

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 : KOPERASI
PAKET KETERAMPILAN : MANAJEMEN KOPERASI

DEPARTEMEN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
JAKARTA 1995

4

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 : KOPERASI
PAKET KETERAMPILAN : MANAJEMEN KOPERASI

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 peningkatan 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.

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

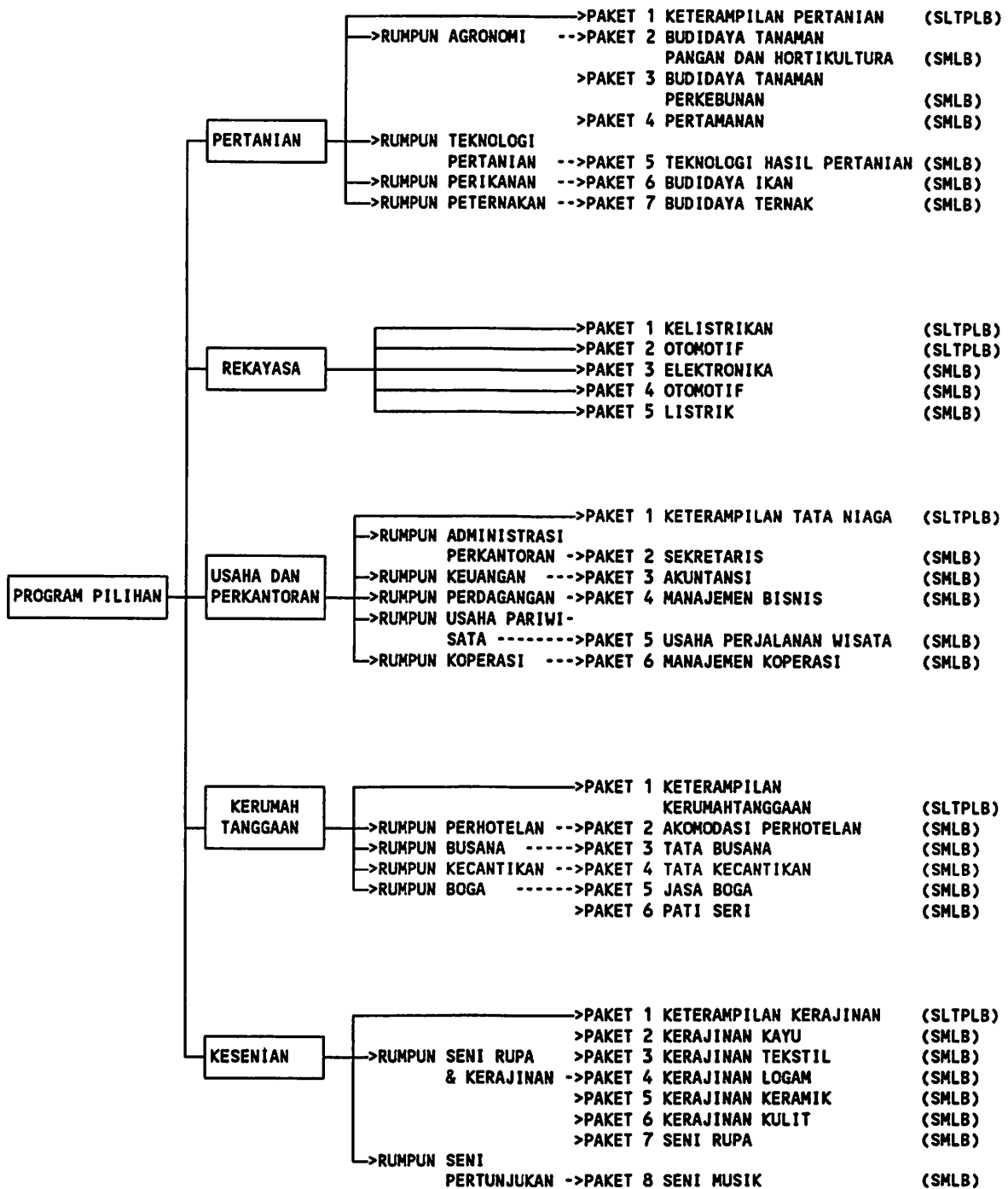
ttd
PROF. DR.-ING WARDIMAN DJOJONEGORO

DAFTAR ISI

	HAL
KATA PENGANTAR	i
DAFTAR ISI	iii
DIAGRAM PROGRAM PILIHAN	iv
A. Tujuan Sekolah Menengah Luar Biasa	v
B. Tujuan Program Paket Keterampilan Manajemen Koperasi.	v
C. Bidang Pekerjaan	v
D. Kemampuan Tamatan	v
E. Susunan Program Pengajaran	viii
F. Deskripsi Program Paket Keterampilan Manajemen	
Koperasi	1
1. Dasar-dasar Manajemen	1
2. Mengetik	5
3. Komputer	15
4. Surat Menyurat dan Komunikasi	23
5. Ekonomi dan Koperasi	32
6. Dasar-dasar Akuntansi	39
7. Bisnis dan Hukum Perdata Dagang	47
8. Perbankan	61
9. Pemasaran Koperasi	67
10. Manajemen Koperasi	76
11. Akuntansi Koperasi	86
12. Manajemen Permodalan	94
13. Perpajakan	102
14. Pengelolaan Usaha	112
15. Pengalaman Kerja Lapangan	118



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 PAKET KETERAMPILAN MANAJEMEN KOPERASI

1. Menyiapkan siswa untuk memasuki lapangan kerja serta mengembangkan sikap profesional di bidang manajemen koperasi.
2. Menyiapkan siswa agar mampu memilih karir, mampu berkompetisi dan mampu mengembangkan diri.
3. Menyiapkan tenaga kerja tingkat pelaksana untuk mengisi kebutuhan dunia usaha di bidang manajemen koperasi pada saat sekarang maupun masa yang akan datang.
4. Menyiapkan tamatan agar menjadi warga negara yang produktif, adaptif, dan kreatif di bidang manajemen koperasi.

C. BIDANG PEKERJAAN

1. Tenaga pelaksana dokumentasi Koperasi (Tata Usaha Koperasi)
2. Tenaga pelaksana dalam unit Usaha Koperasi
3. Tenaga Pembukuan Koperasi
4. Tenaga pelaksana pemasaran Usaha Koperasi
5. Penggerak/penyuluh Koperasi

D. KEMAMPUAN TAMATAN

Tamatan program paket keterampilan Manajemen Koperasi dapat menampilkan diri sebagai manusia yang beriman dan bertakwa 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 khususnya yang dimiliki tamatan program paket keterampilan Manajemen Koperasi adalah:

1. Membantu pengurus dalam penyelenggaraan administrasi koperasi
2. Melaksanakan kegiatan usaha koperasi sesuai dengan ketentuan dan amanat pengurus
3. Mengerjakan pembukuan (akuntansi) koperasi
4. Memasarkan hasil usaha koperasi baik kepada anggota maupun kepada luar anggota
5. Melakukan penyuluhan tentang perkoperasian baik kepada anggota maupun masyarakat.

PROFIL KEMAMPUAN TAMATAN PROGRAM KETERAMPILAN MANAJEMEN KOPERASI

KEMAMPUAN

KETERAMPILAN DASAR

A	Membantu pengelola dalam penyelenggaraan administrasi koperasi	A1	Menyusun rencana kerja koperasi sesuai dengan kegiatan yang dilakukan	A2	Mengerjakan buku daftar anggota, pengurus dan Badan Pengawas Koperasi	A3	Menyelenggarakan pengelolaan data persuratan dan sistem kearsipan Koperasi	A4	Mengerjakan buku simpanan anggota dan non anggota	A5	Mengerjakan notulen keputusan rapat anggota dan keputusan rapat pengurus dan badan pengawas kop.
		A6	Mengerjakan buku inventaris dan perlengkapan koperasi	A7	Menyelenggarakan pengelolaan dokumen atau warkat yang berkaitan dengan kegiatan koperasi	A8	Mengerjakan buku-buku penunjang yang berkaitan dengan organisasi-organisasi koperasi	A9	Mengolah surat keluar dan surat masuk	A10	Membantu pengurus dalam menyiapkan laporan dan penyelenggaraan RAT
		A11	Menyusun laporan penyelenggaraan administrasi koperasi kepada pengelola								
B	Membantu pengelola koperasi dalam menyusun rencana dan usaha koperasi	B1	Membantu pengelola dalam menyediakan informasi peluang usaha	B2	Membantu pengelola menyusun rencana anggaran pendapatan dan belanja koperasi	B3	Membantu pengelola menyusun studi kelayakan usaha koperasi	B4	Membantu mengorganisir dalam pelaksanaan kegiatan koperasi	B5	Membantu pengelola melakukan penelitian dan pengembangan usaha
		B6	Membantu pengurus dalam menyusun laporan pertanggung jawaban pada akhir tahun	B7	Menjalankan usaha koperasi sesuai dengan arahan dari pengurus dan amanat RAT	B8	Mengendalikan kegiatan usaha koperasi	B9	Menyelenggarakan administrasi usaha koperasi sesuai dengan ketentuan yang berlaku	B10	Menyiapkan bahan-bahan laporan dalam rapat pengurus dan rapat anggota
		B11	Menyusun laporan pelaksanaan usaha kepada pengurus sesuai dengan ketentuan yang berlaku	B12	Melakukan kerjasama dengan pihak luar dalam pelaksanaan usaha	B13	Membantu pengurus dalam menyusun rencana pengembangan usaha				

✓

C	Mengerjakan pembukuan (akuntansi) koperasi	C1	Mengidentifikasi dokumen sumber (dokumen asli) pembukuan koperasi	C2	Mencatat dokumen sumber kedalam buku yang relevan	C3	Memposting jurnal ke dalam perkiraan buku besar	C4	Memposting dokumen sumber ke dalam buku-buku pembantu	C5	Menyiapkan neraca saldo ayat penyesuaian dan penyelesaian neraca lajur
D	Membantu pengelola dalam penyelenggaraan administrasi koperasi	D1	Membantu membuat daftar rencana yang telah dibuat oleh pengurus/manager utk pemas. kpd anggota/non	D2	Mengerjakan rencana pemasaran hasil usaha kepada anggota	D3	Melakukan transaksi pembelian untuk pemenuhan kebutuhan anggota	D4	Melakukan transaksi penjualan hasil usaha koperasi baik kepada anggota maupun non anggota	D5	Menghitung dan menerangkan harga maupun potongan harga
E	Melakukan penyuluhan tentang perkoperasian baik kepada anggota maupun kepada masyarakat	E1	Menyusun program penyuluhan tentang perkoperasian kepada anggota dan masyarakat	E2	Memotivasi anggota untuk berperan serta dalam kegiatan organisasi dan usaha koperasi	E3	Melakukan penyuluhan tentang arti pentingnya serta manfaat menjadi anggota koperasi	E4	Membimbing anggota atau masyarakat dalam hal koperasi	E5	Menyusun laporan kegiatan penyuluhan
F	Memiliki jiwa wira usaha	F1	Membaca peluang usaha	F2	Menganalisa peluang usaha dan pangsa pasar	F3	Menghitung keuntungan dan resiko usaha	F4	Memanfaatkan kesempatan peluang usaha	F5	Mengendalikan kegiatan usaha dan resiko usaha

E. SUSUNAN PROGRAM PENGAJARAN

KURIKULUM PENDIDIKAN LUAR BIASA

SEKOLAH MENENGAH LUAR BIASA (SMLB)

PROGRAM PILIHAN: USAHA DAN PERKANTORAN

RUMPUN: KOPERASI

PAKET KETERAMPILAN : MANAJEMEN KOPERASI

MATA PELAJARAN	BEBAN BELAJAR PER MINGGU								
	KELAS I			KELAS II			KELAS III		
	CAWU			CAWU			CAWU		
	1	2	3	1	2	3	1	2	3
A. PROGRAM UMUM *									
1. Pendidikan Pancasila	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									
1. Dasar-dasar manajemen	2	2	2	-	-	-	-	-	-
2. Mengetik	3	3	3	2	2	2	-	-	-
3. Komputer	3	3	3	2	2	2	2	2	2
4. Surat menyurat dan Komunikasi	4	4	4	-	-	-	-	-	-
5. Ekonomi dan Koperasi	4	4	4	-	-	-	-	-	-
6. Dasar-dasar Akutansi	5	5	5	-	-	-	-	-	-
7. Bisnis dan Hukum Perdata Dagang	5	5	5	3	3	3	-	-	-
8. Perbankan	-	-	-	3	3	3	3	3	3
9. Pemasaran				4	4	4	4	4	4
10. Manajemen Koperasi				4	4	4	3	3	3
11. Akutansi Koperasi	-	-	-	4	4	4	4	4	4
12. Manajemen Permodalan dan Perkreditan Koperasi	-	-	-	4	4	4	4	4	4
13. Perpajakan							3	3	3
14. Pengelolaan Usaha							3	3	3
15. Pengalaman Kerja Lapangan					**		**		
JUMLAH JAM PERMINGGU	26	26	26	26	26	26	26	26	26
J U M L A H (A + B)	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 libur cawu II kelas II dan cawu I kelas III.

**F. DESKRIPSI PROGRAM PAKET KETERAMPILAN
MANAJEMEN KOPERASI**

1. MATA PELAJARAN : DASAR-DASAR MANAJEMEN JUMLAH JAM : 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 yang dapat dikembangkan pada mata pelajaran manajemen di tingkat selanjutnya.

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:

1. Administrasi dan organisasi,
2. Pengertian manajemen,
3. Perkembangan dan pelopor manajemen,
4. Unsur-unsur manajemen,
5. Sarana manajemen,
6. Prinsip-prinsip manajemen
7. Fungsi Manajemen,
8. Wewenang dan tanggung jawab,
9. Kepemimpinan
10. Motivasi dalam manajemen,
11. Hubungan antarmanusia dalam organisasi

E. RAMBU-RAMBU

Hal khusus yang perlu diperhatikan pada kegiatan belajar mengajar meliputi:

1. Siswa dibekali dengan teori konsepsi manajemen yang menekankan perlu adanya perencanaan, pengorganisasian, pergerakan 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 mampu 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 wewenang dan tanggung jawab serta hubungannya dalam kegiatan organisasi.

4.1 Wewenang dan tanggung jawab

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

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 Memotivasi 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. MATA PELAJARAN : MENGETIK
JUMLAH JAM : 180 JAM PELAJARAN

4

I. PENDAHULUAN

A. PENGERTIAN

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

B. FUNGSI

Mata pelajaran Mengetik berfungsi sebagai pendukung 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 pada bidang Perkantoran.

D. RUANG LINGKUP

Ruang lingkup mata pelajaran Mengetik adalah:

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 hentakan per menit.

E. RAMBU-RAMBU

Hal-hal khusus yang diperhatikan dalam proses belajar mengajar meliputi:

1. Bila merk, dan tipe mesin tik 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, disertai dengan tanda-tanda koreksi.
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% serta mampu mengetik 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 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) permenit.

CATURWULAN : 2 (39 Jam Pelajaran)

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 Horizontal
 - o Mengetik Sentering Horinzontal dari berbagai naskah, dengan berbagai ukuran kertas.
 - 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 (spreed sentering)
 - o Menyebutkan tata cara pengetikan sentering tenggang
 - 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 masalah.
5. Siswa mampu meningkatkan kecepatan dan ketepatan dalam bahasa Indonesia dan Inggris serta mampu memahami tata cara pengetikan daftar dengan cepat dan tepat
 - 5.1 Peningkatan kecepatan dan ketepatan
 - o Menggunakan naskah bahasa Indonesia dan Bahasa Inggris dengan kecepatan hingga 80 epm dengan ketepatan 90%.
 - 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 Menjelaskan kegunaan dan tata cara 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 cepat dalam bahasa Indonesia dan bahasa Inggris pada pencapaian 100 epm dan ketepatan 95%
 - 8.1 Peningkatan kecepatan dan ketepatan
 - o Peningkatan kecepatan mengetik hingga 100 epm dengan ketepatan 95%
 - o Menghitung kecepatan dan ketepatan.
 - 8.2 Pengetikan Telegram
 - o Menyebutkan tata cara pengetikan Telegram
 - o Mengetik blangko 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 dalam Bahasa Indonesia dan Bahasa Inggris
 - o Membuat dan mengetik memo/memorandum dalam Bahasa Indonesia dan 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 mempraktikkan 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 dan sampulnya, lengkap dengan 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 Menghasilkan berbagai ketikan surat bentuk lurus penuh (full block)
 - o Memperagakan tata cara memasang dan melepas 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 hentakan 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 tik elektronik.

CATURWULAN : 1 (26 Jam Pelajaran)

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

14.1 Pengetikan surat dalam bentuk lurus penuh (full block) dan pengetikan sampulnya.

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

14.2 Pengetikan surat bentuk lurus (block) dan pengetikan sampulnya.

- o Menjelaskan tata cara pengetikan surat bentuk lurus (block) lengkap dengan kepala surat
- 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.

14.3 Pengetikan surat dalam bentuk setengah lurus (semi block) dan pengetikan sampulnya.

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

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

15.1 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.

16. Siswa mampu mengatur naskah dalam bentuk ketikan secara menarik dan indah dengan teknik art typing

16.1 Teknik display art typing

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

16.2 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 (26 Jam Pelajaran)

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

17.1 Pengetikan Tabulator Desimal

- o Menghasilkan ketikan tabulasi desimal dari berbagai bentuk.

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

18.1 Pengetikan surat bentuk sederhana (simplified) dan pengetikan sampulnya

- o Mengenai 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.

18.2 Pengetikan surat bentuk lekuk (indent) dan pengetikan sampulnya

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

19. Siswa mampu memahami pengetikan undangan berbagai bentuk dan dimodifikasi dengan art typing

19.1 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.

20. Siswa mampu mengetik dengan kecepatan minimal 140 epm dan ketepatan 95% dalam bahasa Indonesia dan bahasa Inggris

20.1 Kecepatan dan ketepatan

- o Meningkatkan kecepatan hingga 140 epm dengan ketepatan 95% dalam bahasa Indonesia dan bahasa Inggris
- o Menghitung kecepatan dan ketepatan.

CATURWULAN : 3 (20 Jam Pelajaran)

21. Siswa mampu memahami dan dapat mengetik surat bentuk menggantung (hanging) dan surat bentuk resmi (official)

21.1 Pengetikan surat bentuk menggantung (hanging paragraf)

- o Menjelaskan tata cara pengetikan surat bentuk menggantung (hanging paragraf)
- o Mengetik:
 - Surat menggantung (hanging paragraf) dari tulisan tangan
 - Surat menggantung (hanging paragraf) dari naskah tulisan tangan dan tanda koreksi
 - Surat menggantung (hanging paragraf) dengan karbon.

21.2 Pengetikan surat bentuk dinas (official)

- o Menjelaskan tata cara pengetikan surat bentuk resmi (official)
- o Mengetik bentuk surat resmi (official) dengan kepala surat
- o Mengetik surat bentuk resmi (official) dengan, perihal nomor, lampiran
- o Mengetik bentuk surat resmi (official) dengan tanda-tanda koreksi dan rekaman karbon
- o Mengetik sampul untuk surat resmi (official).

22. Siswa mampu memahami dan dapat menerapkan tata cara pengetikan neraca skontro dan neraca lajur

22.1 Pengetikan Neraca Skontro

- o Menjelaskan aturan pengetikan neraca skontro
- o Mengetik neraca skontro.

22.2 Pengetikan Neraca Lajur

- o Menjelaskan aturan pengetikan Neraca Lajur
- o Mengetik Neraca Lajur.

23. Siswa mampu meningkatkan kecepatan dan ketepatan dalam bahasa Indonesia dan bahasa Inggris dengan kecepatan 150 epm dan ketepatan 95%

23.1 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. MATA PELAJARAN : KOMPUTER
JUMLAH JAM : 248 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 Koperasi.

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 berhasil guna dan berdaya guna
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 praktek, disesuaikan dengan perkembangan dan kebutuhan.
2. Kajian pengenalan aspek komputer hendaknya disampaikan dengan metode pendekatan terpadu 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 data
 - 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 (external command)
 - o Mengoperasikan perintah-perintah eksternal.

CATURWULAN : 3 (30 Jam Pelajaran)

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

3.1 Penataan berkas (Directory)

- o Mengorganiasi sistem penataan berkas.

3.2 Pembentukan berkas perintah (batch 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 (26 Jam Pelajaran)

4. Siswa dapat memahami cara kerja serta mampu mengoperasikan paket program pengolah kata (word processing) yang diaplikasikan dalam bidang study koperasi pada kelompok usaha dan perkantoran

4.1 Paket pengolah kata (Word processor)

- o Memilih program paket pengolah kata
- o Mengoperasikan paket program pengolah kata
- o Memahami jenis, fungsi dan perintah-perintah pada menu yang ada pada pengolah kata
- o Pembuatan naskah/dokumen
- o Mengoperasikan perintah penyuntingan (edit)
- o Mengoperasikan perintah blok.

CATURWULAN : 2 (26 Jam Pelajaran)

5. Siswa dapat mengorganisasikan dan mengoperasikan paket program pengolah kata

5.1 Mengoperasikan paket pengolah kata

- o Mengoperasikan perintah blok
- o Mengoperasikan perintah penyuntingan (edit)
- o Mempercepat proses penyuntingan
- o Mengatur tata letak (lay out)
- o Menulis jenis, bentuk dan ukuran karakter (font)
- o Mengoperasikan perintah dalam pencetakan
- o Mengoperasikan cetak gabung.

CATURWULAN : 3 (20 Jam Pelajaran)

6. Siswa mampu mengoperasikan program paket pengolah angka (spread sheet) yang diterapkan dalam bidang studi koperasi pada kelompok usaha dan perkantoran.

6.1 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 (26 Jam Pelajaran)

7. Siswa mampu mengoperasikan program paket pengolah angka (Spread Sheet) yang diterapkan dalam bidang studi koperasi pada kelompok usaha dan perkantoran.

- 7.1 Pengoperasian paket program pengolah angka
 - o Mengoperasikan fungsi data, label, numeric dan formula
 - o Menentukan titles dan windows
 - o Berlatih membuat daftar gaji
 - o Berlatih membuat jurnal
 - o Berlatih membuat daftar nilai
 - o Mencetak hasil lembar kerja.

CATURWULAN : 2 (26 Jam Pelajaran)

8. Siswa mampu mengoperasikan program paket pengolah angka (Spread Sheet) yang diterapkan dalam paket keterampilan manajemen koperasi pada kelompok usaha dan perkantoran.

- 8.1 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.

CATURWULAN : 3 (16 Jam Pelajaran)

9. Siswa mampu mengoperasikan program paket pengolah basis data (Data Base) yang diaplikasikan pada paket keterampilan manajemen koperasi pada kelompok usaha dan perkantoran.

9.1 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. MATA PELAJARAN : SURAT MENYURAT DAN KOMUNIKASI
JUMLAH JAM : 144 JAM PELAJARAN

I. PENDAHULUAN

A. PENGERTIAN

Mata pelajaran Surat Menyurat dan Komunikasi merupakan kumpulan bahan kajian dan pembelajaran berkomunikasi lisan dan tertulis dalam kegiatan Administrasi Perkantoran yang bergerak dalam bidang Perkoperasian.

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 adalah:

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 yang 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 (52 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, 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 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 komunikasi dari awal sampai akhir pembicaraan.
 - 7.1 Prinsip-prinsip Teknik Berbicara
 - o Menjelaskan pengertian prinsip: berbicara efektif, motivasi, perhatian, keinderaan, pengertian, ulangan.
 - 7.2 Persiapan Penyajian dan Penutup Komunikasi Lisan
 - o Mempelajari persiapan penyajian dan penutupan pembicaraan
 - o Menuliskan sistematika penyajian: 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 secara sistematis dalam kelompok
 - 8.1 Macam-macam Komunikasi Kelompok
 - 8.1.1 Pengertian Diskusi dan Rapat
 - 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-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, kelancaran.
 - o Latihan penyelenggaraan rapat.

CATURWULAN : 2 (52 Jam Pelajaran)

- 9. Siswa mampu mengamati peranan surat menyurat sebagai alat 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 penganalisaan kelompok surat
 - 10.1.1 Sifat Surat
 - o Menuliskan sifat surat
 - o Membedakan surat pribadi, dinas, dinas swasta, dinas pemerintah
 - o Mencari contoh surat: dinas pribadi, dinas swasta, dinas pemerintah.

10.1.2 Bentuk Surat

- o Menjelaskan berbagai bentuk surat
- o Memberi contoh: surat biasa, memo, telegram, warkat pos, 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 menerapkannya 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, dan persaudaraan
- o Menjelaskan surat pribadi yang berhubungan dengan dinas
- o Menyebutkan ciri-ciri surat pribadi.

CATURWULAN : 3 (40 Jam Pelajaran)

16. Siswa mampu menuliskan surat lamaran, surat izin tidak masuk sekolah, surat kepada teman

16.1 Surat lamaran

- o Menjelaskan pengertian surat lamaran
- o Menyebutkan kelengkapan surat lamaran seperti: Lampiran surat lamaran, Daftar riwayat hidup, Surat keterangan kelakuan baik
- o Penulisan daftar riwayat hidup
- o Mencari contoh surat lamaran
- o Latihan menulis surat lamaran.

16.2 Surat izin tidak masuk sekolah/kerja

- o Mempelajari tata cara penulisan izin
- o Mencari contoh surat izin tidak masuk sekolah/kerja
- o Latihan menulis surat izin tidak masuk sekolah
- o Latihan menulis surat tidak masuk kerja.

16.3 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. MATA PELAJARAN : EKONOMI DAN KOPERASI
JUMLAH JAM : 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 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 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 dan peraturan perundang-undangan.

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 prinsip-prinsip Ekonomi dan memiliki sikap hidup sesuai dengan dasar-dasar ilmu 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 satu 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 Menjelaskan arti produksi
- o Mengidentifikasi kegiatan produksi yang ada di daerahnya
- o Memberi contoh faktor-faktor produksi dari salah satu perusahaan yang ada di daerahnya
- o Menjelaskan cara-cara memperbesar produksi (intensifikasi dan ekstensifikasi misalnya: di bidang pertanian, industri, 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

- o Menjelaskan faktor-faktor yang mempengaruhi permintaan
- o Menyebutkan hukum permintaan dan akibatnya.
- o Menggambar dan menjelaskan kurve 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 pengelompokan 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

5.1.1 Menjelaskan tentang

- o Pengertian nilai
- o Macam-macam nilai
- o Pengertian harga
- o Menggambarkan terjadinya harga pasar berdasarkan tabel
- o 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 Mendefinisikan 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 Mengidentifikasi : 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.

CATURWULAN : 2 (52 Jam Pelajaran)

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: tujuan, organisasi, manajemen, dan peralatan.

9. Siswa mampu membedakan Koperasi dengan Badan Usaha Non Koperasi

9.1 Perbedaan Koperasi dengan Badan Usaha Non Koperasi

9.1.1 Aspek Kelembagaan

- o Membandingkan koperasi dengan Badan Usaha bukan Koperasi dilihat dari aspek kelembagaan: Keanggotaan, Rapat anggota/rapat pemilik, Kepengurusan Direksi, Badan Pemeriksa/Dewan Komisaris, Ketatalaksanaan dan Manajemen 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 dan Azas 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, UUD 1945 ayat 1
- o Memberi contoh kekeluargaan sebagai azas Koperasi Indonesia.

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 syarat-syarat mendirikan koperasi, persiapan mendirikan koperasi, meneliti persiapan pendirian koperasi
- o Menjelaskan tentang urutan dalam pendirian koperasi, pemilihan pengurus dan badan pemeriksa, prosedur pengurusan dan pengajuan hak badan hukum dan 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 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)
- o Menjelaskan 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. MATA PELAJARAN : DASAR-DASAR AKUNTANSI JUMLAH JAM : 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 Perusahaan Jasa maupun Perusahaan Dagang
3. Prinsip-prinsip Akuntansi
4. Rekening Riil dan rekening nominal
5. Menyusun laporan keuangan

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, dan karyawan.

1.1.3 Bidang-bidang Akuntansi

- o Menjelaskan tentang: akuntansi keuangan, biaya, perpajakan, penganggaran 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 neraca
- o Menjelaskan tentang 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 laporan Rugi/Laba
- o Membahas dan menjelaskan isi dan bentuk laporan Rugi/Laba
- o Memberi contoh menyusun laporan Rugi/Laba
- o Berlatih menyusun laporan Rugi/Laba dengan menggunakan format laporan Rugi/Laba.

4.1.4 Laporan Perubahan Modal

- o Menjelaskan tentang arti laporan perubahan modal
- o Menjelaskan tentang isi laporan perubahan modal
- o Menjelaskan tentang 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 pengelompokan transaksi usaha dan perkiraan.

- o Membahas dan menjelaskan tentang 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)
- 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 jurnal umum
 - o Menjelaskan tentang 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 (rugi/laba, perubahan modal dan neraca)
 - 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 Ketentuan jurnal penyesuaian yang perlu dibuat jurnal pembalik
 - o Membuat jurnal pembalikan dengan menggunakan format 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 jurnal khusus
- o Berlatih menyusun transaksi ke dalam jurnal khusus.

7.1.3 Posting jurnal khusus ke dalam Buku Besar

- 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 R/L, neraca, laporan perubahan modal.

7.1.6 Ayat Jurnal Penutup 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-format yang diperlukan
- o Neraca saldo sesudah penutup.

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 (concernism).

SUSUNAN PROGRAM PENGAJARAN
 KURIKULUM SEKOLAH MENENGAH LUAR BIASA
 PAKET KETERAMPILAN MANAJEMEN KOPERASI
 MATA PELAJARAN BISNIS DAN HUKUM PERDATA DAGANG

No.	POKOK BAHASAN			KELAS I			KELAS II		
	SMK	SMLB	1	2	3	4	5	6	
1.	3	4	5 (1-4)	5 (5-8)	5 (9-11)				
2.	5	4							
3.	4	3							
4.	5	4				3 (12-15)	3 (16-19)	3 (20-21)	
5.	4	4							
6.	4	2							

7. MATA PELAJARAN : BISNIS DAN HUKUM PERDATA DAGANG
JUMLAH JAM : 228 JAM PELAJARAN

I. PENDAHULUAN

A. PENGERTIAN

Mata pelajaran Bisnis dan Hukum Perdata Dagang merupakan kumpulan bahan kajian dan pelajaran pengetahuan dasar Bisnis dan Hukum Perdata Dagang yang perlu diikuti siswa untuk memahami tentang prinsip-prinsip dan permasalahan dalam dunia Bisnis serta peraturan-peraturan hukum yang mengaturnya.

B. FUNGSI

Mata pelajaran Bisnis dan Hukum Perdata Dagang berfungsi sebagai dasar untuk menunjang pelajaran-pelajaran pada Paket keterampilan Manajemen Koperasi dan mengembangkan kemampuan serta sikap siswa dalam kegiatan Bisnis sehingga dapat mengembangkan sikap profesional siswa untuk memasuki lapangan kerja.

C. TUJUAN

Mata pelajaran Bisnis dan Hukum Perdata Dagang bertujuan agar siswa memahami dasar-dasar bisnis, dan memiliki pengetahuan 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. Perkembangan dan permasalahan dalam kegiatan bisnis
4. Faktor-faktor yang mempengaruhi kegiatan Bisnis
5. Pengetahuan hukum perdata pada umumnya
6. Pengetahuan dasar tentang hukum dagang

E. RAMBU-RAMBU

Hal khusus yang perlu diperhatikan dalam mata pelajaran Bisnis dan Hukum Perdata Dagang meliputi:

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 negosiasi 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. Menambah wawasan bisnis dengan mengadakan kunjungan ke World Trade Centre di Jakarta
6. Pelaksanaan pembelajaran disesuaikan dengan jenis dan gradasi masing-masing ketunaan.

II. PROGRAM PENGAJARAN

KELAS : I

TUJUAN :

Siswa memahami peranan bisnis dalam perekonomian suatu negara, perkembangan, permasalahan serta faktor-faktor yang mempengaruhi kegiatan bisnis.

CATURWULAN : 1 (65 Jam Pelajaran)

1. Siswa memahami peranan bisnis dalam sistem perekonomian suatu negara

1.1 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.

1.2 Perusahaan dan Badan Usaha

- o Mengungkapkan perbedaan Perusahaan dan Badan Usaha
- o Menjelaskan pengertian organisasi dalam kegiatan bisnis
- o Mengidentifikasi sumber-sumber ekonomi sebagai faktor-faktor produksi
- o Menjelaskan pengertian kebutuhan.

2. Siswa memahami hubungan bisnis dengan masyarakat

2.1 Pengaruh masyarakat terhadap kegiatan bisnis

- o Menjelaskan kegiatan gerakan konsumerisme
- o Mengungkapkan pengamatan mas media terhadap kegiatan bisnis dengan pemberitaan di Media Cetak, penayangan di Televisi, penyiaran di Radio.

2.2 Lingkungan Perekonomian dan Perpajakan

- o Mengungkapkan anggaran pengeluaran pemerintah
- o Mengungkapkan anggaran penerimaan pemerintah.

2.3 Lingkungan Pemerintah

- o Menjelaskan fungsi pemerintah dalam menyediakan sarana transportasi
- o Menjelaskan adanya perusahaan multi nasional

2.4 Lingkup Internasional

- o Mengungkapkan peranan neraca pembayaran bagi suatu negara
- o Mengidentifikasi lembaga-lembaga yang membantu di bidang perdagangan internasional.

3. Siswa memahami pemilikan bentuk-bentuk Badan Usaha

3.1 Bentuk-bentuk Pemilikan Badan Usaha

- o Menjelaskan bentuk-bentuk pemilikan Badan Usaha; perusahaan Perseroan, Firma (FA), Perseroan Komanditer (CV), Perseroan Terbatas (PT), Perseroan Terbatas Negara (Persero)
- o Menjelaskan Perusahaan Daerah (PD), Perusahaan Umum Negara (Perum), Perusahaan Negara Jawatan (Perjan), Koperasi, Yayasan dan Persero.

3.2 Kerjasama, Penggabungan dan Ekspansi

- o Menjelaskan pengertian tentang Joint Venture, Trust, Holding Company
- o Menjelaskan pengertian Sindikat, Kartel.

4. Siswa memahami konsep pemasaran dan dapat mengaplikasikan sesuai kebutuhan bisnis yang relevan

4.1 Konsep pemasaran

- o Menjelaskan pengertian Pemasaran
- o Mengungkapkan konsep pemasaran
- o Menjelaskan pendekatan dalam studi pemasaran.

4.2 Struktur Organisasi Pemasaran

- o Menjelaskan struktur organisasi Perusahaan yang telah menggunakan konsep pemasaran.

4.3 Pasar dalam kegiatan bisnis

- o Menjelaskan pengertian pasar
- o Menyebutkan macam-macam pasar
- o Menjelaskan tentang arti segmentasi pasar.

4.4 Marketing Mix dan Produk

- o Menjelaskan marketing mix
- o Mengidentifikasi produk dan penggolongannya
- o Menjelaskan tentang siklus kehidupan produk
- o Menjelaskan tentang merk.

4.5 Saluran Pemasaran

- o Menjelaskan tentang saluran pemasaran
- o Menentukan alternatif saluran distribusi untuk barang konsumsi dan barang produksi
- o Menjelaskan tentang Distribusi Fisik.

4.6 Perhitungan Penetapan Harga

- o Menjelaskan arti pentingnya harga
- o Mengungkapkan faktor-faktor yang mempengaruhi tingkat harga.

4.7 Promosi dan Advertensi

- o Menjelaskan tentang promosi
- o Menjelaskan advertensi
- o Menjelaskan biro periklanan
- o Macam-macam biro periklanan.

- 4.8 Selling, Promosi Penjualan dan Publikasi
- o Menjelaskan Personal Selling
 - o Menjelaskan Promosi Penjualan
 - o Menjelaskan Publisitas.

CATURWULAN : 2 (65 Jam Pelajaran)

5. Siswa memahami pentingnya perusahaan kecil dan kewiraswastaan dalam pembangunan perekonomian suatu negara.
- 5.1 Perusahaan Kecil (Small Business)
- o Menjelaskan pengertian perusahaan kecil
 - o Menunjukkan pentingnya perusahaan kecil dalam sistem perekonomian di Indonesia
 - o Menjelaskan pertumbuhan perusahaan kecil yang relatif lebih banyak
 - o Mengidentifikasi kekuatan dan kelemahan perusahaan kecil
 - o Menganalisis tantangan perusahaan kecil di tengah-tengah persaingan (bebas).
- 5.2 Frensa sebagai bagian perusahaan Kecil
- o Menjelaskan peranan frensa yang makin besar sebagai jembatan antara perusahaan kecil dan besar
 - o Mengidentifikasikan program pemerintah yang mempengaruhi perusahaan kecil.
6. Siswa mampu memahami konsep produksi dan produktivitas dalam usaha meningkatkan laba perusahaan
- 6.1 Produksi
- o Menjelaskan pengertian produksi dan produktivitas
 - o Mengidentifikasi perkembangan sistem produksi manufakturing
 - o Menjelaskan produk-produk non manufacturing.
- 6.2 Kegiatan Produksi
- o Memberi gambaran sekilas kegiatan-kegiatan produksi
 - o Menyusun Perencanaan Produksi
 - o Menyusun Organisasi Produksi
 - o Mengatur Pengendalian Produksi
 - o Memelihara Peraturan Pabrik
 - o Mengawasi Kualitas dan Inspeksi produk akhir.
7. Siswa memahami pentingnya pengetahuan Hukum bagi perusahaan
- 7.1 Hukum Dagang
- o Menjelaskan perlunya Hukum Dagang bagi Pengusaha
 - o Menjelaskan perlunya pegangan hidup secara tertulis bagi masyarakat modern
 - o Menjelaskan perlunya standard format-format untuk mempercepat proses bisnis.

7.2 Kehidupan Dalam Masyarakat Modern

- o Menjelaskan untuk berniaga harus punya perusahaan
- o Menjelaskan untuk menjadi keluarga yang terhormat harus mempunyai penghasilan tetap
- o Menjelaskan kelancaran peraturan Hukum akan memperlancar kelancaran kegiatan bisnis.

7.3 Kodifikasi dan Kepastian Hukum

- o Menjelaskan tahap demi tahap terbentuknya hukum dagang
- o Mengungkap perlunya pengadilan untuk menuju kepastian hukum
- o Menjelaskan tugas dan fungsi badan arbitrase
- o Menjelaskan tugas dan fungsi pengacara dan advokat.

7.4 Bentuk hukum Badan Usaha dan permodalan

- o Menjelaskan perlunya modal usaha bagi perusahaan
- o Mengungkapkan bentuk hukum perusahaan sebagai syarat untuk mendapatkan modal usaha
- o Menjelaskan persyaratan teknis dan non teknis untuk mendapatkan modal usaha, etika bisnis modern, bonafiditas
- o Menjelaskan bentuk hukum sebagai wadah bisnis profesi.

CATURWULAN : 3 (50 Jam Pelajaran)

8. Siswa memahami peraturan-peraturan Hukum Perdata dan terampil mengklasifikasikan sesuai kebutuhan yang berkaitan dengan kegiatan bisnis

8.1 Pengertian Hukum

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

8.2 Hukum Positif dan Hukum Cipta

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

8.3 Bentuk-bentuk Hukum Positif

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

8.4 Hukum kebiasaan perundangan yang berlaku

- o Menjelaskan hukum perundangan yang berlaku.

8.5 Hukum Kebiasaan

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

8.6 Yuris produksi prodensi

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

8.7 Hubungan Ilmu Hukum dengan Hukum Positif

- o Menjelaskan pengaruh ilmu hukum terhadap hukum positif.

8.8 Pembagian Hukum

- o Membedakan hukum umum dan hukum perdata.

8.9 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 antar negara.

8.10 Hukum Sipil

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

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

9.1 Hukum Dagang

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

9.2 Perusahaan dan Pekerjaan

- o Membedakan antara Perusahaan dan Pekerjaan.

9.3 Pengusaha dan Perusahaan

- o Mengungkapkan perbedaan pengusaha dan perusahaan.

9.4 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.

9.5 Pedagang Keliling

- o Menjelaskan tugas dan fungsi pedagang keliling
- o Menjelaskan hubungan pedagang keliling dengan majikannya
- o Mengungkapkan besaran upah pedagang keliling.

9.6 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.

9.7 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.

9.8 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.

9.9 Bursa

- o Menjelaskan pengertian bursa
- o Membedakan bursa valuta asing, bursa efek dan bursa komoditif.

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

10.1 Surat Perjanjian Jual Beli

- o Membuat surat perjanjian jual beli.

10.2 Pembuat Surat Pembatalan Jual Beli

- o Membuat surat pembatalan jual beli.

10.3 Perjanjian Beli Sewa Rumah

- o Mengisi format sewa beli rumah.

10.4 Perjanjian Sewa Beli Motor

- o Mengisi format sewa beli motor.

10.5 Perjanjian Kredit

- o Mengisi formulir perjanjian kredit
- o Membuat surat perjanjian kredit.

10.6 Perjanjian Borongan

- o Mengisi formulir perjanjian borongan
- o Membuat surat perjanjian borongan.

10.7 Kerjasama berdasarkan Sistem Kontrak Kerja

- o Mengisi formulir perjanjian kerjasama berdasarkan sistem kontrak kerja.

10.8 Perjanjian Dealer

- o Membuat surat perjanjian pembukaan dealer.

10.9 Perjanjian Kerjasama

- o Membuat surat perjanjian kerjasama.

10.10 Sewa Menyewa Rumah

- o Membuat surat perjanjian sewa menyewa rumah.

10.11 Pengoperan Tempat Usaha

- o Membuat surat perjanjian pengoperan.

10.12 Persetujuan Kredit dengan Jaminan Benda

- o Membuat surat persetujuan kredit dengan jaminan barang.

10.13 Perjanjian Kerja

- o Membuat surat perjanjian kerja.

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

11. Undang-Undang R.I tentang Perkoperasian

11.1 UU R.I No. 25 tahun 1994

11.2 PP. RI No. 4 tahun 1992

11.3 Kebijakan-kebijakan Departemen Koperasi.

KELAS : II

TUJUAN :

Siswa mampu menunjukkan peranan dan keberhasilan usaha jasa, mampu melaksanakan diklat wiraniaga di sekolah, menyelenggarakan administrasi penjualan dan memahami jenis motivasi untuk meningkatkan produktivitas kerja serta mampu mengadakan evaluasi penjualan.

CATURWULAN : 1 (39 Jam Pelajaran)

12. Siswa mampu menunjukkan peranan dan usaha jasa dalam kegiatan bisnis

12.1 Usaha Jasa

- o Menjelaskan pengertian jasa dan usaha jasa
- o Menyebutkan macam-macam usaha jasa
- o Menganalisa perkembangan usaha jasa dalam periode tertentu
- o Menyimpulkan hasil analisa dari perkembangan usaha jasa
- o Menerangkan kembali peranan usaha jasa sebagai bagian dari kegiatan bisnis.

12.2 Usaha barang Konsinyasi

- o Menjelaskan pengertian barang konsinyasi
- o Membukukan penjualan barang sistem konsinyasi
- o Cara memperhitungkan penjualan barang sistem konsinyasi barang konsinyasi.

13. Siswa mampu menemukutunjukkan faktor-faktor keberhasilan usaha jasa

13.1 Faktor-faktor keberhasilan usaha jasa

- o Menjelaskan peranan sumber daya manusia sebagai salah satu faktor penunjang usaha jasa
- o Menerangkan potensi sumber daya alam wilayah yang berbeda sebagai bagian penting yang memerlukan jasa
- o Menceritakan fungsi modal dalam usaha jasa.
- o Memilih teknologi tepat guna untuk mendukung keberhasilan usaha jasa
- o Menjelaskan pengaruh kebijakan/aturan yang berlaku terhadap kelancaran usaha jasa
- o Menunjukkan sistem informasi yang tepat guna untuk menunjang usaha jasa
- o Menyusun perencanaan usaha jasa yang terstruktur agar tujuan usaha jasa tercapai.

14. Siswa mampu melaksanakan dan mengikuti pendidikan dan pelatihan tenaga wiraniaga jasa yang diselenggarakan di sekolah atau luar sekolah.

- 14.1 Pendidikan dan pelatihan wiraniaga jasa
- o Menemutunjukkan ciri keterampilan seorang wiraniaga jasa
 - o Menyebutkan faktor penunjang keterampilan seorang wiraniaga jasa
 - o Menyebutkan kembali informasi dari jasa yang ditawarkan
 - o Menunjukkan manfaat kemampuan berbahasa bagi seorang wiraniaga jasa
 - o Melatih kemampuan berbahasa lebih baik
 - o Mendemonstrasikan kemampuan berbahasa pada latihan praktek di sekolah dan/atau pada praktek kerja lapangan
 - o Menemutunjukkan ciri kepribadian seorang wiraniaga jasa
 - o Menjelaskan peranan disiplin seorang wiraniaga jasa
 - o Mencatat kriteria disiplin bagi seorang wiraniaga jasa.

15. Siswa mampu memahami penerimaan barang jasa

- 15.1 Penerimaan pesanan
- o Menyebutkan pengertian pesanan barang
 - o Menyebutkan pengertian pelanggan
 - o Menerangkan cara melakukan pesanan langsung dan tidak langsung
 - o Membandingkan kebaikan dan kelemahan penerimaan pesanan
 - o Membedakan pesanan jasa dan barang.

CATURWULAN : 2 (39 Jam Pelajaran)

16. Siswa mampu menyelenggarakan administrasi penjualan

- 16.1 Penyelenggaraan administrasi penjualan
- o Menyebutkan pengertian administrasi
 - o Menjelaskan mekanisme administrasi
 - o Melaksanakan penyelesaian administrasi dalam kegiatan perdagangan
 - o Menyusun laporan pada akhir kegiatan
 - o Mengidentifikasi perbedaan penyelenggara administrasi barang dan jasa
 - o Menyebutkan perbedaan penyusunan laporan administrasi barang dan jasa.

17. Siswa mampu mencari pelanggan baik secara langsung maupun tidak langsung

- 17.1 Tata cara memperoleh pelanggan
- o Menjelaskan bagaimana mencari pelanggan yang baik
 - o Melaksanakan pendataan identitas kartu langganan
 - o Menyusun pengajuan hal penawaran
 - o Membuat susunan pelanggan yang paling lama
 - o Membuat kartu langgan (Patronage card system)
 - o Usaha meningkatkan pelayanan kepada langganan.

18. Siswa mampu membandingkan penjualan barang dengan penjualan di bidang jasa

18.1 Penjualan di bidang jasa

- o Menerangkan penjualan di bidang jasa
- o Melaksanakan pelayanan di bidang jasa
- o Melaksanakan penerimaan pembayaran dengan menggunakan salah satu alat menghitung
- o Melaksanakan dokumen-dokumen yang diperlukan dalam perjanjian sesuai aturan hukum yang berlaku
- o Menjelaskan kembali syarat-syarat penjualan di bidang jasa.

18.2 Penjualan barang

- o Menjelaskan tata cara penjualan barang
- o Melaksanakan pelayanan penjualan barang
- o Menggunakan alat penghitung baik tradisional maupun modern
- o Menyebutkan dokumen yang berlaku dalam penjualan barang.

19. Siswa mampu menyusun dan mengatur serta menata ruang kerja untuk kepentingan, kelancaran pekerjaan

19.1 Penataan ruang kerja

- o Menjelaskan pentingnya pengaturan ruangan
- o Menerangkan pentingnya pengaturan peralatan kerja
- o Menentukan penataan alat tulis kantor yang diperlukan
- o Menerangkan pentingnya pengaturan cahaya yang masuk ke dalam ruangan
- o Memilih pajangan/hiasan yang sesuai dengan ruangan
- o Menyebutkan alasan pentingnya menjaga keserasian dan kebersihan ruangan
- o Menyusun file yang teratur dan praktis
- o Praktek menata ruangan kantor koperasi.

CATURWULAN : 3 (30 Jam Pelajaran)

20. Siswa mampu menyebutkan dan memahami jenis motivasi yang perlu dilakukan untuk peningkatan produktivitas kerja

20.1 Motivasi

20.1.1 Motivasi internal

- o Menerangkan pengertian motivasi
- o Menjelaskan proses motivasi terhadap seorang wiraniaga jasa
- o Menunjukkan pengaruh motivasi dalam tugas
- o Membedakan macam-macam motivasi bagi seorang wiraniaga jasa
- o Menunjukkan alat-alat bantu motivasi
- o Memilih alat-alat motivasi yang sesuai dengan tipe seorang wiraniaga.

20.1.2 Motivasi eksternal

- o Mengidentifikasi cara melakukan motivasi terhadap: calon pembeli, pelanggan, konsumen potensial, lingkungan masyarakat, pesaing.

21. Siswa mampu menyebutkan manfaat evaluasi penjualan jasa dan barang serta menganalisa dan menyusun laporan hasil evaluasi.

21.1 Evaluasi penjualan

21.1.1 Evaluasi penjualan di bidang jasa

- o Melakukan analisa hasil penjualan
- o Menunjukkan hasil analisa penjualan di bidang jasa
- o Menerangkan pentingnya evaluasi penampilan wiraniaga jasa
- o Menjelaskan pentingnya evaluasi terhadap pelanggan
- o Menyusun laporan keseluruhan hasil evaluasi.

21.1.2 Evaluasi penjualan di bidang barang

- o Melakukan analisa penjualan di bidang barang
- o Menunjukkan hasil analisa penjualan barang per periode tertentu
- o Mengidentifikasi manfaat penjualan barang
- o Menyusun laporan penjualan barang.

8. MATA PELAJARAN : PERBANKAN
JUMLAH JAM : 210 JAM PELAJARAN

I. PENDAHULUAN

A. PENGERTIAN

Mata pelajaran Perbankan adalah merupakan dasar pengetahuan bagi siswa untuk memahami perkembangan 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 sebagai bekal kemampuan dan keterampilan siswa untuk memasuki lapangan kerja.

C. TUJUAN

Mata pelajaran Perbankan bertujuan agar siswa mampu mengetahui peranan dan fungsi uang serta perkembangan Perbankan dan mengetahui siklus operasionalnya, dan mampu mengaplikasikannya dalam kegiatan usaha Koperasi.

D. RUANG LINGKUP

Ruang lingkup mata pelajaran perbankan adalah :

1. Perkembangan uang
2. Perkembangan Perbankan
3. Produk-produk Perbankan
4. Kebijakan Pemerintah di bidang moneter

E. RAMBU-RAMBU

Hal-hal khusus yang perlu diperhatikan dalam mata pelajaran Perbankan pada paket keterampilan manajemen Koperasi 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 : II

TUJUAN :

Agar siswa memiliki pengetahuan tentang sejarah uang dan pengertian uang, serta nilai uang, dan teori tentang uang.

CATURWULAN : 1 (39 Jam Pelajaran)

1. Siswa mampu menjelaskan mengenai sejarah timbulnya uang, nilai uang, dan teori-teori tentang nilai uang.

1.1 Sejarah Timbulnya Uang

1.1.1 Menjelaskan Pengertian Tentang

- o Sejarah kehidupan manusia jaman dahulu sebelum mengenal uang (primitif)
- o Kegiatan barter
- o Beberapa kesulitan dalam barter.

1.2 Pengertian Uang

1.2.1 Menjelaskan Pengertian Tentang

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

1.3 Nilai uang

1.3.1 Menjelaskan mengenai faktor-faktor yang mempengaruhi naik turunnya nilai uang

- o Adanya permintaan
- o Adanya penawaran
- o Kebijakan pemerintah
- o Faktor-faktor lainnya.

1.3.2 Beberapa teori tentang uang menurut beberapa ahli

1.3.2.1 Menjelaskan nilai uang dari para ahli moneter

- o David Ricardo
- o Irving Fisher
- o DH. Robertson
- o Marshal.

1.3.2.2 Menjelaskan fungsi uang dari para ahli moneter

- o Membedakan fungsi uang sebagai alat penimbun kekayaan
- o Membedakan fungsi uang sebagai alat penyelesaian utang.

CATURWULAN : 2 (39 Jam Pelajaran)

2. Siswa mampu menjelaskan sejarah perkembangan dan sistem Perbankan di Indonesia serta lembaga-lembaga keuangan non bank

2.1 Sejarah Perbankan di Indonesia

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

2.2 Undang-undang Pendirian Bank No. 14 Tahun 1967

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

2.3 Undang-undang perbankan no. 7 tahun 1992

- o Penjelasan UU perbankan no. 7 tahun 1992.

2.4 Sistem Perbankan di Indonesia

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

2.5 Lembaga-lembaga keuangan non Bank

- o Menjelaskan tentang Simpan Pinjam, Koperasi Kredit, Pegadaian
- o Menjelaskan Asuransi Kredit Indonesia, Lembaga Kredit Perorangan, Sistem Ijon, Lembaga Keuangan lainnya.

CATURWULAN : 3 (30 Jam Pelajaran)

3. Siswa mampu mengenal produk Perbankan Dalam Negeri tentang giro, transfer, deposito, tabungan, CD, Bank Garansi dan payment point.

3.1 Produk Perbankan dalam negeri tentang Giro, transfer, deposito

- o Menjelaskan mengenai
 - Pengertian Giro
 - Transaksi Giro
 - Mengenai pengertian transfer dan sekilas transaksi transfer Dalam Negeri
 - Mengenal pengertian tentang deposito dan sekilas transaksi deposito.

3.2 Produk perbankan Dalam Negeri tentang tabungan, CD, Bank Garansi dan payment point.

- o Menjelaskan mengenai produk perbankan Dalam negeri tentang:
 - Tabungan dan menceritakan sekilas tentang transaksi operasionalnya
 - Mengenai produk perbankan dalam negeri tentang sertifikat deposito (CD) dan transaksi operasionalnya
 - Mengenai produk Bank Garansi dan transaksi operasionalnya
 - Mengenai produk perbankan Dalam Negeri tentang Payment Point dan transaksi operasionalnya.

KELAS : III

TUJUAN :

Agar siswa memiliki pengetahuan mengenai produk perbankan dalam dan luar negeri, produk perbankan di bidang kredit serta kebijaksanaan perbankan di bidang moneter.

CATURWULAN : 1 (39 Jam Pelajaran)

4. Siswa mampu mengenal produk-produk perbankan dalam negeri tentang perdagangan antar pulau, Safe Deposit Box, Credit Card, TC Rupiah dan Surat berharga.

4.1 Produksi Perbankan Dalam Negeri tentang : Perdagangan antar Pulau, Safe Deposit Box, Credit Card, TC Rupiah dan Surat berharga

- o Menjelaskan mengenai produksi perbankan Dalam Negeri tentang Perdagangan Antar Pulau, dan transaksi operasionalnya
- o Menjelaskan mengenai produk perbankan Dalam Negeri tentang Safe Deposito Box dan transaksi operasionalnya
- o Menjelaskan mengenai produk perbankan Dalam Negeri tentang Credit Card dan Pelaksanaannya
- o Menjelaskan mengenai produk perbankan Dalam Negeri tentang TC Rupiah dan pelaksanaannya
- o Menjelaskan mengenai produk perbankan Dalam Negeri tentang Kliring dan operasionalnya.

CATURWULAN : 2 (39 Jam Pelajaran)

5. Siswa mampu menjelaskan tentang produk Perbankan Luar Negeri tentang credit dokumenter, ekspor, impor dan jasa valuta asing lainnya.

5.1 Produk Perbankan Luar Negeri

- o Menjelaskan pengertian tentang transaksi Luar Negeri dan Jasa Valuta Asing.

5.2 Produk Perbankan Luar Negeri tentang Credit Documenter

- o Menjelaskan mengenai Credit Documenter dan tentang L/C Luar Negeri.

5.3 Produk Perbankan Luar Negeri tentang Ekspor

- o Menjelaskan mengenai Ekspor dan transaksi operasionalnya

5.4 Produk Perbankan Luar Negeri tentang Impor

- o Menjelaskan mengenai Import dan Transaksi operasionalnya

CATURWULAN : 3 (24 Jam Pelajaran)

6. Siswa menjelaskan tentang produk Perbankan di bidang kredit dan kebijakan perbankan di bidang moneter.

6.1 Produk Perbankan di Bidang Kredit

- o Pengertian Kredit
- o Jenis-jenis Kredit
 - Menurut tujuan penggunaannya
 - Menurut jangka waktunya
- o Menjelaskan sekilas tentang proses pemberian kredit (transaksi operasionalnya).

6.2 Kebijakan Pemerintah di bidang moneter

- o Menjelaskan mengenai beberapa paket kebijaksanaan Pemerintah di bidang moneter.

9. MATA PELAJARAN	:	PEMASARAN
JUMLAH JAM	:	280 JAM PELAJARAN

I. PENDAHULUAN

A. PENGERTIAN

Mata pelajaran Pemasaran Koperasi adalah merupakan kumpulan bahan kajian yang membahas tentang aktivitas perencanaan, pengadaan barang/jasa yang dilakukan oleh koperasi untuk memenuhi kebutuhan anggota dan masyarakat dalam usaha mencapai tujuan koperasi.

B. FUNGSI

Mata pelajaran Pemasaran Koperasi berfungsi untuk penyiapan kemampuan dan pengembangan sikap profesional siswa untuk memasuki lapangan kerja sebagai tenaga pelaksanaan dalam usaha Koperasi.

C. TUJUAN

Mata pelajaran Pemasaran Koperasi bertujuan agar siswa mampu memahami kegiatan pemasaran barang dan jasa berikut peraturan-peraturannya yang dilaksanakan oleh koperasi, serta mampu menerapkan dalam kegiatan usaha koperasi.

D. RUANG LINGKUP

Ruang lingkup mata pelajaran Pemasaran Koperasi pada paket keterampilan Manajemen Koperasi adalah:

1. Pengertian dan prinsip-prinsip
2. Kegiatan pemasaran dan lingkungannya
3. Permintaan konsumen
4. Orientasi perusahaan dan konsep pemasaran
5. Riset pemasaran
6. Kebijakan produk (product Policies)
7. Kebijakan harga (price policies)
8. Saluran distribusi
9. Pelayanan dalam penjualan dan pembelian
10. Peraturan pemerintah dalam bidang perdagangan
11. Advertensi dan media
12. Segmentasi pasar
13. Sistem informasi pemasaran
14. Strategi pemasaran
15. Perkembangan dan ruang lingkup manajemen pemasaran
16. Analisa pasar
17. Program kegiatan pemasaran
18. Organisasi pemasaran
19. Pengendalian pemasaran.

E. RAMBU-RAMBU

Hal khusus yang perlu diperhatikan dalam mata pelajaran ini :

1. Siswa lebih banyak diajak praktek langsung di koperasi sekolah dan koperasi luar sekolah.
2. Pelaksanaan pembelajaran disesuaikan dengan jenis dan gradasi masing-masing ketunaan.

II. PROGRAM PENGAJARAN

KELAS : II

TUJUAN :

Siswa memahami pengertian dan prinsip-prinsip pemasaran, fungsi dan kegiatan pemasaran, permintaan, konsep pemasaran, riset pemasaran, kebijakan produk, harga, distribusi pemasaran, pelayanan penjualan, peraturan pemerintah dan advertensi, dan media serta mampu menerapkan dalam kegiatan usaha koperasi.

CATURWULAN : 1 (52 Jam Pelajaran)

1. Siswa memahami pengertian pemasaran dan prinsip-prinsip
 - 1.1 Pengertian dan prinsip-prinsip pemasaran
 - o Menarik kesimpulan tentang pengertian pemasaran
 - o Mendiskusikan kelemahan dan kegagalan dalam pemasaran pada koperasi
 - o Menjelaskan prinsip-prinsip pemasaran pada koperasi.
2. Siswa memahami fungsi dan kegiatan pemasaran
 - 2.1 Fungsi dan kegiatan pemasaran
 - o Mengidentifikasi kegiatan pemasaran koperasi
 - o Mengidentifikasi golongan barang yang diperdagangkan.
3. Siswa memahami elastisitas, motif dan kebiasaan permintaan konsumen
 - 3.1 Permintaan konsumen
 - o Menguraikan determinan permintaan
 - o Menjelaskan elastisitas permintaan
 - o Menjelaskan motif-motif pembelian (buying motives)
 - o Mengidentifikasi kebiasaan membeli (buying habits)
 - o Mengenal konsumen.
4. Siswa memahami orientasi perusahaan dalam bidang produksi, finansial, penjualan dan konsumen, serta konsep pemasaran
 - 4.1 Orientasi perusahaan dan konsep pemasaran
 - o Mengenal pasar dan lingkungannya
 - o Melakukan orientasi produksi
 - o Melakukan orientasi finansial
 - o Melakukan orientasi penjualan
 - o Melakukan orientasi konsumen
 - o Mengungkapkan tentang konsep pemasaran perusahaan dan koperasi.

CATURWULAN : 2 (52 Jam Pelajaran)

5. Siswa memahami arti dan ruang lingkup riset pemasaran

5.1 Arti dan ruang lingkup riset pemasaran

- o Memberi arti tentang riset pemasaran
- o Menjelaskan prosedur riset pemasaran
 - Merumuskan masalah riset
 - Menentukan sumber informasi di lapangan
 - Mempersiapkan formulir pengumpulan data
 - Menentukan sampel
 - Mengumpulkan informasi di lapangan
 - Perbaikan, tabulasi dan analisis data
 - Menyusun laporan penelitian/riset.

6. Siswa memahami kebijakan produk dan berbagai pengembangannya

6.1 Kebijakan produk dan pengembangannya

- o Memberi arti kebijakan produk
- o Mengidentifikasi ruang lingkup kebijakan produk
- o Menjelaskan pengembangan produk
- o Menjelaskan penentu-penentu kualitas produk
- o Menjelaskan produk disain (product design)
- o Menjelaskan style dan fashion
- o Mengenal fungsi warna dan merk
- o Menjelaskan kuantitas dan bungkus
- o Mengenal jenis-jenis produk yang mempunyai prospek pemasaran nasional dan internasional.

7. Siswa memahami faktor-faktor dalam menetapkan harga, kredit, potongan-potongan

7.1 Penetapan harga

- o Menjelaskan arti dan pentingnya harga
- o Mengidentifikasi macam-macam harga
- o Menjelaskan tujuan dalam penetapan harga
- o Menjelaskan orientasi dalam penetapan harga
- o Menguraikan sasaran dalam penetapan harga
- o Menjelaskan faktor yang mempengaruhi dalam penetapan harga
- o Menjelaskan tujuan penetapan harga fleksible
- o Menjelaskan tujuan penetapan harga mark-up
- o Menjelaskan penetapan harga breakeven
- o Menjelaskan potongan harga
- o Mengidentifikasi macam-macam potongan harga.

CATURWULAN : 3 (40 Jam Pelajaran)

8. Siswa memahami cara memilih saluran distribusi

8.1 Saluran distribusi

- o Mengungkapkan pengertian dan macam-macam distribusi pemasaran
- o Menjelaskan pokok-pokok saluran distribusi
- o Memilih saluran distribusi
- o Menjelaskan peranan saluran distribusi
- o Menentukan banyaknya penjual
- o Mengidentifikasi wilayah penyaluran barang
- o Memilih beberapa alternatif penyaluran barang.

9. Siswa memahami keinginan dan sikap pembeli serta dapat menerapkan dalam bentuk pelayanan kepada pembeli

9.1 Pelayanan dalam penjualan dan pembelian

- o Menciptakan suasana penjualan yang menyenangkan
- o Menjelaskan cara mendekati pembeli
- o Menjelaskan cara menghadapi pembeli
- o Menjelaskan cara mengendalikan keberatan pembeli
- o Mengungkapkan bentuk-bentuk pelayanan dalam pembelian.

10. Siswa mampu menafsirkan dan mengkomunikasikan pengertian advertensi, fungsi dan langkah penyusunannya serta media yang digunakan

10.1 Advertensi dan media

- o Menarik kesimpulan tentang definisi advertensi
- o Mengungkapkan keuntungan-keuntungan advertensi
- o Mengungkapkan sasaran advertensi
- o Mengungkapkan fungsi-fungsi advertensi dalam pemasaran
- o Menentukan langkah-langkah dalam menyusun advertensi
- o Menggunakan media advertensi/memilih media advertensi
- o Menjelaskan promotion mix.

11. Siswa memahami peraturan Pemerintah dalam bidang perdagangan dan koperasi serta mampu menerapkannya

11.1 Peraturan Pemerintah dalam bidang perdagangan dan koperasi

- o Menjelaskan proses pengurusan surat izin usaha perdagangan (SIUP)
- o Menjelaskan peraturan Inpres No. 4 tahun 1985, pengaruhnya dalam perdagangan dan pemasaran
- o Menjelaskan peraturan tentang pengurusan wajib daftar perusahaan
- o Memahami peraturan-peraturan perkoperasian.

KELAS : III

TUJUAN :

Siswa memahami segmentasi pasar, sistem informasi pasar, strategi pemasaran, manajemen pemasaran, analisa pasar, perencanaan pemasaran, organisasi pemasaran, pengendalian pemasaran, penyusunan program pemasaran, serta evaluasi pemasaran dan mampu menerapkan dalam kegiatan pemasaran usaha koperasi.

CATURWULAN : 1 (52 Jam Pelajaran)

12. Siswa memahami segmentasi pasar dan pentingnya marketing mix

12.1 Segmentasi pasar

- o Menjelaskan pengertian segmentasi pasar
- o Menjelaskan tujuan segmentasi pasar
- o Menjelaskan hubungan segmentasi pasar dengan marketing mix
- o Mengungkapkan dasar segmentasi pasar
- o Membahas contoh segmentasi.

13. Siswa memahami pengertian SIUP dan hubungannya dengan Riset Pemasaran

13.1 Sistem informasi pemasaran

- o Memberi batasan tentang sistem informasi pemasaran
- o Mengadakan riset tentang informasi pemasaran
- o Mengungkapkan ruang lingkup informasi pemasaran
- o Mengungkapkan tentang konsep informasi pemasaran
- o Hubungan sistem informasi pemasaran dengan riset pemasaran
- o Membandingkan informasi yang direncanakan dengan informasi yang tidak direncanakan
- o Mengungkapkan kegiatan sistem informasi pemasaran.

14. Siswa memahami strategi pemasaran dan peningkatan fungsi barang dan jasa serta pengembangan pemasaran

14.1 Strategi pemasaran koperasi

- o Menjelaskan pengertian strategi pemasaran
- o Menjelaskan tujuan strategi pemasaran
- o Menjelaskan kegiatan strategi pemasaran
- o Menjelaskan strategi penetrasi pasar
- o Menjelaskan pertimbangan dalam peningkatan strategi pemasaran
- o Menjelaskan siklus kehidupan usaha/daur hidup produk (product life cycle) ke dalam strategi pemasaran.

CATURWULAN : 2 (52 Jam Pelajaran)

15. Siswa memahami pengertian manajemen pemasaran

15.1 Manajemen pemasaran

- o Menjelaskan pengertian manajemen pemasaran
- o Menjelaskan ruang lingkup manajemen pemasaran
- o Menjelaskan pemasaran sebagai sasaran manajemen pemasaran
- o Menjelaskan tujuan manajemen pemasaran.

16. Siswa memahami analisa pasar dan dapat menerapkannya dalam pelaksanaan tugas

16.1 Analisa pasar

- o Mengungkapkan ruang lingkup analisa pasar
- o Menganalisis daerah penjualan
- o Menganalisis kegiatan penjualan
- o Menjelaskan strategi target market
- o Mengumpulkan analisis "04".

17. Siswa memahami perencanaan pemasaran dan dapat menerapkannya dalam tugas

17.1 Perencanaan pemasaran koperasi

- o Menjelaskan pengertian dan peranan perencanaan pemasaran
- o Menjelaskan ruang lingkup perencanaan pemasaran koperasi
- o Menjelaskan tujuan perencanaan pemasaran
- o Menjelaskan tipe-tipe perencanaan pemasaran
- o Menjelaskan proses perencanaan pemasaran
- o Menyusun rencana pemasaran jangka panjang dan jangka pendek kepada anggota dan non anggota
- o Membuat studi kelayakan pemasaran koperasi kepada anggota dan non anggota.

18. Siswa mengenal organisasi pemasaran tentang aspek, peranan, proses serta persyaratan

18.1 Organisasi pemasaran koperasi

- o Menjelaskan aspek organisasi pemasaran
- o Menjelaskan perlunya organisasi pemasaran
- o Menjelaskan proses penyusunan organisasi pemasaran
- o Menjelaskan struktur organisasi pemasaran
- o Menjelaskan syarat-syarat organisasi pemasaran
- o Menjelaskan mekanisme kerja organisasi pemasaran baik intern maupun ekstern.

CATURWULAN : 3 (32 Jam Pelajaran)

19. Siswa mampu membuat program pemasaran koperasi

19.1 Penyusunan program koperasi

- o Mengungkapkan faktor yang mempengaruhi program pemasaran
- o Menyusun program pemasaran kepada anggota
- o Menyusun program pemasaran kepada non anggota.

20. Siswa memahami pengendalian pemasaran

20.1 Pengendalian pemasaran koperasi

- o Menjelaskan ruang lingkup pengendalian pemasaran
- o Menjelaskan sistem pengendalian pemasaran
- o Menjelaskan pengendalian efektivitas pemasaran
- o Melakukan strategi pengendalian pemasaran koperasi
- o Menyusun audit pemasaran.

21. Siswa mampu membuat evaluasi pemasaran koperasi

21.1 Evaluasi pemasaran koperasi

- o Menjelaskan pengertian evaluasi pemasaran
- o Mengidentifikasi langkah-langkah dalam melakukan evaluasi pemasaran
- o Mengidentifikasi faktor-faktor yang mempengaruhi dalam pelaksanaan evaluasi pemasaran
- o Melakukan evaluasi pemasaran pada koperasi sekolah maupun koperasi lain
- o Membuat laporan hasil evaluasi pemasaran.

10. MATA PELAJARAN : MANAJEMEN KOPERASI
JUMLAH JAM : 146 JAM PELAJARAN

I. PENDAHULUAN

A. PENGERTIAN

Mata pelajaran Manajemen Koperasi merupakan kumpulan bahan kajian yang memberikan pemahaman kepada siswa tentang cara pengelolaan organisasi dan usaha koperasi untuk menuju efisiensi dan efektivitas dalam rangka mencapai tujuan koperasi.

B. FUNGSI

Mata pelajaran Manajemen Koperasi berfungsi sebagai penyiapan kemampuan dan pengembangan profesional siswa untuk memasuki lapangan kerja sebagai tenaga pelaksana dalam usaha koperasi.

C. TUJUAN

Mata pelajaran Manajemen Koperasi bertujuan agar siswa mampu dan terampil dalam mengelola organisasi dan usaha koperasi yang meliputi penyusunan rencana kerja, mengerjakan buku-buku pokok dan buku-buku penunjang koperasi serta menyelenggarakan administrasi koperasi dan penyusunan laporan.

D. RUANG LINGKUP

Ruang lingkup mata pelajaran Manajemen Koperasi mempelajari berbagai hal yang berkaitan dengan penyelenggaraan administrasi organisasi dan usaha koperasi dalam kaitannya dengan kemampuan dalam penyelenggaraan dan pengelolaan administrasi koperasi. Antara lain:

1. Dasar Organisasi Koperasi Intern,
2. Dasar Organisasi Koperasi Ekstern,
3. Struktur Organisasi Intern dan Ekstern Koperasi
4. Kelengkapan administrasi Organisasi Koperasi
5. Uraian tugas perlengkapan organisasi koperasi
6. Kepemimpinan koperasi dan perannya dalam manajemen koperasi
7. Jenis-jenis dan ciri-ciri kegiatan usaha koperasi
8. Menyusun rencana kerja koperasi
9. Menyusun rencana kegiatan usaha koperasi
10. Menyusun Rencana Anggaran Pendapatan dan Belanja Koperasi
11. Jenis-jenis Anggaran koperasi
12. Prinsip-prinsip study kelayakan usaha koperasi
13. Menerapkan manajemen usaha koperasi.

E. RAMBU-RAMBU

Hal khusus yang perlu diperhatikan dalam mata pelajaran manajemen koperasi ini meliputi:

1. Siswa diperkenalkan dengan koperasi sekolah, KUD yang terdekat untuk dapat memberikan wawasan lebih luas.
2. Dalam pelaksanaan PBM, siswa diberi studi yang khusus berkaitan dengan pengelolaan koperasi untuk dibahas secara kelompok.
3. Pelaksanaan pembelajaran disesuaikan dengan jenis dan gradasi masing-masing ketunaan.

II. PROGRAM PENGAJARAN

KELAS : II

TUJUAN :

Siswa memahami dasar organisasi Koperasi, Koperasi sebagai badan hukum, keanggotaan Koperasi, alat perlengkapan organisasi koperasi, struktur organisasi koperasi, administrasi organisasi koperasi uraian tugas alat perlengkapan organisasi/koperasi, kepemimpinan dalam koperasi, jenis-jenis kegiatan usaha, rencana organisasi koperasi serta mampu menerapkan dalam organisasi koperasi.

CATURWULAN : 1 (52 Jam Pelajaran)

1. Siswa memahami tentang dasar-dasar organisasi Koperasi intern serta mekanisme kerjanya dalam organisasi koperasi.

1.1 Dasar organisasi Koperasi Intern

1.1.1 Anggaran Dasar Koperasi

- o Menjelaskan pengertian koperasi
- o Membahas isi Anggaran Dasar
- o Pembuatan Anggaran Dasar
- o Menjelaskan prosedur pengesahan Anggaran Dasar
- o Menjelaskan perubahan Anggaran Dasar.

1.1.2 Koperasi sebagai Badan Hukum

- o Menjelaskan kedudukan, Hak dan Kewajiban Koperasi sebagai Badan Hukum
- o Menjelaskan prosedur mendapatkan Badan Hukum.

1.1.3 Keanggotaan Koperasi

- o Menjelaskan pengertian Anggota
- o Menjelaskan syarat-syarat Keanggotaan
- o Menjelaskan Jenis Keanggotaan
- o Menjelaskan Hak dan kewajiban Anggota
- o Menjelaskan prosedur permintaan menjadi Anggota
- o Menjelaskan tanggungan Anggota.
- o Menjelaskan langkah-langkah dan usaha-usaha pengembangan Anggota.

1.1.4 Rapat Anggota Koperasi

- o Menjelaskan pengertian Rapat Anggota
- o Menjelaskan tujuan Rapat Anggota
- o Menjelaskan sahnya Rapat Anggota
- o Menjelaskan wewenang Rapat Anggota
- o Menjelaskan kedudukan Rapat Anggota.

1.1.5 Pengurus Koperasi

- o Menjelaskan pengertian Pengurus Koperasi
- o Mengidentifikasi sistem Pemilihan Pengurus Koperasi
- o Mengidentifikasi persyaratan Pengurus Koperasi
- o Mengidentifikasi masa jabatan Pengurus
- o Mengidentifikasi tugas dan tanggung jawab Pengurus.

1.1.6 Pengawas Koperasi

- o Menjelaskan pengertian Pengawas Koperasi
- o Menjelaskan sistem pemilihan Pengawas Koperasi
- o Mengidentifikasi persyaratan Pengawas Koperasi
- o Menjelaskan prinsip pengawasan dan ruang lingkupnya
- o Mengidentifikasi tugas dan tanggung jawab pengawas Koperasi.
- o Berlatih simulasi RAT.

2. Siswa memahami tentang dasar-dasar organisasi Ekstern Koperasi serta mekanisme kerjanya

2.1 Organisasi Ekstern Koperasi

2.1.1 Jenis dan tingkat Pemusatan Koperasi

- o Menjelaskan pemusatan berdasarkan kebutuhan Ekonomis
- o Menjelaskan pemusatan berdasarkan Efisiensi
- o Menjelaskan pembinaan dan kerjasama dalam pemusatan koperasi
- o Mengidentifikasi mekanisme kerja dalam tiap tingkat pemusatan Koperasi
- o Menjelaskan sasaran dan ruang lingkup pengawasan dalam pemusatan Koperasi.

2.1.2 Fungsi dan Peranan Dekopin hubungannya dengan ICA

- o Menjelaskan fungsi dan peranan Dekopin dan hubungannya dengan ICA.

3. Siswa memahami struktur organisasi Intern dan Ekstern Koperasi serta hubungan kerja dalam pemusatan Koperasi

3.1 Struktur organisasi Koperasi

- o Menjelaskan uraian struktur organisasi Intern
- o Menjelaskan uraian struktur organisasi Ekstern
- o Menjelaskan uraian struktur organisasi Koperasi

4. Siswa memahami kelengkapan administrasi organisasi koperasi dan mampu mengerjakannya.

4.1 Administrasi Organisasi Koperasi

- 4.1.1 Buku-buku pokok
 - o Mengerjakan buku daftar anggota Koperasi, anggota Pengurus Koperasi, anggota pengawas Koperasi, manajer dan karyawan
 - o Mengerjakan buku simpanan Anggota, Notulen dan Keputusan Rapat Anggota, Notulen dan Keputusan Rapat Pengurus.
- 4.1.2 Buku-buku Penunjang
 - o Mengerjakan buku tamu, saran anggota, notulen rapat, catatan kejadian dan peristiwa penting
 - o Mengerjakan buku anjuran Pejabat, anjuran instansi Pemerintah, catatan dan saran pengawas
 - o Mengerjakan buku Inventaris dan agenda.
- 4.1.3 Buku-buku penting lainnya
 - o Mengerjakan Akte pendirian Koperasi, Anggaran Dasar dan Anggaran Rumah Tangga
 - o Mengerjakan buku-buku Administrasi Usaha
 - o Berlatih mengerjakan buku-buku organisasi koperasi.

CATURWULAN : 2 (52 Jam Pelajaran)

5. Siswa memahami tentang uraian tugas alat perlengkapan organisasi Koperasi

5.1 Uraian tugas alat perlengkapan organisasi koperasi

- 5.1.1 Uraian tugas rapat anggota
 - o Menguraikan tentang Jenis rapat anggota dan pelaksanaan rapat anggota termasuk tata tertib
 - o Menguraikan tentang kedudukan Rapat anggota, tugas dan wewenang rapat anggota
 - o Menguraikan tentang hal-hal yang dibahas dalam rapat anggota dan keputusan rapat anggota.
- 5.1.2 Uraian tugas pengurus koperasi
 - o Menguraikan tentang peranan, tugas dan tanggung jawab pengurus koperasi
 - o Menguraikan tentang materi pertanggungjawaban pengurus, mekanisme kerja antara pengurus dengan alat dan perlengkapan organisasi koperasi lainnya.
- 5.1.3 Uraian tugas pengawas koperasi
 - o Menguraikan tentang peranan dan tugas pengawas, pengawasan yang dilakukan oleh pengawas
 - o Menguraikan tentang tanggung jawab laporan hasil pengawasan/pemeriksaan oleh pengawas
 - o Menguraikan tentang Mekanisme kerja antara pengawas dengan pengurus koperasi.

5.1.4 Uraian tugas Manajer dan Karyawan Koperasi

- o Menguraikan tentang tugas dan tanggung jawab Manajer, karyawan koperasi
- o Menguraikan tentang materi pertanggungjawaban Manajer, karyawan koperasi dan mekanisme kerja antara manajer, karyawan dengan anggota
- o Wewenang manajer, karyawan koperasi dalam pelaksanaan kegiatan koperasi.

6. Siswa memahami Kepemimpinan dalam koperasi serta perannya dalam Manajemen Koperasi

6.1 Kepemimpinan dalam koperasi

- o Menjelaskan tentang Pengertian Kepemimpinan dalam Koperasi, Fungsi dan Tugas Pemimpin dalam Manajemen Koperasi
- o Menjelaskan tentang Latar belakang dan syarat-syarat yang harus dimiliki oleh Pemimpin Koperasi, hal-hal yang harus dilakukan oleh Pemimpin Koperasi
- o Menjelaskan tentang Peranan komunikasi bagi Pemimpin Koperasi.

CATURWULAN : 3 (40 Jam Pelajaran)

7. Siswa memahami jenis-jenis kegiatan usaha koperasi serta ciri cirinya

7.1 Jenis-jenis Kegiatan usaha Koperasi

- o Menjelaskan Kegiatan usaha dalam bidang Produksi, Pengolahan dan Pemasaran
- o Mengidentifikasi kegiatan usaha Simpan Pinjam dan Perkreditan
- o Menjelaskan kegiatan usaha dalam bidang jasa yang lain.

8. Siswa memahami dan mampu menyusun rencana kerja koperasi sesuai dengan bidang kegiatannya

8.1 Rencana Kerja Koperasi

- o Menarik kesimpulan pengertian Rencana kerja koperasi
- o Menguraikan rencana kegiatan bidang organisasi dan usaha Koperasi
- o Mengungkapkan dasar-dasar dalam penyusunan rencana kerja
- o Mengidentifikasi sarana dan prasarana yang diperlukan dalam penyusunan rencana kerja
- o Mengungkapkan ruang lingkup rencana kerja koperasi
- o Mengidentifikasi faktor-faktor yang mempengaruhi penyusunan rencana kerja
- o Berlatih menyusun rencana kerja koperasi.

9. Siswa memahami dan mampu menyusun Rencana kegiatan usaha Koperasi

9.1 Rencana Kegiatan Usaha Koperasi

- o Menarik kesimpulan pengertian Rencana usaha koperasi
- o Mengungkapkan dasar-dasar penyusunan rencana usaha koperasi
- o Mengidentifikasi sarana dan prasarana yang diperlukan dalam penyusunan rencana usaha koperasi
- o Mengungkapkan ruang lingkup rencana usaha koperasi
- o Mengidentifikasi faktor-faktor yang mempengaruhi penyusunan rencana usaha koperasi
- o Menyusun rencana kegiatan usaha sesuai dengan bidang usaha yang dilakukan
- o Berlatih menyusun rencana pengembangan usaha koperasi
- o Berlatih menyusun usaha baru sesuai dengan potensi

KELAS : III

TUJUAN :

Siswa memahami Rencana Pendapatan dan Belanja Koperasi, Anggaran Koperasi, Study kelayakan usaha Koperasi, Pengelolaan usaha Koperasi serta mampu melaksanakan dan menerapkannya dalam organisasi koperasi.

CATURWULAN : 1 (39 Jam Pelajaran)

10. Siswa memahami dan mampu menyusun Rencana Anggaran Pendapatan dan Belanja Koperasi

10.1 Rencana Anggaran Pendapatan dan Belanja Koperasi

- o Menguraikan pengertian anggaran pendapatan dan belanja koperasi.
- o Menguraikan pentingnya penyusunan anggaran pada koperasi
- o Mekanisme penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Koperasi
- o Mengidentifikasi faktor-faktor yang mempengaruhi penyusunan RAPB Koperasi.
- o Mengungkapkan ruang lingkup dalam penyusunan RAPB Koperasi
- o Mengungkapkan kedudukan anggaran dalam koperasi.

10.2 Penyusunan Rencana Anggaran dan Pendapatan Koperasi

- o mempraktikkan penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Koperasi.

CATURWULAN : 2 (39 Jam Pelajaran)

11. Siswa memahami bentuk/jenis anggaran koperasi serta mampu menyusunnya

11.1 Anggaran Koperasi

- o Menguraikan bentuk/jenis Anggaran Koperasi yaitu anggaran kegiatan, Keuangan, Laba, Rugi, Keuangan yang diharapkan (Neraca performa)
- o Menyusun Anggaran Koperasi, Pengesahan anggaran koperasi, Pengawasan anggaran koperasi
- o Berlatih menyusun anggaran koperasi.

12. Siswa memahami prinsip-prinsip study kelayakan usaha koperasi serta mampu menyusunnya

12.1 Study Kelayakan Usaha Koperasi

- o Mengungkapkan prinsip-prinsip dalam penyusunan study kelayakan usaha koperasi
- o Mengungkapkan garis-garis besar penyusunan study kelayakan Koperasi

- o Mengidentifikasi faktor-faktor yang mempengaruhi dalam penyusunan study kelayakan
- o Praktik menyusun study kelayakan usaha koperasi.

13. Siswa mengalami secara langsung kegiatan dalam berkoperasi

13.1 Pengalaman berkoperasi

- o mempraktekan secara langsung kegiatan berkoperasi di koperasi sekolah dan koperasi lainnya.

CATURWULAN : 3 (24 Jam Pelajaran)

14. Siswa memahami dan dapat menerapkan manajemen usaha koperasi dalam pelaksanaan tugas

14.1 Pengelolaan usaha

14.1.1 Orientasi ruang lingkup manajemen usaha koperasi

- o Menjelaskan Dasar Pengelolaan usaha koperasi
- o Menjelaskan Ruang lingkup pengelolaan usaha koperasi
- o Menjelaskan mekanisme pengelolaan usaha koperasi
- o Menjelaskan pengawasan dan pengendalian usaha koperasi.

14.1.2 Manajemen keuangan koperasi

- o Menganalisa kebutuhan Keuangan Koperasi
- o Merencanakan kebutuhan dana
- o Menggali sumber-sumber dana
- o Pengelolaan dana koperasi
- o Pengendalian dan penggunaan dana

14.1.3 Manajemen Karyawan Koperasi

- o Menjelaskan pengertian manajemen karyawan
- o Mengidentifikasi perencanaan kebutuhan karyawan
- o Menjelaskan seleksi dan rekrutmen
- o Menjelaskan uraian tugas karyawan koperasi
- o Mengidentifikasi sistem penggajian/pengupahan
- o Menguraikan motivasi dan pengembangan karyawan.

14.1.4 Manajemen Materiil

- o Membuat Perencanaan Materiil
- o Mengadakan Materiil
- o Mengelola Materiil
- o Memelihara Materiil
- o Mengendalikan Materiil.

11. MATA PELAJARAN : AKUNTANSI KOPERASI
JUMLAH JAM : 280 JAM PELAJARAN

I. PENDAHULUAN

A. PENGERTIAN

Mata pelajaran Akuntansi Koperasi adalah kumpulan bahan kajian dan pelajaran yang harus dimiliki siswa agar mampu mencatat transaksi, menyusun laporan keuangan, menghitung dan menetapkan pembagian SHU (sisa hasil usaha) Koperasi sesuai dengan UU Perkoperasian yang berlaku.

B. FUNGSI

Mata pelajaran Akuntansi Koperasi berfungsi untuk memberikan kemampuan penyelesaian masalah Akuntansi Koperasi yang meliputi pencatatan transaksi, penyusunan laporan keuangan dan penetapan pembagian SHU.

C. TUJUAN

Mata pelajaran Akuntansi Koperasi bertujuan agar siswa memahami Akuntansi Koperasi melalui diskusi, latihan dan praktek semua jenis dan usaha koperasi.

D. RUANG LINGKUP

Mata pelajaran Akuntansi Koperasi meliputi :

1. Akuntansi kas
2. Akuntansi piutang
3. Akuntansi persediaan
4. Akuntansi investasi surat berharga
5. Akuntansi aktiva tetap
6. Akuntansi hutang
7. Akuntansi modal koperasi
8. Laporan keuangan koperasi
9. SHU

E. RAMBU-RAMBU

Hal khusus yang perlu diperhatikan pada pelajaran Akuntansi Koperasi meliputi:

1. Perkenalkan kepada siswa sebanyak mungkin koperasi yang ada di sekitar sekolah dan tugas siswa mengenai koperasi tersebut untuk mengumpulkan contoh: AD/ART, Berita Acara, Rapat Anggota dan Laporan Keuangan Koperasi tersebut.
2. Perkenalkan dan jelaskan kepada siswa contoh laporan keuangan koperasi termasuk pembagian SHU.
3. Jelaskan kepada siswa hubungan antara koperasi dengan UUD 1945 khususnya pasal 33.
4. Adakan latihan penguasaan teori melalui soal dan pertanyaan
5. Adakan praktek Akuntansi Koperasi di koperasi sekolah atau koperasi yang ada di sekitar sekolah.
6. Pelaksanaan pembelajaran disesuaikan dengan jenis dan gradasi masing-masing ketunaan.

II. PROGRAM PENGAJARAN

KELAS : II

TUJUAN :

Siswa memahami Akuntansi Koperasi melalui pemahaman, diskusi, latihan dan praktek untuk pos-pos neraca dan laporan keuangan.

CATURWULAN : 1 (52 Jam Pelajaran)

1. Siswa memahami dan mampu menerapkan akuntansi kas.

1.1 Akuntansi Kas

1.1.1 Kas

- o Mendefinisikan pengertian kas
- o Menjelaskan tentang komposisi kas
- o Menerapkan cara menghitung kas
- o Mencatat selisih kas
- o Menjelaskan cara pengawasan kas
- o Akuntansi terhadap kas.

1.1.2 Sumber dan penggunaan kas

- o Menjelaskan tentang sumber penerimaan kas
- o Menjelaskan tentang penggunaan kas
- o Akuntansi terhadap kas dalam buku kas
- o Berlatih dan mengerjakan akuntansi kas.

1.1.3 Kas Kecil

- o Menjelaskan pengertian kas kecil dan metode pencatatannya
- o Berlatih membukukan kas kecil

2. Siswa mampu menerapkan tentang akuntansi piutang

2.1 Piutang

- o Menjelaskan pengertian piutang
- o Menjelaskan jenis-jenis piutang (piutang anggota dan piutang bukan anggota)
- o Berlatih dan mengerjakan buku piutang.

3. Siswa mampu menerapkan akuntansi persediaan

3.1 Akuntansi Persediaan

- o Menjelaskan pengertian persediaan
- o Menjelaskan macam-macam persediaan
- o Menjelaskan cara pencatatan persediaan menurut metode fisik dan perpektual
- o Membahas cara penilaian persediaan (metode FIFO, LIFO, dan rata-rata)
- o Mengerjakan cara mengisi kartu persediaan
- o Berlatih dan mengerjakan akuntansi persediaan.

CATURWULAN : 2 (52 Jam Pelajaran)

4. Siswa mampu menerapkan akuntansi investasi surat berharga

4.1 Surat berharga

4.1.1 Investasi Saham

- o Menjelaskan arti dan cara pencatatan investasi saham dalam jangka pendek.

4.1.2 Investasi Obligasi

- o Menjelaskan arti dan cara pencatatan investasi obligasi dalam jangka pendek
- o Berlatih, mengerjakan akuntansi surat berharga

5. Siswa mampu menerapkan akuntansi aktiva tetap

5.1 Aktiva Tetap

5.1.1 Cara perolehan aktiva tetap

- o Menjelaskan cara-cara perolehan dan menentukan harga perolehan aktiva tetap.

5.1.2 Penyusutan aktiva tetap

- o Menjelaskan pengertian dan faktor yang menentukan besarnya penyusutan.

5.1.3 Pemberhentian aktiva tetap

- o Membahas sebab-sebab penghentian dan pencatatan penghentian aktiva tetap
- o Berlatih dan mengerjakan akuntansi aktiva tetap.

6. Siswa mampu menerapkan akuntansi hutang

6.1 Pengertian dan jenis-jenis hutang

- o Menjelaskan pengertian hutang
- o Menjelaskan jenis-jenis hutang.

6.2 Hutang jangka pendek

- o Menjelaskan macam-macam hutang jangka pendek
- o Pencatatan terhadap hutang jangka pendek.

6.3 Hutang jangka panjang

- o Menjelaskan pengertian hutang jangka panjang
- o Menjelaskan macam-macam hutang jangka panjang
- o Menjelaskan akuntansi terhadap hutang jangka panjang
- o Menghitung bunga obligasi
- o Berlatih dan mengerjakan akuntansi hutang.

CATURWULAN : 3 (40 Jam Pelajaran)

7. Siswa mampu menerapkan laporan akuntansi modal koperasi

7.1 Modal Koperasi

7.1.1 Jenis-jenis modal koperasi

- o Menjelaskan jenis-jenis modal koperasi yang terdiri dari: Simpanan pokok, simpanan wajib, simpanan sukarela.

7.1.2 Pencatatan modal koperasi

- o Membahas cara mencatat modal koperasi
- o Mencatat masuknya anggota
- o Mencatat simpanan wajib
- o Mencatat simpanan sukarela
- o Berlatih dan mengerjakan akuntansi modal koperasi.

8. Siswa mampu menerapkan laporan keuangan koperasi

8.1 Laporan keuangan koperasi

8.1.1 Laporan Rugi Laba Koperasi

- o Menjelaskan laporan rugi laba koperasi
- o Menyusun rugi laba koperasi

8.1.2 Neraca Koperasi

- o Menjelaskan bentuk neraca koperasi
- o Menyusun laporan neraca koperasi
- o Berlatih menyusun laporan neraca koperasi dan laporan laba rugi.

9. Siswa mampu menerapkan pembagian SHU

9.1 SHU

9.1.1 SHU dari anggota

- o Membahas pembagian SHU yang berasal dari anggota

9.1.2 SHU dari bukan anggota

- o Membahas pembagian SHU yang berasal dari bukan anggota
- o Mengerjakan pembagian SHU berdasarkan anggaran dasar koperasi
- o Berlatih dan mengerjakan pembagian SHU sesuai dengan hasil keputusan RAT.

KELAS : III

TUJUAN :

Siswa memahami akuntansi koperasi melalui pemahaman diskusi, latihan dan praktek untuk berbagai jenis koperasi.

CATURWULAN : 1 (52 Jam Pelajaran)

10. Siswa mampu memahami dan menerapkan akuntansi koperasi jasa

10.1 Koperasi Jasa

10.1.1 Koperasi Simpan Pinjam

- o Menjelaskan arti koperasi jasa, dalam hal ini koperasi simpan pinjam.

10.1.2 Jenis Usaha

- o Menjelaskan jenis usaha koperasi simpan pinjam.

10.1.3 Pencatatan Transaksi

- o Menjelaskan pencatatan transaksi simpan pinjam dengan memakai blanko-blanko untuk transaksi tersebut
- o Memindahkan dari Buku Harian ke Buku Besar Pembantu dengan mempergunakan blanko Buku Besar Umum dan Buku Besar Pembantu
- o Membuat Daftar Saldo Piutang maupun Daftar Saldo Utang.

10.1.4 Laporan Keuangan

- o Menyusun laporan keuangan yang terdiri dari: laporan Rugi/Laba, dengan membedakan hasil usaha dari anggota dan bukan anggota, laporan perubahan modal dan neraca.

10.1.5 Pembagian SHU

- o Menghitung pembagian SHU sesuai dengan anggaran dasar dan hasil keputusan RAT
- o Berlatih dan mengerjakan akuntansi koperasi jasa.

CATURWULAN : 2 (52 Jam Pelajaran)

11. Siswa mampu memahami dan menerapkan akuntansi koperasi konsumen

11.1 Koperasi Konsumen

11.1.1 Jenis Usaha

- o Menjelaskan jenis usaha koperasi konsumen

11.1.2 Pencatatan Transaksi

- o Menjelaskan pencatatan transaksi pembelian dan penjualan barang dengan memakai blanko-blanko untuk transaksi tersebut
- o Memindahkan Buku Harian ke Buku Besar Pembantu dengan mempergunakan blanko Buku Besar Umum dan buku-buku pembantu
- o Membuat Daftar Saldo Piutang maupun Daftar Saldo Utang.

11.1.3 Laporan Keuangan

- o Menyusun laporan keuangan yang terdiri dari: Laporan Rugi/Laba, dengan membedakan hasil usaha dari anggota dan bukan anggota, laporan perubahan modal dan neraca.

11.1.4 Pembagian SHU

- o Menghitung pembagian SHU sesuai dengan anggaran dasar dan hasil keputusan RAT
- o Berlatih dan mengerjakan akuntansi koperasi konsumen.

12. Siswa mampu memahami dan menerapkan akuntansi koperasi produsen

12.1 Koperasi Produsen

12.1.1 Jenis Usaha

- o Menjelaskan jenis usaha koperasi produsen.

12.1.2 Pencatatan Transaksi

- o Menjelaskan pencatatan transaksi pembelian dan penjualan barang dengan memakai blanko-blanko untuk transaksi tersebut
- o Memindahkan dari Buku Harian ke Buku Besar Pembantu dengan mempergunakan blanko Buku Besar umum dan Buku Besar Pembantu
- o Membuat daftar saldo piutang maupun daftar saldo utang.

12.1.3 Laporan Keuangan

- o Menyusun laporan keuangan yang terdiri dari: Laporan Rugi/Laba, dengan membedakan hasil usaha dari anggota dan bukan anggota, laporan perubahan modal dan neraca.

12.1.4 Pembagian SHU

- o Menghitung pembagian SHU sesuai dengan anggaran dasar
- o Berlatih dan mengerjakan akuntansi koperasi produsen.

CATURWULAN : 3 (32 Jam Pelajaran)

13. Siswa mampu memahami dan menerapkan Akuntansi KUD

13.1 Koperasi Unit Desa

13.1.1 Jenis Usaha

- o Menjelaskan jenis usaha KUD (koperasi unit desa).

13.1.2 Sumber Dana

- o Menjelaskan sumber dana dan modal KUD.

13.1.3 Pencatatan Transaksi

- o Menjelaskan pencatatan transaksi pembelian dan penjualan barang dengan memakai blanko-blanko untuk transaksi tersebut
- o Memindahkan dari Buku Harian ke Buku Besar Pembantu dengan mempergunakan blanko Buku Besar umum dan Buku Besar Pembantu
- o Membuat daftar saldo piutang maupun daftar saldo utang.

13.1.4 Laporan Keuangan

- o Menyusun laporan keuangan yang terdiri dari: Laporan Rugi/Laba, dengan membedakan hasil usaha dari anggota dan bukan anggota, laporan perubahan modal dan neraca.

13.1.5 Pembagian SHU

- o Menghitung pembagian SHU sesuai dengan anggaran dasar
- o Berlatih dan mengerjakan akuntansi koperasi KUD.

12. MATA PELAJARAN : MANAJEMEN PERMODALAN DAN
PERKREDITAN KOPERASI
JUMLAH JAM : 280 JAM PELAJARAN

I. PENDAHULUAN

A. PENGERTIAN

Mata pelajaran Manajemen Permodalan dan Perkreditan Koperasi adalah kumpulan bahan kajian dan ajaran tentang cara mengelola permodalan dan perkreditan yang dilaksanakan oleh koperasi untuk mencapai tujuan koperasi.

B. FUNGSI

Mata pelajaran Manajemen Permodalan dan Perkreditan Koperasi berfungsi untuk memberikan kemampuan dan keterampilan kepada siswa dalam mengembangkan permodalan dan perkreditan koperasi serta menyelesaikan persoalan-persoalan yang berkaitan dengan pengelolaan permodalan dan perkreditan koperasi.

C. TUJUAN

Mata pelajaran Manajemen Permodalan dan Perkreditan Koperasi bertujuan agar siswa mampu memahami tentang manajemen permodalan dan perkreditan koperasi serta mampu menerapkan dalam kegiatan usaha koperasi.

D. RUANG LINGKUP

Ruang lingkup mata pelajaran permodalan dan perkreditan koperasi adalah :

1. Fungsi dan peranan pembelanjaan koperasi
2. Mendapatkan dan mengelola modal koperasi
3. Analisa sumber dan penggunaan modal
4. Efisiensi penggunaan modal usaha koperasi
5. Memahami dan menghitung perputaran modal kerja koperasi
6. Macam-macam kredit
7. Lembaga pemberi kredit
8. Syarat-syarat memperoleh kredit
9. Pengendalian kredit bank
10. Tata cara perencanaan kredit

E. RAMBU-RAMBU

Hal khusus yang perlu diperhatikan pada pelajaran ini adalah:

1. Harus banyak praktek menghitung
2. Studi kasus tentang pengelolaan Permodalan dan Perkreditan koperasi
3. Pelaksanaan pembelajaran disesuaikan dengan jenis dan gradasi masing-masing ketunaan.

II. PROGRAM PENGAJARAN

KELAS : II

TUJUAN :

Siswa memahami fungsi dan peranan pembelanjaan Koperasi, Permodalan Koperasi, analisa sumber dan penggunaan modal, perputaran modal, Pengertian dan falsafah kredit, jenis, joints kredit, lembaga-lembaga kredit. Persyaratan teknis untuk memperoleh kredit, sistem pengendalian kredit dan perencanaan kredit serta mampu memantapkannya dalam kegiatan usaha koperasi.

CATURWULAN : 1 (52 Jam Pelajaran)

1. Siswa mampu memahami fungsi dan peranan pembelanjaan koperasi

1.1 Fungsi dan peranan pembelanjaan koperasi

- o Memahami tentang pembelanjaan koperasi
- o Mengidentifikasi macam-macam pembelanjaan koperasi
- o Menentukan tujuan pengelolaan keuangan koperasi
- o Menjelaskan fungsi pembelanjaan koperasi
- o Menguraikan peranan pembelanjaan koperasi.

2. Siswa memahami tentang permodalan koperasi dan usaha untuk mendapatkan dan mengelola modal koperasi.

2.1 Permodalan Koperasi

2.1.1 Sumber Permodalan Koperasi

- o Memberi arti tentang permodalan koperasi
- o Mengidentifikasi sumber-sumber modal koperasi
- o Menjelaskan usaha-usaha dalam mendapatkan modal koperasi.

2.1.2 Prosedur Mendapatkan Modal

- o Menyusun persiapan mendapatkan dan penambahan modal
- o Mengungkapkan prosedur untuk mendapatkan modal dari dalam dan dari luar negeri
- o Menjelaskan prosedur penambahan modal dari luar koperasi
- o Mengidentifikasi sumber-sumber modal dari luar koperasi.

2.1.3 Pengelolaan modal koperasi

- o Menarik kesimpulan tentang pengertian pengelolaan modal
- o Menjelaskan tujuan pengelolaan modal
- o Mengidentifikasi unsur-unsur permodalan koperasi
- o Mengidentifikasi macam-macam penggunaan permodalan koperasi

- o Menjelaskan sistem dan prosedur pengelolaan modal koperasi
- o Menguraikan pentingnya pengelolaan modal koperasi
- o Menyusun rasio penggunaan modal kerja koperasi
- o Menentukan besarnya kebutuhan modal kerja
- o Menentukan kebijaksanaan pembelanjaan modal kerja koperasi.

2.1.4 Pengendalian penggunaan modal usaha koperasi

- o Penyusunan anggaran kas
- o Mengungkapkan pentingnya anggaran kas untuk menjaga likuiditas
- o Menyusun anggaran kredit
- o Penanganan masalah-masalah dalam penggunaan modal
- o Menjelaskan proses pengendalian penggunaan modal koperasi
- o Mengidentifikasi mekanisme kerja dalam pengendalian penggunaan modal kerja.

CATURWULAN : 2 (52 Jam Pelajaran)

3. Siswa mampu menyusun analisa sumber dan penggunaan modal

3.1 Analisa sumber dan penggunaan modal koperasi

- o Menyusun analisa kebutuhan modal
- o Membuat perkiraan bertambah dan berkurangnya sumber modal koperasi
- o Menyusun perkiraan bertambah dan berkurangnya penggunaan modal
- o Menyusun neraca performa (proyeksi neraca)
- o Membuat analisa sumber permodalan koperasi.

4. Siswa memahami tentang efisiensi penggunaan modal usaha koperasi

4.1 Efisiensi penggunaan modal usaha koperasi

- o Menyusun alokasi penggunaan modal
- o Menyusun analisa penggunaan modal
- o Menyusun analisa penerimaan
- o Menyusun analisa pengeluaran
- o Mengukur efisiensi penggunaan modal
- o Menyusun analisa ratio.

5. Siswa memahami dan dapat menghitung perputaran modal kerja koperasi

5.1 Perputaran modal kerja koperasi

- o Menyimak tentang penjelasan perputaran kas
- o Penjelasan tentang perputaran utang
- o Penjelasan tentang perputaran piutang
- o Penjelasan perputaran harga
- o Penjelasan perputaran persediaan.

CATURWULAN : 3 (40 Jam Pelajaran)

6. Siswa memahami pengertian jenis/macam kredit serta penggunaannya
 - 6.1 Jenis-jenis/macam-macam kredit serta penggunaannya
 - o Mengetahui kredit berdasarkan : waktu, sifat, bentuk
 - o Mengetahui kredit Konsumtif, produktif, perdagangan
 - o Mengetahui kredit berdasarkan jaminannya.
7. Siswa mengetahui berbagai lembaga yang memberi kredit
 - 7.1 Lembaga-lembaga pemberi kredit
 - o Mengetahui lembaga-lembaga bank sebagai pemberi kredit
 - o Mengetahui lembaga keuangan non bank
 - o Mengetahui lembaga luar negeri sebagai pemberi kredit
 - o Fungsi-fungsi lembaga pemberi kredit
 - o Mengetahui mekanisme kerja lembaga-lembaga pemberi kredit.
8. Siswa memahami syarat-syarat teknis untuk memperoleh kredit dari bank
 - 8.1 Persyaratan teknis untuk memperoleh kredit bank
 - o Menjelaskan pengertian nilai kredit
 - o Menjelaskan prosedur mendapatkan kredit bank
 - o Mengidentifikasi persyaratan dalam memperoleh kredit bank
 - o Membahas prosedur pencairan kredit oleh koperasi dari bank
 - o Analisa dalam pemberian kredit
 - o Mempraktekkan pengajuan kredit sesuai dengan persyaratan yang ditentukan oleh bank.
9. Siswa memahami sistem pengendalian kredit bank
 - 9.1 Sistem pengendalian kredit bank
 - o Mengetahui organisasi kredit bank
 - o Mengetahui kebijaksanaan dalam penetapan bunga kredit bank
 - o Mengetahui azas perkreditan
 - o Mengetahui sistem pengendalian kredit.
10. Siswa memahami tata cara dalam penyusunan perencanaan kredit
 - 10.1 Perencanaan kredit
 - o Menarik kesimpulan tentang pengertian perencanaan kredit
 - o Mengidentifikasi ciri-ciri perencanaan kredit
 - o Mengidentifikasi aspek-aspek perkembangan dalam perencanaan kredit
 - o Mengklasifikasi faktor-faktor yang mempengaruhi penyusunan perencanaan kredit
 - o Menyusun rencana dan anggaran kredit.

KELAS : III

TUJUAN :

Siswa memahami kegiatan perkreditan koperasi, penentuan kebijakan kredit, prosedur pemberian kredit oleh koperasi, pola perkreditan koperasi analisa pemilihan sumber kredit, administrasi kredit, struktur organisasi kredit dalam koperasi, analisa kredit, sistem pembinaan dan pengembangan kredit, pengamanan kredit serta mampu menerapkan dalam usaha perkreditan koperasi.

CATURWULAN : 1 (52 Jam Pelajaran)

11. Siswa memahami kegiatan perkreditan yang dilaksanakan oleh koperasi

11.1 Kegiatan usaha perkreditan koperasi

- o Mengetahui dasar hukum perkreditan koperasi
- o Membahas fungsi dan peranan perkreditan bagi koperasi
- o Menganalisa sasaran pemberian kredit koperasi
- o Mengetahui organisasi dan manajemen kredit koperasi
- o Membahas tata cara dan pengelolaan pemberian kredit oleh koperasi
- o Mengidentifikasi sistem pembinaan dan pengembangan kebijaksanaan perkreditan koperasi.

12. Siswa memahami langkah-langkah dalam penentuan kebijaksanaan perkreditan koperasi

12.1 Penentuan kebijaksanaan perkreditan koperasi

- o Mengetahui strategi dalam penentuan pemberian kredit
- o Mengidentifikasi sifat-sifat kredit yang diberikan oleh koperasi
- o Mengetahui jangka waktu kredit
- o Mengetahui macam jaminan kredit yang diberikan oleh koperasi
- o Mengidentifikasi syarat-syarat untuk memperoleh kredit
- o Menentukan bunga dalam pemberian kredit
- o Menyusun analisis dalam pemberian kredit.

13. Siswa memahami prosedur pemberian kredit oleh koperasi

13.1 Prosedur pemberian kredit oleh koperasi

- o Mengetahui formulir yang dipergunakan dalam permohonan kredit
- o Menjelaskan prosedur dalam pemberian kredit oleh koperasi
- o Mengidentifikasi persyaratan-persyaratan yang diperlukan dalam pemberian kredit oleh koperasi
- o Mengidentifikasi cara pengajuan permohonan kredit
- o Mengetahui cara pencairan kredit.

14. Siswa memahami prosedur pengajuan kredit oleh koperasi

14.1 Prosedur pengajuan kredit oleh koperasi

- o Menyusun analisa besarnya kebutuhan kredit dan jangka waktu kredit
- o Menentukan urutan skala prioritas dalam permohonan
- o Cara mendapatkan persetujuan dari anggota
- o Mengenal bank teknis
- o Kelengkapan yang harus dipenuhi oleh koperasi dalam pengajuan kredit
- o Macam-macam kredit yang dapat diperoleh oleh koperasi dari lembaga-lembaga keuangan.

CATURWULAN : 2 (52 Jam Pelajaran)

15. Siswa memahami pola perkreditan koperasi kepada anggota

15.1 Pola perkreditan koperasi kepada anggota

- o Menjelaskan peranan usaha perkreditan koperasi kepada anggota
- o Menjelaskan pengadaan fasilitas perkreditan kepada anggota dan masyarakat
- o Menyusun perencanaan kredit kepada anggota.

16. Siswa memahami tentang analisa pemilihan sumber kredit

16.1 Analisa pemilihan sumber kredit oleh koperasi

- o Mengidentifikasi pertimbangan jenis kredit
- o Menganalisa pertimbangan perkembangan jenis kredit
- o Menghitung skala usaha koperasi
- o Mengenal prosedur cara memperoleh kredit dari koperasi
- o Menganalisa jaminan kredit
- o Mengenal kepercayaan
- o Menjelaskan prosedur pengawasan kredit.

17. Siswa memahami administrasi perkreditan koperasi dan dapat menerapkannya

17.1 Administrasi kredit koperasi

- o Mengungkapkan dasar hukum dalam perkreditan koperasi
- o Mengisi formulir: permohonan kredit, agenda permohonan kredit, surat pemberitahuan persetujuan kredit, surat perjanjian kredit, analisa posisi likuiditas modal, surat pemberitahuan jatuh tempo kredit
- o Mengenal surat peringatan kredit
- o Menyusun laporan keadaan dana dan pelaksanaan pemberian kredit.

18. Siswa memahami struktur organisasi dalam pengelolaan perkreditan koperasi

- 18.1 Struktur organisasi dalam pengelolaan perkreditan koperasi
- o Mengidentifikasi tugas pelaksanaan kredit dalam koperasi
 - o Menjelaskan wewenang pelaksana kredit
 - o Menjelaskan tanggung jawab pelaksanaan kredit
 - o Menjelaskan mekanisme dalam pelaksanaan kredit
 - o Menguraikan pengembangan dan pengawasan kredit.

CATURWULAN : 3 (32 Jam Pelajaran)

19. Siswa memahami dan mampu melakukan analisa yang berkaitan dengan penggunaan kredit

19.1 Analisa kredit

- o Menilai kebutuhan kredit bagi anggota
- o Mempertimbangkan permohonan persetujuan kredit atas dasar kejujuran dan jaminan
- o Membuat surat persetujuan kredit
- o Membuat analisis tentang sebab-sebab kemacetan kredit
- o Menyusun alternatif terhadap pemecahan kemacetan kredit.

20. Siswa memahami sistem pembinaan dan pengembangan kredit koperasi baik intern maupun ekstern.

20.1 Sistem pembinaan dan pengembangan kredit

- o Menjelaskan pembinaan kredit secara intern
- o Membuat laporan realisasi kredit
- o Meneliti penggunaan kredit pada nasabah.

21. Siswa memahami kasus permodalan koperasi serta mampu mengatasinya

21.1 Studi perbandingan tentang kasus permodalan koperasi

- o Studi kasus permodalan untuk tiap jenis koperasi
- o Membahas dan menentukan alternatif cara menanggulangi kasus permodalan koperasi.

13. MATA PELAJARAN	: PERPAJAKAN
JUMLAH JAM	: 102 JAM PELAJARAN

I. PENDAHULUAN

A. PENGERTIAN

Mata pelajaran Perpajakan adalah kumpulan bahan kajian pelajaran 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 sebagai 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 Materai

E. RAMBU-RAMBU

Hal khusus yang perlu diperhatikan pada mata pelajaran perpajakan adalah:

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 : III

TUJUAN :

Siswa memahami pengertian dasar perpajakan serta ketentuan-ketentuan tentang KUP (ketentuan umum perpajakan), PPH (pajak penghasilan), PPN (pajak pertambahan nilai) dan PPnBm (pajak penjualan atas barang mewah), Bm (bea materai), PBB (pajak bumi dan bangunan) 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 Memberi arti pajak
- o Perbedaan pajak, retribusi, dan sumbangan
- o Pajak dan penggolongannya seperti pajak: pusat dan pajak daerah langsung dan pajak tidak langsung, berkohir dan pajak tidak berkohir, pajak subyektif dan pajak obyektif
- o Fungsi pajak antara lain: budgetair (anggaran), regulier-end (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 atau Pencatatan
 - o Pengertian dan tujuan pembukuan
 - o Yang wajib melaksanakan pembukuan dan yang wajib melaksanakan pencatatan

- 3.1.3 Pembayaran Pajak
 - o Batas waktu pembayaran tahunan dan 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 (surat pemberitahuan)
 - 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.

- 4. Siswa dapat menjelaskan ketentuan bea materai dan mampu menerapkan dalam pelaksanaan tugas.

4.1 Berbagai ketentuan tentang bea materai

- 4.1.1 Obyek dan subyek bea materai
 - o Menjelaskan pengertian bea materai
 - o Pengertian dokumen
 - o Pengertian benda materai
 - o Pengertian tanda tangan
 - o Pengertian pejabat pos
 - o Penjelasan dokumen yang dikenakan bea materai
 - o Penjelasan dokumen yang tidak dikenakan Bea Materai
 - o Menjelaskan kapan terhutangnya bea materai 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 materai
 - o Mengenai dan mengetahui macam-macam benda materai yang terdiri dari materai tempel dan kertas materai.
 - o Tarif bea materai yang berlaku mulai April 1995, tarif umum Rp 2000,- dan tarif khusus Rp 1000,-
- 4.1.2 Cara Pelunasan Bea Materai
 - o Menjelaskan bagaimana cara menggunakan materai tempel sesuai dengan ketentuan yang diatur dalam undang-undang
 - o Bagaimana menggunakan kertas materai sesuai dengan ketentuan undang-undang
 - o Melunasi Bea materai dengan cara lain.
- 4.1.3 Permateraian Kemudian
 - o Menjelaskan dokumen apa saja yang pelunasan bea materainya dilakukan dengan cara permateraian kemudian
 - o Menjelaskan bagaimana cara permateraian kemudian dilakukan dengan melibatkan pejabat dari Kantor Pos.
- 4.1.4 Sanksi Administrasi dan Pidana
 - o Menjelaskan dokumen mana yang dikenakan sanksi denda administrasi sebesar 200% dan dokumen mana yang tidak perlu dikenakan sanksi administrasi dalam rangka permateraian kemudian.

CATURWULAN : 2 (39 Jam Pelajaran)

5. Siswa dapat menjelaskan undang-undang PPN (Pajak Pertambahan Nilai)

- 5.1 Sistem PPN menurut Undang-Undang PPN
 - o Perkembangan pajak atas konsumsi
 - o Latar belakang, pembaharuan perpajakan di bidang pajak konsumsi di Indonesia.

6. Siswa dapat menyebutkan obyek PPN
 - 6.1 Obyek PPN
 - o Penyerahan barang kena pajak
 - o Penyerahan jasa kena pajak
 - o Import barang kena pajak
 - o Penyerahan yang tidak kena pajak.
7. Siswa dapat menyebutkan yang termasuk subyek PPN
 - 7.1 Subyek PPN
 - o Pengertian subyek PPN dan pengecualian subyek PPN
 - o Pengertian pengusaha kena pajak
 - o Pengertian "menghasilkan".
8. Siswa dapat membedakan dasar pengenaan PPN
 - 8.1 Dasar Pengenaan Pajak
 - o Menjelaskan tentang pengertian harga jual, nilai jual, nilai penggantian, nilai import.
 - o Mekanisme PPN (PK-PM)
9. Siswa dapat menerapkan tarif PPN dalam perhitungan
 - 9.1 Tarif PPN dan pajak penjualan atas barang mewah (PPnBM)
 - o Menghitung tarif PPN dan macam-macam tarif PPn.BM
 - o Contoh cara menghitung PPn.BM
10. Siswa dapat menentukan saat dan tempat pembayaran pajak serta latihan pengisian formulir.
 - 10.1 Saat dan tempat pajak terhutang dan saat pembayaran serta latihan pengisian formulir
 - o Saat dan tempat penyerahan barang : bergerak, tak bergerak, jasa kena pajak dan import
 - o Saat pembayaran
 - o Latihan mengisi SPP.
11. Siswa dapat menyebutkan kewajiban PKP (Pengusaha Kena Pajak)
 - 11.1 Kewajiban Pengusaha Kena Pajak (PKP)
 - o Menjelaskan tentang pelaporan usaha, membuat macam-macam faktur pajak, Nota Retour, Pembukuan
 - o Menjelaskan tentang: Penyetoran dan Surat Pemberitahuan (SPT) Masa.
12. Siswa dapat menyebutkan hak-hak PKP
 - 12.1 Hak-hak Pengusaha Kena Pajak
 - o Menjelaskan Pengkreditan pajak masukan, Kompensasi/ restitusi dan Keberatan/banding.
13. Siswa dapat menyebutkan Fasilitas dalam PPN

- 13.1 Fasilitas PPN
 - o Menjelaskan PPN tidak dipungut, Penundaan/Penangguhan PPN
 - o Menjelaskan PPN ditanggung Pemerintah.
- 14. Siswa dapat membedakan antara subyek dengan wajib pajak PBB
 - 14.1 Subyek pajak dan wajib pajak
 - o Menjelaskan pengertian subyek pajak, wajib pajak
 - o Menjelaskan hak-hak dan kewajiban subyek pajak dan wajib pajak
- 15. Siswa dapat menjelaskan obyek PBB
 - 15.1 Obyek pajak bumi dan bangunan
 - o Menjelaskan pengertian obyek pajak dan Klasifikasi obyek pajak menurut nilai jual obyek pajak
 - o Menjelaskan wewenang menetapkan klasifikasi obyek pajak menurut nilai jual obyek pajak.
- 16. Siswa dapat menentukan obyek PBB yang tidak dikenakan PBB
 - 16.1 Obyek Pajak yang tidak dikenakan PBB
 - o Memberi pengertian obyek pajak yang tidak dikenakan PBB
 - o Memberi pengertian batas nilai jual obyek pajak tidak kena pajak (NJOPTKP).
- 17. Siswa dapat menyebutkan persyaratan pendaftaran serta subyek dan obyek PBB.
 - 17.1 Pendataan dan Pendaftaran Obyek dan Subyek Pajak
 - o Menjelaskan pengertian surat pemberitahuan obyek pajak (SPOP)
 - o Mengenal tata cara penyampaian, pengisian, pengembalian dan penatausahaan SPOP
 - o Memilih alternatif pekerjaan pendataan obyek dan subyek pajak
 - o Menjelaskan perolehan data dari instansi terkait
 - o Menjelaskan pemutakhiran data obyek dan subyek pajak
 - o Contoh-contoh hasil pekerjaan pendataan.
- 18. Siswa dapat membedakan dasar pengenaan PBB
 - 18.1 Dasar pengenaan pajak bumi dan bangunan
 - o Mengidentifikasi pengertian nilai jual obyek pajak
 - o Mengenal tata cara perolehan nilai jual obyek pajak
 - o Menjelaskan penilaian atas obyek pajak bumi
 - o Menjelaskan penilaian atas obyek pajak bangunan.
- 19. Siswa dapat menentukan saat pelunasan PBB

- 19.1 Tahun pajak, saat, dan tempat yang menentukan pajak terhutang
- o Pengertian tahun pajak dan saat pajak terhutang
 - o Tempat pajak yang terhutang.

20. Siswa dapat menghitung PBB

- 20.1 Tarif pajak, dasar perhitungan pajak dan praktik menghitung PBB
- o Mengidentifikasi pengertian tarif pajak
 - o Menjelaskan pengertian nilai jual kena pajak
 - o Menghitung Tata cara perhitungan pajak terhutang
 - o Beberapa contoh penghitungan pajak terhutang (daftar perhitungan pajak terhutang).

CATURWULAN : 3 (24 Jam Pelajaran)

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

21.1 Pajak Penghasilan (PPh)

21.1.1 Subyek/Obyek/Pengertian penghasilan

- o Menjelaskan subyek pajak perseorangan dan pengecualiannya, subyek pajak badan dan pengecualiannya, obyek PPh, pengertian penghasilan dan sumber penentuan penghasilan serta pengecualian obyek pajak.

21.1.2 Biaya

- o Mengidentifikasi Biaya gaji, Biaya bunga, Biaya lain-lain
- o Mengidentifikasi Biaya untuk mendapatkan, menagih, memelihara serta Biaya yang tidak dapat dikurangi (pengecualian).

21.1.3 Penyusutan

- o Menghitung penentuan harga perolehan harta berwujud pengertian penyusutan
- o Menghitung penyusutan untuk Gol. I, II, III, IV dan golongan bangunan.

21.1.4 Amortisasi

- o Menjelaskan dan menghitung harga perolehan dari harta tak berwujud serta biaya amortisasi
- o Menjelaskan hak Penambangan dan biaya pendirian
- o Amortisasi hak pembangunan minyak dan gas bumi.

21.1.5 Menghitung Penghasilan Kena Pajak (PhKP)

- o Menghitung dengan pembukaan
- o Menghitung dengan norma penghitungan.

- 21.1.6 Penghasilan Tidak Kena Pajak (PTKP)
 - o Menjelaskan dan menghitung PTKP sebagai pengurang untuk wajib pajak perseorangan dan besarnya PTKP
 - o Menjelaskan dan menghitung Saat yang menentukan dan faktor penyesuaian PTKP.
- 21.1.7 Tarip Pajak Penghasilan
 - o Menjelaskan dan menghitung tarip umum, khusus
 - o Menjelaskan cara menghitung tarif.
- 21.1.8 Praktik Menghitung Pajak Penghasilan
 - o Praktik menghitung pajak dengan pembukuan, norma penghitungan, tarif umum dan tarif khusus.
- 21.1.9 Pelunasan Pajak Dalam Tahun Berjalan
 - o Menjelaskan pengertian kredit pajak
 - o Menjelaskan dilakukan wajib pajak sendiri (PPH pasal 25)
 - o Menjelaskan dilakukan pihak lain (PPH pasal 21, pasal 22, pasal 23, pasal 26 serta pajak yang dibayar di luar negeri (PPH pasal 24)).
- 21.1.10 Tata Cara Pengisian SPT Tahunan
 - o Praktik pengisian SPT tahunan yaitu: Pembukuan, dan Norma perhitungan
- 21.1.11 PPh Pasal 25
 - o 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.
- 21.1.12 PPh Pasal 21
 - o Menjelaskan dan menghitung pemotongan pajak PPh pasal 21, Wajib pajak PPh pasal 21, Obyek pajak PPh pasal 21
 - o Menjelaskan dan menghitung Pengurangan untuk pegawai tetap, antara lain: Biaya jabatan, dan iuran pensiun/iuran THT
 - o Menjelaskan contoh perhitungan PPh pasal 21
 - o Menjelaskan menghitung PPh ps 21 atau pegawai lepas.
- 21.1.13 PPh Pasal 22
 - o Menjelaskan dasar perhitungan Tarif, Wajib pungut (memungut) dan Pengecualian
 - o Menjelaskan contoh perhitungan.
- 21.1.14 PPh Pasal 24
 - o Menjelaskan pengertian PPh pasal 24 dan cara pengkreditan.

21.1.15 PPh Pasal 23 dan Pasal 26

- o Mengidentifikasi dan menghitung Obyek PPh pasal 23 dan pasal 26 dan Tarif PPh pasal 23 dan Pasal 26
- o Mengidentifikasi Sifat pemotongan PPh pasal 23 dan pasal 26 dan Wajib pungut.

21.1.16 Surat Keterangan Fiskal Luar Negeri (SKFLN)

- o Menjelaskan dasar hukum, sifat pembayaran FLN
- o Menjelaskan pengecualian (yang dibebaskan), tata cara pembayaran
- o Jumlah FLN melalui darat, udara, dan laut.

14. MATA PELAJARAN : PENGELOLAAN USAHA
JUMLAH JAM : 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 experience" 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 pengajaran harus didahului dengan pengertian, konsep dasar dan praktik 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 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 Izin Usaha
 - 8.1 Pengertian surat izin usaha
 - 8.2 Macam-macam surat izin usaha
 - 8.3 Dokumen-dokumen yang diperlukan dalam pengurusan izin usaha
 - 8.4 Prosedur pengurusan izin usaha
 - 8.5 Praktik mengurus izin 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.

15. MATA PELAJARAN : PENGALAMAN KERJA LAPANGAN
JUMLAH JAM :

1. 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 (Sekolah Menengah Luar Biasa)

- a. Kesempatan/peluang untuk menjalin kerjasama 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 kelas II caturwulan 2 dan kelas III caturwulan 1 masing-masing selama 2 minggu.
 - a. Pelaksanaan PKL pada kelas II caturwulan 2 dititik-beratkan pada penerapan teori dan praktek yang pernah didapat di sekolah.
 - b. Pelaksanaan PKL pada kelas III caturwulan 1 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.
8. Pelaksanaan PKL disesuaikan dengan jenis dan gradasi masing-masing ketunaan.

