

LAMPIRAN II
KEPUTUSAN MENTERI PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
NOMOR: 0126/U/1994, TANGGAL 16 MEI 1994



KURIKULUM PENDIDIKAN LUAR BIASA

GARIS-GARIS BESAR PROGRAM PENGAJARAN
(GBPP)

SEKOLAH MENENGAH LUAR BIASA
(SMLB)
TUNANETRA, TUNARUNGU, TUNADAKSA, DAN TUNALARAS

PROGRAM PILIHAN : USAHA DAN PERKANTORAN
RUMPUN : KEUANGAN
PAKET KETERAMPILAN : AKUNTANSI

DEPARTEMEN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
JAKARTA 1995

LAMPIRAN II
KEPUTUSAN MENTERI PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
NOMOR: 0126/U/1994, TANGGAL 16 MEI 1994



KURIKULUM PENDIDIKAN LUAR BIASA

GARIS-GARIS BESAR PROGRAM PENGAJARAN
(GBPP)

SEKOLAH MENENGAH LUAR BIASA
(SMLB)
TUNANETRA, TUNARUNGU, TUNADAKSA, DAN TUNALARAS

PROGRAM PILIHAN : USAHA DAN PERKANTORAN
RUMPUN : KEUANGAN
PAKET KETERAMPILAN : AKUNTANSI

16-438/2017

DEPARTEMEN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
JAKARTA 1995

4

KATA PENGANTAR

Undang-undang Dasar 1945 mengamanatkan upaya untuk mencerdaskan kehidupan bangsa serta agar pemerintah mengusahakan dan menyelenggarakan satu sistem pengajaran nasional yang diatur dengan undang-undang.

Pembangunan nasional di bidang pendidikan adalah upaya demi mencerdaskan kehidupan bangsa dan meningkatkan kualitas manusia Indonesia dalam mewujudkan masyarakat yang maju, adil dan makmur berdasarkan Pancasila dan Undang-Undang Dasar 1945, yang memungkinkan warganya mengembangkan diri sebagai manusia Indonesia seutuhnya.

Untuk mewujudkan pembangunan nasional di bidang pendidikan diperlukan meningkatkan dan penyempurnaan penyelenggaraan sistem pendidikan nasional, yang disesuaikan dengan perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi serta kesenian, perkembangan masyarakat, serta kebutuhan pembangunan.

Dengan berlakunya Undang-undang Republik Indonesia Nomor 2 tahun 1989 tentang Sistem Pendidikan Nasional serta sekaligus peraturan pemerintah sebagai pedoman pelaksanaannya, maka kurikulum Pendidikan Luar Biasa perlu disesuaikan dengan peraturan perundang-undangan tersebut.

Kurikulum disusun untuk mewujudkan tujuan pendidikan nasional dengan memperhatikan tahap perkembangan peserta didik dan kesesuaiannya dengan lingkungan, kebutuhan pembangunan nasional, perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi serta kesenian, sesuai dengan jenis dan jenjang masing-masing satuan pendidikan (Pasal 37 Undang-undang Nomor 2 tahun 1989 tentang Sistem Pendidikan Nasional).

Sehubungan dengan hal tersebut di atas, maka ditetapkan Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan No. 126/U/1994 Tanggal 16 Mei 1994 tentang Kurikulum Pendidikan Luar Biasa sebagaimana tercantum dalam Lampiran I tentang Landasan, Program dan Pengembangan Kurikulum Pendidikan Luar Biasa, Lampiran II tentang Garis-Garis Besar Program Pengajaran, dan Lampiran III tentang Pedoman Pelaksanaan Kurikulum.

Buku Landasan, Program dan Pengembangan Kurikulum Pendidikan Luar Biasa (Lampiran I) memuat hal-hal pokok sebagai berikut: landasan yang dijadikan acuan dan pedoman dalam pengembangan kurikulum; tujuan pendidikan yang mencakup tujuan pendidikan nasional dan tujuan pendidikan pada taman kanak-kanak luar biasa, sekolah dasar luar biasa, sekolah lanjutan tingkat pertama luar biasa, dan sekolah menengah luar biasa; program pengajaran yang mencakup isi program pengajaran, lama pendidikan dan susunan program pengajaran; pelaksanaan pengajaran; penilaian; dan pengembangan kurikulum selanjutnya, di tingkat nasional dan tingkat daerah.

Buku Garis-Garis Besar Program Pengajaran setiap mata pelajaran (Lampiran II) memuat hal-hal sebagai berikut: pengertian dan fungsi mata pelajaran; tujuan pengajaran mata pelajaran yang bersangkutan dan ruang lingkup bahan kajian/pelajaran; pokok-pokok bahasan, konsep, atau tema, dan uraian tentang keluasan dan kedalamannya; dan rambu-rambu cara penyelenggaraan kegiatan belajar-mengajar.

Buku Pedoman Pelaksanaan Kurikulum (Lampiran III) terdiri pedoman kegiatan belajar-mengajar, program rehabilitasi, pedoman administrasi sekolah, pedoman penilaian kegiatan dan hasil belajar.

Demikianlah buku ini diterbitkan dan disebarluaskan ke seluruh sekolah agar kurikulum ini dipedomani dan dilaksanakan sebaik-baiknya dengan memanfaatkan segala sumber daya yang tersedia.

MENTERI PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
REPUBLIK INDONESIA

ttd

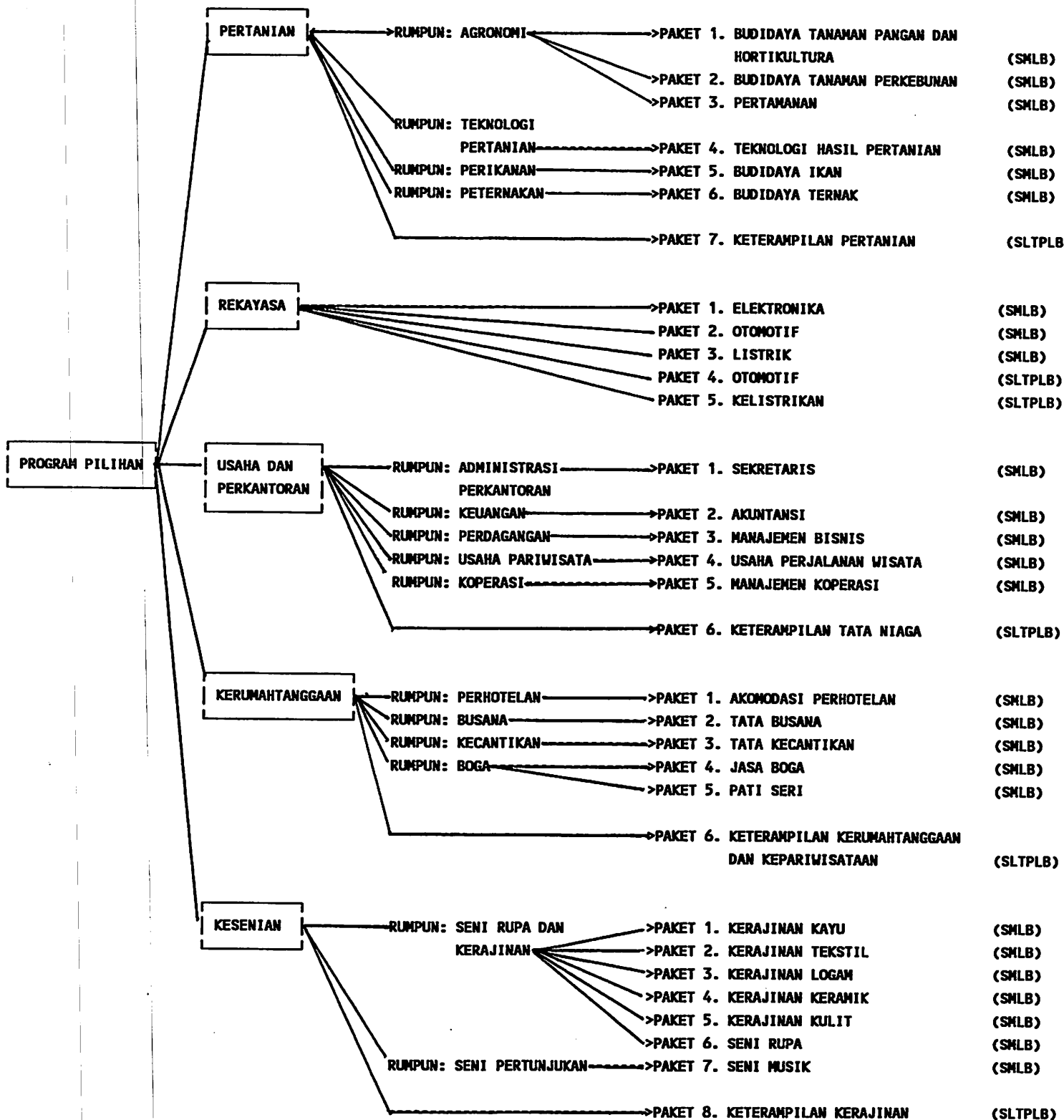
PROF. DR.-ING. WARDIMAN DJOJONEGORO

DAFTAR ISI

Halaman

Kata Pengantar	i
Daftar Isi	iii
Diagram Program Pilihan	iv
A. Tujuan Sekolah Menengah Luar Biasa	1
B. Tujuan Program Paket Keterampilan Akuntansi	1
C. Bidang Pekerjaan	1
D. Kemampuan Tamatan	1
E. Susunan Program Pengajaran	5
F. Deskripsi Mata Pelajaran Program Paket Keterampilan Akuntansi	
1. Dasar-Dasar Manajemen	6
2. Mengetik	10
3. Komputer	20
4. Surat Menyurat dan Komunikasi	29
5. Ekonomi dan Koperasi	38
6. Dasar-Dasar Akuntansi	46
7. Bisnis dan Hukum Perdata Dagang	54
8. Dasar-Dasar Perbankan	72
9. Akuntansi Keuangan	76
10. Akuntansi Biaya	85
11. Perpajakan	95
12. Pengelolaan Usaha	108
13. Pengalaman Kerja Lapangan	114

DIAGRAM PROGRAM PILIHAN



A. TUJUAN SEKOLAH MENENGAH LUAR BIASA

Sekolah Menengah Luar Biasa sebagai bagian dari Pendidikan Luar Biasa dalam Sistem Pendidikan Nasional bertujuan memberikan bekal kemampuan yang merupakan perluasan serta peningkatan pengetahuan keterampilan dan sikap yang diperoleh di SLTPLB yang bermanfaat bagi siswa untuk mengembangkan kehidupannya sebagai pribadi, anggota masyarakat, dan warga negara sesuai dengan kelainan yang disandangnya dan tingkat perkembangannya.

B. TUJUAN PROGRAM KETERAMPILAN

Menghasilkan tamatan yang memiliki pengetahuan, keterampilan dan nilai serta sikap yang terintegrasi dan kecakapan kerja dalam bidang akuntansi dengan menerapkan kewiraswastaan serta mampu mengadaptasi perkembangan masyarakat yang sesuai dengan kemajuan ilmu dan teknologi serta dapat tuntutan dunia kerja masa sekarang dan masa yang akan datang.

C. BIDANG PEKERJAAN

Bidang pekerjaan/jabatan yang dapat diisi tamatan Program Studi Akuntansi antara lain adalah:

1. Pemegang Buku
2. Kasir Teler
3. Juru Penggajian
4. Operator Mesin Hitung
5. Operator Komputer
6. Administrasi Gudang
7. Menyusun Laporan Keuangan

D. KEMAMPUAN TAMATAN

Tamatan Program Studi Akuntansi dapat menampilkan diri sebagai manusia yang beriman terhadap Tuhan Yang Maha Esa, berbudi pekerti luhur, sehat jasmani dan rohani, berkepribadian yang mantap dan mandiri serta mempunyai rasa tanggung jawab kemasyarakatan dan kebangsaan. Kemampuan khusus yang dimiliki tamatan Program Studi Akuntansi adalah:

1. Mencatat transaksi keuangan sesuai dengan siklus akuntansi
2. Mengerjakan akuntansi keuangan untuk : pos-pos neraca, berbagai bentuk badan usaha dan masalah-masalah tertentu.
3. Mencatat transaksi dan menyusun laopran harga pokok produksi dalam perusahaan industri

**PROFIL KEMAMPUAN TAMATAN
PAKET KETERAMPILAN AKUNTANSI
KEMAMPUAN KETERAMPILAN DASAR**

A Mencatat transaksi keuangan sesuai dengan siklus Akuntansi.

A1 Mengidentifikasi dokumen sumber (asli) pembukuan.

A2 Mencatat dokumen ke dalam buku jurnal yang sesuai.

A3 Memindahkan (posting) jurnal ke dalam perkiraan buku besar.

A4 Mencatat dokumen sumber ke dalam buku besar pembantu.

A5 Menyiapkan Neraca Saldo ayat penyesuaian dan ayat pembalik penyelesaian Neraca Lajur.

A6 Menutup buku besar dan menyusun Neraca Saldo setelah penutupan.

A7 Menyusun Laporan Keuangan Neraca R/L Perubahan Modal.

B Mengerjakan Akuntansi Keuangan untuk: pos-pos neraca, berbagai bentuk badan usaha dan masalah tertentu.

B1 Mengerjakan Akuntansi dan pengawasan Kas, Rekonsiliasi, Bank, Kas Kecil dan Sistem Voucher

B2 Mengerjakan Akuntansi Piutang meliputi: Akuntansi Piutang Dagang dan Piutang Wesel

B3 Mengerjakan Akuntansi Surat Berharga (Efek).

B4 Mengerjakan Akuntansi Persediaan: Pencatatan dan Penilaian.

B5 Mengerjakan Akuntansi Aktiva Tetap Berwujud dan Tidak Berwujud: Perolehan, Penyusutan dan Pengetahuan.

B6 Mengerjakan Akuntansi: Utang Jangka Pendek dan Utang Jangka panjang.

B7 Mengerjakan Akuntansi Modal untuk: Firma, CV, Koperasi dan Perseroan Terbatas.

B8 Mengerjakan Akuntansi untuk Joint Venture.

4

	B9	Mengerjakan Akuntansi Perusahaan Berbagian.	B10	Mengerjakan Akuntansi Perusahaan Bercabang.
	B11	Mengerjakan Akuntansi Penjualan Konsinyasi.	B12	Mengerjakan Akuntansi Penjualan Angsuran.
			B13	Menyusun Dan Mengerjakan Prosedur Sistem Penggajian dan Pengupahan
C		Mencatat Transaksi dan Menyusun Laporan Harga Pokok Produksi Dalam Perusahaan Industri.	C1	Menggolongkan Biaya Dalam Perusahaan Industri dengan Berbagai Cara.
			C2	Menyusun Laporan Keuangan Untuk Perusahaan Industri.
	C3	Mengerjakan Akuntansi Harga Pokok Produksi Dengan Metode Harga Pokok Pesanan.	C4	Mengerjakan Akuntansi Harga Pokok Produksi Dengan Metode Harga Pokok Proses.
	C5	Mengerjakan Akuntansi Harga Pokok Produksi Dengan Metode Produksi Bersama dan Produksi Sampingan		

E. SUSUNAN PROGRAM PENGAJARAN

KURIKULUM PENDIDIKAN LUAR BIASA SEKOLAH MENENGAH LUAR BIASA (SMLB)

PROGRAM PILIHAN : USAHA DAN PERKANTORAN
RUMPUN : KEUANGAN
PAKET KETERAMPILAN : AKUNTANSI

MATA PELAJARAN	BEBAN BELAJAR PERMINGGU								
	KELAS I			KELAS II			KELAS III		
	CAWU			CAWU			CAWU		
	1	2	3	1	2	3	1	2	3
PROGRAM UMUM*									
1. Pendidikan Pancasila dan Kewarganegaraan	2	2	2	2	2	2	2	2	2
2. Pendidikan Agama	2	2	2	2	2	2	2	2	2
3. Bahasa Indonesia	2	2	2	2	2	2	2	2	2
4. Matematika	2	2	2	2	2	2	2	2	2
5. Ilmu Pengetahuan Alam	2	2	2	2	2	2	2	2	2
6. Ilmu Pengetahuan Sosial	2	2	2	2	2	2	2	2	2
7. Pendidikan Jasmani dan Kesehatan	2	2	2	2	2	2	2	2	2
8. Bahasa Inggris	2	2	2	2	2	2	2	2	2
Jumlah Jam Perminggu	16	16	16	16	16	16	16	16	16
PROGRAM PAKET KETERAMPILAN									
9. Dasar-dasar Manajemen	2	2	2	-	-	-	-	-	-
10. Mengetik	3	3	3	3	3	3	-	-	-
11. Komputer	3	3	3	3	3	3	3	3	3
12. Surat Menyurat dan Komunikasi	3	3	3	-	-	-	-	-	-
13. Ekonomi dan Koperasi	4	4	4	-	-	-	-	-	-
14. Dasar-dasar Akuntansi	5	5	5	-	-	-	-	-	-
15. Bisnis dan Hukum Perdata Dagang	3	3	3	2	2	2	2	2	2
16. Dasar-dasar Perbankan	3	3	3	-	-	-	-	-	-
17. Akuntansi Keuangan	-	-	-	8	8	8	8	8	8
18. Akuntansi Biaya	-	-	-	7	7	7	7	7	7
19. Perpajakan	-	-	-	3	3	3	3	3	3
20. Pengelolaan Usaha	-	-	-	-	-	-	3	3	3
21. Pengalaman Kerja Lapangan	-	-	-	-	**	-	**	-	-
Jumlah Jam Perminggu	26	26	26	26	26	26	26	26	26
JUMLAH	42	42	42	42	42	42	42	42	42

Catatan:

*GBPP mata pelajaran program umum terpisah dari GBPP ini.

**Pengalaman Kerja Lapangan (PKL) dilaksanakan pada cawu 2 kelas II dan cawu 1 kelas III masing-masing selama 2 minggu dengan mengambil alokasi waktu dari program paket keterampilan pada cawu yang bersangkutan.

1

DASAR-DASAR MANAJEMEN
72 JAM PELAJARAN

I. PENDAHULUAN

A. PENGERTIAN

Mata pelajaran Dasar-Dasar Manajemen adalah kumpulan bahan kajian dan pelajaran yang memberikan pengertian tentang dasar-dasar manajemen.

B. FUNGSI

Mata pelajaran Dasar-dasar Manajemen berfungsi sebagai alat bantu yang memberikan pengetahuan dasar tentang manajemen yang perlu dimiliki oleh siswa untuk dapat dikembangkan selanjutnya.

C. TUJUAN

Mata Pelajaran dasar-dasar Manajemen bertujuan agar siswa mampu menjelaskan, mengaplikasikan dengan baik dan benar serta, dapat mengembangkan pada mata pelajaran lain yang relevan.

D. RUANG LINGKUP

Ruang lingkup mata pelajaran Dasar-Dasar Manajemen adalah sebagai berikut: Administrasi dan organisasi, pengertian manajemen, perkembangan dan pelopor manajemen, unsur-unsur manajemen, tingkatan manajemen, sarana manajemen, prinsip-prinsip manajemen, fungsi manajemen, wewenang dan tanggung jawab, motivasi dalam manajemen serta hubungan antar manusia dalam organisasi.

E. RAMBU-RAMBU

Hal-hal khusus yang perlu diperhatikan pada kegiatan belajar mengajar meliputi:

1. Siswa dibekali dengan teori/konsep manajemen yang menekankan perlu adanya perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan dan pengawasan.
2. Siswa mampu membedakan antara organisasi dengan tujuan bisnis dan organisasi dengan tujuan sosial.
3. Pelaksanaan pembelajaran disesuaikan dengan jenis dan gradasi masing-masing ketunaan.

II. PROGRAM PENGAJARAN

KELAS : I
TUJUAN :

Siswa mampu menerapkan administrasi dan organisasi, manajemen, fungsi-fungsi manajemen, wewenang dan tanggung jawab, kepemimpinan, motivasi, hubungan antar manusia dalam organisasi serta dapat menerapkannya dalam dasar-dasar berbagai bidang usaha.

CATURWULAN : 1 (26 Jam Pelajaran)

1. Siswa memahami arti dan kedudukan manajemen dalam administrasi dan organisasi serta penggolongannya.

1.1 Administrasi dan Organisasi

- o Menyebutkan perbedaan pengertian administrasi dan organisasi
- o Menyebutkan unsur-unsur administrasi dan organisasi
- o Menjelaskan penggolongan administrasi
- o Menyimpulkan hubungan timbal balik antara administrasi dengan organisasi.

2. Siswa mampu menginterpretasikan dan mengkomunikasikan dasar-dasar manajemen.

2.1 Manajemen

- o Menyimpulkan pengertian manajemen
- o Menceritakan perkembangan manajemen sebagai seni dan ilmu pengetahuan
- o Menyebutkan pelopor-pelopor manajemen
- o Menyebutkan dan membedakan unsur-unsur manajemen
- o Menyebutkan dan membandingkan proses manajemen
- o Menentukan sasaran manajemen
- o Menarik kesimpulan hubungan administrasi, organisasi dan manajemen.

CATURWULAN : 2 (26 Jam Pelajaran)

3. Siswa mampu mengamati, memahami dan mengidentifikasikan fungsi-fungsi manajemen serta hubungannya dalam kegiatan organisasi.

3.1 Fungsi-fungsi Manajemen

- o Menjelaskan beberapa pendapat tentang fungsi manajemen
- o Menjelaskan pengertian perencanaan (planning)
- o Menjelaskan pengertian pengorganisasian (organizing)
- o Menjelaskan pengertian penggerakan (actuating)
- o Menjelaskan pengertian pengawasan (controlling).

4. Siswa mampu mengamati, memahami dan menerapkan fungsi-fungsi manajemen serta hubungannya dalam kegiatan organisasi.

4.1 Wewenang dan Tanggung Jawab

4.1.1 Wewenang

- o Pengertian wewenang
- o Membedakan sumber-sumber wewenang
- o Membandingkan macam-macam wewenang
- o Menyesuaikan setiap ada tugas yang diberikan.

4.1.2 Tanggung Jawab

- o Pengertian tanggung jawab
- o Menjelaskan aspek-aspek tanggung jawab
- o Menjelaskan macam-macam tanggung jawab.

CATURWULAN : 3 (20 Jam Pelajaran)

5. Siswa memahami dan mampu menerapkan kepemimpinan dalam kehidupan sehari-hari.

5.1 Kepemimpinan

- o Menyebutkan pengertian kepemimpinan
- o Membandingkan teori-teori kepemimpinan
- o Menyebutkan aspek-aspek kepemimpinan
- o Menyebutkan tipe-tipe kepemimpinan yang sesuai dengan kondisi lingkungan
- o Menganalisis permasalahan kepemimpinan.

6. Siswa memahami arti dan manfaat motivasi dalam manajemen

6.1 Motivasi dalam Manajemen

- o Menjelaskan pengertian motivasi
- o Menganalisis permasalahan yang timbul dalam motivasi
- o Menentukan motivasi manusia untuk bekerja
- o Menyebutkan dan membedakan azas-azas motivasi
- o Membandingkan macam-macam motivasi.

7. Siswa memahami arti dan manfaat hubungan antar manusia dalam organisasi

7.1 Hubungan antar manusia dalam organisasi

- o Menyimpulkan pengertian hubungan antar manusia
- o Menyebutkan unsur-unsur hubungan antar manusia
- o Menjelaskan syarat-syarat hubungan antar manusia
- o Menganalisis hambatan-hambatan hubungan antar manusia

2

MENGETIK
216 JAM PELAJARAN

I. PENDAHULUAN

A. PENGERTIAN

Mata pelajaran Mengetik adalah pengetahuan dan keterampilan tentang pekerjaan-pekerjaan pengetikan dalam upaya mendukung kelancaran kegiatan kantor.

B. FUNGSI

Mata pelajaran Mengetik berfungsi untuk mendukung beberapa mata pelajaran kejuruan pada aspek pengetikan.

C. TUJUAN

Mata Pelajaran Mengetik bertujuan agar siswa memiliki pengetahuan dan keterampilan mengetik sehingga dapat melaksanakan tugas yang dipersyaratkan oleh dunia kerja terutama pada bidang Akuntansi.

D. RUANG LINGKUP

Ruang lingkup mata pelajaran Mengetik meliputi:

1. Pengenalan mesin ketik dan perlengkapannya
2. Penguasaan tuts (keyboard)
3. Pengetikan pekerjaan -pekerjaan kantor meliputi pekerjaan kecil, surat, tabel/daftar
4. Peningkatan kecepatan 150 entakan per menit.

E. RAMBU-RAMBU

Hal khusus yang diperhatikan dalam proses belajar mengajar

1. Bila merk dan tipe mesin ketik yang digunakan dalam LAB bermacam-macam harus dipahami dengan benar karakteristik dari masing-masing mesin.
2. Peningkatan kecepatan dilakukan setiap pertemuan
3. Lebih ditekankan pada kegiatan praktik
4. Memperbanyak latihan dari naskah yang berbeda-beda.
5. Pelaksanaan pembelajaran disesuaikan dengan jenis dan gradasi masing-masing ketunaan.

II. PROGRAM PENGAJARAN

KELAS : I
TUJUAN :

Siswa mampu mengetik kecepatan 100 hentakan per menit dengan ketepatan 95% untuk pengetikan sentering, daftar, pekerjaan kecil dan bentuk-bentuk surat.

CATURWULAN : 1 (39 Jam Pelajaran)

1. Siswa mampu memahami dan mengenal mesin ketik
 - 1.1 Pengenalan mesin ketik
 - o Menyebutkan jenis-jenis mesin ketik
 - o Menyebutkan bagian-bagian dan kegunaan yang terdapat pada gandar
 - o Menyebutkan bagian-bagian dan kegunaannya yang terdapat pada kerangka mesin.
2. Siswa memahami teknik mengetik dan dapat mempraktikkannya
 - 2.1 Sikap dan Waktu Mengetik
 - o Memperagakan sikap duduk pada waktu mengetik
 - o Menempatkan jari-jari pada tuts sesuai dengan fungsinya.
 - 2.2 Teknik Pengetikan
 - o Memasang dan mengeluarkan kertas
 - o Memasang penekan segi
 - o Memasang jarak baris.
 - 2.3 Penguasaan Tuts
 - o Mengentak tuts dasar
 - o Mengentak tuts baris kedua dari atas
 - o mengentak tuts baris keempat
 - o Berlatih mengetik cepat
 - o Berlatih mengentak tuts pengubah (tuts huruf besar)
 - o Mengentak tuts pertama atau angka
 - o Mengentak tanda-tanda baca, tabulasi, dan tuts lainnya.
3. Siswa mampu mengetik dengan kecepatan 60 epm dan ketepatan 90 % dalam bahasa Indonesia dan bahasa Inggris
 - 3.1 Peningkatan kecepatan dan ketepatan mengetik
 - o Berlatih mengetik cepat, rapi dan tepat
 - o Latihan mengetik kecepatan hingga 60 epm dengan ketepatan 90%
 - o Menghitung kecepatan dan ketepatan (ketelitian) per menit.

4. Siswa mampu memahami tata cara pengetikan Sentering dan mengetik berbagai naskah secara Sentering
 - 4.1 Pengetikan Sentering Horizontal
 - o Menyebutkan tata cara pengetikan Sentering Horinzontal
 - o Mengetik Sentering Horizontal dari berbagai naskah.
 - 4.2 Pengetikan Sentering Vertikal
 - o Menyebutkan tata cara pengetikan Sentering Vertikal
 - o Mengetik Sentering Vertikal dengan jarak baris, 1,1 1/2, 2).
 - 4.3 Pengetikan Sentering secara renggang (spread sentering)
 - o Menyebutkan tata cara pengetikan Sentering renggang
 - o Mengetik Sentering renggang dari berbagai naskah.
 - 4.4 Pengetikan Sentering secara lurus (block sentering) dan Fivot
 - o Mengetik Sentering secara lurus block dan Fivot dari berbagai naskah
5. Siswa mampu meningkatkan kecepatan dan ketepatan dalam bahasa Indonesia dan Inggris serta mampu memahami tata cara mengetik daftar dengan cepat dan tepat
 - 5.1 Peningkatan kecepatan dan ketepatan
 - o Mengetik kecepatan hingga 80 epm dengan ketepatan 90% dengan menggunakan naskah Bahasa Indonesia dan Bahasa Inggris.
 - 5.2 Pengetikan Daftar
 - o Menjelaskan tata cara pengetikan daftar
 - o Mengetik daftar dengan:
 - dua kolom
 - empat kolom
 - lima kolom
 - o Mengetik daftar Horizontal dan Vertikal dengan menggunakan berbagai ukuran kertas.
6. Siswa mampu mengamati dan dapat menerapkan tata cara pengetikan di atas kertas bergaris dan perenggangan Spasi
 - 6.1 Pengetikan di atas kertas bergaris
 - o Menjelaskan tata cara pengetikan di atas kertas bergaris
 - o Mengetik di atas kertas bergaris.

7. Siswa mampu mengetik naskah pekerjaan kecil

7.1 Pengetikan pekerjaan kecil

- o Mengetik Kuitansi
- o Mengetik Wesel Pos
- o Mengetik Kartu Pos
- o Mengetik Faktur
- o Mengetik Formulir.

CATURWULAN : 3 (30 Jam Pelajaran)

8. Siswa mampu mengetik kecepatan berbahasa Indonesia dan bahasa Inggris pada pencapaian 100 epm dan ketepatan 90%

8.1 Peningkatan kecepatan dan ketepatan

- o Peningkatan kecepatan mengetik hingga 100 epm dengan ketepatan 90%
- o Menghitung kecepatan dan ketepatan.

8.2 Pengetikan Telegram

- o Menyebutkan tata cara pengetikan Telegram
- o Mengetik blanko Telegram.

9. Siswa mampu memahami pola dasar memo, tata cara pengetikannya secara cepat, tepat, rapi, dan benar

9.1 Pengetikan Memo/Memorandum

- o Menjelaskan tata cara pengetikan memo/memorandum
- o Membuat dan mengetik memo/memorandum dalam bahasa Indonesia
- o Menjelaskan tata cara pengetikan memo/memorandum dalam bahasa Inggris
- o Mengetik memo dalam bahasa Inggris.

10. Siswa mampu memahami dan dapat menerapkan tata cara pengetikan iklan dan pengumuman

10.1 Pengetikan Iklan

- o Menjelaskan berbagai bentuk dan aturan pengetikan iklan
- o Mempraktekkan mengetik iklan.

10.2 Pengetikan Pengumuman

- o Mempelajari berbagai bentuk dan aturan pengetikan pengumuman
- o Mempraktikkan mengetik pengumuman.

11. Siswa mampu memahami cara pengetikan kepala surat dan mampu mengetik bentuk-bentuk kepala surat
 - 11.1 Pengetikan Kepala Surat
 - o Menjelaskan tata cara pengetikan kepala surat
 - o Mengetik berbagai bentuk kepala surat
12. Siswa mampu memahami tata cara pengetikan surat bentuk lurus penuh (full block) lengkap dengan tanda-tanda koreksi, sampul dan rekaman karbon
 - 12.1 Pengetikan surat dalam bentuk lurus penuh dengan kepala surat lengkap dengan amplop dan rekaman karbon.
 - o Menjelaskan tata cara pengetikan surat bentuk lurus penuh (full block) dengan kepala surat.
 - o Mengetik surat bentuk lurus penuh (full block)
 - o Memperagakan tata cara memasang dan melepaskan kertas karbon
 - o Menjelaskan tata cara pengetikan amplop
 - o Mengetik amplop.
 - 12.2 Tanda-tanda Koreksi
 - o Menjelaskan tanda-tanda koreksi
 - o Berlatih mengetik berbagai naskah dengan tanda-tanda koreksi.
13. Siswa mampu memahami tata cara pengetikan Stensil Sheet dengan tepat, cepat dan rapi
 - 13.1 Pengetikan Stensil Sheet
 - o Menyebutkan bagian-bagian sheet
 - o Menjelaskan tata cara pengetikan sheet
 - o Mengetik naskah surat bentuk lurus penuh di atas kertas sheet.

KELAS : II
TUJUAN :

Siswa mampu mengetik kecepatan 150 entakan per menit dengan ketepatan 95% serta mampu mengerjakan pekerjaan pengetikan yang meliputi bentuk-bentuk surat, sampul surat, mengetik art typing, tabel desimal, neraca serta mampu mengoperasikan mesin ketik elektronik.

CATURWULAN : 1 (39 Jam Pelajaran)

1. Siswa mampu dan dapat mengetik naskah dari berbagai bentuk surat dengan tepat, dan rapi.

1.1 Pengetikan surat bentuk lurus (full block) dan pengetikan sampulnya

- o Mengetik naskah surat bentuk lurus dengan kepala surat lengkap dengan tanda-tanda koreksi
- o Mengetik naskah surat bentuk lurus penuh (full block) dengan attention line, subjec line, nomor, lampiran, dan initial
- o Mengetik sampul surat bentuk lurus penuh.

1.2 Pengetikan surat bentuk lurus (block) dan pengetikan sampulnya

- o Mengetik surat bentuk lurus (block) dengan melihat naskah tanpa kepala surat dengan tepat dan benar
- o Mengetik naskah surat bentuk lurus (block) dengan attention line, nomor, lampiran, dan initial dari naskah yang sudah diketik
- o Mengetik sampul surat bentuk lurus.

1.3 Pengetikan surat dengan bentuk setengah lurus (semi block) dan pengetikan sampulnya

- o Menjelaskan tata cara pengetikan surat bentuk setengah lurus (semi block)
- o Mengetik surat bentuk setengah lurus (semi block) dengan kepala surat lengkap dengan rekaman karbon dan amplop serta tanda-tanda koreksi.

2. Siswa mampu meningkatkan kemampuan dan keterampilan mengetik naskah dalam bahasa Indonesia dan Inggris dengan kecepatan 120 epm dan ketepatan 95%.

2.1 Peningkatan kecepatan dan keterampilan pengetikan naskah bahasa Indonesia dan Inggris dengan kecepatan 120 epm dan ketepatan 95%.

- o Membina keterampilan mengetik dengan tepat, cepat dan rapi
- o Berlatih meningkatkan kecepatan hingga 120 epm dan ketepatan 95% dalam bahasa Indonesia dan Inggris
- o Menghitung kecepatan dan ketelitian

3. Siswa mampu mengatur naskah ketikan secara menarik dan indah dengan teknik art typing

3.1 Teknik Display Art Typing

3.1.1 Pengenalan Art Typing

- o Menjelaskan kegunaan art typing
- o Melihat contoh-contoh art typing
- o Menggunakan tuts untuk menciptakan art typing yang menarik.

3.1.2 Latihan Pengetikan Art Typing

- o Menjelaskan tata cara pengetikan naskah secara art typing
- o Mengetik latihan art typing dengan bahan yang sudah disiapkan dengan pembatasan waktu
- o Menciptakan art typing.

CATURWULAN : 2 (39 Jam Pelajaran)

4. Siswa mampu mengetik dengan menggunakan tabulator desimal dengan cepat, tepat dan rapi.

4.1 Pengetikan Tabulator Desimal

- o Menghasilkan ketikan tabulasi desimal dari berbagai bentuk.

5. Siswa mampu memahami tata cara pengetikan surat bentuk sederhana (simplified) dan bentuk lekuk (indent) dengan tepat, cepat, dan rapi.

5.1 Pengetikan surat bentuk sederhana (Simplified) dan pengetikan sampulnya

- o Mengenal tata cara pengetikan surat bentuk sederhana (Simplified)
- o Mengetik naskah surat bentuk sederhana (Simplified) dengan kepala surat
- o Mengetik surat bentuk sederhana (Simplified) dengan beberapa tanda koreksi
- o Mengetik sampul surat.

5.2 Pengetikan surat bentuk lekuk (Indent) dan pengetikan sampulnya

- o Menjelaskan cara pengetikan surat bentuk lekuk (Indent)
- o Mengetik surat bentuk lekuk (Indent) dari naskah yang sudah diketik
- o Mengetik naskah surat bentuk lekuk (Indent) dari tulisan tangan dengan tanda-tanda koreksi
- o Mengetik sampul surat.

6. Siswa mampu memahami pengetikan undangan berbagai bentuk dan dimodifikasi dengan Art Typing

- 6.1 Pengetikan Surat Undangan
 - o Mempelajari cara pengetikan undangan
 - o Mengetik surat undangan formal dan informal lengkap dengan amplopnya
 - o Berlatih mengetik undangan secara art typing.
7. Siswa mampu mengetik dengan kecepatan minimal 140 epm dengan ketepatan 95% dalam bahasa Indonesia dan Inggris
- 7.1 Kecepatan dan Ketepatan
 - o Meningkatkan teknik mengetik cepat dan tepat
 - o Mencapai target kecepatan 140 epm dengan ketepatan 95% dalam bahasa Indonesia dan Inggris
 - o Menghitung kecepatan dan ketepatan.

CATURWULAN : 3 (30 Jam Pelajaran)

8. Siswa mampu memahami dan dapat mengetik surat bentuk menggantung (Hanging) dan surat bentuk dinas resmi (Official)
- 8.1 Pengetikan surat bentuk menggantung (Hanging paragraf)
 - o Menjelaskan tata cara pengetikan surat bentuk menggantung (hanging paragraf)
 - o Mengetik:
 - Surat menggantung (hanging paragraf) dari naskah tulisan tangan dan tanda koreksi
 - Surat menggantung (hanging paragraf) dengan karbon.
- 8.2 Pengetikan surat bentuk resmi (Official)
 - o Menjelaskan tata cara pengetikan surat bentuk resmi (official)
 - o Mengetik surat bentuk dinas resmi (official) dengan, perihal, nomor, lampiran
 - o Mengetik bentuk surat dinas resmi (official) dengan tanda- tanda koreksi dan rekaman karbon
 - o Mengetik sampul untuk surat dinas resmi (official).
9. Siswa mampu memahami dan dapat menerapkan tata cara pengetikan neraca skontro dan neraca lajur
- 9.1 Pengetikan Neraca Skontro
 - o Menjelaskan aturan pengetikan Neraca Skontro
 - o Mengetik neraca skontro.
- 9.2 Pengetikan Neraca Lajur
 - o Menjelaskan aturan mengetik Neraca Lajur
 - o Mengetik Neraca Lajur.
10. Siswa mampu meningkatkan kecepatan dan ketepatan dalam bahasa Indonesia dan Inggris dengan kecepatan 150 epm dan ketepatan 95%.

- 10.1 Pengetikan kecepatan 150 epm dan ketepatan 95%
- o Meningkatkan latihan pada reaksi jari-jari
 - o Mempelajari dan membetulkan gerak kesalahan yang sering terulang
 - o Mencapai target kecepatan 150 epm dan ketepatan 95 %
 - o Menghitung kecepatan dan ketepatan dengan sistem denda.

3

KOMPUTER
318 JAM PELAJARAN

I. PENDAHULUAN

A. PENGERTIAN

Mata pelajaran Komputer merupakan kumpulan bahan kajian dan pelajaran di sekolah menengah kejuruan sebagai alat bantu pengolahan data, dan pengembangan sikap profesional di bidang akuntansi, pada kelompok Usaha dan Perkantoran.

B. FUNGSI

Mata pelajaran Komputer berfungsi untuk menunjang mata pelajaran kejuruan yang menggunakan komputer, khususnya pada kelompok usaha dan perkantoran.

C. TUJUAN

Mata Pelajaran Komputer bertujuan agar siswa mampu:

1. Menerapkan program aplikasi kejuruan sehingga dapat bekerja secara berhasilguna dan berdayaguna.
2. Mengikuti perkembangan penggunaan komputer di bidang usaha dan perkantoran.

D. RUANG LINGKUP

Ruang lingkup mata pelajaran Komputer adalah:

1. Komputer dan manfaatnya
2. Sistem Operasi
3. Program Paket
 - a. Pengolah Kata (word processor)
 - b. Pengolah angka (spread sheet)
 - c. Pengolah Basis Data (data base)

E. RAMBU-RAMBU

Hal khusus yang perlu diperhatikan pada kegiatan belajar-mengajar mata pelajaran Komputer ditekankan pada:

1. Pelaksanaan proses belajar-mengajar terpadu antara teori dan praktik, disesuaikan dengan perkembangan dan kebutuhan.
2. Kajian pengenalan aspek komputer hendaknya disampaikan dengan metode pendekatan keterpaduan antara teori dan demonstrasi sehingga siswa menjadi akrab dengan komputer dan penggunaan buku petunjuk atau sejenisnya.

3. Kajian sistem operasi hendaknya ditekankan pada pengertian dan fungsi sistem operasi yang dipilih. Selain itu siswa hendaknya mampu memanfaatkan fasilitas yang ada pada sistem operasi tersebut. Sebagai salah satu sistem yang dapat digunakan sebagai contoh adalah MS-DOS.
4. Kajian materi program bantu diarahkan untuk penggunaan fasilitas program bantu yang umum di masyarakat misalnya PC Tools, program anti virus dan program diagnostik.
5. Kajian materi program paket diarahkan agar siswa mampu:
 - a. membuat laporan dengan menggunakan pengolah kata
 - b. membuat lembar kerja dengan menggunakan pengolah angka
 - c. membuat program aplikasi dengan menggunakan pengolah basis data.
6. Pelaksanaan pembelajaran disesuaikan dengan jenis dan gradasi masing-masing ketunaan.

II. PROGRAM PENGAJARAN

KELAS : I
TUJUAN :

1. Memahami komputer dan perkembangannya
2. Mengoperasikan sistem operasi

CATURWULAN : 1 (39 Jam Pelajaran)

1. Siswa memahami komputer dan perkembangannya
 - 1.1 Komputer dan Masyarakat
 - o Memahami sejarah perkembangan komputer
 - o Memahami penggunaan komputer dalam berbagai bidang.
 - 1.2 Pengertian Komputer
 - o Mendefinisikan komputer
 - o Mengidentifikasi fungsi komputer
 - o Mengidentifikasi kelebihan dan kekurangan komputer
 - o Mengidentifikasi jenis-jenis dan kemampuan komputer.
 - 1.3 Konfigurasi dan Elemen Komputer
 - o Mengidentifikasi Perangkat Keras (Hardware)
 - o Mengidentifikasi Perangkat lunak (Software)
 - o Mengidentifikasi Perangkat Insani (Brainware).
 - 1.4 Perawatan Komputer
 - o Menjelaskan persyaratan catu daya
 - o Menjelaskan perawatan perangkat keras
 - o Menjelaskan perawatan perangkat lunak.

CATURWULAN : 2 (39 Jam Pelajaran)

2. Siswa dapat mengoperasikan sistem operasi (operating system)
 - 2.1 Pengertian Sistem Operasi
 - o Mengidentifikasi macam sistem operasi
 - o Mengidentifikasi fungsi sistem operasi
 - o Memahami pengertian file.
 - 2.2 Perintah Internal (internal command)
 - o Mengoperasikan perintah-perintah internal.
 - 2.3 Perintah Eksternal (eksternal command)
 - o Mengoperasikan perintah-perintah eksternal.

CATURWULAN : 3 (30 Jam Pelajaran)

3. Siswa dapat mengoperasikan dan mengorganisasikan Directory serta mampu membuat Bateh File.

3.1 Penataan Berkas (Directory)

o Mengorganisasikan sistem penataan berkas (MD, CD, RD).

3.2 Pembentukan Berkas Perintah (Bateh File)

o Membentuk berkas perintah.

3.3 Program Bantu (Utility)

o Mengoperasikan program Utility

o Mengoperasikan program Diagnostik

o Mengoperasikan program Anti Virus.

KELAS : II
TUJUAN :

1. Siswa memahami cara kerja serta dapat mengoperasikan Paket Program Pengolah Kata (Word Processing).
2. Siswa dapat memahami cara kerja serta mampu mengoperasikan Paket Program Pengolah Angka (Spread Sheet).

CATURWULAN : 1 (39 Jam Pelajaran)

1. Siswa dapat memahami cara kerja serta mampu mengoperasikan Paket Program Pengolah Kata (Word Processing) yang diaplikasikan pada kelompok usaha dan perkantoran.
 - 1.1 Paket Pengolah Kata (Word Processing)
 - o Memilih program paket pengolah kata
 - o Mengoperasikan paket program pengolah kata
 - o Memahami jenis, fungsi dan perintah-perintah pada menu yang ada pengolah kata
 - o Pembuatan naskah/dokumen
 - o Mengoperasikan perintah penyuntingan (edit)
 - o Mengoperasikan perintah blok.

CATURWULAN : 2 (39 Jam Pelajaran)

2. Siswa dapat mengorganisasikan dan mengoperasikan Paket Program Pengolah Kata.
 - 2.1 Mengoperasikan Paket Pengolah Kata
 - o Mengoperasikan perintah penyuntingan (edit)
 - o Mengoperasikan perintah blok
 - o Mempercepat proses penyuntingan
 - o Mengatur tata letak (lay out)
 - o Memilih jenis, bentuk, dan ukuran karakter (font)
 - o Mengoperasikan perintah dalam pencetakan
 - o Mengoperasikan cetak gabung.

CATURWULAN : 3 (30 Jam Pelajaran)

3. Siswa mampu mengoperasikan Pogram Paket Program Pengolah Angka (Spread Sheet) yang diterapkan dalam bidang study pada kelompok usaha dan perkantoran.

3.1 Pengolah Angka (Spread Sheet)

- o Memilih program paket pengolah angka
- o Mengoperasikan paket program pengolah angka
- o Memahami, jenis, fungsi dan perintah-perintah pada menu yang ada pada paket program pengolah angka
- o Pembuatan lembar kerja
- o Mengoperasikan fungsi data, label, numeric dan formula
- o Penyimpanan file.

KELAS : III
TUJUAN :

1. Siswa dapat memahami cara kerja serta mampu mengoperasikan Paket Program Pengolah Angka.
2. Siswa dapat memahami cara kerja serta mampu mengoperasikan Paket Program Basis Data.

CATURWULAN : 1 (39 Jam Pelajaran)

1. Siswa mampu mengoperasikan Pogram Paket Pengolah Angka (Spread Sheet) yang diterapkan dalam bidang study Akuntansi pada kelompok usaha dan perkantoran.
 - 1.1 Pengoperasian Paket Program Pengolah Angka
 - o Mengoperasikan fungsi data, label, numeric dan formula
 - o Menentukan titbes dan windows
 - o Berlatih membuat daftar gaji
 - o Berlatih membuat jurnal
 - o Berlatih membuat daftar nilai
 - o Mencetak hasil lembar kerja.

CATURWULAN : 2 (39 Jam Pelajaran)

2. Siswa mampu mengoperasikan Pogram Paket Pengolah Angka (Spread Sheet) yang diterapkan dalam paket keterampilan Akuntansi pada kelompok usaha dan perkantoran.
 - 2.1 Pengoperasian fungsi-fungsi yang terdapat pada (Spread Sheet)
 - o Mengoperasikan fungsi logika
 - o Mengoperasikan fungsi finansial
 - o Mengoperasikan operasi data base
 - o Membentuk dan mencetak grafik
 - o Berlatih membuat daftar gaji
 - o Mencetak hasil lembar kerja.

3. Siswa mampu mengoperasikan Pogram Paket Pengolah Basis Data (Data Base) yang diaplikasikan pada paket keterampilan Akuntansi pada kelompok usaha dan perkantoran.

3.1 Pengolah Paket Program Basis data (Data Base)

- o Memilih paket program basis data
- o Mengoperasikan paket program basis data
- o Memahami jenis, fungsi dan perintah-perintah pada menu yang ada pada paket program basis data
- o Membentuk struktur berkas data
- o Mengisi, mengedit dan menampilkan berkas data
- o Memanfaatkan perintah bertitik dalam pengoperasian berkas data
- o Membentuk berkas label
- o Mengisi, mengedit dan menampilkan berkas label
- o Membentuk berkas tampilan layar
- o Mengisi, mengedit dan menampilkan tampilan layar
- o Membentuk berkas laporan
- o Mengisi, mengedit dan menampilkan laporan.

4

**SURAT MENYURAT DAN KOMUNIKASI
108 JAM PELAJARAN**

I. PENDAHULUAN

A. PENGERTIAN

Mata pelajaran Surat Menyurat dan Komunikasi merupakan kumpulan bahan kajian dan pelajaran berkomunikasi lisan dan tertulis dalam kegiatan Akuntansi pada Sekolah Menengah Luar Biasa.

B. FUNGSI

Mata pelajaran Surat Menyurat dan Komunikasi berfungsi sebagai:

1. Pendukung atau dasar bagi mata pelajaran lainnya.
2. Pengembangan kemampuan dasar siswa sejalan dengan perkembangan ilmu pengetahuan, teknologi modern, dalam komunikasi lisan dan tertulis.
3. Peningkatan pengetahuan siswa untuk melanjutkan pendidikan pada jenjang yang lebih tinggi.
4. Penyiapan kemampuan dan pengembangan sikap profesional siswa untuk memasuki lapangan kerja.
5. Peningkatan kemampuan siswa sebagai anggota masyarakat dalam mengadakan hubungan timbal balik dengan lingkungan sosial, budaya dan alam sekitarnya.

C. TUJUAN

Mata Pelajaran Surat Menyurat dan Komunikasi bertujuan agar siswa memiliki pengetahuan dasar komunikasi, surat menyurat serta dapat berkomunikasi secara lancar baik lisan maupun tulisan dalam kehidupan di kantor maupun di masyarakat.

D. RUANG LINGKUP

Ruang lingkup mata pelajaran Surat Menyurat dan Komunikasi

1. Pengetahuan dasar komunikasi
2. Macam dan teknik komunikasi
3. Dasar-dasar pengetahuan surat menyurat
4. Penulisan surat pribadi, niaga, surat dinas, notula, laporan, dan berita acara.

E. RAMBU-RAMBU

Hal khusus yang perlu diperhatikan pada kegiatan proses belajar mengajar mata pelajaran Surat Menyurat dan Komunikasi adalah:

1. Diperlukan diskusi kelompok untuk mempraktikkan teori-teori komunikasi.
2. Lebih banyak dilakukan pemberian tugas.
3. Diberikan contoh-contoh surat nyata dari instansi pemerintah dan swasta.
4. Pelaksanaan pembelajaran disesuaikan dengan jenis dan gradasi masing-masing ketunaan.

II. PROGRAM PENGAJARAN

KELAS : I
TUJUAN :

Siswa memiliki pengetahuan dasar komunikasi, dasar surat menyurat serta dapat berkomunikasi secara lancar, baik lisan maupun tulisan dalam kehidupan di kantor maupun di masyarakat.

CATURWULAN : 1 (39 Jam Pelajaran)

1. Siswa mampu mengenal arti dan rumusan komunikasi

1.1 Komunikasi

1.1.1 Pengertian Komunikasi

- o Menjelaskan pengertian komunikasi dari pendapat para ahli dan kamus ensiklopedi
- o Menyimpulkan pengertian komunikasi.

1.1.2 Komponen Komunikasi

- o Menyebutkan komponen komunikasi
- o Menjelaskan pengertian tentang: komunikator, pesan, media, komunikan, tujuan komunikasi.

2. Siswa memahami proses komunikasi dan dapat merumuskan dalam gambar.

2.1 Proses Komunikasi

- o Membuat gambar proses komunikasi dua arah
- o Menjelaskan proses komunikasi dengan gambar.

3. Siswa memahami faktor penyebab keberhasilan dan hambatannya dalam komunikasi

3.1 Faktor Keberhasilan dan Penghambat Komunikasi

- o Menuliskan faktor keberhasilan komunikasi dari sudut komunikator
- o Menuliskan faktor keberhasilan komunikasi dari sudut komunikan
- o Menuliskan faktor penghambat komunikasi o Menyebutkan satu persatu faktor keberhasilan komunikasi
- o Menyebutkan satu persatu penghambat komunikasi.

4. Siswa memahami Lambang Komunikasi dan Jenisnya

4.1 Lambang-lambang dan Jenis Lambang

4.1.1 Pengertian Lambang

- o Menjelaskan pengertian lambang dari kamus
- o Menyebutkan guna lambang.

- 4.1.2 Jenis Lambang
 - o Membedakan jenis-jenis lambang
 - o Membuat contoh lambang seperti: gerak, suara, warna, gambar, huruf, dan angka.
5. Siswa memahami fungsi dan jenis Komunikasi dalam tugasnya kelak
 - 5.1 Fungsi Media Komunikasi dan pemahaman tiap jenisnya
 - 5.1.1 Fungsi Media
 - o Menjelaskan pengertian kata fungsi media.
 - 5.1.2 Jenis-jenis Media
 - o Menjelaskan fungsi media komunikasi
 - o Membedakan jenis-jenis media komunikasi (modern, tradisional)
 - o Membuat contoh tiap jenis media
 - Media modern: cetak, elektronik
 - Media tradisional: kentongan, beduk.
6. Siswa memahami penggolongan komunikasi berdasarkan teknik penyampaian informasi
 - 6.1 Penggolongan Komunikasi
 - 6.1.1 Komunikasi Lisan dan Tertulis
 - o Menjelaskan komunikasi lisan seperti: telepon
 - o Menjelaskan komunikasi tertulis seperti: surat, telegram, buku.
7. Siswa mampu berbicara aktif dan efektif dalam berkomunikasi dari awal sampai akhir pembicaraan
 - 7.1 Prinsip-prinsip Teknik Berbicara
 - o Menjelaskan pengertian prinsip: berbicara efektif, motivasi, perhatian, keindraan, pengertian, ulangan.
 - 7.2 Persiapan Penyajian dan Penutup Komunikasi Lisan
 - o Mempelajari persiapan penyajian dan penutupan pembicaraan
 - o Menuliskan sistematika penyajian dan penutup pembicaraan penyajian seperti: pendahuluan, isi, penutup
 - o Menetapkan alat bantu penyajian pembicaraan
 - o Mempelajari gaya bahasa penyajian gerak, mimik, pakaian, pandangan
 - o Latihan berpidato dan praktek membawa acara.
8. Siswa mampu Berkomunikasi Sistematika dalam Kelompok
 - 8.1 Macam-macam Komunikasi Kelompok
 - 8.1.1 Pengertian Diskusi dan Rapat
 - o Menjelaskan pengertian komunikasi kelompok
 - o Membedakan pengertian diskusi dengan rapat.

- 8.1.2 Jenis-jenis Rapat
 - o Menyebutkan jenis-jenis rapat
 - o Menjelaskan pengertian rapat seperti: penjelasan , perundingan, pemecahan masalah.
- 8.1.3 Syarat Rapat yang baik
 - o Menentukan syarat rapat yang baik
 - o Menjelaskan syarat rapat yang baik.
- 8.1.4 Fungsi Peserta Rapat
 - o Menyebutkan fungsi peserta rapat
 - o Menjelaskan setiap fungsi peserta rapat.
- 8.1.5 Teknik Bertanya dalam Rapat
 - o Mempelajari teknik bertanya
 - o Membedakan jenis bertanya
 - o Menjelaskan teknik pertanyaan langsung, teknik pertanyaan umum, teknik pertanyaan dioperkan.
- 8.1.6 Urutan Pelaksanaan Rapat
 - o Menuliskan urutan pelaksanaan rapat
 - o Menjelaskan urutan pelaksanaan rapat.
- 8.1.7 Penyelenggaraan Rapat
 - o Membuat persiapan penyelenggaraan rapat undangan, ruang, alat tulis, akomodasi, kesehatan
 - o Latihan penyelenggaraan rapat.

CATURWULAN : 2 (39 Jam Pelajaran)

- 9. Siswa mampu mengamati peranan Surat Menyurat Komunikasi tertulis.
 - 9.1 Dasar-dasar Surat Menyurat sebagai alat Komunikasi
 - o Menjelaskan pengertian surat dari kamus Ensiklopedi
 - o Memberikan pengertian surat menyurat
 - o Menjelaskan tujuan menulis surat
 - o Menuliskan fungsi surat
 - o Menjelaskan fungsi surat sebagai: media komunikasi, dokumen tertulis, barometer kemajuan kantor.
- 10. Siswa mampu mengidentifikasi Jenis Surat
 - 10.1 Pengenalan jenis surat sesuai dengan penganalisisaan kelompok surat
 - 10.1.1 Sifat Surat
 - o Menuliskan sifat surat
 - o Membedakan surat pribadi, dinas, dinas swasta, dan dinas pemerintah
 - o Mencari contoh surat: dinas pribadi, dinas swasta dan, dinas pemerintah.

41

- 10.1.2 Wujud Surat
 - o Menjelaskan berbagai wujud surat
 - o Memberi contoh: surat biasa, memo, telegram, warkat pos, dan kartu pos.
- 10.1.3 Keamanan Isi Surat
 - o Menyebutkan tingkat keamanan isi surat
 - o Menjelaskan keamanan isi surat biasa
 - o Menjelaskan keamanan isi surat rahasia
 - o Menjelaskan keamanan isi surat sangat rahasia.
- 11. Siswa mampu membedakan Perlengkapan Surat
 - 11.1 Perlengkapan Surat
 - 11.1.1 Kertas Surat Katalog
 - o Membedakan jenis kertas surat
 - o Mengenal ukuran kertas.
 - 11.1.2 Sampul Surat
 - o Menyebutkan macam sampul
 - o Menjelaskan kegunaan sampul
 - o Menyebutkan ukuran sampul.
 - 11.1.3 Lipatan Surat
 - o Mempelajari macam lipatan surat
 - o Berlatih melipat surat.
- 12. Siswa mengenal bagian-bagian surat dan mampu menerapkannya dalam Surat Dinas.
 - 12.1 Bagian-bagian Surat
 - o Menjelaskan arti dan kegunaan bagian-bagian surat
 - o Menjelaskan pengaturan dan penulisan bagian-bagian surat
 - o Contoh bagian-bagian surat.
- 13. Siswa mengenal bentuk-bentuk surat dan mampu menerapkan dalam Surat Dinas
 - 13.1 Bentuk-bentuk Surat
 - o Mempelajari bentuk-bentuk surat dari sumber pustaka
 - o Membandingkan bentuk-bentuk surat
 - o Membuat bagan bentuk-bentuk surat.
- 14. Siswa dapat menuliskan kata-kata dengan ejaan yang benar di dalam surat dinas maupun pribadi.
 - 14.1 Bahasa Surat
 - o Mengenal bahasa surat
 - o Menuliskan syarat bahasa surat
 - o Latihan menyusun kalimat surat.

15. Siswa mampu menulis Surat Pribadi

15.1 Surat Pribadi

- o Menjelaskan pengertian surat pribadi
- o Menjelaskan surat pribadi yang berisi kekeluargaan, persaudaraan
- o Menjelaskan surat pribadi yang berhubungan dengan dinas
- o Menyebutkan ciri-ciri surat pribadi.

CATURWULAN : 3 (30 Jam Pelajaran)

16. Siswa mampu menulis Surat Lamaran

16.1 Surat Lamaran

- o Menjelaskan arti surat lamaran
- o Menyebutkan kelengkapan surat lamaran/lampiran surat lamaran, seperti: daftar riwayat hidup, surat kelakuan baik
- o Penulisan daftar riwayat hidup
- o Mencari contoh surat lamaran
- o Latihan menulis surat lamaran.

16.2 Surat kepada Teman Persaudaraan

- o Menjelaskan surat pribadi yang berisi persaudaraan
- o Latihan surat pribadi yang berisi persaudaraan.

17. Siswa mampu dan memahami tata cara penulisan Surat Niaga

17.1 Surat Niaga

- o Menjelaskan arti surat niaga
- o Mengenal lingkup surat niaga
- o Menggambar skema lingkup surat niaga.

17.2 Promosi Penjualan

- o Menjelaskan arti surat promosi penjualan
- o Mengenal macam-macam promosi penjualan
- o Berlatih membuat kalimat promosi penjualan
- o Berlatih membuat surat promosi penjualan.

17.3 Surat Penawaran dan Balasannya

- o Menjelaskan arti surat penawaran dan balasannya
- o Menjelaskan syarat dan teknik penulisan surat penawaran dan balasannya
- o Latihan membuat surat penawaran dan balasannya.

17.4 Surat Pesanan

- o Menjelaskan arti surat pesanan
- o Menjelaskan syarat dan teknik Penulisan surat pesanan dan balasannya
- o Latihan membuat surat pesanan dan balasannya.

5

EKONOMI DAN KOPERASI
144 JAM PELAJARAN

I. PENDAHULUAN

A. PENGERTIAN

Mata pelajaran Ekonomi dan Koperasi merupakan kumpulan bahan kajian yang mempelajari kenyataan peristiwa/kejadian dan masalah ekonomi yang berkaitan dengan upaya manusia baik perorangan maupun kelompok untuk memenuhi kebutuhan yang tidak terbatas, dihadapkan dengan sumber pemenuhan yang terbatas (kelangkaan).

B. FUNGSI

Mata pelajaran Ekonomi dan Koperasi berfungsi:

1. Mengembangkan kemampuan untuk berekonomi, baik dalam hal produksi, konsumsi dan distribusi.
2. Meningkatkan pengenalan siswa terhadap perkoperasian dan berbagai persoalan dalam aplikasinya.
3. Sebagai pendukung mata pelajaran lainnya.

C. TUJUAN

Secara umum tujuan pengajaran Ekonomi dan Koperasi yaitu untuk memberi bekal hidup bermasyarakat. Untuk mencapai tujuan tersebut siswa SMLB perlu dibekali keterampilan berekonomi sehari-hari, sebab setiap manusia dewasa harus mampu mengambil keputusan terbaik dalam memecahkan masalah ekonomi dengan bekal berupa pengetahuan yang luas, sikap rasional dan kritis serta penilaian obyektif terhadap masalah yang dihadapinya.

D. RUANG LINGKUP

Ruang lingkup mata pelajaran Ekonomi dan Koperasi meliputi:

1. Masalah ekonomi dan kegiatan ekonomi
2. Permintaan, penawaran dan pasar
3. Nilai dan harga
4. Pendapatan nasional dan pembangunan ekonomi
5. Prinsip-prinsip dasar koperasi berdasarkan peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

E. RAMBU-RAMBU

Hal khusus yang harus diperhatikan dalam proses belajar-mengajar adalah:

1. GBPP Ekonomi dan Koperasi ini berbentuk uraian yang meliputi (1) tujuan (2) pokok bahasan dan (3) sub pokok bahasan beserta kegiatan siswa. Pokok bahasan/sub pokok bahasan disusun sesuai dengan urutan materi pokok yang akan dibahas secara teratur berdasarkan pembagian waktu caturwulan dan sekaligus menunjukkan tingkat kedalaman serta keluasan materi pokok yang lebih terurai disertai cara pembelajaran.
2. Kegiatan belajar-mengajar pada mata pelajaran Ekonomi dan Koperasi harus lebih banyak memberikan contoh-contoh tentang peristiwa dan masalah Ekonomi yang terjadi di sekitar tempat tinggal anak, kemudian menemukan dan mengatasi masalah.
3. Koperasi sekolah dapat dipakai sebagai sarana untuk menunjang pengajaran Ekonomi dan Koperasi.
4. Pelaksanaan pembelajaran disesuaikan dengan jenis dan gradasi masing-masing ketunaan.

II. PROGRAM PENGAJARAN

KELAS : I
TUJUAN :

Siswa mampu menerapkan dasar-dasar ilmu ekonomi dan memiliki sikap hidup sesuai dengan prinsip-prinsip ekonomi serta dapat memahami dasar-dasar pengetahuan perkoperasian di Indonesia, dapat mengatur administrasi dan organisasi koperasi sesuai dengan ketentuan Undang-Undang yang berlaku.

CATURWULAN : 1 (52 Jam Pelajaran)

1. Siswa mampu menjelaskan masalah ekonomi, tindakan ekonomi, motif ekonomi dan prinsip ekonomi.

1.1 Masalah Ekonomi

- o Membicarakan macam-macam kebutuhan manusia yang tidak terbatas
- o Membuat daftar kebutuhan sehari-hari siswa selama 1 bulan
- o Membahas barang/jasa sebagai alat pemenuhan kebutuhan yang terbatas
- o Membuat daftar alat pemenuhan kebutuhan.

1.2 Tindakan ekonomi, motif ekonomi, dan prinsip ekonomi

- o Membahas dan memberi contoh tindakan ekonomi dalam kehidupan sehari-hari
- o Membahas dan memberi contoh motif ekonomi yang dilakukan oleh konsumen dan produsen
- o Membahas dan memberi contoh bertindak sesuai dengan prinsip ekonomi.

2. Siswa dapat menjelaskan kegiatan produksi

2.1 Produksi

- o Mengidentifikasi kegiatan produksi yang ada di daerahnya
- o Menjelaskan arti produksi
- o Memberi contoh faktor-faktor produksi dari salah satu perusahaan yang ada di daerah
- o Menjelaskan cara-cara memperbesar produksi (intensifikasi dan ekstensifikasi, misalnya: pertanian, industri dan transportasi)
- o Mengidentifikasi sektor-sektor produksi
- o memberi contoh hasil produksi di daerahnya.

3. Siswa memahami tentang permintaan dan penawaran serta hubungan timbal baliknya.
 - 3.1 Permintaan dan Penawaran
 - o Menjelaskan faktor-faktor yang mempengaruhi permintaan
 - o Menyebutkan hukum permintaan dan akibatnya
 - o Menggambar dan menjelaskan curve permintaan.
 - 3.2 Penawaran
 - o Menjelaskan faktor-faktor yang mempengaruhi penawaran
 - o Menyebutkan hukum penawaran
 - o Menggambar dan menjelaskan kurve penawaran.
4. Siswa mengenal arti pasar dan pengelompokkan macam-macam pasar.
 - 4.1 Pasar
 - o Memberi arti tentang pasar
 - o Mengidentifikasi macam-macam pasar
 - o Mengidentifikasi bentuk-bentuk pasar.
5. Siswa mampu menafsirkan Nilai dan Harga dalam kegiatan perekonomian.
 - 5.1 Nilai dan Harga
 - o Menjelaskan tentang: pengertian nilai, macam-macam nilai, pengertian harga, menggambarkan terjadinya harga pasar berdasarkan tabel, faktor-faktor yang mempengaruhi harga.
6. Siswa mampu menerapkan peranan pendapatan Nasional dan hubungannya dengan kesejahteraan penduduk dengan semangat dan kerja keras dalam kehidupan sehari-hari.
 - 6.1 Pendapatan Nasional
 - o Menjelaskan tentang: pengertian pendapatan Nasional
 - o Mengidentifikasi sumber-sumber pendapatan Nasional
 - o Menyebutkan istilah-istilah yang dipakai dalam menghitung pendapatan nasional.
 - o Menjelaskan usaha-usaha meningkatkan pendapatan Nasional
7. Arti dan Tujuan Pembangunan Ekonomi Indonesia
 - 7.1 Pembangunan Ekonomi Indonesia
 - o Menjelaskan tentang: pengertian pembangunan ekonomi
 - o Mengidentifikasi sumber-sumber pembiayaan pembangunan
 - o Memberi contoh hasil-hasil pembangunan yang telah dicapai bangsa Indonesia
 - o Mendiskusikan masalah pembangunan yang masih dihadapi bangsa Indonesia.

8. Siswa memahami arti Koperasi dan perbedaannya dengan gotong royong.

8.1 Pengertian Koperasi

- o Mengidentifikasi jenis koperasi menurut tingkatan yang ada di daerahnya
- o Mengidentifikasi kegiatan usaha koperasi berdasarkan tingkatan yang ada di daerahnya

8.2 Perbedaan Koperasi dengan Gotong Royong

- o Membandingkan antara koperasi dan gotong royong dilihat dari: tujuannya, organisasi, manajemennya, dan peralatannya.

9. Siswa mampu membedakan Koperasi dengan Badan Usaha Non Koperasi

9.1 Perbedaan Koperasi dengan Badan Usaha Non Koperasi (Fa, CV, PT).

9.1.1 Aspek Kelembagaan

- o Membandingkan koperasi dengan Badan Usaha bukan Koperasi dilihat dari aspek kelembagaan: keanggotaannya, rapat anggota/rapat pemilik, kepengurusan/ direksi, badan pemeriksa/dewan komisaris, ketatalaksanaan dan manajemennya, pendidikan.

9.1.2 Aspek Usaha

- o Membandingkan koperasi dengan Badan Usaha bukan Koperasi dilihat dari aspek usaha antara lain: tujuan utama dalam usaha, permodalan, unit usaha dan keuangan.

9.1.3 Aspek Keuntungan

- o Membandingkan koperasi dengan Badan Usaha bukan Koperasi dilihat dari aspek keuntungan

10. Siswa dapat mengenal Landasan Azas dan Tujuan Koperasi di Indonesia.

10.1 Landasan Azas dan Tujuan Koperasi Indonesia

- o Memberi contoh masing-masing Sila dari Pancasila dalam kehidupan berkoperasi dan peran koperasi sebagai salah satu dari sistem perekonomian Indonesia.
- o Menyebutkan usaha-usaha yang dapat dikelola oleh Koperasi berdasarkan Pasal 33 ayat 1 UUD 1995.
- o Memberi contoh kekeluargaan sebagai azas Koperasi Indonesia
- o Mengidentifikasi tujuan koperasi menurut UU No. 25 tahun 1992.

11. Siswa mampu mengkomunikasikan tentang fungsi dan peranan Koperasi.

11.1 Fungsi dan Peranan Koperasi Indonesia

- o Menjelaskan fungsi dan peranan koperasi Indonesia sesuai dengan pasal 4 UU No 25 tahun 1992.

CATURWULAN : 3 (40 Jam Pelajaran)

12. Siswa memahami Tata Cara Mendirikan Koperasi

12.1 Tata Cara Mendirikan Koperasi

- o Menjelaskan tentang: syarat-syarat mendirikan koperasi, persiapan mendirikan koperasi, meneliti persiapan pendirian koperasi, urutan dalam rapat pendirian koperasi, pemilihan pengurus dan badan pemeriksa, prosedur pengurusan dan pengajuan hak badan hukum koperasi.

13. Siswa mampu mengkomunikasikan Administrasi dan Organisasi Koperasi.

13.1 Administrasi Organisasi Koperasi

13.1.1 Buku Pokok

- o Berlatih mengisi tentang buku: daftar anggota koperasi, daftar anggota pengawas koperasi, buku daftar pengurus koperasi, daftar manajer dan karyawan, berlatih mengisi buku simpanan anggota, berlatih membuat notula dan keputusan rapat anggota tahunan, notula dan keputusan rapat pengurus.

13.1.2 Buku Penunjang

- o Berlatih mengisi buku: tamu, saran anggota, catatan kejadian dan peristiwa, anjuran pejabat

13.1.3 Buku-buku penting lainnya

- o Menjelaskan tentang: akte pendirian koperasi (AD/ART), buku administrasi usaha.

14. Siswa mengenal koperasi sekolah dan mampu menerapkan dalam kehidupan sehari-hari di lingkungan sekolah.

14.1 Koperasi Sekolah

- o Menjelaskan tentang: tujuan dan sasaran koperasi sekolah, permodalan koperasi sekolah, tata cara mendirikan koperasi sekolah, rapat pembentukan koperasi sekolah, (bagi sekolah yang telah memiliki koperasi siswa, diminta membuat laporan perkembangan modal koperasi) keanggotaan koperasi sekolah, syarat-syarat kepengurusan koperasi sekolah, syarat-syarat menjadi anggota badan pemeriksa koperasi sekolah, peranan kepala sekolah terhadap koperasi sekolah.
- o Praktik koperasi sekolah.

6

**DASAR-DASAR AKUNTANSI
180 JAM PELAJARAN**

I. PENDAHULUAN

A. PENGERTIAN

Mata pelajaran Dasar-dasar Akuntansi merupakan persyaratan dasar khusus yang harus dimiliki setiap siswa untuk mengantarkan siswa dalam mempelajari Akuntansi ketingkat berikutnya.

B. FUNGSI

Mata pelajaran Dasar-dasar Akuntansi berfungsi menanamkan dasar-dasar Akuntansi Indonesia kepada siswa baik dalam pengetahuan, keterampilan dan sikap untuk mendukung pelajaran lainnya.

C. TUJUAN

Mata pelajaran dasar-dasar Akuntansi bertujuan agar siswa mampu memahami dasar-dasar Akuntansi Keuangan melalui pemahaman, diskusi, latihan dan praktik mengenal siklus Akuntansi baik untuk Perusahaan Jasa maupun Perusahaan dagang.

D. RUANG LINGKUP

Ruang lingkup mata pelajaran Dasar-dasar Akuntansi mempelajari dan memahami baik teori maupun praktik tentang:

1. Pengertian Akuntansi
2. Siklus Akuntansi baik Perusahaan Jasa maupun Perusahaan Dagang
3. Prinsip-prinsip Akuntansi

E. RAMBU-RAMBU

Hal khusus yang harus diperhatikan dalam mata pelajaran Dasar-dasar Akuntansi meliputi:

1. Memperkenalkan kepada siswa bukti-bukti transaksi sebanyak mungkin
2. Menjelaskan kepada siswa fungsi dan cara pengisian tiap-tiap bukti transaksi
3. Mengadakan latihan-latihan untuk penguasaan teori baik berupa pertanyaan, diskusi maupun pengerjaan soal
4. Mengadakan praktik terpisah dan atau terpadu antara pokok bahasan dengan menggunakan Job Sheet
5. Menugaskan siswa ke Dunia Usaha untuk mengumpulkan sebanyak mungkin bukti-bukti transaksi dan contoh tata perkiraan.
6. Pelaksanaan pembelajaran disesuaikan dengan jenis dan gradasi masing-masing ketunaan.

II. PROGRAM PENGAJARAN

KELAS : I

TUJUAN :

Siswa memahami Dasar-dasar Akuntansi Keuangan melalui pemahaman diskusi, latihan dan praktik siklus Akuntansi baik perusahaan jasa maupun perusahaan Dagang serta single entry.

CATURWULAN : 1 (65 Jam Pelajaran)

1. Siswa dapat menginterpretasikan pengertian dan ruang lingkup Akuntansi.

1.1 Pengertian dan Prinsip-prinsip Akuntansi

1.1.1 Pengertian Akuntansi

- o Memberi arti akuntansi
- o Kegunaan akuntansi.

1.1.2 Pihak-pihak yang berkepentingan terhadap informasi Akuntansi

- o Menjelaskan tentang manfaat akuntansi untuk: pimpinan perusahaan, pemilik perusahaan, kreditur, calon kreditur, pemerintah, karyawan.

1.1.3 Bidang-bidang Akuntansi

- o Menjelaskan tentang: akuntansi keuangan, biaya, perpajakan, peranggaran pemerintah dan pemeriksaan akuntansi.

1.1.4 Profesi Akuntansi

- o Menjelaskan tentang: akuntansi publik, pemerintah, akuntansi pendidik.

2. Siswa dapat memahami Konsep Dasar Akuntansi

2.1 Persamaan Dasar Akuntansi

- o Menjelaskan tentang unsur-unsur persamaan dasar akuntansi dan penggolongan: harta, utang dan modal.
- o Menjelaskan bentuk persamaan dasar akuntansi
- o Memberikan contoh pencatatan transaksi keuangan ke dalam persamaan dasar akuntansi dengan menggunakan bagan bentuk dasar akuntansi
- o Memberikan latihan pencatatan transaksi keuangan ke dalam persamaan dasar akuntansi

3. Siswa dapat membedakan antara Rekening Riil dan Rekening Nominal.

3.1 Klasifikasi Rekening

- o Menjelaskan rekening riil
- o Menjelaskan rekening nominal.

4. Siswa dapat menyusun Laporan Keuangan

4.1 Laporan Keuangan

4.1.1 Jenis-jenis Laporan keuangan

- o Menjelaskan arti dan fungsi laporan keuangan
- o Membahas jenis-jenis laporan keuangan.

4.1.2 Neraca

- o Menjelaskan tentang: arti, isi, dan bentuk neraca
- o Hubungan neraca dengan persamaan dasar akuntansi
- o Memberi contoh cara menyusun neraca
- o Berlatih menyusun neraca dengan menggunakan format neraca.

4.1.3 Laporan Rugi Laba

- o Membahas dan menjelaskan arti, isi bentuk laporan R/L
- o Memberi contoh menyusun laporan R/L
- o Berlatih menyusun laporan R/L dengan menggunakan format laporan R/L.

4.1.4 Laporan Perubahan Modal

- o Menjelaskan tentang arti laporan perubahan modal, isi laporan perubahan modal
- o Menjelaskan bentuk laporan perubahan modal
- o Memberi contoh laporan perubahan modal
- o Berlatih menyusun laporan perubahan modal

5. Siswa dapat mengenal serta mengelompokkan Transaksi Usaha dan Perkiraan.

5.1 Pengertian dan Pengelompokkan Transaksi Usaha dan Perkiraan.

- o Menjelaskan macam-macam transaksi dan bukti transaksi usaha yang meliputi: kuitansi, nota kontan, faktur pembelian, faktur penjualan, nota kredit, bukti memo.
- o Menjelaskan arti buku besar
- o Menjelaskan bentuk-bentuk buku besar
- o Menjelaskan tata peraturan buku besar (kode perkiraan buku besar)
- o Berlatih menyusun perkiraan buku besar dan mengisi bukti-bukti transaksi usaha.

6. Siswa mampu menginterpretasikan Akuntansi untuk Perusahaan Jasa.

6.1 Siklus Akuntansi Perusahaan Jasa

6.1.1 Pengertian dan Ciri Perusahaan Jasa

- o Menjelaskan pengertian dan ciri-ciri perusahaan jasa.

- 6.1.2 Jurnal (Buku Harian)
 - o Menjelaskan tentang arti bentuk jurnal umum
 - o Menjelaskan cara mencatat transaksi usaha ke dalam jurnal umum.
- 6.1.3 Perkiraan Buku Besar
 - o Berlatih melakukan posting dari jurnal umum ke dalam buku besar dengan mempergunakan format perkiraan buku besar.
- 6.1.4 Neraca saldo
 - o Menjelaskan arti, bentuk dan fungsi neraca saldo
 - o Berlatih menyusun neraca saldo.
- 6.1.5 Ayat Penyesuaian
 - o Menjelaskan arti dan cara pembuatan ayat penyesuaian
 - o Membuat bukti penyesuaian dengan menggunakan bukti memorial
 - o Mencatat bukti memorial ke dalam jurnal penyesuaian
 - o Posting ayat penyesuaian ke dalam buku besar
 - o Berlatih membuat ayat penyesuaian.
- 6.1.6 Neraca Lajur
 - o Menjelaskan arti, bentuk dan fungsi neraca lajur
 - o Berlatih mengerjakan neraca lajur dengan menggunakan format neraca lajur.
- 6.1.7 Laporan Keuangan
 - o Menyusun laporan keuangan dari neraca lajur dengan menggunakan format laporan keuangan (neraca rugi/laba, neraca/rugi perubahan modal dan neraca perubahan modal)
 - o Berlatih menyusun laporan keuangan dari neraca lajur.
- 6.1.8 Ayat Jurnal Penutup dan Neraca Saldo setelah Penutupan
 - o Menjelaskan arti, manfaat, dan cara membuat ayat penutup
 - o membuat jurnal penutup, menutup buku besar dan menyusun neraca saldo setelah penutupan
 - o Berlatih menyusun neraca saldo setelah penutupan.
- 6.1.9 Jurnal Pembalikan
 - o Menjelaskan arti dan manfaat jurnal pembalik
 - o Membuat jurnal pembalikan dengan menggunakan format jurnal umum
 - o Jurnal penyesuaian yang perlu dibuat jurnal pembalik
 - o Membuat jurnal pembalik dengan menggunakan format memorial dan jurnal umum.

7. Siswa dapat menginterpretasikan Siklus Akuntansi Perusahaan Dagang.

7.1 Siklus Akuntansi Perusahaan Dagang

7.1.1 Ciri-ciri Perusahaan Dagang

- o Membahas dan menjelaskan pengertian perusahaan dagang
- o Menjelaskan ciri-ciri perusahaan dagang
- o Menjelaskan syarat-syarat penyerahan dan syarat pembayaran
- o Menjelaskan transaksi perusahaan dagang dengan jurnal umum.

7.1.2 Jurnal Khusus

- o Menjelaskan arti dan manfaat jurnal khusus
- o Menjelaskan jenis-jenis bentuk jurnal khusus
- o Berlatih menyusun transaksi ke dalam jurnal-jurnal khusus.

7.1.3 Posting Jurnal Khusus ke dalam Buku Besar Umum dan Buku Besar Pembantu

- o Menjelaskan arti buku besar umum
- o Menjelaskan arti manfaat, dan jenis-jenis buku besar pembantu dengan menggunakan format buku besar pembantu
- o Posting dari jurnal khusus ke buku besar umum dengan menggunakan blanko buku besar umum
- o Melaksanakan posting dari jurnal khusus ke dalam buku besar pembantu dengan menggunakan format buku besar pembantu.

7.1.4 Neraca Lajur

- o Menjelaskan pengertian neraca lajur dengan menggunakan blanko neraca lajur
- o Mengerjakan neraca lajur dengan menggunakan blanko neraca lajur.

7.1.5 Laporan Keuangan

- o Menyusun laporan keuangan dari neraca lajur yang telah dibuat dengan menggunakan format yang terdiri dari laporan neraca R/L, laporan perubahan modal.

7.1.6 Ayat Jurnal Penutupan dan Neraca Saldo setelah penutupan

- o Membuat ayat jurnal penutup dan buku besar
- o Menyusun neraca saldo setelah penutupan dengan menggunakan format jurnal umum dan neraca saldo.

7.1.7 Jurnal Pembalikan

- o Membuat jurnal pembalikan dengan menggunakan format jurnal umum
- o Berlatih mengerjakan siklus Akuntansi perusahaan dagang dengan format yang diperlukan
- o Membuat ayat jurnal penutup dan buku besar.

CATURWULAN : 3 (50 Jam Pelajaran)

8. Siswa dapat menginterpretasikan sistem pembukuan tunggal (single entry) untuk perusahaan kecil.

8.1 Single Entry

- o Membahas dan menjelaskan pengertian single entry
- o Membuat dan mengerjakan buku harian dengan menggunakan format-format buku harian menurut single entry.
- o Membuat dan mengerjakan buku tambahan dengan menggunakan format-format buku tambahan.
- o Menyusun laporan keuangan dengan menggunakan format-format laporan keuangan.

9. Siswa mampu menginterpretasikan prinsip-prinsip akuntansi

9.1 Prinsip-prinsip Akuntansi

- o Menjelaskan tentang arti lengkap (completeness), tetap azas (consistency), cukup berarti (materiality), dapat dimengerti (understandability), hati-hati (conservatism)

BISNIS DAN HUKUM PERDATA DAGANG
248 JAM PELAJARAN

I. PENDAHULUAN

A. PENGERTIAN

Mata pelajaran Bisnis dan Hukum Perdata Dagang adalah kumpulan kajian dan pelajaran pengetahuan dasar Bisnis dan Hukum Perdata Dagang yang perlu diikuti siswa untuk dilanjutkan pada mata pelajaran Bisnis Lanjutan pada Paket Keterampilan Akuntansi.

B. FUNGSI

Mata pelajaran Bisnis dan Hukum Perdata Dagang berfungsi sebagai dasar untuk menunjang pelajaran-pelajaran pada Paket Keterampilan Akuntansi.

C. TUJUAN

Mata pelajaran Bisnis dan Hukum Perdata Dagang bertujuan agar siswa memahami dasar-dasar bisnis, dan memiliki pengetahuan dasar tentang Hukum Perdata Dagang, serta dapat menerapkannya dalam praktik melalui diskusi, simulasi, latihan, baik di sekolah maupun di lingkungan dunia usaha.

D. RUANG LINGKUP

Ruang lingkup mata pelajaran Bisnis dan Hukum Perdata Dagang adalah :

1. Pengetahuan Perekonomian Indonesia
2. Pengetahuan Dunia Bisnis
3. Pengetahuan Hukum Perdata/Dagang

E. RAMBU-RAMBU

1. Untuk memberikan pemahaman keberhasilan usaha bisnis, sekolah dapat mengundang nara sumber/wiraswastawan yang dianggap berhasil di daerahnya untuk menyampaikan kiat keberhasilan bisnisnya.
2. Bahan-bahan kajian tidak terpaku pada bahan-bahan tersebut saja, tapi dapat diambil dari sumber-sumber lain yang relevan seperti artikel-artikel di surat kabar atau majalah.
3. Untuk pengetahuan hukum selain membahas peraturan dalam hukum perdata/dagang yang berlaku dalam dunia usaha, juga berhubungan dengan negoisasi dalam bisnis, kontrak-kontrak, perijinan, piagam kerja sama, penutupan penjualan dan praktik-praktik hukum lainnya.
4. Tugas-tugas praktik yang waktunya terbatas, bisa diberikan secara terstruktur.
5. Pelaksanaan pembelajaran disesuaikan dengan jenis dan gradasi masing-masing ketunaan.

II. PROGRAM PENGAJARAN

KELAS : I
TUJUAN :

Siswa memiliki kemampuan dan pemahaman tentang dasar-dasar penjualan dalam kegiatan Bisnis dan Hukum Perdata Dagang, serta dapat menerapkan dalam praktik baik di sekolah maupun dalam lingkungan dunia usaha.

CATURWULAN : 1 (39 Jam Pelajaran)

1. Siswa memahami dan terampil menerapkan ilmu menjual dalam kegiatan bisnis.

1.1 Pengertian dan Batasan Ilmu Menjual

- o Pengertian ilmu menjual
- o Definisi ilmu menjual
- o Manfaat ilmu menjual
- o Menjual sebagai profesi/jabatan.

1.2 Azas-azas Ilmu Menjual

- o Penguasaan diri sebagai pengenalan
- o Penguasaan barang dagangan
- o Penguasaan pelanggan
- o Keterampilan penutupan penjualan.

1.3 Hukum Pembelian

- o Alasan-alasan pembelian
- o Proses terjadinya pembelian
- o Pelayanan terhadap pelanggan.

1.4 Teknik-teknik Penjualan

- o Pramuniaga, wiraniaga dan penjual khusus
- o Demonstrasi penjualan
- o Sistem kuota penjualan
- o Teknik menghadapi saingan
- o Kombinasi penjualan "sales mix".

2. Siswa memahami Pengetahuan Dasar Pemasaran

2.1 Pengertian Dasar Pemasaran

- o Definisi pemasaran
- o Kegiatan-kegiatan pemasaran
- o Strategi pemasaran
- o Teknik-teknik pemasaran
- o Penciptaan pasar.

3. Siswa dapat menerapkan kegiatan-kegiatan Pemasaran dalam Bisnis.

3.1 Riset pasar dan aplikasinya

- o Pengusaha pioner dan riset pasar
- o Sasaran riset pasar
- o Sumber data pemasaran
- o Pelaporan hasil riset.

- 3.2 Perencanaan Produk
 - o Memilih produk
 - o Perubahan produk (modifikasi)
 - o Deferensiasi produk
 - o Daur hidup produksi
 - o Mengenali produk.
- 3.3 Penetapan Harga
 - o Faktor pimpinan pemasaran
 - o Faktor biaya
 - o Faktor persaingan
 - o Proses penetapan harga.
- 3.4 Periklanan (Advertising)
 - o Pengertian dan tujuan periklanan
 - o Perbedaan periklanan dan promosi
 - o Prinsip-prinsip periklanan
 - o Fungsi dan kegunaan periklanan
 - o Jenis-jenis periklanan
 - o Media periklanan.
- 3.5 Promosi Penjualan
 - o Sifat dan jenis-jenis promosi
 - o Penjualan perorangan
 - o Promosi untuk penjualan eceran
 - o Jenis-jenis promosi
 - o Publikasi sebagai promosi.
- 3.6 Saluran Distribusi
 - o Hakikat dan makna saluran distribusi
 - o Jenis-jenis saluran distribusi
 - o Distribusi barang-barang industri
 - o Distribusi produk pertanian
 - o Grosir
 - o Pengecer
 - o Distribusi fisik.

CATURWULAN : 2 (39 Jam Pelajaran)

4. Siswa memahami pentingnya perusahaan kecil dan kewiraswastaan dalam pembangunan perekonomian suatu negara.
 - 4.1 Perusahaan Kecil (Small Business)
 - o Menjelaskan pengertian perusahaan kecil
 - o Menunjukkan pentingnya perusahaan kecil dalam sistem perekonomian
 - o Menjelaskan pertumbuhan perusahaan kecil yang relatif lebih banyak berkembang
 - o Mengidentifikasi kekuatan dan kelemahan perusahaan kecil
 - o Menganalisis mengapa sementara perusahaan kecil bisa berhasil dan yang lain gagal.
 - 4.2 Frensaiss dan Perusahaan Kecil
 - o Pengertian bisnis frensaiss
 - o Perjanjian kontrak frensaiss
 - o Frensaiss sebagai jembatan perusahaan kecil dengan perusahaan besar.
5. Siswa memahami peranan bisnis dalam sistem perekonomian suatu negara.
 - 5.1 Industri dan Perdagangan
 - o Menjelaskan kegiatan-kegiatan perekonomian
 - o Menerangkan pengertian sistem perekonomian
 - o Menerangkan pengertian sistem perekonomian Pancasila
 - o Membedakan pengertian Industri, Bisnis dan Perdagangan.
 - 5.2 Pengaruh Masyarakat terhadap Kegiatan Bisnis
 - o Menjelaskan kegiatan gerakan konsumerisme
 - o Mengungkapkan pengamatan mass media terhadap kegiatan bisnis dengan: pemberitaan di media cetak, penayangan di Televisi, penyiaran di Radio.
6. Siswa memahami peranan Pemerintah dalam kegiatan Bisnis Dalam Negeri.
 - 6.1 Wewenang Pemerintah
 - o Pengertian Pemerintah
 - o Fungsi Pemerintah
 - o Kekuasaan Pemerintah.
 - 6.2 Pemerintah mendorong dan melindungi Kegiatan Bisnis
 - o Tarif proteksi
 - o Subsidi Pemerintah
 - o Pembinaan Pemerintah terhadap bisnis
 - o Pinjaman dan Jaminan Pemerintah.
 - 6.3 Pemerintah Mengatur Kegiatan Bisnis
 - o Lembaga-lembaga yang membuat peraturan bisnis
 - o Penetapan standard dan perijinan
 - o Peraturan-peraturan di bidang bisnis
 - o Deregulasi dan debirokratisasi di sektor-sektor, moneter, perbankan dan riil.

7. Siswa memahami peraturan-peraturan Hukum Perdata dan mampu mengklasifikasikan sesuai kebutuhan yang berkaitan dengan kegiatan bisnis yang relevan.

7.1 Pengertian Hukum

- o Mendefinisikan pengertian hukum
- o Menjelaskan pengertian hukum obyektif
- o Menjelaskan berlakunya hukum obyektif.

7.2 Hukum Positif dan Hukum Cipta

- o Menjelaskan pengertian hukum positif
- o Menjelaskan pengertian hukum cipta.

7.3 Bentuk-bentuk Hukum Positif

- o Menjelaskan sumber hukum positif adalah: undang-undang, kebiasaan, traktat

7.4 Hukum Perundangan

- o Menjelaskan hukum perundangan yang berlaku

7.5 Hukum Kebiasaan

- o Menjelaskan berlakunya hukum kebiasaan
- o Menjelaskan peranan hukum dalam peradilan.

7.6 Jenis Produksi

- o Menjelaskan pengertian jenis produksi.
- o Menjelaskan jenis produksi sebagai sumber hukum.

7.7 Hubungan Ilmu Hukum dengan Hukum Positif

- o Menjelaskan pengaruh ilmu hukum terhadap hukum positif.

7.8 Pembagian Hukum

- o Membedakan hukum umum dan hukum perdata.

7.9 Hukum Perdata

- o Menjelaskan pengertian hukum perdata
- o Menjelaskan pembagian hukum perdata menjadi hukum:
 - Sipil dan hukum dagang
 - Hukum material dan hukum formal
 - Hukum nasional dan hukum negara

7.10 Hukum Sipil

- o Menjelaskan pengertian hukum sipil
- o Menjelaskan susunan Kitab Undang-Undang Hukum Sipil.

8. Siswa memahami peraturan-peraturan hukum dagang dan dapat mengaplikasikan sesuai keperluan dalam usaha bisnis pada bidang usahanya.

8.1 Hukum Dagang

- o Menjelaskan pengertian hukum dagang
- o Menjelaskan riwayat hukum dagang.

- 8.2 Perusahaan dan Pekerjaan
o Membedakan antara Perusahaan dan Pekerjaan.
- 8.3 Pengusaha dan Perusahaan
o Mengungkapkan perbedaan pengusaha dan perusahaan.
- 8.4 Agen dagang
o Menjelaskan tugas dan fungsi agen dagang sebagai wakil pengusaha
o Menjelaskan hubungan agen dagang dan prinsipalnya
o Mengungkapkan besaran upah agen dagang
o Menjelaskan waktu berakhirnya hubungan agen dagang dengan prinsipalnya.
- 8.5 Pedagang Keliling
o Menjelaskan tugas dan fungsi pedagang keliling
o Menjelaskan hubungan pedagang keliling dengan majikannya
o Mengungkapkan besaran upah pedagang keliling.
- 8.6 Makelar
o Menjelaskan tugas dan fungsi makelar
o Menjelaskan penetapan jabatan makelar
o Menjelaskan macam-macam pekerjaan makelar
o Menjelaskan kewajiban makelar
o Menjelaskan resiko jabatan makelar
o Mengungkapkan pelarangan yang tidak boleh dijalankan makelar.
- 8.7 Komisioner
o Menjelaskan tugas dan fungsi komisioner
o Mengungkapkan ciri-ciri khas komisioner
o Mengungkapkan tentang perjanjian Komisi
o Menjelaskan pengertian del-credere
o Menjelaskan hak-hak khusus bagi komisioner
o Menjelaskan pembina kuasa pada perjanjian komisi
o Mengungkapkan persamaan dan perbedaan makelar dan komisioner.
- 8.8 Ekspediter
o Menjelaskan tugas dan fungsi ekspediter
o Mengungkapkan tanggung jawab ekspediter
o Menjelaskan pengertian dan manfaat surat muatan
o Menjelaskan tugas dan fungsi perusahaan pengangkutan
o Mengungkapkan pertanggungjawaban perusahaan pengangkutan
o Menjelaskan saat berakhirnya pertanggungjawaban perusahaan pengangkutan.
- 8.9 Bursa
o Menjelaskan pengertian bursa
o Membedakan bursa valuta asing, bursa efek dan bursa komoditi
o Bursa efek Jakarta.

9. Siswa terampil membuat konsep-konsep surat resmi, formulir-formulir perjanjian, sesuai peraturan hukum yang biasa digunakan dalam kegiatan bisnis.

9.1 Surat Perjanjian Jual Beli

o Membuat surat perjanjian jual beli.

9.2 Pembuat Surat Pembatalan Jual Beli

o Membuat surat pembatalan jual beli.

9.3 Perjanjian Beli Sewa Rumah

o Mengisi format sewa beli rumah.

9.4 Perjanjian Sewa Beli Motor

o Mengisi format sewa beli motor.

9.5 Perjanjian Kredit

o Mengisi formulir perjanjian kredit

o Membuat surat perjanjian kredit.

9.6 Perjanjian Borongan

o Mengisi formulir perjanjian borongan

o Membuat surat perjanjian borongan.

9.7 Kerjasama berdasarkan Sistem Kontrak Kerja

o Mengisi formulir perjanjian kerjasama berdasarkan sistem kontrak kerja.

9.8 Perjanjian Dealer

o Membuat surat perjanjian pembukaan dealer.

9.9 Perjanjian Kerjasama

o Membuat surat perjanjian kerjasama.

9.10 Sewa Menyewa Rumah

o Membuat surat perjanjian sewa menyewa rumah

9.11 Pengoperan Tempat Usaha

o Membuat surat perjanjian pengoperan.

9.12 Persetujuan Kredit dengan Jaminan Benda

o Membuat surat persetujuan kredit dengan jaminan barang.

9.13 Perjanjian Kerja

o Membuat surat perjanjian kerja.

NB : Bentuk-bentuk praktek bisa dikembangkan sesuai dengan kebutuhan daerah.

KELAS : II
TUJUAN :

Siswa memahami badan usaha, serta memiliki pengetahuan dan kemampuan tentang kegiatan bisnis dan pengaruhnya terhadap perekonomian dan pengelolaan pembelajaran, serta mampu menerapkannya dalam kegiatan bisnis.

CATURWULAN: 1 (26 Jam Pelajaran)

1. Siswa memahami pengertian Badan Usaha dan Perusahaan, bentuk-bentuk badan usaha, organisasi badan usaha, tempat kedudukan, bentuk-bentuk gabungan dan kerja sama badan usaha dalam kehidupan dunia usaha.

1.1 Perusahaan dan Badan Usaha

1.1.1 Pengertian Perusahaan dan Badan Usaha

- o Menarik kesimpulan tentang pengertian perusahaan
- o Menarik kesimpulan tentang pengertian Badan Usaha.

1.1.2 Bentuk-bentuk Badan Usaha

- o Mengklasifikasikan bentuk Hukum Badan Usaha Perorangan, Koperasi, Firma, PT, dan Badan Usaha lain.
- o Mengidentifikasi ciri-ciri Badan Usaha Perorangan, Koperasi, Firma, PT, dan lain-lain persero
- o Mengetahui hak dan kewajiban pemilik perusahaan masing-masing Badan Usaha di atas.

1.1.3 Organisasi Badan Usaha

- o Mengidentifikasi jenis-jenis organisasi Badan Usaha Organisasi: lini, fungsional, lini dan fungsional, lini dan staf, lini, staf dan fungsional.

1.1.4 Tempat Kedudukan Badan Usaha dan Perusahaan

- o Mengklasifikasikan jenis-jenis tempat kedudukan Badan Usaha dan Perusahaan tempat kedudukan: ekonomi, historis, yuridis, alami, yang ditunjuk.

1.1.5 Bentuk-bentuk Gabungan dan Kerjasama Badan Usaha

- o Mengklasifikasikan bentuk-bentuk gabungan Badan Usaha meliputi: Kartel, Trust, Holding Company, merger okuisi, Concern, Corner ring, dan Konglomerasi.

1.1.6 Inspiransi, Reorganisasi dan Likuidasi Perusahaan

- o Menjelaskan tentang tujuan ekspansi, reorganisasi dan likuidasi perusahaan.

2. Siswa memahami jenis-jenis pembelanjaan Badan Usaha, sumber-sumber penggunaan dana dalam Badan Usaha, pembelanjaan Badan Usaha serta mampu menyusun anggaran perusahaan.
 - 2.1 Modal Badan Usaha
 - o Mengidentifikasi permodalan Badan Usaha: Modal ekstern dan Modal intern
 - o Membedakan beberapa jenis modal Badan Usaha: Modal kerja, Modal investasi, Modal aktif, dan pasif.
 - 2.2 Sumber dan Penggunaan Dana
 - o Mengidentifikasi sumber-sumber modal Badan Usaha yaitu: menganalisa penggunaan sumber dana Badan Usaha, membuat contoh aliran dana dalam perusahaan.
 - 2.3 Kondisi Posisi Keuangan Perusahaan
 - o Mengungkapkan pengertian tentang: Likuiditas, Rentabilitas, Solvabilitas, Profitabilitas, dan Soliditas.
 - o Mengidentifikasi faktor-faktor yang menyebabkan: Likuiditas, Rentabilitas, Solvabilitas, Profitabilitas, dan Soliditas.
 - o Menerapkan rumus-rumus untuk mengukur/menganalisis keuangan perusahaan: Likuiditas, Rentabilitas, Solvabilitas, Profitabilitas, dan Soliditas.
 - 2.4 Pembelanjaan Badan Usaha
 - o Memberi arti tentang pembelanjaan Badan Usaha
 - o Membedakan jenis-jenis pembelanjaan usaha (Pembelanjaan Aktif dan Pembelanjaan Pasif)
 - o Faktor-faktor yang mempengaruhi pembelanjaan Badan Usaha
 - o Menghitung kalkulasi pembiayaan Badan Usaha.
 - 2.5 Penyusunan Anggaran Badan Usaha
 - o Menjelaskan pengertian Anggaran Badan Usaha meliputi: Anggaran Perusahaan, Anggaran Produksi, Anggaran Bahan baku, Anggaran Pembelian, Anggaran Persediaan awal dan Anggaran Persediaan akhir dan Anggaran Tenaga Kerja.
 - o Menjelaskan metode-metode dalam penyusunan anggaran perusahaan yaitu: Praktek menyusun anggaran perusahaan
 - o Mengidentifikasi faktor-faktor yang mempengaruhi dalam penyusunan anggaran perusahaan.
3. Siswa memahami prosedur dan persyaratan dalam memperoleh perijinan usaha.
 - 3.1 Perizinan Badan Usaha
 - o Memberi arti perizinan Badan Usaha
 - o Menjelaskan prosedur permohonan perizinan Badan Usaha/ perusahaan perorangan, firma, koperasi, PT dan PN.
 - o Mengidentifikasi persyaratan yang harus dipenuhi dalam permohonan perijinan Badan Usaha.
 - o Menyebutkan badan/lembaga-lembaga perizinan

4. Siswa memahami beberapa teknik produksi dalam kegiatan perusahaan.

4.1 Teknik-teknik Produksi

Memberi arti tentang produk:

- o Satuan
- o Massal
- o Seri/standar
- o Produksi pesanan

CATURWULAN : 2 (26 Jam Pelajaran)

5. Siswa memahami/mengklasifikasikan pengertian Harga Pokok, jenis-jenis kalkulasi harga pokok, analisa BEP serta mampu menyusun perhitungan dengan metode-metode yang ada.

5.1 Harga Pokok

5.1.1 Pengertian Harga Pokok

- o Menjelaskan pengertian Harga Pokok
- o Unsur-unsur dalam harga pokok
- o Mengklasifikasikan penggolongan biaya.

5.1.2 Jenis-jenis Kalkulasi Harga Pokok

- o Mengungkapkan tentang kalkulasi biaya, persamaan, diferensial, integral.
- o Memberikan arti tentang analisis pulang pokok (BEP).
- o Mengidentifikasi unsur-unsur dalam perhitungan Break Even Point.

5.1.3 Analisis Break Even Point

- o Menghitung analisa Pulang Pokok (BEP)

5.1.4 Menghitung Harga Kredit Angsuran

- o Memberikan arti tentang harga kredit
- o Menghitung harga kredit angsuran.

6. Siswa memahami lingkungan Badan Usaha dan pengaruhnya terhadap Badan Usaha.

6.1 Lingkungan Badan Usaha

6.1.1 Lingkungan Ekonomi

- o Mengidentifikasi lingkungan ekonomi bagi perusahaan meliputi persaingan bebas, ekonomi pasar, monopoli
- o Menjelaskan harga dan hukum permintaan dan penawaran.
- o Mengenal tantangan-tantangan ekonomi dalam kegiatan bisnis.

6.1.2 Jenis-jenis Usaha

- o Lingkungan dalam bisnis
- o Lingkungan luar bisnis
- o Mengenal jenis-jenis usaha bisnis
- o Mengenal cara pengembangan perusahaan
- o Mengidentifikasikan bentuk dan pengelolanya.

CATURWULAN : 3 (20 Jam Pelajaran)

7. Siswa memahami dasar-dasar penjualan, tingkah laku pembeli, latar belakang penjualan, proses penjualan dan pengelolaan penjualan serta mampu menerapkan kegiatan penjualan.

7.1 Penjualan

7.1.1 Dasar-dasar Penjualan

- o Menjelaskan tentang pengertian penjualan, peranan penjualan dan tipe-tipe penjual.

7.1.2 Tingkah Laku Pembeli

- o Mengungkapkan tentang tingkah laku pembeli pada umumnya dan tingkah laku konsumen/pembeli secara individual.

7.1.3 Latar Belakang Penjualan

- o Mengidentifikasi tingkah laku pembeli
- o Mengungkapkan tentang pengertian di antara petugas perusahaan, pengetahuan barang
- o Mengungkapkan strategi distribusi
- o Menjelaskan tentang program penjualan dan promosi

7.1.4 Proses Penjualan

- o Mengungkapkan cara-cara mencari pelanggan, menyusun persiapan penjualan, melaksanakan kegiatan penjualan
- o Memecahkan permasalahan dalam pelaksanaan penjualan
- o Melakukan perbaikan dalam proses penjualan

- o Menangani dan mencatat macam-macam cara pembayarannya
- o Mengidentifikasi cara pembayaran dalam penjualan.
- 7.1.5 Pengelolaan Penjualan
 - o Menyusun program penjualan
 - o Mengorganisir program penjualan
 - o Melaksanakan program penjualan
 - o Pengawasan program penjualan
 - o Pembuatan laporan penjualan.
- 8. Siswa mengenal jenis-jenis komoditi bahan kimia, bahan makanan, bahan rempah-rempah, bahan hasil industri, barang-barang hasil kerajinan, hasil pertanian dan perikanan dan hasil hutan dan perkebunan dalam kegiatan perdagangan.
- 8.1 Mengetahui Jenis-jenis Barang Komoditi
 - 8.1.1 Bahan Kimia
 - o Mengungkapkan tentang penggolongan barang dari sudut kimia
 - o Menarik kesimpulan tentang pembagian menurut bahan, pembagian barang menurut ekonomi, menurut proses, dan menurut fisika (Fase).
 - 8.1.2 Bahan Makanan
 - o Mengetahui seluk-beluk makanan dari tumbuh-tumbuhan
 - o Mengetahui bahan makanan dari hewan
 - o Mengetahui bahan makanan kenikmatan
 - 8.1.3 Bahan Rempah-rempah
 - o Mengetahui barang-barang dagangan dari rempah-rempah
 - 8.1.4 Bahan Hasil Industri
 - o Mengetahui jenis-jenis komoditi hasil industri
 - 8.1.5 Barang-barang Hasil Kerajinan
 - o Mengetahui barang-barang komoditi hasil kerajinan
 - 8.1.6 Hasil Pertanian dan Perikanan
 - o Mengetahui barang-barang komoditi hasil pertanian dan perikanan
 - 8.1.7 Hasil Hutan dan Perkebunan
 - o Mengetahui barang-barang komoditi hasil hutan dan perkebunan

4

KELAS : III
TUJUAN :

Siswa memahami lembaga-lembaga bisnis, penanaman modal, prosedur ekspor, Bonded Warehouse, kebijaksanaan pemerintah dalam perdagangan, bursa dan perantara dagang dari sistem kuota, serta menerapkannya dalam kegiatan dunia usaha.

CATURWULAN : 1 (26 Jam Pelajaran)

1. Siswa memahami arti dan fungsi lembaga-lembaga dalam kegiatan bisnis.
 - 1.1 Lembaga-lembaga Bisnis
 - o Memberi arti dan fungsi lembaga-lembaga bisnis: Departemen Perdagangan, Perindustrian, Keuangan, Perbankan Kadin, BPS, BPEN dan BAPEPAM, LKI, Trading House, GPES, DVEKSI/GAPKINDO.
2. Memahami Tata Cara Penanaman Modal
 - 2.1 Tata Cara Penanaman Modal Dalam Negeri
 - o Menyimak tentang ketentuan pokok tata cara permohonan penanaman modal: dalam negeri, asing dan tata cara penanaman modal asing di bidang pertambangan dan kehutanan.
3. Memahami Tata Cara Penanaman Modal Asing
 - 3.1 Penanaman Modal Asing
 - o Menjelaskan tentang: Pengertian umum modal asing, Pengertian penanaman modal asing, Bentuk Hukum, Kedudukan dan daerah perusahaan, Badan Usaha Modal Asing, Jangka waktu penanaman Modal Asing, dan Kerja sama Modal Asing dan Modal Nasional.

CATURWULAN : 2 (26 Jam Pelajaran)

4. Memahami peranan dan fungsi Badan Koordinasi Penanaman Modal (BKPM)
 - 4.1 Badan Koordinasi Penanaman Modal (BKPM)
 - o Menjelaskan tentang: Kedudukan, fungsi dan tugas BKPM, Susunan dan Tata Kerja BKPM, dan BKPM daerah.
5. Memahami Peranan dan Fungsi Bonded Warehouse
 - 5.1 Bonded Warehouse
 - o Menjelaskan Bonded Warehouse yaitu: Pengertian Bonded Warehouse, Fungsi Bonded Warehouse, Wilayah usaha Bonded Warehouse, Pengusaha Bonded Warehouse, ketentuan-ketentuan usaha, tanda pinjaman, tata cara pemasukan dan pengeluaran barang ke dan dari wilayah usaha Bonded Warehouse.

6. Siswa memahami kebijakan pemerintah dalam bidang keuangan perdagangan dan pengembangan ekspor.

6.1 Kebijaksanaan Pemerintah

6.1.1 Dalam Bidang Keuangan

- o Mengungkapkan peraturan pemerintah, tentang: bidang perbankan, bidang bursa/pasar modal, lembaga keuangan non bank, dan PKPN.

6.1.2 Memahami Kebijaksanaan Pemerintah Di Bidang Perdagangan

- o PP bidang ekspor
- o PP bidang impor
- o PP bidang usaha

6.1.3 Kebijakan Di Bidang Pengembangan Ekspor

- o Mengidentifikasi strategi pengembangan ekspor nasional.

CATURWULAN : 3 (16 Jam Pelajaran)

7. Siswa memahami pasar modal dan pasar uang

7.1 Bursa (Pasar Modal dan Pasar Uang) Menjelaskan mekanisme bursa efek.

- o Rencana intern go publik
- o Penjaminan emisi
- o Pasar perdana/primer
- o Pasar reguler/sekunder
- o Tujuan membeli saham
- o Bursa pararel
- o Tata cara jual beli saham
- o Pedagang efek dan perantara perdagangan efek.

8. Siswa memahami pengertian sistem kuota, macam-macam cakupan produk kuota dan negara-negara anggota kuota.

8.1 Sistem kuota

- o Mengungkapkan tentang pengertian kuota
- o Mengidentifikasikan negara-negara anggota kuota
- o Mengungkapkan macam-macam cakupan produk kuota.

8

**DASAR-DASAR PERBANKAN
108 JAM PELAJARAN**

AKUNTANSI (DISK. B-1) : 17 - 20 September 96

- 66 -

Ch

I. PENDAHULUAN

A. PENGERTIAN

Mata pelajaran Perbankan adalah merupakan dasar pengetahuan bagi siswa untuk memahami perkembangan uang dan perbankan di Indonesia serta mengetahui siklus tentang transaksi operasionalnya.

B. FUNGSI

Mata pelajaran Perbankan berfungsi untuk menambah wawasan tentang Perbankan bagi siswa sehingga memahami semua kegiatan usaha Perbankan.

C. TUJUAN

Mata pelajaran Perbankan bertujuan agar siswa mengetahui peranan dan fungsi uang serta perkembangan Perbankan dan mengetahui siklus operasionalnya.

D. RUANG LINGKUP

Ruang lingkup mata pelajaran ini antara lain:

1. Perkembangan uang
2. Perkembangan Perbankan
3. Kebijakan Pemerintah di bidang moneter

E. RAMBU-RAMBU

Hal-hal khusus yang perlu diperhatikan dalam mata pelajaran Perbankan pada program Studi Akuntansi meliputi:

1. Perlunya diskusi
2. Mengenalkan format-format warkat bank baik warkat bank sebagai alat pembayaran maupun wesel.
3. Pelaksanaan pembelajaran disesuaikan dengan jenis dan gradasi masing-masing ketunaan.

II. PROGRAM PENGAJARAN

KELAS : I
TUJUAN :

Agar siswa memiliki pengetahuan tentang sejarah uang, pengertian uang, sejarah perkembangan perbankan di Indonesia dan undang-undang perbankan.

CATURWULAN : 1 (39 Jam Pelajaran)

1. Siswa mampu menjelaskan mengenai uang

1.1 Sejarah Timbulnya Uang

1.1.1 Menjelaskan Pengertian Tentang

- o Sejarah kehidupan manusia jaman dahulu sebelum mengenal uang (primitip)
- o Kegiatan barter
- o Beberapa kesulitan dalam barter
- o Mengenal beberapa alat-alat pembayaran berupa uang.

1.2 Pengertian Uang

1.1.2 Menjelaskan Pengertian Tentang

- o Definisi uang
- o Kriteria uang
- o Syarat-syarat uang
- o Fungsi uang
- o jenis-jenis uang.

CATURWULAN : 2 (39 Jam Pelajaran)

2. Siswa mampu memiliki pengetahuan tentang nilai uang dan beberapa teori tentang uang.

2.1 Nilai Uang

- o Menjelaskan Faktor-faktor yang mempengaruhi naik turunnya nilai uang
 - Adanya permintaan
 - Adanya penawaran
 - Jumlah uang yang beredar
 - Kebijakan Pemerintah
 - Faktor-faktor lainnya.
- o Menjelaskan beberapa teori tentang uang menurut pendapat beberapa ahli
 - David Ricardo
 - Irving Fisher

- DH. Robertson
- Marshal.

- o Membedakan fungsi uang dari para ahli moneter seperti membedakan fungsi uang sebagai alat: penimbun kekayaan, penyelesaian utang.

CATURWULAN : 3 (30 Jam Pelajaran)

3. Siswa mampu menjelaskan perkembangan Perbankan di Indonesia dan Undang-undangnya.

3.1 Sejarah Perbankan di Indonesia

Menjelaskan mengenai

- o Latar belakang timbulnya bank di Indonesia
- o Pengertian bank
- o Fungsi dan tugas bank.

3.2 Undang-undang Pendirian Bank No. 14 Tahun 1967

- o Menjelaskan mengenai UU perbankan no. 14 tahun 1967.

3.3 Undang-undang perbankan no. 7 tahun 1992

- o Penjelasan mengenai UU perbankan no. 7 tahun 1992.

4. Siswa mampu menjelaskan sistem Perbankan di Indonesia

4.1 Sistem Perbankan di Indonesia

- o Menjelaskan tentang jenis-jenis bank di Indonesia
- o Menjelaskan peranan bank
- o Menjelaskan kegiatan usaha perbankan di Indonesia.

**AKUNTANSI KEUANGAN
496 JAM PELAJARAN**

I. PENDAHULUAN

A. PENGERTIAN

Mata pelajaran Akuntansi Keuangan adalah lanjutan dari Dasar-dasar Akuntansi yang harus dimiliki setiap siswa agar mampu mengerjakan Akuntansi Keuangan untuk pos-pos neraca aplikasi akuntansi pada berbagai bentuk Badan Usaha dan masalah-masalah tertentu.

B. FUNGSI

Mata pelajaran Akuntansi Keuangan berfungsi untuk menanamkan penguasaan penyelesaian masalah-masalah Akuntansi pada organisasi komersial dalam persekutuan dan perseroan berbagai aspek baik dalam pengetahuan, keterampilan dan sikap kepada siswa.

C. TUJUAN

Mata pelajaran Akuntansi Keuangan bertujuan agar siswa memahami Akuntansi Keuangan untuk pos-pos neraca, aplikasi akuntansi untuk berbagai bentuk Badan Usaha dan masalah-masalah tertentu melalui diskusi, latihan, aplikasi dan praktek lapangan.

D. RUANG LINGKUP

Ruang lingkup mata pelajaran Akuntansi Keuangan adalah mempelajari penggunaan siklus akuntansi pada pos-pos neraca, aplikasi akuntansi untuk berbagai bentuk Badan Usaha, masalah penjualan (tunai/kredit) serta analisa ratio dan sistem akuntansi yang berlaku di Indonesia.

E. RAMBU-RAMBU

1. Perkenalkan format-format sebanyak mungkin sesuai dengan Pokok Bahasan yang disajikan.
2. Adakan latihan-latihan untuk meningkatkan penguasaan siswa atas teori baik melalui pertanyaan maupun soal-soal.
3. Tugaskan siswa untuk mengadakan studi banding antara materi (Pokok Bahasan) tertentu dengan keadaan dalam dunia usaha.
4. Adakan praktek terpadu untuk beberapa Pokok Bahasan yang saling berhubungan dengan menggunakan job sheet.
5. Pelaksanaan pembelajaran disesuaikan dengan jenis dan gradasi masing-masing ketunaan.

II. PROGRAM PENGAJARAN

KELAS : II
TUJUAN :

Siswa memahami Akuntansi Keuangan untuk pos-pos neraca melalui diskusi, latihan, aplikasi dan praktik lapangan.

CATURWULAN : 1 (104 Jam Pelajaran)

1. Siswa mampu menerapkan Akuntansi Kas

1.1 Akuntansi Kas

1.1.1 Kas

- o Membahas dan memberi arti kas, serta komposisi kas, maupun cara menghitung uang kas.
- o Mencatat selisih kas
- o Membahas dan mengerjakan soal latihan, dan kasus pembukuan kas.

1.1.2 Kas Kecil

- o Membahas dan menjelaskan arti kas kecil dan metode pencatatan kas kecil
- o Membahas dan mengerjakan soal latihan dan kasus pembukuan kas kecil

1.1.3 Rekonsiliasi Bank

- o Membahas dan menjelaskan pengertian Rekening koran, bentuk Rekening koran, pengertian Rekonsiliasi Bank, bentuk-bentuk Rekonsiliasi Bank, penyusunan Rekonsiliasi Bank, membuat ayat penyesuaian setelah Rekonsiliasi Bank.
- o Membahas dan mengerjakan soal latihan dan kasus Rekonsiliasi Bank.

1.1.4 Sistem Voucher

- o Membahas dan menjelaskan tentang arti dan tujuan sistem voucher
- o Membahas dan mengerjakan soal latihan dan kasus sistem voucher

2. Siswa mampu menerapkan Akuntansi Surat-surat Berharga/Effek

2.1 Surat-surat Berharga (Effek)

2.1.1 Saham

- o Membahas dan menjelaskan arti saham
- o Mencatat pembelian dan penjualan saham
- o Membahas dan mengerjakan soal latihan dan kasus pembukuan saham.

2.1.2 Obligasi

- o Membahas dan menjelaskan arti obligasi
- o Membahas dan menjelaskan cara pencatatan pembelian dan penjualan obligasi
- o Membahas dan mengerjakan soal latihan dan kasus pembukuan obligasi.

2.1.3 Penilaian Efek

- o Membahas penilaian efek
- o Membahas dan mengerjakan soal latihan dan kasus penilaian efek.

3. Siswa mampu menerapkan Akuntansi Tagihan

3.1 Akuntansi Tagihan

3.1.1 Pengertian dan Jenis-jenis Tagihan

- o Menjelaskan tentang arti dan jenis-jenis tagihan.

3.1.2 Piutang Dagang

- o Mencatat terjadinya piutang
- o Membahas dan menjelaskan penghapusan piutang
- o Membahas pencatatan penghapusan piutang dan penerimaan kembali piutang yang telah dihapuskan
- o Membahas dan menjelaskan macam-macam metode penentuan besarnya cadangan
- o Penghapusan piutang, serta penyajian piutang dalam neraca
- o Membahas dan mengerjakan soal latihan dan kasus piutang dagang.

3.1.3 Piutang Non Dagang

- o Membahas dan menjelaskan tentang arti dan jenis-jenis piutang non dagang
- o Mengerjakan latihan soal dan kasus pembukuan piutang non dagang.

3.1.4 Piutang Wesel

- o Membahas dan menjelaskan pengertian wesel, promes (Aksep) dan jenis-jenis wesel tagih
- o Mencatat transaksi wesel tagih serta penyajiannya di neraca
- o Membahas dan mengerjakan soal latihan dan kasus pembukuan piutang wesel.

CATURWULAN : 2 (104 Jam Pelajaran)

4. Siswa mampu menerapkan Akuntansi Persediaan

4.1 Akuntansi Persediaan

- o Membahas dan menjelaskan pengertian persediaan serta pencatatannya dengan metode fisik dan metode permanen

- o Menjelaskan penilaian persediaan dengan metode pencatatan fisik yang meliputi tanda pengenal khusus, rata-rata, MPKP, MTKP, persediaan dasar (basic stock) dan penilaian persediaan dengan metode pencatatan permanen yang meliputi: rata-rata bergerak, MPKP, MTKP dan penilaian persediaan dengan metode taksiran yang meliputi metode laba kotor, metode harga eceran serta penilaian persediaan dengan metode nilai pengganti, yaitu nilai terendah antara harga pokok dan harga pasar.
- o Mengerjakan latihan soal, dan kasus pembukuan mengenai persediaan.

5. Siswa mampu mengerjakan Akuntansi Investasi Jangka Panjang

5.1 Investasi Jangka Panjang

5.1 Investasi Jangka Panjang

5.1.1 Pengertian dan jenis-jenis Investasi Jangka Panjang.

- o Memberi arti investasi jangka panjang
- o Menjelaskan jenis-jenis investasi jangka panjang.

5.1.2 Investasi dalam Saham

- o Akuntansi pembelian saham
- o Akuntansi penjualan saham
- o Membahas dan mengerjakan soal latihan dan kasus investasi dalam saham.

5.1.3 Investasi dalam Obligasi

- o Menjelaskan pengertian obligasi
- o Akuntansi pembelian obligasi
- o Akuntansi penjualan obligasi
- o Membahas dan mengerjakan soal latihan dan kasus investasi dalam obligasi.

6. Siswa memahami Akuntansi Aktiva Tetap

6.1 Aktiva Tetap

6.1.1 Aktiva Tetap Berwujud

- o Pengertian dan ciri-ciri aktiva tetap
- o Cara perolehan aktiva tetap berwujud dan penentuan harga perolehannya
- o Mencatat pengeluaran terhadap aktiva tetap selama pemakaian.

6.1.2 Penyusutan Aktiva Tetap

- o Pengertian penyusutan dan aktiva tetap
- o Faktor-faktor yang menentukan besarnya penyusutan
- o Cara penetapan dan metode penyusutan aktiva tetap dengan metode garis lurus, jumlah angka satuan, tahunan, antara lain yaitu: Metode menurun ganda, metode satuan jam kerja, metode satuan hasil produksi.
- o Membahas dan mengerjakan soal latihan penyusutan aktiva tetap.

6.1.3 Pemberhentian Aktiva Tetap dari Pemakaian

- o Pengertian pemberhentian aktiva tetap
- o Pemberhentian karena penjualan
- o Pemberhentian karena kerusakan
- o Pemberhentian karena tukar tambah
- o Pemberhentian karena habisnya umur
- o Membahas dan mengerjakan soal latihan pemberhentian aktiva tetap.

6.1.4 Aktiva Tidak Berwujud

- o Menjelaskan pengertian dan jenis-jenis aktiva tidak berwujud
- o Cara perolehan dan penentuan harga perolehan aktiva tidak berwujud
- o Pencatatan Amortisasi aktiva tetap tidak berwujud
- o Penyajian aktiva tetap dalam neraca
- o Membahas dan mengerjakan soal latihan aktiva tidak berwujud.

7. Siswa memahami Akuntansi terhadap Utang

7.1 Akuntansi Utang

7.1.1 Pengertian dan Jenis-jenis Utang

- o Menjelaskan pengertian utang
- o Menjelaskan jenis-jenis utang.

7.1.2 Utang Jangka Pendek

- o Menjelaskan macam-macam utang jangka pendek
- o Pencatatan utang jangka pendek
- o Penyajian utang jangka pendek dalam neraca
- o Membahas dan mengerjakan soal latihan utang jangka pendek.

7.1.3 Utang Jangka Panjang

- o Menjelaskan pengertian utang jangka panjang
- o Menjelaskan macam-macam utang jangka panjang yaitu: Hipotik dan obligasi
- o Akuntansi utang jangka panjang
- o Penyajian utang jangka panjang dan neraca
- o Membahas dan mengerjakan soal latihan utang jangka panjang.

8. Siswa mampu menerapkan Akuntansi Modal

8.1 Akuntansi Modal

8.1.1 Persekutuan Firma

- o Menjelaskan pengertian firma
- o Membahas tentang pendirian Firma, masuknya sekutu baru, dan keluarnya sekutu dan mencatat modal
- o Menjelaskan, menghitung dan mencatat pembagian Rugi/Laba
- o Menyusun laporan perubahan modal
- o Menjelaskan, membahas dan mencatat transaksi pembubaran Firma
- o Membahas dan mengerjakan latihan soal, mengerjakan kasus pembukuan Firma.

8.1.2 Perseroan Terbatas

- o Menjelaskan tentang pengertian Perseroan terbatas (PT), jenis-jenis modal saham dan mencatat penerbitan modal saham, penempatan modal saham, saham perbendaharaan dan laba yang ditahan
- o Penyajian modal PT di neraca
- o Membahas dan mengerjakan latihan soal serta mengerjakan kasus pembukuan PT.

8.1.3 Koperasi

- o Menjelaskan pengertian Koperasi
- o Mencatat modal Koperasi
- o Menjelaskan dan mencatat tentang pembagian sisa hasil usaha (SHU)
- o Menyusun laporan perubahan modal
- o Membahas dan mengerjakan latihan soal serta mengerjakan kasus pembukuan Koperasi.

KELAS : III
TUJUAN :

Siswa memahami Akuntansi Keuangan untuk Perusahaan Berbagian, Cabang, Penjualan Konsinyasi, Penjualan Angsuran.

CATURWULAN : 1 (104 Jam Pelajaran)

1. Siswa mampu menerapkan Akuntansi Perusahaan Berbagian

1.1 Akuntansi Perusahaan Berbagian

- o Menjelaskan pengertian dan tujuan perusahaan berbagian
- o Membahas pencatatan pengalokasian biaya usaha ke masing- masing bagian
- o Menyusun laporan laba rugi perusahaan berbagian
- o Membahas dan mengerjakan latihan soal, mengerjakan kasus pembukuan perusahaan berbagian

2. Siswa mampu menerapkan Akuntansi Perusahaan Bercabang dan Agen.

2.1 Akuntansi Perusahaan Bercabang dan Agen

- o Menjelaskan arti tujuan Perusahaan Bercabang
- o Membahas pencatatan transaksi Perusahaan Bercabang dengan metode sentralisasi dan desentralisasi serta masalah-masalah khusus dalam Perusahaan Bercabang
- o Menyusun laporan gabungan
- o Membahas dan menjelaskan akuntansi agen
- o Membahas dan mengerjakan latihan soal, mengerjakan kasus pembukuan Perusahaan Bercabang dan Agen.

CATURWULAN : 2 (104 Jam Pelajaran)

3. Siswa mampu memahami dan menerapkan Akuntansi Penjualan Konsinyasi.

3.1 Akuntansi Penjualan Konsinyasi

- o Menjelaskan pengertian penjualan konsinyasi
- o Mencatat transaksi penjualan konsinyasi pengamat dan komisioner dengan metode laba/rugi terpisah dan laba/rugi tidak terpisah
- o Menghitung dan mencatat nilai persediaan akhir barang konsinyasi
- o Membahas dan mengerjakan latihan soal serta mengerjakan kasus pembukuan penjualan konsinyasi.

CATURWULAN : 3 (64 Jam Pelajaran)

4. Siswa mampu memahami dan mengerjakan akuntansi penjualan angsuran.

4.1 Akuntansi Penjualan Angsuran

- o Menjelaskan pengertian dan tujuan penjualan angsuran
- o Mencatat penjualan angsuran dengan metode laba rugi dicatat sebanding dengan penerimaan pembayaran
- o Menjelaskan dan mencatat pembatalan penjualan angsuran
- o Menjelaskan dan mencatat tukar tambah dalam penjualan angsuran
- o Menghitung bunga penjualan angsuran
- o Membahas dan mengerjakan latihan soal serta mengerjakan kasus pembukuan penjualan angsuran.

10

AKUNTANSI BIAYA
490 JAM PELAJARAN

AKUNTANSI (DISK. B-1) : 17 - 20 September 96

- 79 -

42

I. PENDAHULUAN

A. PENGERTIAN

Mata pelajaran Akuntansi biaya adalah pengetahuan yang harus dimiliki oleh siswa mampu menghitung, mencatat dan melaporkan biaya produksi sesuai dengan prinsip, konsep, dasar dan prosedur akuntansi baik untuk biaya secara umum maupun komponen-komponen secara khusus.

B. FUNGSI

Mata pelajaran Akuntansi Biaya berfungsi untuk menanamkan kemampuan penyelesaian untuk perhitungan, pencatatan dan pelaporan biaya produksi sesuai dengan prinsip, konsep, dasar dan prosedur akuntansi biaya dan kaitannya dengan perencanaan, perhitungan dan pengendalian biaya dalam bentuk pengetahuan, keterampilan dan sikap siswa.

C. TUJUAN

Mata pelajaran Akuntansi Biaya bertujuan agar siswa dapat memahami dan memiliki keterampilan tentang konsep akuntansi biaya, akuntansi keuangan industri, penggolongan serta metode pengumpulan biaya dengan metode harga pokok pesanan, harga pokok proses, harga pokok produk bersama dan sampingan, harga pokok standar dan mampu menerapkan dalam pelaksanaan tugas pada perusahaan.

D. RUANG LINGKUP

Ruang lingkup mata pelajaran Akuntansi Biaya adalah mempelajari penggunaan berbagai prinsip dan konsep serta menguasai dasar prosedur akuntansi biaya baik secara umum maupun komponen-komponen biaya khusus serta kaitannya dengan perencanaan, perhitungan dan pengendalian biaya.

E. RAMBU-RAMBU

1. Perkenalkan kepada siswa melalui kunjungan ke dunia industri (baik yang memproduksi secara pesanan maupun proses)
2. Perkenalkan sebanyak mungkin format-format sesuai dengan pokok bahasan yang disajikan.
3. Adakan latihan-latihan untuk meningkatkan penguasaan teori baik melalui pertanyaan maupun soal-soal. (Pokok Bahasan) tertentu dengan keadaan dalam dunia usaha.
4. Adakan praktek terpadu/terpisah untuk pokok bahasan yang saling berhubungan dengan menggunakan job sheet.
5. Pelaksanaan pembelajaran disesuaikan dengan jenis dan gradasi masing-masing ketunaan.

II. PROGRAM PENGAJARAN

KELAS : II
TUJUAN :

Siswa dapat memahami dan memiliki keterampilan tentang konsep akuntansi biaya, akuntansi keuangan perusahaan industri, penggolongan serta metode pengumpulan biaya dengan metode: harga pokok pesanan dan elemen biaya produksi, biaya bahan baku, dengan tenaga kerja, mampu menerapkan dalam pelaksanaan tugas pada perusahaan.

CATURWULAN : 1 (91 Jam Pelajaran)

1. Siswa mampu memahami dasar akuntansi biaya

1.1 Konsep Dasar Akuntansi Biaya

1.1.1 Pengertian Biaya dan Akuntansi Biaya

- o Membahas dan menjelaskan biaya dalam arti sempit, biaya dalam arti luas dan pengertian akuntansi biaya.

1.1.2 Hubungan akuntansi biaya dengan akuntansi keuangan dan akuntansi manajemen.

- o Membahas dan menjelaskan sifat umum akuntansi keuangan, kedudukan akuntansi biaya dalam akuntansi keuangan dan akuntansi manajemen.

1.1.3 Penggolongan Biaya

- o Membahas dan menjelaskan penggolongan biaya atas dasar: obyek pengeluaran, fungsi pokok dalam perusahaan, hubungan biaya dengan sesuatu yang dibiayai, volume kegiatan, jangka waktu manfaatnya.

1.1.4 Tujuan Akuntansi Biaya

- o Membahas dan menjelaskan tujuan akuntansi biaya bagi kepentingan manajemen

1.1.5 Metode Pengumpulan Biaya

- o Membahas dan menjelaskan metode pengumpulan biaya berdasarkan: metode produksi (pesanan dan proses).

1.1.6 Sistematika Akuntansi Biaya

- o Membahas dan menjelaskan perhitungan biaya (kalkulasi sesudah produksi dan sebelum produksi).

2. Siswa dapat mengenal dan memahami masalah akuntansi keuangan perusahaan industri secara umum.

2.1 Akuntansi Keuangan Perusahaan Industri

2.1.1 Pengertian Perusahaan Industri

- o Membahas dan menjelaskan pengertian akuntansi perusahaan industri.

2.1.2 Alur Biaya Produksi

- o Membahas dan menjelaskan alur biaya dalam bentuk bagan.

2.1.3 Unsur-unsur Biaya Perusahaan Industri

- o Membahas dan menjelaskan unsur-unsur biaya perusahaan industri, berupa: biaya produksi terdiri dari biaya bahan baku, biaya tenaga kerja langsung, biaya produksi tak langsung, biaya komersil terdiri dari biaya penjualan, biaya administrasi dan umum.

2.1.4 Neraca Lajur

- o Menyusun jurnal penyesuaian akhir periode
- o Menyusun neraca lajur perusahaan industri.

2.1.5 Laporan Keuangan Perusahaan Industri

- o Membahas dan menjelaskan penyusunan laporan keuangan perusahaan industri berupa: laporan harga pokok produksi, laporan perhitungan rugi laba, laporan perubahan modal, laporan neraca.

3. Siswa mampu menerapkan siklus akuntansi keuangan perusahaan industri.

3.1 Siklus Akuntansi Perusahaan Industri

3.1.1 Siklus akuntansi perusahaan industri

- o Menjelaskan dan mengerjakan latihan soal, mengerjakan kasus pembukuan perusahaan industri.

CATURWULAN : 2 (91 Jam Pelajaran)

4. Siswa mengenal dan memahami pengumpulan biaya produksi dengan metode harga pokok pesanan.

4.1 Metode Harga Pokok Pesanan

4.1.1 Pengertian, ciri dan tujuan harga pokok pesanan

- o Membahas dan menjelaskan arti, ciri-ciri/karakteristik, dan tujuan pengumpulan biaya dalam metode harga pokok pesanan.

4.1.2 Cara pembebanan biaya, harga pokok pesanan

- o Biaya bahan baku, biaya tenaga kerja langsung yang sesungguhnya, biaya produksi tidak langsung berdasarkan tarip pembebanan.

- 4.1.3 Rekening Kontrol dan Rekening Pembantu
 - o Membahas dan memberikan gambaran hubungan antara rekening kontrol dengan rekening pembantu, pada metode harga pokok pesanan.
- 4.1.4 Kartu Harga Pokok Pesanan
 - o Membahas dan menjelaskan arti dan manfaat kartu harga pokok pesanan
 - o Mencatat unsur-unsur biaya produksi pesanan ke dalam kartu harga pokok pesanan.
- 4.1.5 Pencatatan siklus akuntansi harga pokok pesanan
 - o Membahas dan mencatat pembebanan biaya produksi ke dalam rekening barang dalam proses; penyelesaian produk ke dalam rekening persediaan produk jadi dan persediaan barang dalam proses; penyerahan pesanan ke dalam rekening harga pokok pesanan.
- 5. Siswa mampu menerapkan perhitungan harga pokok menurut metode harga pokok pesanan.
 - 5.1 Siklus Akuntansi Biaya Metode Harga Pokok Pesanan
 - o Membahas dan mengerjakan latihan soal, mengerjakan kasus pembukuan harga pokok menurut metode harga pokok pesanan.

CATURWULAN : 3 (70 Jam Pelajaran)

- 6. Siswa mengenal dan memahami elemen biaya bahan baku
 - 6.1 Biaya Bahan Baku
 - 6.1.1 Pengertian Biaya Bahan Baku
 - o Membahas pengertian biaya bahan baku
 - 6.1.2 Harga Pokok Bahan Baku yang dibeli
 - o Membahas dan menghitung harga pokok bahan baku yang dibeli dengan metode perpetual
 - o Membahas dan menghitung harga faktur dan biaya pembelian.
 - 6.1.3 Pencatatan Biaya Bahan Baku
 - o Membahas dan menjelaskan prosedur permintaan dan pengeluaran bahan baku
 - o Menghitung dan mencatat pemakaian bahan baku dengan metode; FIFO, LIFO dan rata-rata tertimbang.
- 7. Siswa mampu menerapkan pencatatan pemakaian biaya bahan baku
 - 7.1 Pengerjaan Biaya Bahan Baku
 - o Membahas dan mengerjakan latihan soal, mengerjakan kasus pembukuan biaya bahan baku.

4

8. Siswa mengenal dan memahami elemen biaya tenaga kerja

8.1 Biaya Tenaga Kerja

8.1.1 Pengertian Biaya Tenaga kerja

- o Membahas dan menjelaskan pengertian, penggolongan biaya tenaga kerja.

8.1.2 Daftar Gaji dan Upah

- o Membahas dan membuat jurnal gaji dan upah termasuk pencatatan adanya persekot karyawan dan lain-lain.

8.1.3 Pembebanan Gaji dan Upah

- o Membahas dan membuat jurnal pembebanan gaji dan upah ke dalam perhitungan harga pokok produksi.

9. Siswa mampu menerapkan pencatatan biaya tenaga kerja

9.1 Pengerjaan Biaya Tenaga Kerja

- o Membahas dan mengerjakan latihan soal, mengerjakan kasus pembukuan biaya tenaga kerja.

KELAS : III

TUJUAN :

Siswa dapat memahami dan memiliki keterampilan tentang akuntansi biaya, akuntansi keuangan perusahaan industri elemen biaya overhead pabrik, metode harga pokok proses. metode harga pokok produk bersama dan sampingan.

CATURWULAN : 1 (91 Jam Pelajaran)

1. Siswa mengenal dan memahami elemen biaya overhead pabrik

1.1 Biaya Overhead Pabrik

1.1.1 Pengertian Biaya Overhead Pabrik

- o Membahas dan menjelaskan pengertian biaya overhead pabrik, jenis-jenis biaya overhead pabrik.

1.1.2 Tarip Biaya Overhead Pabrik

- o Membahas dan menjelaskan langkah-langkah penentuan tarip biaya overhead pabrik dengan tarip tanggal, dan tarip biaya overhead pabrik tiap departemen dengan metode langsung.

1.1.3 Perhitungan selisih biaya overhead pabrik

- o Membahas dan mencatat selisih biaya overhead pabrik sesungguhnya dengan biaya overhead pabrik yang dibebankan
- o Membahas dan mencatat perlakuan selisih biaya overhead pabrik ke rugi/laba.

2. Siswa mampu menerapkan pencatatan biaya overhead pabrik ke dalam perhitungan harga pokok produksi.

2.1 Pengerjaan Biaya Overhead Pabrik

- o Membahas dan mengerjakan latihan soal, mengerjakan kasus pembukuan biaya overhead pabrik sesungguhnya, tarip biaya overhead pabrik, dan biaya overhead pabrik yang dibebankan, dengan menggunakan metode dua selisih.

3. Siswa mengenal dan memahami pengumpulan biaya produksi dengan metode harga pokok proses.

3.1 Metode Harga Pokok Proses

- 3.1.1 Perbedaan metode harga pokok proses dengan harga
 - o Membahas dan menjelaskan pengertian harga pokok proses, perbedaan metode harga pokok proses dengan metode harga pokok pesanan.
- 3.1.2 Perhitungan harga pokok proses melalui satu departemen produksi, tanpa barang dalam proses awal.
 - o Membahas dan menjelaskan: data produksi, perhitungan biaya satuan dengan perhitungan unit ekuivalen, dan perhitungan harga pokok dalam laporan biaya produksi.
- 3.1.3 Perhitungan harga pokok proses melalui satu departemen produksi dengan perhitungan Barang dalam proses awal dan barang dalam proses akhir.
 - o Membahas dan menjelaskan unit ekuivalen dengan metode FIFO dan rata-rata tertimbang.
 - o Membahas dan menjelaskan dengan metode FIFO dan rata-rata tertimbang
 - o Membahas, mencatat dan menyusun: biaya produksi, bagan alur biaya laporan harga pokok produksi.
- 3.1.4 Perhitungan harga pokok proses melalui satu departemen produksi dengan perhitungan barang dalam proses awal dan barang dalam proses akhir tanpa adanya produk hilang, produk rusak maupun cacat.
 - o Membahas, menghitung dan menyusun: unit produk ekuivalen, bagan alur biaya produksi, jurnal biaya produksi, dan laporan harga pokok produksi dengan metode FIFO dan rata-rata tertimbang.

4. Siswa mampu menerapkan perhitungan dan pencatatan metode harga pokok proses.

4.1 Pengerjaan Metode Harga Pokok Proses

- o Membahas dan mengerjakan latihan soal, mengerjakan kasus pembukuan harga pokok produksi metode harga proses dengan berbagai variasi.

CATURWULAN : 3 (56 Jam Pelajaran)

5. Siswa mengenal dan memahami pengumpulan biaya produksi dengan metode harga pokok produk bersama dan produk sampingan.
 - 5.1 Perhitungan harga pokok produk bersama dan produk sampingan.
 - 5.1.1 Biaya Bersama
 - o Membahas dan menjelaskan pengertian biaya bersama, ciri-ciri produk bersama dan produk sampingan.
 - 5.1.2 Akuntansi Produk Bersama
 - o Membahas, dan menghitung alokasi biaya bersama kepada masing-masing produk atas dasar: nilai jual relatif, metode satuan produk/fisik, metode rata-rata biaya persatuan, metode rata-rata tertimbang.
 - 5.1.3 Akuntansi Produk Sampingan
 - o Membahas, menjelaskan dan menghitung atas perlakuan produk samping dengan: metode tanpa harga pokok, metode yang mengalokasikan sebagian biaya bersama kepada produk sampingan.
6. Siswa mampu menerapkan perhitungan dan pencatatan metode harga pokok produk bersama dan produk sampingan.
 - 6.1 Pengerjaan perhitungan latihan soal, mengerjakan kasus pembukuan harga pokok produk bersama dan produk sampingan.

11

PERPAJAKAN
210 JAM PELAJARAN

I. PENDAHULUAN

A. PENGERTIAN

Mata pelajaran Perpajakan adalah pengetahuan yang memberikan pemahaman kepada siswa tentang Perpajakan Nasional agar siswa dapat memahami hak dan kewajibannya sebagai warga negara Indonesia yang baik dan bertanggung jawab.

B. FUNGSI

Mata pelajaran Perpajakan berfungsi untuk memberikan bekal pengetahuan kepada siswa dalam penyelesaian masalah perpajakan maupun membantu pemecahan perpajakan bagi mata pelajaran lain yang relevan.

C. TUJUAN

Tujuan mata pelajaran Perpajakan adalah agar siswa memahami peraturan-peraturan perpajakan serta mampu menentukan, menghitung, menyetor dan melaporkan pajaknya dengan benar.

D. RUANG LINGKUP

Ruang lingkup mata pelajaran Perpajakan adalah:

1. Pengertian dasar perpajakan
2. Ketentuan Umum dan Tata cara Perpajakan
3. Pajak penghasilan
4. Pajak Pertambahan Nilai barang dan jasa dan Pajak Penjualan atas Barang Mewah
5. Pajak Bumi dan Bangunan
6. Bea Meterai

E. RAMBU-RAMBU

1. Peraturan perpajakan sering mengalami perubahan untuk itu materi agar disesuaikan dengan perkembangan peraturan perpajakan yang berlaku.
2. Pelaksanaan pembelajaran disesuaikan dengan jenis dan gradasi masing-masing ketunaan.

II. PROGRAM PENGAJARAN

KELAS : II
TUJUAN :

Siswa memahami pengertian dasar perpajakan serta ketentuan-ketentuan tentang KUP, PPH, PPN & PPnBM, PBB serta mampu menerapkan dalam penyelesaian masalah perpajakan.

CATURWULAN : 1 (39 Jam Pelajaran)

1. Siswa mampu menjelaskan pengertian umum perpajakan

1.1 Pengenalan Umum Perpajakan

- o Arti pajak
- o Perbedaan pajak, redistribusi, dan sumbangan
- o Pajak dan penggolongannya seperti pajak pusat dan pajak daerah pajak langsung dan pajak tidak langsung, berkohir dan pajak tidak berkohir, pajak subyektif dan pajak obyektif.
- o Fungsi pajak antara lain: budgetair, regulerend (mengatur)

2. Siswa dapat menyebutkan undang-undang perpajakan Indonesia

2.1 Sistem Perpajakan Nasional

- o Alasan pembuatan
- o Produk perundang-undangan perpajakan nasional sebagai pengganti undang-undang pajak yang lama antara lain: UU No. 6 tahun 1983; UU No. 7 tahun 1983 & UU No. 7 tahun 1991; UU No. 8 tahun 1983; UU No. 12 tahun 1985; UU No. 13 tahun 1985; dan Sistem pemungutan pajak.
- o Undang-undang Perpajakan Nasional yang mulai berlaku 1 Januari 1995: - UU No. 9 tahun 1994
 - UU No. 10 tahun 1994
 - UU No. 11 tahun 1994
 - UU No. 12 tahun 1994.

3. Siswa dapat menjelaskan ketentuan Umum dan Tata Cara Perpajakan

3.1 Kewajiban Wajib Pajak

3.1.1 Pendaftaran Wajib Pajak

- o Siapa yang wajib mendaftarkan diri
- o Syarat-syarat pendaftaran
- o Yang tidak wajib mendaftarkan
- o Tempat dan cara mendaftarkan diri.

3.1.2 Pembukuan

- o Pengertian dan tujuan pembukuan
 - o Yang wajib melaksanakan pembukuan dan yang wajib pencatatan
 - o Syarat-syarat dan ketentuan pembukuan.
- 3.1.3 Pembayaran Pajak
- o Batas waktu pembayaran tahunan masa dari masing-masing jenis pajak
 - o Tempat pembayaran pajak
 - o Sarana formulir pembayaran.
- 3.1.4 Pelaporan
- o batas waktu pelaporan tahunan dan dari masa masing-masing jenis pajak
 - o Sarana/formulir yang digunakan
 - o Pengertian SPT
 - o Fungsi SPT
 - o Jenis-jenis SPT
 - o Tempat pelaporan.
- 3.1.5 Pemberian Keterangan
- o Saat pemberian keterangan
 - o Cara pemberian keterangan
 - o bantuan wajib pajak dalam pemeriksaan.
- 3.2 Hak-hak Wajib Pajak
- 3.2.1 Penundaan Pemasukan SPT
- o Cara/prosedur SPT
 - o Alasan penundaan SPT
 - o Contoh perhitungan akibat penundaan SPT.
- 3.2.2 Pembetulan SPT
- o Saat pembetulan SPT
 - o Akibat pembetulan SPT.
- 3.2.3 Keberatan/Banding
- o Batas waktu permohonan/keputusan
 - o Prosedur pengajuan banding
 - o Alasan/sebab-sebab diajukannya keberatan/banding.
- 3.2.4 Restitusi dan Kompensasi
- o Pengertian restitusi dan kompensasi
 - o Prosedur restitusi dan kompensasi
 - o Batas waktu permohonan dan kompensasi.

CATURWULAN : 2 (39 Jam Pelajaran)

4. Siswa memahami serta mampu menghitung, mengisi format, penyelesaian PPh dan dapat menerapkannya dalam pelaksanaan tugas.

4.1 Pajak Penghasilan (PPh)

Siswa dapat menjelaskan tentang Pajak Penghasilan

4.1.1 Subyek/Obyek/Pengertian Penghasilan

- o Pengertian PPh
- o Subyek pajak perorangan dan pengecualiannya
- o Subyek pajak badan dan pengecualiannya
- o Obyek PPh
- o Pengertian penghasilan
- o Pengecualian obyek pajak.

4.1.2 Biaya: Biaya Gaji, Biaya Bunga, Biaya Lain-lain

- o Biaya untuk mendapatkan, menagih, memelihara penghasilan
- o Biaya yang tidak dapat dikurangkan (pengecualian)

4.1.3 Penyusutan

- o Penentuan harga perolehan harta berwujud
- o Pengertian penyusutan
- o Cara menghitung penyusutan untuk Gol. I, II, III, IV dan golongan bangunan.

4 1.4 Amortisasi

- o Menghitung harga perolehan dari harta tak berwujud
- o Menghitung amortisasi harta tak berwujud
- o Hak Penambahan dan biaya pendirian.

4 1.5 Menghitung Penghasilan Kena Pajak (PhKP)

- o Dengan pembukuan
- o Dengan norma penghitungan

4 1.6 Penghasilan Tidak Kena Pajak (PTKP)

- o PTKP sebagai pengurang untuk wajib pajak perseorangan
- o Besarnya PTKP
- o Saat yang menentukan
- o Faktor penyesuaian PTKP

4 1.7 Tarip Pajak Penghasilan

- o Tarip umum
- o Tarip khusus
- o Cara menghitung pajak penghasilan

- 4.1.8 Praktik Menghitung Pajak Penghasilan
 - o Contoh-contoh praktik menghitung pajak dengan pembukuan, norma penghitungan, tarif umum dan tarif khusus.
- 4.1.9 Pelunasan Pajak Dalam Tahun Berjalan
 - o Pengertian kredit pajak
 - o Dilakukan wajib pajak sendiri (PPh pasal 25)
 - o Dilakukan pihak lain (PPh pasal 21, pasal 22, pasal 23, pasal 26)
 - o Pajak yang dibayar di luar negeri (PPh pasal 24)

CATURWULAN : 3 (30 Jam Pelajaran)

Siswa dapat mengisi SPT tahunan PPh dan mengkreditkan Pajak Penghasilan.

5. Pajak Penghasilan Lanjutan

- 5.1 Tata Cara Pengisian SPT Tahunan
 - o Praktik pengisian SPT tahunan yaitu: Pembukuan, dan Norma penghitungan.
- 5.2 PPh Pasal 25

Cara menentukan angsuran pajak dalam tahun berjalan antara lain: berdasarkan SPT tahunan, berdasarkan SKP; bilamana ada kerugian; bagi usaha bank dan lembaga keuangan; bagi BUMN dan BUMD; dan bagi WP baru.
- 5.3 PPh Pasal 21
 - o Pemotongan pajak PPh pasal 21
 - o Wajib pajak PPh pasal 21
 - o Obyek pajak PPh pasal 21
 - o Pengurangan untuk pegawai tetap, antara lain: Biaya jabatan, dan iuran pensiun/iuran THT
 - o Contoh perhitungan PPh pasal 21.
- 5.4 PPh Pasal 22
 - o Dasar perhitungan
 - o Tarif
 - o Wajib pungut (memungut)
 - o Pengecualian
 - o Contoh perhitungan.
- 5.5 PPh Pasal 24
 - o Pengertian PPh pasal 24
 - Cara pengreditan.
- 5.6 PPh Pasal 23 dan Pasal 26
 - o Obyek PPh pasal 23 dan pasal 26
 - o Tarif PPh pasal 23 dan Pasal 26
 - o Sifat pemotongan PPh pasal 23 dan pasal 26
 - o Wajib pungut.
- 5.7 Surat Keterangan Fiskal Luar Negeri (SKFLN)

- o Dasar hukum
- o Sifat pembayaran FLN
- o Pengecualian (yang dibebaskan)
- o Tata cara pembayaran
- o Jumlah FLN melalui darat, laut dan udara.

KELAS : III

TUJUAN :

Siswa memahami ketentuan-ketentuan PPN, PPnBM, Bea Materai serta mampu menerapkannya dalam penyelesaian masalah.

CATURWULAN : 1 (39 Jam Pelajaran)

1. Siswa dapat menjelaskan Undang-Undang Pajak Pertambahan Nilai (PPN)
 - 1.1 Sistem PPN menurut Undang-Undang PPN
 - o Perkembangan pajak atas konsumsi
 - o Latar belakang, pembaharuan perpajakan di bidang pajak konsumsi di Indonesia.
2. Siswa dapat menyebutkan obyek PPN
 - 2.1 Obyek PPN
 - o Penyerahan barang kena pajak
 - o Penyerahan jasa kena pajak
 - o Impor barang kena pajak
 - o Penyerahan yang tidak kena pajak.
3. Siswa dapat menyebutkan yang termasuk subyek PPN
 - 3.1 Subyek PPN
 - o Pengertian/pengecualian subyek PPN
 - o Pengertian pengusaha kena pajak
 - o Pengertian "menghasilkan".
4. Siswa dapat membedakan dasar pengenaan PPN
 - 4.1 Dasar Pengenaan Pajak
 - o Pengertian harga jual
 - o Pengertian nilai impor
 - o Pengertian nilai penggantian
 - o Mekanisme PPN (PK-PM).
5. Siswa dapat menerapkan tarif PPN dalam perhitungan
 - 5.1 Tarif PPN dan pajak penjualan atas barang mewah (PPnBM)
 - o Tarif PPN dan macam-macam tarif PPn.BM
 - o Contoh cara menghitung PPn.BM.
6. Siswa dapat menentukan saat PPN terutang, pembayaran serta latihan pengisian formulir.
 - 6.1 Saat Penyerahan dan Pembayaran
 - o Penyerahan barang bergerak
 - o Penyerahan barang tak bergerak
 - o Penyerahan jasa kena pajak import
 - o Saat pembayaran.

7. Siswa dapat menyebutkan kewajiban PKP

7.1 Kewajiban Pengusaha Kena Pajak

- o Pelaporan usaha
- o Macam-macam faktur pajak
- o Nota retour
- o Pembukuan
- o Penyetoran
- o Penyampaian pemberitahuan (SPT)

8. Siswa dapat menyebutkan hak-hak PKP

8.1 Hak-hak Pengusaha Kena Pajak

- o Pengkreditan pajak masukan
- o Kompensasi/restitusi
- o Keberatan/banding.

9. Siswa dapat menyebutkan Fasilitas dalam PPN

9.1 Fasilitas PPN

- o PPN tidak dipungut
- o Penundaan PPN
- o Penangguhan PPN
- o PPN ditanggung Pemerintah.

10. Siswa dapat menjelaskan ketentuan bea meterai dan mampu menerapkan dalam pelaksanaan tugas.

10.1 Berbagai ketentuan tentang Bea Meterai

10.1.1 Obyek dan Subyek Bea Meterai

- o Menjelaskan pengertian bea meterai
- o Pengertian dokumen
- o Pengertian benda meterai
- o Pengertian tanda tangan
- o Pengertian pejabat pos
- o Penjelasan dokumen yang dikenakan bea meterai
- o Penjelasan dokumen yang tidak dikenakan Bea Meterai
- o Menjelaskan kapan terhutangnya bea meterai yaitu pada: dokumen yang dibuat oleh satu pihak; dokumen yang dibuat oleh lebih satu pihak; dan dokumen yang dibuat oleh luar negeri.
- o Menjelaskan masalah tentang: Siapa yang terhutang dan bertanggung jawab atas pelunasan bea meterai
- o Mengenai dan mengetahui macam-macam benda meterai yang terdiri dari meterai tempel dan kertas meterai. - Tarif bea meterai yang berlaku mulai April - Tarif umum Rp. 2000 dan tarif khusus Rp. 1000

10.2 Cara Pelunasan Bea Meterai

- o Menjelaskan bagaimana cara menggunakan meterai tempel sesuai dengan ketentuan yang diatur dalam undang-undang.
- o Bagaimana menggunakan kertas materai sesuai dengan ketentuan undang-undang
- o Menjelaskan masalah pelunasan bea meterai selain dengan benda meterai juga dapat dengan menggunakan cara lain yaitu dengan mesin teraan meterai dan dengan mencetak tanda lunas bea meterai pada dokumen.

10.3 Permeteraian Kemudian

- o Menjelaskan dokumen apa saja yang pelunasan bea meterai dilakukan dengan cara permeteraian kemudian.
- o Menjelaskan bagaimana cara permeteraian kemudian dilakukan dengan melibatkan pejabat dari Kantor Pos.

10.4 Sanksi Adminstrasi dan Pidana

- o Menjelaskan dokumen mana yang dikenakan sanksi denda administrasi sebesar 200% dan dokumen mana yang tidak perlu dikenakan sanksi administrasi dalam rangka permeteraian kemudian.

11. Siswa dapat membedakan antara subyek pajak dengan wajib pajak PBB
 - 11.1 Subyek Pajak dan Wajib Pajak
 - o Pengertian subyek pajak
 - o Pengertian wajib pajak
 - o Hak-hak dan kewajiban subyek pajak dan wajib pajak.
12. Siswa dapat menjelaskan obyek PBB
 - 12.1 Obyek Pajak Bumi dan Bangunan
 - o Pengertian obyek pajak
 - o Klasifikasi obyek pajak menurut nilai jual obyek pajak
 - o Wewenang menetapkan klasifikasi obyek pajak menurut nilai jual obyek pajak.
13. Siswa dapat menentukan obyek PBB yang tidak dikenakan PBB
 - 13.1 Obyek Pajak yang tidak dikenakan PBB
 - o Pengertian subyek pajak
 - o Pengertian batas nilai jual objek pajak tidak kena pajak (NJOPTKP).
14. Siswa dapat menyebutkan persyaratan pendaftaran serta subyek dan obyek PBB.
 - 14.1 Pendataan dan Pendaftaran Obyek dan Subyek Pajak
 - o Pengertian surat pemberitahuan obyek pajak (SPOP)
 - o Tata cara penyampaian, pengisian, pengembalian dan penatausahaan SPOP
 - o Alternatif pekerjaan pendataan obyek dan subyek pajak
 - o Perolehan data dari instansi terkait
 - o Pemutakhiran data obyek dan subyek pajak.
15. Siswa dapat membedakan dasar pengenaan PBB
 - 15.1 Dasar pengenaan pajak bumi dan bangunan
 - o Pengertian nilai jual obyek pajak
 - o Tata cara perolehan nilai jual obyek pajak
 - o Penilaian atas obyek pajak bumi
 - o Penilaian atas obyek pajak bangunan.

16. Siswa dapat menentukan saat pelunasan PBB
 - 16.1 Tahun pajak, saat, dan tempat yang menentukan pajak terhutang
 - o Pengertian tahun pajak dan saat pajak terhutang
 - o Tempat pajak yang terhutang.
17. Siswa dapat menghitung PBB
 - 17.1 Tarif pajak, dasar perhitungan pajak dan praktik menghitung PBB
 - o Pengertian tarif pajak
 - o Pengertian nilai jual kena pajak
 - o Tata cara perhitungan pajak terhutang
 - o Beberapa contoh penghitungan pajak terhutang (daftar perhitungan pajak terhutang).
18. Siswa dapat menentukan tata cara surat pemberitahuan pajak terhutang, pembetulan dan pembatalan SPPT.
 - 18.1 Surat Pemberitahuan Pajak Terhutang (SPPT)
 - o Tata cara penyampaian SPPT kepada wajib pajak
 - o Pembetulan SPPT
 - o Pembatalan SPPT
19. Siswa dapat menyebutkan sebab keluarnya SKP dan Surat Tagihan Pajak.
 - 19.1 Surat Ketetapan Pajak (SKP) dan Surat Tagihan Pajak
 - o Tata cara penyampaian SKP kepada wajib pajak
 - o Pembetulan SKP
 - o Tata cara penyampaian STP kepada wajib pajak
 - o Pembetulan STP
 - o Pembatalan STP.
20. Siswa dapat menyebutkan tata cara mengajukan keberatan dan banding
 - 20.1 Keberatan dan Banding
 - o Tata Cara mengajukan permohonan keberatan
 - o Tata Cara penyelesaian permohonan keberatan
 - o Tata Cara mengajukan permohonan banding
 - o Tata Cara penyelesaian permohonan banding
 - o Pengajuan keberatan tidak menunda pembayaran.
21. Siswa dapat menghitung besarnya pengurangan dan denda PBB
 - 21.1 Pengurangan Pajak dan Denda Administrasi
 - o Sebab-sebab diberikannya pengurangan pajak
 - o Tata cara mengajukan permohonan pengurangan
 - o Tata cara penyelesaian permohonan pengurangan
 - o Pengajuan pengurangan tidak menunda pembayaran pajak.

22. Siswa dapat menjelaskan tata cara pembayaran dan penagihan

22.1 Pembayaran dan Penagihan PBB

- o Tata cara pembayaran
- o Tata cara penagihan
- o Pelimpahan wewenang penagihan kepada Pemerintah Daerah.

23. Siswa dapat menghitung pembagian dari hasil pemungutan PBB

23.1 Pembagian hasil penerimaan pajak dan penggunaannya

- o Pengertian pembagian hasil penerimaan pajak
- o Tata cara penagihan hasil penerimaan pajak
- o Penggunaan hasil penerimaan pajak.

12

PENGELOLAAN USAHA
102 JAM PELAJARAN

I. PENDAHULUAN

A. PENGERTIAN

Mata pelajaran Pengelolaan Usaha adalah kumpulan bahan kajian dan pelajaran yang mengungkapkan penerapan prinsip konsep dan gagasan tentang Pengelolaan Usaha.

B. FUNGSI

Mata pelajaran Pengelolaan Usaha berfungsi memberikan bekal pengetahuan, keterampilan, sikap tentang prinsip-prinsip Pengelolaan Usaha agar siswa mampu berwirausaha sesuai dengan bidang usahanya.

C. TUJUAN

1. Mampu membaca dan menganalisa peluang usaha, serta menghitung resiko-resiko dalam kegiatan usaha.
2. Mampu menyusun perencanaan usaha.
3. Mampu mengelola sumber-sumber daya dan lingkungannya dalam kegiatan usaha
4. Mampu memanfaatkan peluang dan potensi lingkungan serta keahliannya untuk peningkatan usahanya.
5. Berfikir pro aktif dan inovatif.
6. Memiliki sikap dan etos kerja yang tinggi, sebagai pelaku maupun sebagai pemimpin usaha.

D. RUANG LINGKUP

Ruang lingkup mata pelajaran Pengelolaan Usaha meliputi:

1. Membaca peluang usaha
2. Menganalisis peluang usaha
3. Menghitung keuntungan dan resiko usaha
4. Memilih jenis usaha
5. Menyusun perencanaan usaha
6. Permodalan usaha
7. Peralatan dan kelengkapan usaha
8. Perizinan usaha
9. Demonstrasi usaha
10. Pengelolaan SDM
11. Penyusunan laporan usaha
12. Pengawasan dan pengendalian usaha
13. Pengembangan kegiatan usaha

E. RAMBU-RAMBU

Hal-hal khusus yang perlu diperhatikan:

1. Bahan kajian memungkinkan untuk dikembangkan sesuai dengan program studi dan kondisi lingkungan sekolah
2. Pendekatan belajar berorientasi pada "learning from

experince" yang dalam pelaksanaannya diupayakan melalui praktik di sekolah maupun di dunia usaha/industri yang relevan dengan program studi

3. Pembelajaran dimulai dari bahan kajian dan materi yang membekali sikap kewirausahaan
4. Dalam pelaksanaan pembelajaran harus didahului dengan praktik di sekolah maupun di dunia usaha/industri dalam satu kesatuan sistem agar siswa dapat memperoleh kemampuan dan keterampilan secara optimal.
5. Pada pelaksanaan praktik pengelolaan usaha secara keseluruhan diaplikasikan sebagai proyek individu/kelompok.
6. Pelaksanaan pembelajaran disesuaikan dengan jenis dan gradasi masing-masing ketunaan.

II. PROGRAM PENGAJARAN

KELAS : III

TUJUAN :

1. Mampu membaca dan menganalisa peluang usaha, serta menghitung resiko dalam kegiatan usaha.
2. Mampu menyusun perencanaan usaha
3. Mampu mengelola sumber daya dan lingkungannya dalam kegiatan usaha
4. Mampu memanfaatkan peluang dan potensi lingkungan serta keahliannya untuk peningkatan usaha.
5. Mampu berfikir kreatif dan inovatif
6. Memiliki sikap dan etos kerja yang tinggi sebagai pelaku maupun sebagai pemimpin usaha

CATURWULAN : 1 (39 Jam Pelajaran)

1. Siswa dapat membaca Peluang Usaha
 - 1.1 Identifikasi kesempatan Usaha
 - 1.2 Perkembangan Ekonomi dan Perdagangan
 - 1.3 Pertumbuhan dan perubahan pasar
 - 1.4 Analisa permintaan
 - 1.5 Pengukuran pangsa pasar.
2. Siswa mampu menganalisis Peluang Usaha
 - 2.1 Identifikasi pertumbuhan ekonomi
 - 2.2 Identifikasi peluang pasar
 - 2.3 Perkembangan perdagangan
 - 2.4 Mengidentifikasi persaingan
 - 2.5 Peraturan-peraturan pemerintah dalam bidang usaha
 - 2.6 Praktik menganalisa peluang usaha
3. Siswa mampu menghitung Keuntungan dan Resiko Usaha
 - 3.1 Faktor-faktor yang mempengaruhi usaha
 - 3.2 Lingkungan usaha
 - 3.3 Macam-macam resiko usaha
 - 3.4 Prospek pasar
 - 3.5 Pangsa pasar dan peluang pasar
 - 3.6 Analisa keuntungan dan resiko
4. Siswa mampu memilih jenis//bidang usaha
 - 4.1 Jenis/bidang usaha
 - 4.2 Penentuan lokasi usaha
 - 4.3 Produk yang akan dihasilkan/dipasarkan
 - 4.4 Pasar yang akan dituju

CATURWULAN : 2 (39 Jam Pelajaran)

5. Siswa mampu menyusun perencanaan usaha (proposal usaha)
 - 5.1 Pengertian perencanaan usaha
 - 5.2 Sistematika penyusunan perencanaan usaha
 - 5.3 Aspek-aspek dalam penyusunan perencanaan usaha
 - Aspek pasar
 - Aspek teknis
 - Aspek manajemen
 - Aspek keuangan
 - Aspek ekonomi.
 - 5.4 Praktik penyusunan perencanaan/proposal usaha
6. Siswa mampu menghitung Modal Usaha
 - 6.1 Macam-macam modal usaha
 - 6.2 Sumber-sumber modal usaha
 - 6.3 Menganalisa kebutuhan modal
 - 6.4 Prosedur penambahan modal dari luar/kredit
 - 6.5 Dokumen-dokumen dalam permohonan kredit
 - 6.6 Praktik menghitung kebutuhan modal
7. Siswa mampu mengidentifikasi kebutuhan Peralatan dan Kelengkapan Usaha.
 - 7.1 Pengertian peralatan dan kelengkapan usaha
 - 7.2 Macam-macam peralatan dan kelengkapan usaha
 - 7.3 Mengidentifikasi jenis dan macam peralatan usaha
 - 7.4 Menghitung kebutuhan peralatan dan kelengkapan usaha
8. Siswa dapat mengurus Surat-surat Ijin Usaha
 - 8.1 Pengertian surat ijin usaha
 - 8.2 Macam-macam surat ijin usaha
 - 8.3 Dokumen-dokumen yang diperlukan dalam pengurusan ijin usaha
 - 8.4 Prosedur pengurusan ijin usaha
 - 8.5 Praktik mengurus ijin usaha (SIUP, SIM, NPWP, NRP, NRK)
9. Siswa dapat mengerjakan administrasi Usaha
 - 9.1 Administrasi perkantoran
 - 9.2 Administrasi persediaan
 - 9.3 Administrasi penjualan/pembelian
 - 9.4 Administrasi kepegawaian
 - 9.5 Administrasi keuangan

CATURWULAN : 3 (24 Jam Pelajaran)

10. Siswa dapat mengidentifikasi kebutuhan Tenaga Kerja
 - 10.1 Mengidentifikasi kebutuhan tenaga kerja
 - 10.2 Sumber-sumber tenaga kerja
 - 10.3 Pengadaan tenaga kerja
 - 10.4 Pengembangan tenaga kerja
 - 10.5 Sistem pengupahan
 - 10.6 Pemutusan hubungan kerja
11. Siswa mampu menyusun laporan usaha
 - 11.1 Jenis-jenis laporan
 - 11.2 Metode penyusunan laporan
 - 11.3 Praktik menyusun laporan usaha
 - Laporan penjualan
 - Laporan pembelian
 - Laporan keuangan.
12. Siswa dapat melakukan Pengawasan dan Pengendalian Usaha
 - 12.1 Pengertian pengawasan dan pengendalian usaha
 - 12.2 Metode pengawasan dan pengendalian
 - 12.3 Instrumen-instrumen yang diperlukan dalam pengawasan dan pengendalian usaha.
13. Siswa dapat mengembangkan Kegiatan Usaha
 - 13.1 Pengertian pengembangan usaha
 - 13.2 Langkah-langkah pengembangan usaha
 - 13.3 Faktor-faktor yang mempengaruhi dalam pengembangan usaha
 - 13.4 Negosiasi dalam bisnis
 - 13.5 Teknik pengembangan usaha.

13

PENGALAMAN KERJA LAPANGAN

107

dy

I. PENDAHULUAN

A. PENGERTIAN

Pengalaman Kerja Lapangan (PKL) adalah suatu kegiatan kurikuler yang harus diikuti oleh siswa Sekolah Menengah Luar Biasa sebagai wahana untuk lebih memantapkan hasil belajar dan sekaligus memberikan kesempatan mendalami dan menghayati kemampuan hasil tersebut dalam situasi dan kondisi kerja yang sesungguhnya.

B. FUNGSI

Pengalaman Kerja Lapangan berfungsi untuk:

1. Siswa
 - a. Memantapkan hasil belajar yang sudah diperoleh di sekolah
 - b. Membekali siswa dengan pengalaman kerja nyata sesuai keahliannya serta dapat mengembangkan diri selaras dengan perkembangan dunia kerja
 - c. memberi dorongan untuk berjiwa wiraswasta/mandiri
 - d. Memberi peluang untuk mendapat lapangan kerja serta memberi wawasan untuk menciptakan lapangan kerja
2. Sekolah
 - a. Kesempatan/peluang untuk menjalin kerja sama secara lebih mantap dan melembaga dengan dunia usaha/dunia industri
 - b. Peluang memperoleh masukan dari dunia kerja, untuk perbaikan program dan proses pembelajaran yang diselenggarakan
 - c. Peluang untuk memasarkan tamatan dan promosi sekolah
3. Dunia usaha (industri)
 - a. Peluang bagi dunia usaha untuk meningkatkan teknologi, produksi dan iklim kerja dengan memanfaatkan kemampuan siswa
 - b. Peluang untuk mendapat tenaga kerja sesuai dengan kebutuhan
 - c. Peluang untuk berperan serta dalam upaya peningkatan mutu tamatan SMLB sebagai bagian tak terpisahkan dari upaya pembangunan nasional, sehingga melahirkan suatu kebanggaan tersendiri.

C. TUJUAN

Pengalaman Kerja Lapangan bertujuan agar siswa memiliki wawasan, kemampuan dasar untuk bekerja dan menyesuaikan diri dengan keadaan di dunia kerja.

D. RUANG LINGKUP

Ruang Lingkup pengalaman kerja lapangan meliputi antara lain:

1. Peningkatan kemampuan/keterampilan kerja
2. Pengenalan lingkungan dan suasana kerja secara psikologis (Interpersonal Skill)
3. Penguasaan tata laksana dan administrasi proses produksi dan pemasaran
4. Penanaman kepedulian tentang tugas, tanggung jawab, hak dan kewajiban sebagai pekerja.

E. RAMBU-RAMBU

Hal yang perlu diperhatikan dalam kegiatan pengalaman kerja lapangan adalah:

1. Program PKL wajib dilaksanakan oleh setiap Sekolah Menengah Luar Biasa dan diikuti oleh semua siswa
2. Program PKL bukan merupakan proses belajar-mengajar klasikal
3. Program umum dengan melakukan penyesuaian pada waktu penyajian
4. Waktu pelaksanaan PKL dilakukan pada caturwulan 2 Kelas II dan caturwulan 1 Kelas III masing-masing selama 2 minggu
 - a. Pelaksanaan PKL pada caturwulan 2 Kelas II dititik-beratkan pada penerapan teori dan praktik yang pernah didapat di sekolah
 - b. Pelaksanaan PKL pada caturwulan 1 Kelas III dititik-beratkan pada pengembangan wawasan managerial dunia usaha/industri
5. Waktu PKL didasarkan pada perhitungan jumlah minggu dan bukan jumlah jam, dengan mengikuti ketentuan jam datang dan jam pulang yang berlaku pada institusi/perusahaan tempat PKL
6. Tempat PKL tidak harus dilaksanakan di luar sekolah, tetapi pada sekolah yang telah memiliki unit produksi, PKL dapat dilaksanakan di Sekolah Mandiri
7. Apabila siswa tidak memperoleh tempat di dunia kerja untuk PKL, sekolah belum memiliki unit produksi yang dapat menampung kegiatan PKL, maka sebagai pengganti PKL siswa dapat diberi tugas proyek (project work) yang harus diselesaikan dalam waktu tertentu.

AKUNTANSI (DISK, B-1) : 17 - 20 September 1996

- 110 -

