajaran, terdapat satu unsur yang harus selalu diperhatikan oleh sumber atau komunikator, yaitu umpan balik (*feedback*). Umpan balik amat penting dalam kegiatan komunikasi karena yang menjadi tujuan utama kegiatan komunikasi adalah “*sharing*”, yaitu diterimanya oleh penerima (murid) pesan yang disampaikan. Untuk itu, sementara proses komunikasi berlangsung, sumber harus selalu berusaha untuk melihat sejauh mana audience telah mencapai pesan yang disampaikan. Upaya untuk melihat sejauh mana audience telah mencapai tujuan yang diinginkan adalah dengan memperoleh *feedback* (umpan balik) dari murid sendiri.

Umpan balik (*feedback*) adalah semua keterangan yang diperoleh untuk menunjukkan seberapa jauh murid telah mencapai “*sharing*” atas pesan yang telah disampaikan. Keterangan yang dimaksud dapat diperoleh melalui berbagai cara seperti misalnya pertanyaan murid terhadap materi pelajaran yang disampaikan, jawaban murid atas pertanyaan guru, suasana kelas (seperti gaduh, sunyi, ribut dan lain-lain).

Oleh karena itu, guru tidak boleh secara satu arah saja terus menerus menyampaikan pesan pembelajaran kepada murid. Secara periodik guru harus memberikan pertanyaan kepada murid untuk memperoleh feedback tentang bagaimana atau sejauh mana mereka telah dapat menerima (sharing) tentang pesan pembelajaran yang disampaikan. Juga guru perlu melaksanakan pengamatan (observasi) secara berkelanjutan kepada bagaimana partisipasi murid dalam mengikuti kegiatan pembelajaran yang dilaksanakan oleh guru. Tentu saja guru harus mengambil langkah-langkah perbaikan (remedial) yang bersumber dari hasil feedback yang telah diperoleh, sehingga dengan demikian selalu terjadi peningkatan dan perbaikan dalam penyelenggaraan proses dan kegiatan belajar dan pembelajaran berikutnya.

7. Pola Komunikasi Dalam Proses Belajar Mengajar

Tubbs dan Moss mengatakan bahwa “pola komunikasi atau hubungan itu dapat dicirikan oleh: komplementaris atau simetris. Dalam hubungan komplementer satu bentuk perilaku dominan dari satu partisipan mendatangkan perilaku tunduk dan lainnya. Dalam simetri, tingkatan sejauh mana orang berinteraksi atas dasar kesamaan. Dominasi bertemu dengan dominasi atau kepatuhan dengan kepatuhan” (Tubbs, Moss, 1996:26). Di sini kita mulai melihat bagaimana proses interaksi menciptakan struktur dan sistem, bagaimana orang merespon satu sama lain menentukan jenis hubungan yang mereka miliki. Dari pengertian di atas maka suatu pola komunikasi adalah bentuk atau pola hubungan antara dua orang atau lebih dalam proses pengiriman dan penerimaan pesan yang dikaitkan dua komponen, yaitu gambaran atau rencana yang meliputi langkah-langkah pada suatu aktifitas dengan komponen-komponen yang merupakan bagian penting atas terjadinya hubungan komunikasi antarmanusia atau kelompok dan organisasi.

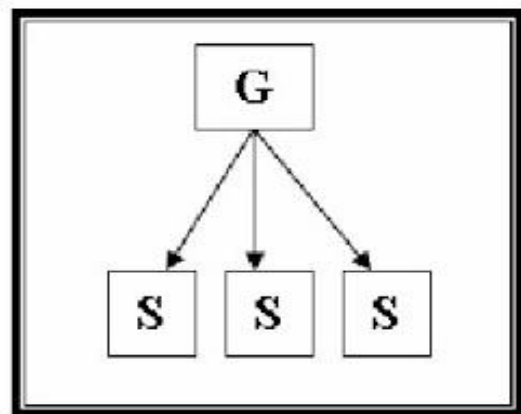
Pengajaran pada dasarnya merupakan suatu proses terjadinya interaksi antara guru dengan siswa melalui kegiatan terpadu dari dua bentuk kegiatan, yakni kegiatan belajar siswa dengan kegiatan mengajar guru. Belajar pada hakikatnya adalah proses perubahan tingkah laku yang disadari. Mengajar pada hakikatnya adalah usaha yang direncanakan melalui pengaturan dan

penyediaan kondisi yang memungkinkan siswa melakukan berbagai kegiatan belajar sebaik mungkin. Untuk mencapai interaksi belajar mengajar sudah barang tentu adanya komunikasi yang jelas antara guru dengan siswa sehingga terpadunya dua kegiatan yakni kegiatan mengajar (usaha guru) dengan kegiatan belajar (tugas siswa) yang berdaya guna dalam mencapai pembelajaran.

Dalam proses pembelajaran, ada pola komunikasi yang biasanya terjadi. Menurut Nana Sudjana (1989), ada tiga pola komunikasi dalam proses interaksi guru-siswa, yakni komunikasi sebagai aksi, interaksi, dan transaksi.

a. Komunikasi sebagai Aksi (Komunikasi Satu Arah)

Dalam komunikasi ini, guru berperan sebagai pemberi aksi dan peserta didik pasif. Artinya, guru adalah sektor utama sebagai sumber pesan yang ingin disampaikan. Dalam hal ini, guru memiliki peran paling penting serta memikul beban yang cukup berat. Penyebabnya adalah guru harus memposisikan dirinya sebaik mungkin dalam menyampaikan pesan.

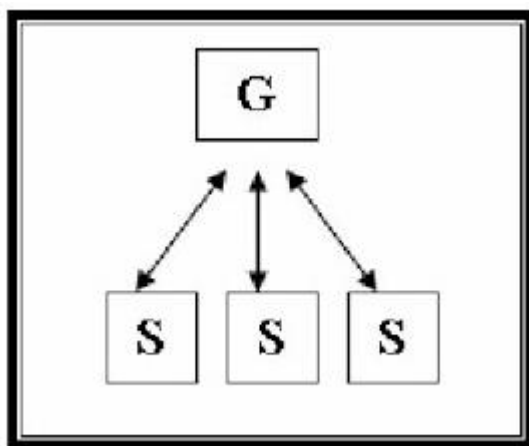


Gambar 18. Komunikasi Satu Arah

Semua materi harus terlaksana dan terorganisir dengan baik. Posisi peserta didik yang pasif mengharuskan guru terlebih dahulu mengetahui segala kekurangan dan kelemahan para peserta didiknya. Bagian dari pesan yang dianggap sulit, seharusnya lebih ditekankan dan memiliki porsi lebih dibandingkan yang lain. Ceramah pada dasarnya merupakan contoh komunikasi satu arah, atau komunikasi sebagai aksi. Contoh komunikasi satu arah di dalam kelas adalah ketika guru memberikan arahan materi dengan metode ceramah. Ceramah dapat diartikan sebagai cara menyajikan pelajaran

melalui penuturan secara lisan atau penjelasan langsung kepada sekelompok siswa.

b. Komunikasi sebagai Interaksi (Komunikasi Dua Arah)



Gambar 19. Komunikasi Dua Arah

Pada komunikasi ini guru dan peserta didik dapat berperan sama, yaitu pemberi aksi dan penerima aksi. Antara guru dan peserta didik memiliki peran yang seimbang, keduanya sama-sama berperan aktif. Di sini sudah terlihat hubungan dua arah, artinya dalam hal ini sudah disertai *feedback* atau umpan

balik dari komunikan (peserta didik). Komunikasi dengan cara seperti ini dinilai lebih efektif dibandingkan dengan metode ceramah. Peserta didik dalam hal ini bisa memposisikan dirinya untuk bertanya ketika ia tidak memahami pesan yang disampaikan oleh pendidik. Mereka mulai memiliki kesempatan untuk memberi saran atau masukan ketika merasa kurang puas atas penjelasan yang diterima. Komunikasi dua arah hanya terbatas pada guru dan siswa secara individual, antara pelajar satu dengan pelajar lainya tidak ada hubungan. Peserta didik tidak dapat berinteraksi dengan teman lainnya. Dengan kata lain, kesempatan untuk berbagi pesan serta menerima opini teman masih belum terlaksana dalam komunikasi dua arah. Kendati demikian, komunikasi ini lebih baik dari yang pertama.

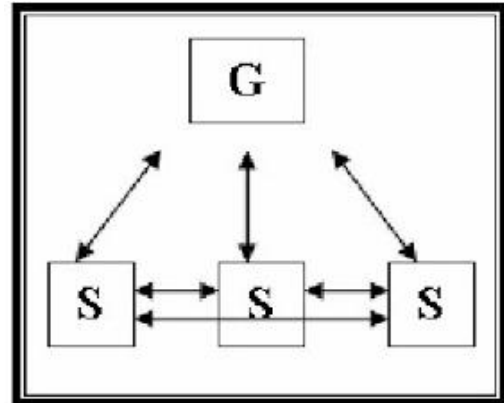
c. Komunikasi sebagai Transaksi (Komunikasi Banyak Arah)

Komunikasi ini tidak hanya melibatkan interaksi dinamis antara guru dan siswa tetapi juga melibatkan interaksi yang dinamis antara siswa dengan siswa. Proses belajar mengajar dengan pola komunikasi ini mengarah pada proses pembelajaran yang mengembangkan kegiatan siswa yang optimal, sehingga

menumbuhkan siswa belajar aktif. Diskusi dan simulasi merupakan strategi yang dapat mengembangkan komunikasi ini

Dalam kegiatan mengajar, siswa memerlukan sesuatu yang memungkinkan dia berkomunikasi secara baik dengan guru, teman, maupun dengan lingkungannya. Oleh karena itu, dalam proses belajar

mengajar terdapat dua hal yang ikut menentukan keberhasilannya yaitu pengaturan proses belajar mengajar dan pengajaran itu sendiri yang keduanya mempunyai ketergantungan untuk menciptakan situasi komunikasi yang baik yang memungkinkan siswa untuk belajar.



Gambar 20. Komunikasi Banyak Arah

D. Aktivitas Pembelajaran

1

Aktivitas Belajar

1. Bentuk kelompok dengan jumlah anggota tiap kelompok 3- 5 orang.
2. Pelajari konsep-konsep yang berhubungan dengan proses komunikasi dalam pembelajaran
3. Catat poin-poin penting dalam lembar kerja 5 (LK5).
4. Presentasikan hasil diskusi di depan kelas.

2

Aktivitas Belajar

1. Bentuk kelompok dengan jumlah anggota tiap kelompok 3- 5 orang.
2. Lakukan proses pembelajaran dengan menerapkan pola-pola komunikasi.
3. Analisis proses pembelajaran yang Anda lakukan.
4. Tuliskan hasil analisis kedalam LK 6

E. Latihan/Kasus/Tugas

Kerjakan tugas di bawah ini melalui lembar kerja yang telah disediakan.

1. Mengapa sering terjadi salah persepsi tentang suatu konsep antara guru dan siswa dalam proses pembelajaran?
2. Apa yang harus dilakukan guru sebagai komunikator agar tidak terjadi salah persepsi?
3. Faktor apa saja yang dapat menjadi gangguan (noise) dalam proses pembelajaran?
4. Langkah-langkah apa saja yang dapat dilakukan guru dalam menciptakan komunikasi yang efektif dalam pembelajaran?

Lembar Kerja

1.
.....
.....
.....
2.
.....
.....
.....
3.
.....
.....
.....
4.
.....
.....
.....

F. Rangkuman

- ⇒ Pembelajaran merupakan proses yang berfungsi membimbing para peserta didik di dalam kehidupannya, yakni membimbing mengembangkan diri sesuai dengan tugas perkembangan yang harus dijalani.
- ⇒ Hakikat komunikasi adalah penyampaian pesan dengan menggunakan lambang (simbol) tertentu, baik verbal maupun non verbal, dengan tujuan agar pesan tersebut dapat diterima oleh penerima (audience).
- ⇒ Encoding adalah kegiatan yang berkaitan dengan pemilihan lambang-lambang yang akan digunakan dalam kegiatan komunikasi oleh komunikator (oleh guru dalam kegiatan pembelajaran).
- ⇒ Decoding adalah kegiatan dalam komunikasi yang dilaksanakan oleh penerima (audience, murid), dimana penerima berusaha menangkap makna pesan yang disampaikan melalui lambang-lambang oleh sumber melalui kegiatan encoding .
- ⇒ Umpan balik (feedback) adalah semua keterangan yang diperoleh untuk menunjukkan seberapa jauh murid telah mencapai “sharing” atas pesan yang telah disampaikan.
- ⇒ Ada tiga pola komunikasi dalam proses interaksi guru-siswa, yakni komunikasi sebagai aksi (komunikasi satu arah), interaksi (komunikasi dua arah), dan transaksi (komunikasi banyak arah).
- ⇒ Pola komunikasi satu arah. Dalam komunikasi ini, guru berperan sebagai pemberi aksi dan peserta didik pasif.
- ⇒ Pola Komunikasi dua arah .Pada komunikasi ini guru dan peserta didik dapat berperan sama, yaitu pemberi aksi dan penerima aksi.
- ⇒ Komunikasi banyak arah. Komunikasi ini tidak hanya melibatkan interaksi dinamis antara guru dan siswa tetapi juga melibatkan interaksi yang dinamis antara siswa dengan siswa.

G. Umpan Balik dan Tindak Lanjut

Mohon untuk mengisi lembar umpan balik dan tindak lanjut di bawah ini berdasarkan materi pelatihan yang Bapak/Ibu sudah pelajari.

1. Hal-hal apa saja yang sudah saya pahami terkait dengan materi pelatihan ini ?

.....

2. Apa saja yang telah saya lakukan yang ada hubungannya dengan materi kegiatan ini tetapi belum ditulis pada materi pelatihan ini?

.....

3. Manfaat apa saja yang saya peroleh dari materi pelatihan ini untuk menunjang keberhasilan tugas pokok dan fungsi sebagai guru SMK?

.....

4. Langkah-langkah apa saja yang perlu ditempuh untuk menerapkan materi pelatihan ini dalam rangka meningkatkan mutu pembelajaran pada mata pelajaran yang saya ampu?

.....



Kunci Jawaban Latihan/Kasus/Tugas

Kegiatan Pembelajaran 1

1. Evertt M. Rogers mendefinisikan komunikasi sebagai proses yang di dalamnya terdapat suatu gagasan yang dikirimkan dari sumber kepada penerima dengan tujuan untuk merubah perilakunya. Sedangkan Schramm menekankan bahwa komunikasi merupakan tindakan melaksanakan kontak antara pengirim dan penerima, dengan bantuan pesan; pengirim dan penerima memiliki beberapa pengalaman bersama yang memberi arti pada pesan dan simbol yang dikirim oleh pengirim, dan diterima serta ditafsirkan oleh penerima.
2. Terjadinya perubahan tingkah laku yang meliputi perubahan pengetahuan, ketrampilan maupun sikap.
3. Harus memperhatikan siapa yang akan diajak berkomunikasi. Atas dasar itu komponen-komponen komunikasi harus disesuaikan.
4. Pesan harus direncanakan dan disampaikan sedemikian rupa sehingga pesan itu dapat menarik perhatian sasaran yang dituju.
5. Redundancy atau repetition, adalah cara mempengaruhi khalayak dengan jalan mengulang-ngulang pesan kepada khalayak.

Kegiatan Pembelajaran 2

1. Adanya perbedaan latar belakang pengalaman antara sumber dan penerima dalam menafsirkan pesan-pesan yang dikomunikasikan.
2. Menggunakan media pembelajaran .
3. Komponen-komponen komunikasi seperti sumber, pesan, penerima, media yang dapat mengganggu proses komunikasi.
4. Merumuskan tujuan pembelajaran yang jelas, mengenal karakteristik siswa, mengemas materi pembelajaran yang sistematis, dan menggunakan media pembelajaran yang sesuai.



Evaluasi

A. Pilihlah satu jawaban yang paling tepat.

1. Formula definisi komunikasi dengan menjawab pertanyaan "Who Says What Which Channel To Whom With What Effect?" adalah pernyataan ahli....
 - A. Harrold D. Lasswell
 - B. Wilburn Schramm
 - C. Roger
 - D. Hardjana
 - E. Herbert

2. Dalam berkomunikasi, unsur penting dalam proses pemindahan informasi adalah....
 - A. Komunikator, Komunikan, lingkungan, pesan
 - B. Komunikator, Komunikan, gangguan, pesan
 - C. Komunikator, Komunikan, iklim, pesan
 - D. Komunikator, Komunikan, saluran, pesan
 - E. Komunikator, Komunikan, teknik, pesan

3. Efektivitas komunikasi pembelajaran tergantung kepada proses encoding dan decoding. Yang dimaksud encoding adalah....
 - A. Kegiatan yang berkaitan dengan pemilihan lambang-lambang yang akan digunakan dalam kegiatan komunikasi oleh komunikan (oleh siswa dalam kegiatan pembelajaran).
 - B. Kegiatan yang berkaitan dengan pemilihan lambang-lambang yang akan digunakan dalam kegiatan komunikasi oleh komunikator (oleh guru dalam kegiatan pembelajaran).

- C. Kegiatan yang berkaitan dengan pemilihan lambang-lambang yang akan digunakan dalam kegiatan komunikasi oleh komunikator dan komunikan (oleh guru siswa dalam kegiatan pembelajaran).
 - D. Kegiatan yang berkaitan dengan pemilihan media pembelajaran yang akan digunakan dalam kegiatan komunikasi oleh komunikator (oleh guru dalam kegiatan pembelajaran).
 - E. Kegiatan yang berkaitan dengan pemilihan metode pembelajaran yang akan digunakan dalam kegiatan komunikasi oleh komunikator (oleh guru dalam kegiatan pembelajaran).
4. Pak Didu mempunyai informasi baru. Dia ingin memberikan suatu pesan itu kepada orang lain atau sejumlah orang tentang hal-hal baru yang diketahuinya. Teknik ini disebut....
- A. Komunikasi argumentatif
 - B. Komunikasi persuasif
 - C. Komunikasi informatif
 - D. Komunikasi instruktif
 - E. Komunikasi kursif
5. Pa Sumarno adalah seorang pemimpin sebuah organisasi atau perusahaan. Dia biasanya dalam berkomunikasi cenderung instruktif atau sedikit memaksa. Teknik yang digunakan pemimpin tersebut adalah
- A. Komunikasi argumentatif
 - B. Komunikasi persuasif
 - C. Komunikasi informatif
 - D. Komunikasi instruktif
 - E. Komunikasi formatif

B. Jawablah soal isian di bawah ini jawaban singkat dan jelas!

1. Strategi komunikasi adalah

.....
.....
.....
.....

2. Pola komunikasi adalah

.....
.....
.....
.....

3. Pola komunikasi satu arah adalah

.....
.....
.....
.....

4. Pola komunikasi dua arah adalah

.....
.....
.....
.....

5. Pola komunikasi berbagai arah

.....
.....
.....
.....

Kunci Pilihan Ganda



No	1	2	3	4	5
Jawaban	A	D	B	C	D



Penutup

Modul Strategi Komunikasi dalam pembelajaran membahas kompetensi inti pedagogik ketujuh, yaitu berkomunikasi secara efektif, empatik, dan santun dengan peserta didik. Materi-materi tersebut dijelaskan lebih rinci dalam dua kegiatan belajar.

Kegiatan belajar 1 tentang strategi komunikasi yang efektif yang memuat penjelasan tentang pengertian komunikasi, komponen-komponen komunikasi, faktor-faktor yang perlu diperhatikan dalam penggunaan strategi komunikasi, berbagai bentuk teknik komunikasi, dan bagaimana menggunakan berbagai media dalam proses komunikasi.

Sedangkan kegiatan pembelajaran 2 tentang penerapan strategi komunikasi dalam pembelajaran memuat pengertian pembelajaran, hakekat komunikasi dalam pembelajaran, proses encoding dan decoding dalam pembelajaran, peran media dalam pembelajaran, serta pola-pola komunikasi dalam pembelajaran.

Harapan kami sebagai penulis mudah-mudahan modul ini bermamfaat bagi guru, terutama untuk meningkatkan kompetensi pedagogik di dalam menerapkan strategi komunikasi yang efektif dalam pembelajaran.

Glosarium

Communis, 'berbagi' atau 'menjadi milik bersama' yaitu suatu usaha yang memiliki tujuan untuk kebersamaan atau kesamaan makna.

SMCR", yaitu: Source (pengirim), Message (pesan), Channel (saluran-media) dan Receiver (penerima).

Komunikator adalah manusia berakal budi yang berinisiatif menyampaikan pesan untuk mewujudkan motif komunikasinya.

Komunikan adalah manusia yang berakal budi, kepada siapa pesan komunikator ditujukan.

Pesan, adalah sesuatu yang disampaikan pengirim kepada penerima.

Verbal (verbal communication) antara lain: Oral (komunikasi yang dijalin secara lisan). Written (komunikasi yang dijalin secara tulisan).

Vokal berupa: suara, mimik, gerak-gerik, bahasa lisan, dan bahasa tulisan.

Nonverbal (nonverbal communication), yaitu: Gestural communication (menggunakan sandi-sandi -> bidang kerahasiaan).

Media adalah alat yang dapat menghubungkan antara sumber dan penerima yang sifatnya terbuka, di mana setiap orang dapat melihat, membaca, dan mendengarnya.

Iklim Komunikasi Organisasi adalah suatu set atribut organisasi, yang menyebabkan bagaimana berjalannya subsistem organisasi terhadap anggota dan lingkungannya.

Komunikasi formal adalah komunikasi yang mengikuti rantai komando yang dicapai oleh hirarki wewenang.

Komunikasi informal adalah komunikasi yang terjadi diluar dan tidak tergantung pada hirarki wewenang.

Komunikasi lateral adalah sejajar antara mereka yang berada tingkat satu wewenang.

Komunikasi satu arah, pengirim berita berkomunikasi tanpa meminta umpan balik.

Komunikasi dua arah adalah penerima dapat dan memberi umpan balik.

Daftar Pustaka

Effendy, Onong Uchjana. 2007. *Ilmu Komunikasi (teori dan Praktek)*. Bandung : PT Remaja Rosdakarya.

Grossberg, Lawrence, Ellan Wartella, D. Charles Whitney & J. Macgregor Wise (2006). *Media Making: Mass Media in A Popular Culture*. Second Edition. London: Sage Publications.

Ibrahim, Abdul Syukur. 1994. *Panduan Penelitian Etnografi komunikasi*. Surabaya: Usaha Nasional.

Joseph A.Devito. 1994:259 *Human Communication*

McQuail, Denis (2005). *McQuail's Mass Communication Theory*. Fifth Edition. London: Sage Publications.

Mulyana, D. 2000. *Ilmu Komunikasi*. Bandung: Rosda

Rogers, Everett M. Rogers & D. Lawrence Kincaid (1980). *Communication Networks: Toward A New Paradigm for Research*. New York: the Free Press. <http://www.ut.ac.id>

Tubbs, Moss, 1996:26). *Komunikasi Pribadi Antar Manusia*

Zubair, Agustina. 2008. *Pengantar Ilmu Komunikasi*. Jakarta.

Lampiran-Lampiran

Lembar Kerja 1

Petunjuk

1. Bentuk kelompok dengan jumlah anggota tiap kelompok 3- 5 orang.
2. Diskusikan pengertian komunikasi dari beberapa tokoh.
3. Catat poin-poin penting dalam format berikut.
4. Tuliskan kesimpulan pengertian komunikasi menurut kelompok Anda.
5. Presentasikan hasil diskusi di depan kelas.

No	Tokoh	Pendapat
1.	Lasswell	
2.	Roger	
3.	Hardjana	
4.	Schramm	
5.	Herbert	

Kesimpulan :

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

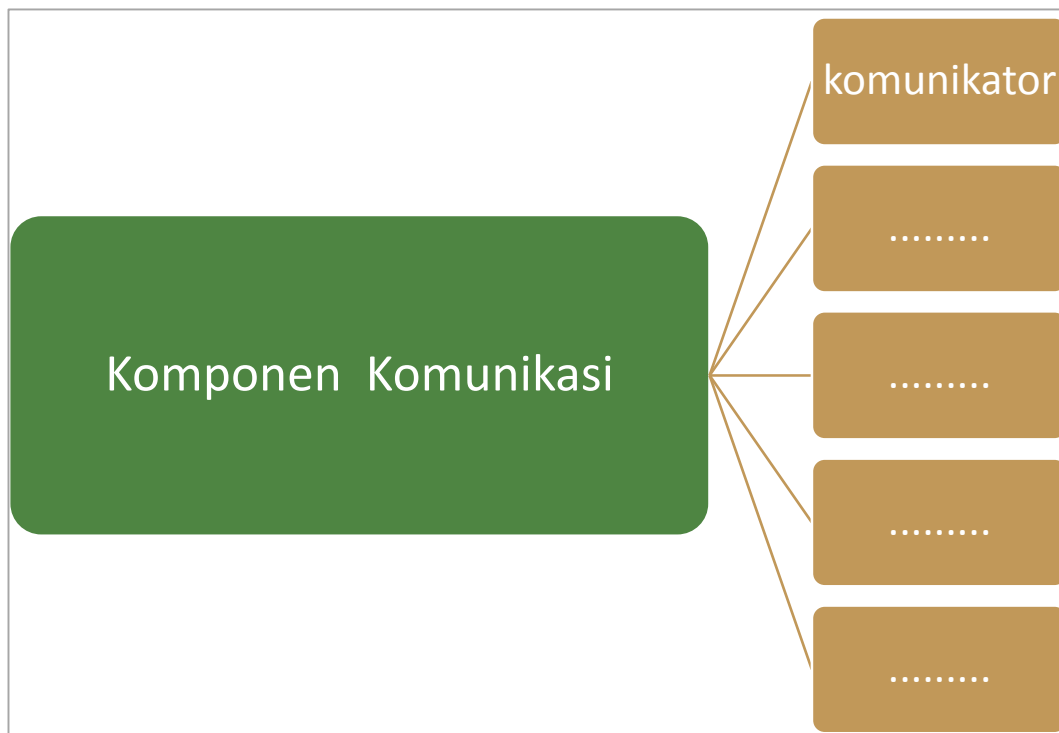
.....

.....

.....

Lembar Kerja 2

1. Bentuk kelompok dengan jumlah anggota tiap kelompok 3- 5 orang.
2. Identifikasi komponen-komponen komunikasi.
3. Tuliskan hasil diskusi pada format berikut.
4. Presentasikan hasil diskusi di depan kelas.



Lembar Kerja 3

1. Bentuk kelompok dengan jumlah anggota tiap kelompok 3- 5 orang.
2. Diskusikan strategi komunikasi.
3. Tuliskan hasil diskusi pada format berikut.
4. Presentasikan hasil diskusi di depan kelas.

Strategi Komunikasi	Deskripsi
1. Menentukan khalayak	
2. Menyusun pesan	
3. Menetapkan teknik	
4. Penggunaan Media	.

Lembar Kerja 4

1. Bentuk kelompok dengan jumlah anggota tiap kelompok 3- 5 orang.
2. Diskusikan teknik komunikasi.
3. Tuliskan hasil diskusi pada format berikut.
4. Presentasikan hasil diskusi di depan kelas.

Teknik Komunikasi	Deskripsi
<i>Redundancy</i>	
<i>Canalizing</i>	
<i>Informative</i>	
<i>Persuasive</i>	
<i>Educative,</i>	
<i>Koersif</i>	

Lembar Kerja 5

Petunjuk

1. Bentuk kelompok dengan jumlah anggota tiap kelompok 3- 5 orang.
2. Pelajari konsep-konsep yang berhubungan dengan proses komunikasi dalam pembelajaran
3. Catat poin-poin penting dalam format berikut.
4. Presentasikan hasil diskusi di depan kelas.

No	Konsep	Deskripsi
1.	Pengertian belajar	
2.	Encoding	
3.	Decoding	
4.	Umpan balik	
5.	Pola komunikasi satu arah	
6.	Pola komunikasi dua arah	
7.	Pola komunikasi ke berbagai arah.	

Lembar Kerja 6

Petunjuk

1. Bentuk kelompok dengan jumlah anggota tiap kelompok 3- 5 orang.
2. Lakukan proses pembelajaran dengan menerapkan pola-pola komunikasi.
3. Analisis proses pembelajaran yang Anda lakukan.
4. Tuliskan hasil analisis kedalam format berikut

Pola komunikasi	Hasil analisis
Satu arah	
Dua arah	
Ke berbagai arah	



DIREKTORAT JENDERAL
GURU DAN TENAGA KEPENDIDIKAN
2016