



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

GURU PEMBELAJAR

MODUL

**PAKET KEAHLIAN AKUNTANSI
SEKOLAH MENENGAH KEJURUAN (SMK)**



**Kelompok Kompetensi D
Akuntansi Keuangan 1
Pembelajaran Yang Mendidik**

Penulis : Dewi Widiastri, dkk



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
DIREKTORAT JENDERAL GURU DAN TENAGA KEPENDIDIKAN
2016

GURU PEMBELAJAR

MODUL

PAKET KEAHLIAN AKUNTANSI
SEKOLAH MENENGAH KEJURUAN (SMK)



Kelompok Kompetensi D
Akuntansi Keuangan 1
Pembelajaran Yang Mendidik

Penulis : Dewi Widiarsi, dkk



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

KOMPETENSI PROFESIONAL

Penulis:
Dewi Widiarsi.
081905641547
dewiwiadarsi@gmail.com

Penelaah:
M. Arif Adriyanto, SE, M.Si, Ak
081316292474
adri_bispar@yahoo.com

KOMPETENSI PEDAGOGIK

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

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

Layout & Desainer Grafis:
Tim

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

**Kompetensi Profesional:
Akuntansi Keuangan 1**

**Kompetensi Pedagogik:
Pembelajar Yang
Mendidik**

Copyright © 2016

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

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

Kata Sambutan

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

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

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

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

Jakarta, Februari 2016
Direktur Jenderal
Guru dan Tenaga Kependidikan,

Sumarna Surapranata, Ph.D.
NIP. 195908011985032001

Kata Pengantar

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

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

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

Jakarta, Februari 2016

Kepala PPPPTK Bisnis dan
Pariwisata

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

Daftar Isi

Kata Sambutan	iii
Kata Pengantar	iv
Daftar Isi	v
Daftar Gambar	xi
Daftar Tabel	xii
Daftar Lampiran	xiii

BAGIAN I : KOMPETENSI PROFESIONAL

Pendahuluan	1
A. Latar Belakang	1
B. Tujuan	1
C. Peta Kompetensi	2
D. Ruang Lingkup	2
E. Cara Penggunaan Modul	3
Kegiatan Pembelajaran 1	4
KAS	4
A. Tujuan	4
B. Indikator Pencapaian Kompetensi	4
C. Uraian Materi	5
D. Aktivitas Pembelajaran	7
E. Latihan/Kasus/Tugas	8
F. Rangkuman	8
G. Umpan Balik dan Tindak Lanjut	9

Kegiatan Pembelajaran 2.....	10
Kas Kecil Sistem Dana Tetap Dan Dana Tidak Tetap	10
A. Tujuan.....	10
B. Indikator Pencapaian Kompetensi	10
C. Uraian Materi.....	11
D. Aktivitas Pembelajaran	13
E. Latihan/Kasus/Tugas	16
F. Rangkuman	18
G. Umpan Balik dan Tindak Lanjut.....	19
Kegiatan Pembelajaran 3.....	20
Pemeriksaan Saldo Kas Kecil.....	20
A. Tujuan.....	20
B. Indikator Pencapaian Kompetensi	20
C. Uraian Materi.....	21
D. Aktivitas Pembelajaran	22
E. Latihan/Kasus/Tugas	25
F. Rangkuman	25
G. Umpan Balik dan Tindak Lanjut.....	25
Kegiatan Pembelajaran 4.....	26
Rekening Kas Di Bank	26
A. Tujuan.....	26
B. Indikator Pencapaian Kompetensi	26
C. Uraian Materi.....	27
D. Aktivitas Pembelajaran	29
E. Latihan/Kasus/Tugas	32
F. Rangkuman	33

G. Umpan Balik dan Tindak Lanjut.....	33
Kegiatan Pembelajaran 5.....	34
Piutang	34
A. Tujuan.....	34
B. Indikator Pencapaian Kompetensi	34
C. Uraian Materi.....	35
D. Aktivitas Pembelajaran	39
E. Latihan/Kasus/Tugas	40
F. Rangkuman	45
G. Umpan Balik dan Tindak Lanjut.....	46
Kegiatan Pembelajaran 6.....	47
Penghapusan Piutang.....	47
A. Tujuan.....	47
B. Indikator Pencapaian Kompetensi	47
C. Uraian Materi.....	48
D. Aktifitas Pembelajaran	51
E. Latihan/Kasus/Tugas	53
F. Rangkuman	54
G. Umpan Balik dan Tindak Lanjut.....	55
Kegiatan Pembelajaran 7.....	56
Piutang Wesel	56
A. Tujuan.....	56
B. Indikator Pencapaian Kompetensi	56
C. Uraian Materi.....	57
D. Aktifitas Pembelajaran	59
E. Latihan/Kasus/Tugas	62
F. Rangkuman	65

G. Umpan Balik dan Tindak Lanjut.....	65
Kegiatan Pembelajaran 8.....	66
Persediaan Barang Dagang	66
A. Tujuan.....	66
B. Indikator Pencapaian Kompetensi	66
C. Uraian Materi.....	67
D. Aktifitas Pembelajaran	70
E. Latihan/ Kasus/ Tugas	71
F. Rangkuman	74
G. Umpan Balik dan Tindak Lanjut.....	75
Kegiatan Pembelajaran 9.....	76
Metode Penilaian Persediaan.....	76
A. Tujuan.....	76
B. Indikator Pencapaian Kompetensi	76
C. Uraian Materi.....	77
D. Aktifitas Pembelajaran	77
E. Latihan/ Kasus/ Tugas	79
F. Rangkuman	82
G. Umpan Balik dan Tindak Lanjut.....	82
Kegiatan Pembelajaran 10.....	83
Pengelolaan Kartu Persediaan	83
A. Tujuan.....	83
B. Indikator Pencapaian Kompetensi	83
C. Uraian Materi.....	84
D. Aktifitas Pembelajaran	85
E. Latihan/ Kasus/ Tugas	88
F. Rangkuman	88

G. Umpan Balik dan Tindak Lanjut.....	89
Kegiatan Pembelajaran 11.....	90
Utang Lancar.....	90
A. Tujuan.....	90
B. Indikator Pencapaian Kompetensi.....	90
C. Uraian Materi.....	91
D. Aktifitas Pembelajaran	92
E. Latihan/ Kasus/ Tugas	94
F. Rangkuman.....	95
G. Umpan Balik dan Tindak Lanjut.....	95
Kunci Jawaban Latihan/Kasus/Tugas	96
Evaluasi.....	100
Penutup.....	108
Glosarium	109
Daftar Pustaka	112
BAGIAN II : KOMPETENSI PEDAGOGIK	
Pendahuluan	114
A. Latar Belakang	114
B. Tujuan.....	115
C. Peta Kompetensi.....	116
D. Ruang Lingkup	116
E. Saran Cara Penggunaan Modul	117
Kegiatan Pembelajaran 1.....	118
Perancangan Pembelajaran	118
A. Tujuan.....	118
B. Indikator Pencapaian Kompetensi.....	118
C. Uraian Materi.....	119

D. Aktivitas Pembelajaran	137
E. Latihan/Kasus/Tugas	139
F. Rangkuman	139
G. Umpan Balik dan Tindak Lanjut.....	141
Kegiatan Pembelajaran 2.....	142
Pelaksanaan Pembelajaran.....	142
A. Tujuan.....	142
B. Indikator Pencapaian Kompetensi	142
C. Uraian Materi.....	143
D. Aktivitas Pembelajaran	152
E. Latihan/Kasus/Tugas	154
F. Rangkuman	154
G. Umpan Balik dan Tindak Lanjut.....	156
Kunci Jawaban Latihan/Kasus/Tugas	158
Evaluasi.....	160
Penutup	166
Glosarium	168
Lampiran	169
Lampiran	179

Daftar Gambar

Gambar 5. 1 Alur Mutasi Piutang.....	37
Gambar 5. 2 Mutasi Piutang ke Kartu Piutang.....	37
Gambar 6. 1 Estimasi Piutang Tak Tertagih	50

Daftar Tabel

Daftar Lampiran



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
DIREKTORAT JENDERAL GURU DAN TENAGA KEPENDIDIKAN
2016

GURU PEMBELAJAR

MODUL

PAKET KEAHLIAN PERBANKAN SYARIAH
SEKOLAH MENENGAH KEJURUAN (SMK)



Kompetensi Profesional

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

Pendahuluan

A. Latar Belakang

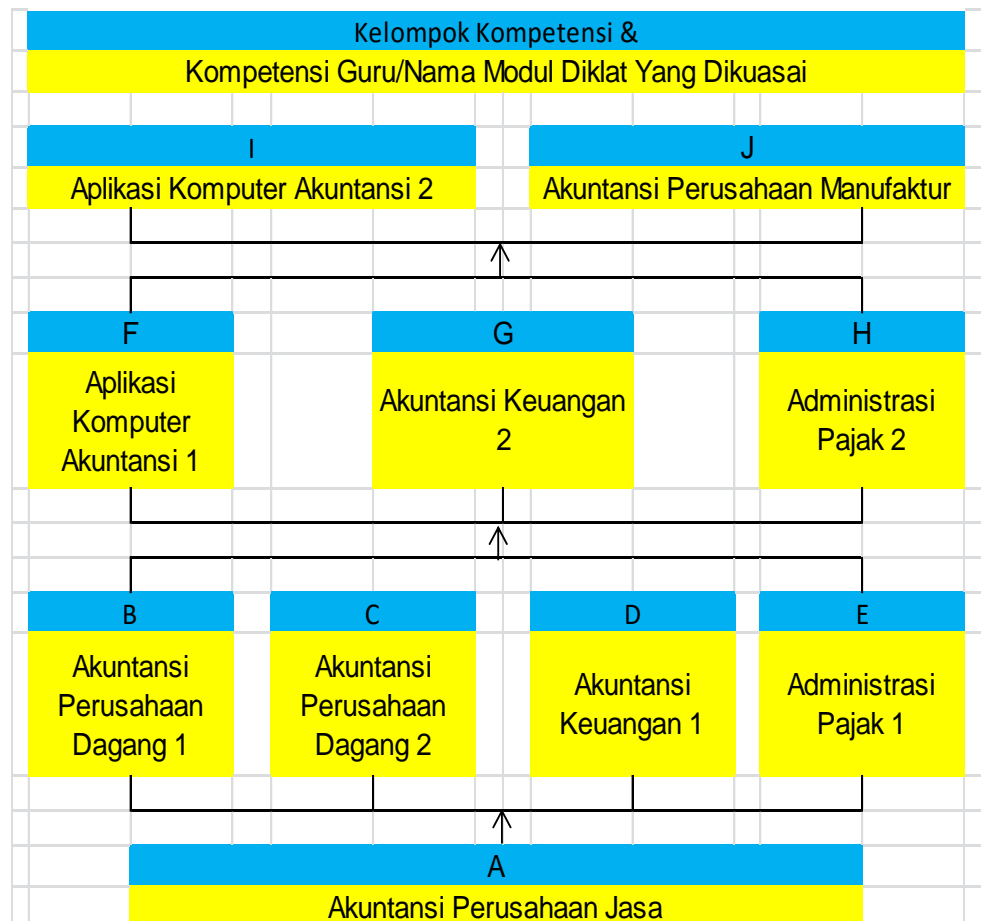
Program Pengembangan Keprofesian Berkelanjutan (PKB) adalah pengembangan kompetensi Guru dan Tenaga Kependidikan yang dilaksanakan sesuai kebutuhan, bertahap, dan berkelanjutan untuk meningkatkan profesionalitasnya. Program Pengembangan Keprofesian Berkelanjutan sebagai salah satu strategi pembinaan guru dan tenaga kependidikan diharapkan dapat menjamin guru dan tenaga kependidikan mampu secara terus menerus memelihara, meningkatkan, dan mengembangkan kompetensi sesuai dengan standar yang telah ditetapkan. Modul PKB Akuntansi grade 4 ini telah disesuaikan dengan standar kompetensi guru dan dilengkapi dengan uraian materi secara lugas dan komprehensif didukung dengan aktivitas pembelajaran serta evaluasi dalam bentuk latihan, kasus dan tugas, disertai dengan kunci jawaban dan penskoran sehingga Anda secara mandiri dan berkelanjutan dapat menilai kemampuan hasil belajar guna meningkatkan kompetensinya sesuai dengan gradasi pengetahuannya.

B. Tujuan

Dengan mempelajari modul diklat Pengembangan Keprofesian Berkelanjutan (PKB) Akuntansi Grade 4 ini diharapkan Anda mampu menguasai materi, struktur, konsep dan pola pikir keilmuan yang mendukung mata pelajaran akuntansi, meliputi akuntansi kas kecil, akuntansi kas bank, akuntansi piutang, akuntansi persediaan dan akuntansi utang jangka pendek serta penerapannya secara benar sesuai dengan standar akuntansi yang berlaku.

C. Peta Kompetensi

Berikut adalah peta kedudukan Modul Guru Pembelajar Kelompok Keahlian D dengan modul-modul lainnya :



D. Ruang Lingkup

Ruang lingkup dalam Modul Guru Pembelajar Kelompok Keahlian D ini berisi pembelajaran secara mandiri mengenai kas kecil, kas bank, piutang, persediaan barang dagang dan utang jangka pendek.

E. Cara Penggunaan Modul

Untuk mendapatkan hasil penguasaan belajar yang maksimal, peserta diklat diminta untuk mengikuti saran cara menggunakan modul ini sebagai berikut:

1. Bacalah pendahuluan dari modul ini agar anda dapat mengetahui maksud dan tujuan serta cakupan pembahasan materi dalam modul ini. Untuk tujuan pembelajaran yang lebih spesifik bacalah tujuan pembelajaran dan Indikator Pencapaian Kompetensi yang terdapat tiap bab kegiatan pembelajaran.
2. Disarankan agar anda telah menguasai modul diklat PKB guru akuntansi grade 1 sampai dengan 3 untuk dapat mempelajari modul diklat PKB guru akuntansi grade 4 ini.
3. Pahami dan pelajari uraian materi, bila anda menemukan kata yang baru anda kenal dan belum mengerti definisi kata itu, anda dapat membuka halaman glosarium pada akhir modul ini.
4. Kerjakan setiap aktivitas, latihan, kasus dan tugas yang terdapat pada modul ini dengan seksama, bila menemui kesulitan, anda dapat berdiskusi dengan teman atau siapapun yang anda anggap dapat memberi pemahaman lebih jelas.
5. Untuk menyamakan persepsi pemahaman anda, bacalah rangkuman pada tiap modulnya.
6. Pelajarilah umpan balik dan tindak lanjut pembelajaran pada tiap modul. Untuk mengetahui hasil pembelajaran anda dapat membuka kunci jawaban dan mengecek kebenaran jawaban anda.

Kegiatan Pembelajaran 1

KAS

A. Tujuan

Setelah mengikuti kegiatan pembelajaran ini, melalui diskusi kelompok dan tugas individu peserta diklat dapat:

1. menjelaskan pengertian kas sesuai dengan standar akuntansi keuangan (SAK) di Indonesia
2. menjelaskan karakteristik kas yang sesuai dengan standar akuntansi keuangan di Indonesia

B. Indikator Pencapaian Kompetensi

Setelah mengikuti kegiatan pembelajaran ini, peserta diklat mampu:

1. Mendeskripsikan pengertian kas
2. Menjelaskan pengertian setara kas
3. Mendeskripsikan karakteristik kas
4. Mendeskripsikan pengelolaan kas

C. Uraian Materi

1. Pengertian Kas dan Setara Kas

Pernyataan Standar Akuntansi Keuangan (PSAK) No.2 (revisi 2009) paragraf 5 menjelaskan bahwa kas terdiri dari saldo kas (*cash on hand*) dan rekening giro (*demand deposit*) sedangkan setara kas (*cash equivalent*) adalah investasi yang sangat likuid, berjangka pendek, dan yang dengan cepat dapat dijadikan kas dalam jumlah yang dapat ditentukan dan memiliki resiko perubahan nilai yang tidak signifikan. Pada umumnya, hanya investasi dengan jatuh tempo asli tiga bulan atau kurang yang memenuhi syarat sebagai setara kas. Deposito yang jatuh temponya kurang atau sama dengan tiga bulan dan tidak diperpanjang terus-menerus (*rollover*) dapat dikategorikan sebagai setara kas. Jadi untuk dapat dikategorikan sebagai kas dan setara kas adalah harus tersedia setiap saat dan jika dijadikan uang kas tidak mengalami perubahan jumlah yang signifikan.

Kas (*cash*) merupakan harta perusahaan yang paling likuid dan berfungsi sebagai alat tukar dan memberikan dasar bagi pengukuran akuntansi. Artinya kas merupakan harta yang paling siap untuk digunakan sebagai alat pembayaran.

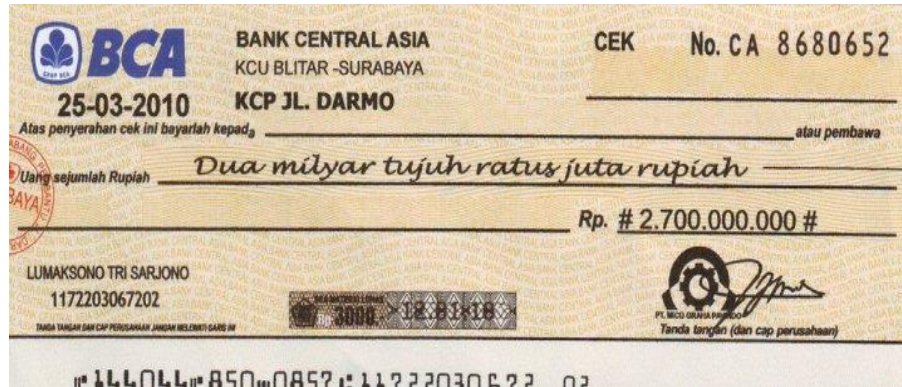
Agar suatu alat pembayaran dapat dikategorikan sebagai kas, maka harus memenuhi kriteria sebagai berikut:

1. Dapat digunakan sebagai alat pembayaran atau alat tukar dalam berbagai transaksi.
2. Diterima masyarakat (bisnis) sebagai alat pembayaran sebesar nilai nominalnya.

Jadi yang dapat dikategorikan sebagai kas adalah:

1. Uang tunai berupa uang kertas dan uang logam yang dikeluarkan oleh pemerintah Indonesia atau oleh pemerintah negara lain (mata uang asing)
2. Uang tunai yang disimpan di bank baik dalam bentuk rekening giro (*demand deposit*) ataupun rekening tabungan (*saving deposit*)

3. Instrumen lainnya seperti *cashier's check*, *money order*, *personal check* dan *bank draft*.



Gambar 1. 1 Cek



Gambar 1. 2 Travellers Check

2. Pengelolaan Kas

Namun seiring dengan tingkat likuiditasnya yang paling tinggi, kas juga merupakan harta yang paling rawan pengelolaannya. Karena kas tidak memiliki identitas kepemilikan setiap terjadi transaksi yang berhubungan dengan kas baik penerimaan ataupun pengeluaran kas menimbulkan resiko penyelewengan.

Atas dasar tersebut diatas diperlukan suatu sistem pengendalian penerimaan kas sebagai berikut:

1. Memilih karyawan yang mempunyai integritas dan moralitas tinggi.
2. Adanya pembagian tugas dan tanggung jawab antara karyawan penerimaan, pencatatan dan penyimpanan kas.

3. Setiap penerimaan kas harus didukung oleh dokumen yang akurat dan langsung dicatat dan seluruh kas yang diterima setiap hari disetor ke rekening bank.
4. Pemeriksaan internal terhadap kas dengan waktu yang tidak ditentukan.

Dan sistem pengendalian pengeluaran kas sebagai berikut:

1. Menunjukkan pejabat yang mempunyai otoritas untuk mengeluarkan kas .
2. Adanya pembagian tugas dan tanggung jawab antara karyawan bagian pembayaran dengan pencatatan.
3. Setiap pengeluaran kas harus menggunakan cek, buku cek yang belum digunakan harus disimpan dalam brankas.
4. Bukti transaksi yang telah dibayar lunas diberi cap lunas.

Diadakan pemeriksaan internal terhadap pengeluaran kas

D. Aktivitas Pembelajaran

Anda telah membaca uraian materi di atas, kemudian anda klasifikasikan pos-pos berikut ini ke dalam masing-masing akun !(Analisis Kajian)

LK 1

No	Pos	Kas	Setara Kas	Non Kas
A	Uang logam dan uang kertas	√		
B	Obligasi pemerintah			
C	Sertifikat Deposito			
D	Kas di bank yang diterima			
E	Cek Kosong			
F	Deposito pada bank asing			
G	Cek mundur			
H	Kas (akan digunakan untuk membayar obligasi jangka panjang)			
I	Deposit in transit			
J	Investasi saham jangka pendek			
K	Rekening tabungan dan giro			

No	Pos	Kas	Setara Kas	Non Kas
L	Kas kecil			
M	Perangko			
N	Uang muka perjalanan			

E. Latihan/Kasus/Tugas

Essay (Point 10)

1. Jelaskan pengertian kas dalam suatu perusahaan!
2. Jelaskan karakteristik kas!
3. Sebutkan elemen-elemen yang masuk dalam kategori kas!
4. Sekilas elemen-elemen tertentu mirip dengan kas tetapi tidak termasuk dalam kategori kas, sebutkan elemen elemen tersebut!
5. Sebutkan bentuk-bentuk penyelewengan terhadap kas!

F. Rangkuman

Kas (*Cash*) merupakan harta perusahaan yang paling likuid dan berfungsi sebagai alat tukar dan memberikan dasar bagi pengukuran akuntansi. Termasuk kas adalah uang tunai, rekening giro dan rekening tabungan, *cashier's check*, *money order*, *personal check* dan *bank draft*.

Yang tidak termasuk dalam kas adalah dana yang disisihkan untuk tujuan tertentu, Materai dan perangko, Cek mundur (*post dated check*) dan Cek kosong (*non sufficient fund check*).

Bentuk penyelewengan kas penggunaan saldo kas untuk kepentingan pribadi tapi di catat sebagai pengeluaran perusahaan adalah *check kitting* dan lapping.

G. Umpan Balik dan Tindak Lanjut

Cocokkan jawaban di atas dengan kunci jawaban yang ada di bagian akhir kegiatan pembelajaran ini. Ukurlah tingkat penguasaan materi kegiatan belajar 1 dengan rumus sebagai berikut :

$$\text{Tingkat Penguasaan} = \frac{\text{Jumlah point benar}}{20} \times 100\%$$

Arti tingkat penguasaan yang diperoleh adalah :

Baik sekali = 90 – 100 %

Baik = 80 – 89 %

Cukup = 70 – 79 %

Kurang = 0 – 69 %

Bila tingkat penguasaan mencapai 80 % ke atas, silahkan melanjutkan ke Kegiatan Belajar 2. Namun bila tingkat penguasaan masih di bawah 80 % harus mengulangi Kegiatan Belajar 1 terutama pada bagian yang belum dikuasai.

Kegiatan Pembelajaran 2

Kas Kecil Sistem Dana Tetap Dan Dana Tidak Tetap

A. Tujuan

Setelah melakukan kegiatan pembelajaran ini, melalui diskusi dan penugasan peserta diklat dapat:

1. menjelaskan konsep pencatatan pembentukan kas kecil, pembayaran dengan menggunakan kas kecil dan pengisian kas kecil dengan sistem dana tetap dan dana tidak tetap dengan benar dan tepat
2. mempraktikkan konsep pencatatan pembentukan kas kecil, pembayaran dengan menggunakan kas kecil dan pengisian kas kecil dengan sistem dana tetap dengan menyelesaikan kasus transaksi dengan benar dan tepat.
3. mempraktikkan konsep pencatatan pembentukan kas kecil, pembayaran dengan menggunakan kas kecil dan pengisian kas kecil dengan sistem dana tidak tetap dengan menyelesaikan kasus transaksi dengan benar dan tepat.

B. Indikator Pencapaian Kompetensi

Setelah melakukan kegiatan pembelajaran ini peserta diklat mampu:

1. Mendeskripsikan dana kas kecil
2. Menjelaskan konsep kas kecil dengan sistem dana tetap
3. Mencatat pembentukan kas kecil
4. Mencatat pembayaran dengan menggunakan kas kecil
5. Mencatat pengisian kas kecil dengan sistem dana tetap
6. Menjelaskan konsep kas kecil dengan sistem dana tidak tetap
7. Mencatat pembentukan kas kecil, pembayaran dengan menggunakan kas kecil dan pengisian kas kecil dengan sistem dana tidak tetap

C. Uraian Materi

a. Pengertian Kas Kecil

Sistem pengendalian intern terhadap kas salah satunya adalah dengan membuka rekening giro pada bank, semua transaksi yang berhubungan dengan kas, baik kas masuk ataupun kas keluar harus melalui bank. Tetapi untuk pengeluaran yang jumlahnya relatif kecil dan sering terjadi dan jumlah total selama satu periode cukup besar, perusahaan perlu menyediakan sejumlah dana tertentu yang disediakan untuk pengeluaran-pengeluaran tersebut dalam bentuk uang tunai yang disebut dengan "kas kecil/*petty cash*".

Pengelolaan kas kecil dapat dilakukan dengan dua (2) sistem pencatatan yaitu:

a. Sistem Dana Tetap (*Imprest Fund System*)

Artinya sepanjang jumlah dana yang telah ditetapkan dianggap cukup untuk pengeluaran-pengeluaran kas kecil selama periode tertentu, jumlah dana kas kecil tidak dinaikkan atau diturunkan.

b. Sistem Dana Tidak Tetap (*Fluctuation Fund System*)

Dalam sistem dana tidak tetap, dana kas kecil tidak ditetapkan dalam jumlah yang tetap sehingga penggantian dana kas kecil tidak perlu sama dengan jumlah dana yang telah digunakan.

b. Pencatatan Kas Kecil Sistem Dana Tetap dan Dana Tidak Tetap

Kas kecil sistem dana tetap hanya mendeбет perkiraan kas kecil pada saat pembentukan dana. Dengan demikian perkiraan kas kecil tidak akan berubah saldonya, kecuali jumlah dana kas kecil diperbesar atau diperkecil.

Penggantian dana yang telah terpakai dilakukan dengan cara mengisinya kembali sebesar jumlah yang telah digunakan. Adanya pengisian tersebut membuat jumlah dana kas kecil akan sama dengan saat pembentukannya.

Jika kas kecil dilakukan dengan sistem dana tetap, maka pencatatan akuntansinya adalah sebagai berikut.

- a. Pembentukan dana kas kecil dicatat

Kas Kecil	Rp XXXX	
	Kas di Bank	Rp XXX

- b. Pada saat terjadi transaksi pembayaran biaya, tidak langsung dicatat di jurnal tetapi ditunda hingga saat pengisian dana kas kecil kembali.
- c. Pada waktu pengisian kembali dana kas kecil, pencatatan ayat jurnal dilakukan untuk transaksi pembayaran yang disertai bukti pembayaran.

Beban-beban	Rp XXXX	
	Kas di Bank	Rp XXX

- d. Jika pada akhir periode penutupan buku belum dilakukan pengisian kembali dan kas kecil yang telah terpakai, berarti masih terdapat bukti pembayaran yang belum dicatat. Agar saldo kas kecil sesuai dengan keadaan sebenarnya perlu dibuat pencatatan ayat penyesuaian.

Beban-beban	Rp XXXX	
	Kas Kecil	Rp XXX

- e. Pada awal periode dibuat jurnal pembalik sebesar pengeluaran yang belum dicatat agar saldo kas kecil kembali seperti sebelum diisi kembali.

Kas Kecil	Rp XXXX	
	Beban-beban	Rp XXX

- f. Jika dana kas kecil dirasakan kurang dan perlu ditambah, maka jurnal yang dibuat:

Kas Kecil	Rp XXXX	
	Kas di Bank	Rp XXX

- g. Jika dana kas kecil dirasakan terlalu besar dan diputuskan untuk dikurangi, maka jurnal yang dibuat:

Kas di Bank	Rp XXXX	
	Kas Kecil	Rp XXX

Jika kas kecil diselenggarakan dengan sistem dana tidak tetap, prosedur pencatatan akuntansinya adalah sebagai berikut.

- a. Pada saat pembentukan dana

Kas Kecil	Rp XXXX	
	Kas di Bank	Rp XXX

- b. Pada saat terjadi transaksi pembayaran

Beban-beban	Rp XXXX	
	Kas Kecil	Rp XXX

- c. Pada saat pengisian kembali dana kas kecil

Kas Kecil	Rp XXXX	
	Kas di Bank	Rp XXX

- d. Pada akhir periode dan pada saat pengisian kembali dana kas kecil tersebut, tidak diperlukan ayat jurnal penyesuaian.

D. Aktivitas Pembelajaran

1. Salah satu tujuan dibentuknya kas kecil dalam suatu perusahaan adalah untuk melakukan pembayaran-pembayaran yang kecil jumlahnya dan sering terjadi, sehingga tidak praktis kalau harus menggunakan cek atau giro bilyet. Berikan contoh dari beberapa transaksi yang kecil nilai rupiahnya dan sering terjadi dalam perusahaan !

Lembar Kerja 2

No	Transaksi
1.	Pembelian alat tulis kantor (ATK)
2.	
3.	
4.	
5.	

2. Kas kecil dibedakan menjadi dua yaitu kas kecil dengan sistem dana tetap dan sistem dana tidak tetap. Apakah yang membedakan antara kedua sistem kas kecil tersebut? Tulislah pada lembar kerja berikut!

Lembar Kerja 3



Untuk lebih jelasnya mengenai pembentukan, pembayaran dan pengisian dana kas kecil dengan sistem dana tetap dan sistem dana tidak tetap, anda perhatikan data transaksi yang berhubungan dengan kas kecil sebagai berikut:

Tanggal	Transaksi
10-Des	Pembentukan kas kecil sebesar Rp 1.500.000,00
11-Des	Dibayar retribusi sampah sebesar Rp 100.000,00
12-Des	Dibeli perangko dan materai sebesar Rp 150.000,00
13-Des	Dibayar transport taksi sebesar Rp 320.000,00
14-Des	Dibeli kopi, gula dan teh sebesar Rp 128.000,00
17-Des	Dibayar koran dan majalah sebesar Rp 250.000,00
20-Des	Dibayar transport kirim surat sebesar Rp 50.000,00
24-Des	Pengisian kembali kas kecil sebesar Rp 998.000,00
	Pengisian kembali kas kecil pada 09 Januari, tetapi tanggal 31 Desember perlu dibuat jurnal penyesuaian pada kas kecil yang telah digunakan selama 25-31 Desember 2014, jika pengeluaran yang terjadi sebagai berikut:
26-Des	Dibayar Retribusi Keamanan Rp 200.000,00
27-Des	Dibeli perangko dan materai sebesar Rp 250.000,00
28-Des	Dibayar transport taksi Rp 120.000,00
01-Jan-15	Berdasarkan jurnal penyesuaian 31 Des, tanggal 1 Januari dibuat jurnal pembalik

Dari data di atas buatlah jurnal untuk pembentukan, pembayaran, pengisian, jurnal penyesuaian dan jurnal pembalik pada kas kecil dengan menggunakan sistem dana tetap dan dana tidak tetap pada lembar kerja berikut ini!

Lembar Kerja 4



3. Buatlah laporan kas kecil untuk transaksi dari tanggal 10 Des s/d 24 Des pada lembar kerja berikut ini dengan sistem kas kecil dana tetap saja! Isilah jawaban anda pada **Lembar Kerja 5**

LAPORAN KAS KECIL Periode : 10 - 24 Desember 2014 (dalam rupiah)					
Tgl		Keterangan	No. Akun	Jumlah	Saldo
Jumlah pengeluaran diisi kembali					
Sisa kas kecil					
Saldo kas kecil untuk periode berikutnya					
Rekapitulasi Penggunaan Kas Kecil					
No. Akun		Nama Akun		Jumlah	
Total					

E. Latihan/Kasus/Tugas

Latihan (Point 5 untuk setiap satu tanggal transaksi dengan jurnal yang dijawab dengan benar)

PT. Sri Rejeki adalah perusahaan yang bergerak dalam bidang jasa transportasi. Untuk pengeluaran rutin yang jumlahnya relatif kecil, perusahaan tersebut menyelenggarakan kas kecil. Berikut ini transaksi yang berhubungan dengan kas kecil pada bulan Desember 2014.

Tgl.		Transaksi
Des	5	Diterima dari kas besar Rp. 5.300.000,00 sebagai pembentukan dana kas kecil.
	7	Dibayar melalui kas kecil berbagai beban berikut ini: Beban pemeliharaan Rp. 350.000,00 Pembelian materai dan perangko Rp. 125.000,00 Rekening listrik dan telepon Rp. 725.000,00
	10	Dibayar melalui kas kecil berbagai beban berikut ini: Pembelian tunai perlengkapan kantor Rp. 275.000,00 Beban rapat dan pertemuan Rp. 800.000,00
	12	Pengisian kembali dana kas kecil sebesar jumlah yang telah dipakai; untuk sistem dana tidak tetap diisi Rp 2.000.000,00
	15	Oleh karena pengadaan kas kecil terlalu banyak, maka disetor kembali ke dalam kas besar Rp. 1.000.000,00
	18	Dibayar melalui kas kecil berbagai beban berikut ini: Beban pemeliharaan Rp. 1.400.000,00 Pembelian perangko dan materai Rp. 300.000,00 Beban angkut Rp. 600.000,00 Beban iklan Rp. 800.000,00
	22	Pengisian kembali dana kas kecil sebesar yang telah dipakai, untuk sistem dana tidak tetap diisi Rp 3.100.000,00
	28	Oleh karena dana kas kecil dianggap terlalu kecil, maka disetor dana dari kas besar untuk kas kecil Rp. 500.000,00
	30	Dibayar melalui kas kecil berbagai beban berikut ini: Beban iklan Rp. 2.000.000,00 Pembelian perlengkapan kantor Rp. 500.000,00

Diminta :

Mencatat transaksi yang berkaitan dengan transaksi kas kecil diatas dengan sistem dana tetap dan sistem dana tidak tetap dalam bentuk jurnal umum (termasuk jurnal penyesuaian dan jurnal pembalik yang diperlukan).

F. Rangkuman

Dana kas kecil (*petty cash fund*) adalah sejumlah uang kas atau uang tunai yang disediakan di dalam perusahaan untuk membayar pengeluaran biaya yang bersifat rutin dalam jumlah yang relatif kecil.

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

Setiap akhir periode, kasir kas kecil akan melaporkan penggunaan kas kecil. Dalam laporan tersebut tercantum jumlah pengeluaran kas kecil yang akan diisi lagi oleh kas perusahaan.

Dalam melaksanakan pengelolaan kas kecil, terdapat dua sistem yakni sistem dana tetap (*imprest fund system*) dan sistem dana tidak tetap (*fluctuation fund system*). Berikut ini perbedaan antara sistem dana tetap dengan sistem dana tidak tetap.

Aspek	Metode Dana Tetap	Metode Dana Tidak Tetap
Jumlah dana yang disediakan	Dana kas kecil ditetapkan dengan jumlahnya relatif tetap. Sepanjang dana yang telah ditetapkan dianggap cukup untuk pengeluaran-pengeluaran kas kecil selama periode tertentu, jumlah kas kecil tidak dinaikkan atau diturunkan.	Dana kas kecil tidak ditetapkan dalam jumlah yang tetap, sehingga penggantian dana kas kecil tidak perlu sama dengan jumlah dana yang telah digunakan, jumlah dana kas kecil dengan metode ini, akan berfluktuasi, disesuaikan dengan jumlah dana yang diperlukan.
Pencatatan kas kecil	Pencatatan transaksi mutasi dana kas kecil yang dilakukan oleh bagian jurnal meliputi pencatatan transaksi pembentukan dana kas kecil dan pencatatan transaksi pengisian kembali kas kecil.	Pencatatan pada akun kas kecil, pembentukan dan penggantian dana dicatat di sisi debet, sementara penggunaan dana kas kecil dicatat di sisi kredit. Saldo akun kas menunjukkan saldo fisik dana kas kecil. Maka itu tidak diperlukan penyesuaian.

G. Umpan Balik dan Tindak Lanjut

Cocokkan jawaban di atas dengan kunci jawaban yang ada di bagian akhir kegiatan pembelajaran ini. Ukurlah tingkat penguasaan materi kegiatan belajar 2 dengan rumus sebagai berikut :

$$\text{Tingkat Penguasaan} = \frac{\text{Jumlah point benar}}{55} \times 100\%$$

Arti tingkat penguasaan yang diperoleh adalah :

Baik sekali	=	90 – 100 %
Baik	=	80 – 89 %
Cukup	=	70 – 79 %
Kurang	=	0 – 69 %

Bila tingkat penguasaan mencapai 80 % ke atas, silahkan melanjutkan ke Kegiatan Belajar 3. Namun bila tingkat penguasaan masih di bawah 80 % harus mengulangi Kegiatan Belajar 2, terutama pada bagian yang belum dikuasai.

Kegiatan Pembelajaran 3

Pemeriksaan Saldo Kas Kecil

A. Tujuan

Setelah melakukan kegiatan pembelajaran ini, peserta diklat dapat:

1. menjelaskan konsep pemeriksaan saldo kas kecil dan perlakuan adanya selisih kas kecil melalui diskusi dengan benar dan tepat.
2. menyelesaikan administrasi pemeriksaan saldo kas kecil dan perlakuan adanya selisih kas kecil melalui praktik menghitung fisik saldo kas kecil dengan benar dan tepat.

B. Indikator Pencapaian Kompetensi

Peserta diklat mampu :

1. Menjelaskan konsep pemeriksaan saldo kas kecil
2. Menjelaskan konsep perlakuan selisih kas kecil
3. Menjelaskan administrasi pemeriksaan saldo kas kecil dan perlakuan selisih kas kecil

C. Uraian Materi

a. Pemeriksaan Saldo Kas Kecil

Salah satu kegiatan pengawasan kas kecil adalah pemeriksaan terhadap dana kas kecil, baik yang dilakukan secara rutin maupun secara tiba-tiba tanpa pemberitahuan. Dalam hal kas kecil dikelola dengan sistem dana tetap, besarnya dana yang kas kecil harus sama dengan uang tunai yang ada pada pemegang kas kecil, jumlah bukti pengeluaran kas kecil yang belum mendapat penggantian dan surat permintaan pengeluaran kas kecil yang belum diterima bukti pengeluarannya oleh pemegang dana kas kecil.

Jika menggunakan sistem dana tidak tetap, pemeriksaan dana kas kecil dapat dilakukan dengan pemeriksaan buku jurnal kas kecil, verifikasi dokumen-dokumen kas kecil dan penghitungan fisik uang yang ada pada pemegang dana kas kecil. Besarnya dana kas kecil yang disediakan harus sama dengan dengan uang tunai ditambah jumlah rupiah bukti pengeluaran kas kecil yang ada pada pemegang dana kas kecil.

Perhitungan fisik dana kas kecil dilakukan oleh petugas yang tidak terkait dengan tugas pengelolaan kas kecil. Uang tunai dan benda-benda yang tergolong dalam kas kecil dihitung dan dilaporkan secara rinci mengenai jenis dan nilai per satuan. Jumlah saldo kas kecil menurut perhitungan fisik harus sama dengan saldo kas kecil menurut catatan, untuk kemudian dibuat berita acara perhitungan fisik kas kecil.

b. Selisih Kas Kecil

Jika kas menurut perhitungan fisik lebih besar daripada kas menurut catatan, disebut selisih kas lebih (*cash overage*). Jika sebaliknya, disebut selisih kas kurang (*cash shortage*). Selisih kas dapat terjadi karena hal-hal sebagai berikut:

- a. Jumlah yang diterima atau yang dikeluarkan lebih besar atau lebih kecil daripada jumlah yang seharusnya dicatat, karena tidak terjadinya uang pecahan kecil.
- b. Kehilangan akibat kekeliruan saat transaksi pertukaran, misalnya saat memberikan uang kembali.
- c. Adanya uang palsu.
- d. Kesalahan pencatatan dalam jurnal.
- e. Sebab-sebab lain yang sama sekali tidak diketahui.

Pada akhir periode pencatatan, selisih kas lebih dianggap sebagai pendapatan dan selisih kas kurang dianggap sebagai kerugian atau beban. Dalam laporan laba rugi, selisih kas lebih diinformasikan sebagai pendapatan di luar usaha, dan selisih kas kurang diinformasikan sebagai beban di luar usaha. Jika tidak ditemukan penyebab terjadinya selisih kas kecil, maka pencatatan selisih kas kecil dilakukan sebagai berikut.

- a. Selisih kas lebih (*cash overage*)
Dicatat dalam jurnal, yaitu mendebet akun kas kecil dan mengkredit akun selisihkas kecil.
- b. Selisih kas kurang (*cash shortage*)
Dicatat dalam jurnal, yaitu mendebet akun selisih kas kecil dan mengkredit akun kas kecil.
- c. Jika selisih dikarenakan kesalahan pembukuan maka harus segera dibuat jurnal koreksi sehingga catatan dalam akun kas menjadi sesuai dengan saldo kas fisik.

D. Aktivitas Pembelajaran

Amati ilustrasi berita acara pemeriksaan kas kecil, laporan mutasi kas kecil dan pencatatan selisih kas berikut untuk lebih memahami materi pada kegiatan pembelajaran ini!

1. Dalam kas kecil, perlu dilakukan suatu pemeriksaan kas kecil. Buatlah sebuah contoh berita acara pemeriksaan kas kecil secara sederhana saja. Kerjakan pada lembar kerja **LK 6**



Lembar Kerja 6

2. Selain adanya pemeriksaan pada kas kecil, juga adanya mutasi dana kas kecil. Berikut adalah catatan mutasi dana kas kecil yang terjadi pada PT. Gitayana, dari catatan tersebut, saudara buat laporan mutasi dana kas kecil pada lembar kerja 7.

PT Gitayana Mutasi Kas Kecil Bulan Maret 2014 (dalam Rupiah)						
Tanggal		Keterangan	No. Bukti	Mutasi		Saldo
				Debet	Kredit	
2014 Maret	1	Pembentukan Kas Kecil	BKK No. 304	5.000.000		5.000.000
	2	Pengeluaran Kas Kecil	BPKK No. 301		1.750.000	3.250.000
	7	Pengeluaran Kas Kecil	BPKK No. 302		1.000.000	2.250.000
	11	Pengeluaran Kas Kecil	BPKK No. 303		250.000	2.000.000
	13	Pengisian kembali kas kecil	BKK No. 306	3.000.000		5.000.000
	15	Pengeluaran Kas kecil	BPKK No. 304		2.500.000	2.500.000
	20	Pengeluaran kas kecil	BPKK No. 305		500.000	2.000.000
	25	Pengajuan pengeluaran kas kecil	PPKK No. 031		850.000	1.150.000



Lembar Kerja 7

3. Seperti yang sudah kita ketahui mengenai selisih kas kecil, secara mandiri anda kerjakan jurnal mengenai selisih kas kecil pada **LK 8**
 - a. Pada tanggal 4 Desember 2014 PT. TSATSU membeli perlengkapan kantor, menurut dokumen transaksi tertulis Rp. 178.925,00 sedangkan uang kas yang dikeluarkan adalah sebesar Rp. 179.000,00 Sehingga pada saat perhitungan kas kecil tgl 14 Desember 2014, terjadi selisih sebesar Rp. 75,00 karena tidak adanya uang pecahan kecil.
 - b. Pada tanggal 14 Desember 2014 diadakan pemeriksaan fisik kas kecil, ternyata terdapat selisih kas lebih Rp. 50,00 yang tidak diketahui penyebabnya.
 - c. Pada tanggal 14 Desember 2014 diadakan pemeriksaan fisik kas kecil, ternyata terdapat selisih kas sebesar Rp. 50.000,00. setelah diadakan penelitian ternyata pembelian perlengkapan kantor menurut dokumen tertulis Rp. 125.000,00 tetapi oleh pemegang kas kecil dicatat Rp. 175.000,00.



Lembar Kerja 8

E. Latihan/Kasus/Tugas

Essay (Point 5 untuk setiap jawaban benar)

1. Bagian atau orang yang melakukan perhitungan fisik kas kecil adalah?
2. Tujuan apa yang hendak dicapai oleh perhitungan fisik kas kecil ?
3. Hal-hal apa saja yang menjadi penyebab selisih kas?
4. Bagaimana perlakuan adanya selisih saldo kas kecil?
5. Jelaskan perbedaan antara *cash overage* dan *cash shortage*!

F. Rangkuman

Perhitungan fisik dana kas kecil dilakukan oleh petugas yang tidak terkait dengan tugas pengelolaan kas kecil. Uang tunai dan benda-benda yang tergolong dalam kas kecil dihitung dan dilaporkan secara rinci mengenai jenis dan nilai per satuan. Jumlah saldo kas kecil menurut perhitungan fisik harus sama dengan saldo kas kecil menurut catatan, untuk kemudian dibuat berita acara perhitungan fisik kas kecil.

Jika kas menurut perhitungan fisik lebih besar daripada kas menurut catatan, disebut selisih kas lebih (*cash overage*). Jika sebaliknya, disebut selisih kas kurang (*cash shortage*).

G. Umpan Balik dan Tindak Lanjut

Cocokkan jawaban di atas dengan kunci jawaban yang ada di bagian akhir kegiatan pembelajaran ini. Ukurlah tingkat penguasaan materi kegiatan belajar 4 dengan rumus sebagai berikut :

$$\text{Tingkat Penguasaan} = \frac{\text{Jumlah point benar}}{25} \times 100\%$$

Arti tingkat penguasaan yang diperoleh adalah :

Baik sekali	=	90 – 100 %
Baik	=	80 – 89 %
Cukup	=	70 – 79 %
Kurang	=	0 – 69 %

Bila tingkat penguasaan mencapai 80 % ke atas, silahkan melanjutkan ke Kegiatan Belajar 5. Namun bila tingkat penguasaan masih di bawah 80 % harus mengulangi Kegiatan Belajar 4, terutama pada bagian yang belum dikuasai.

Kegiatan Pembelajaran 4

Rekening Kas Di Bank

A. Tujuan

Setelah mempelajari kegiatan belajar ini peserta diklat dapat melakukan pengelolaan rekening kas di bank sesuai dengan standar akuntansi keuangan (SAK) di Indonesia

B. Indikator Pencapaian Kompetensi

Peserta diklat mampu:

1. Menjelaskan manfaat penyimpanan kas di bank
2. Menjelaskan penggunaan cek untuk pembayaran
3. Menjelaskan penggunaan memo debet dan memo kredit
4. Menerapkan pencatatan penyimpanan kas di bank
5. Menjelaskan rekonsiliasi bank
6. Membuat rekonsiliasi bank

C. Uraian Materi

a. Rekening Giro Bank

Sistem pengendalian intern terhadap kas salah satunya adalah dengan membuka rekening giro pada bank. Suatu perusahaan dapat saja memiliki beberapa rekening giro bank yang berbeda untuk berbagai kepentingan. Setiap rekening giro bank, disediakan satu akun buku besar. Setiap penerimaan kas langsung disetor ke bank dan pengeluaran dilakukan dengan penarikan cek atau transfer, dengan tujuan untuk memanfaatkan rekening koran di bank secara optimal, sehingga pengendalian intern terhadap kas dapat berjalan karena secara fisik kas disimpan di bank dan secara administrasi pencatatan dilakukan oleh dua pihak yaitu perusahaan dan bank.

Dokumen-dokumen yang digunakan dalam rekening giro berupa: kartu tanda tangan, bukti setoran, cek, dan rekonsiliasi bank.

Nota debet yaitu nota dari bank kepada nasabah mereka yang memberitahukan bahwa sejumlah dana telah didebetkan ke dalam rekening nasabah untuk mencatat suatu transaksidebit dalam pembukuan, seperti pinjaman.

Nota kredit yaitu nota dari bank kepada nasabah mereka yang memberitahukan bahwa sejumlah dana telah dikreditkan ke dalam rekening nasabah yang bersangkutan atau memo pembukuan untuk suatu transaksi kredit, misalnya setoran giro atau tabungan.

Laporan Bank merupakan laporan yang dibuat oleh bank kepada perusahaan berupa rekening koran yang berisi data-data, seperti saldo awal simpanan perusahaan, setoran-setoran, penarikan-penarikan, pendapatan jasa giro, beban administrasi bank dan saldo akhir simpanan perusahaan.

b. Rekonsiliasi Bank

Laporan rekening koran yang diterima dari bank kadang kadang tidak sama dengan saldo kas menurut catatan perusahaan, jika terjadi hal tersebut maka harus dicari penyebab terjadinya ketidaksamaan tersebut, dan selanjutnya dibuat laporan serta jurnal penyesuaiannya.

Kegiatan yang dilakukan perusahaan untuk menyamakan catatan saldo kas dalam rekening koran dengan saldo kas menurut catatan perusahaan dan disertai penjelasan penyebab perbedaan tersebut dinamakan rekonsiliasi bank

Kegunaan rekonsiliasi bank adalah mengecek ketelitian dan memastikan bahwa semua transaksi yang berkaitan dengan kas telah dilakukan pencatatan secara benar.

Pada dasarnya perbedaan antara catatan kas perusahaan dan catatan kas bank disebabkan oleh :

1. Perbedaan waktu pencatatan

a. Transaksi yang telah dicatat oleh perusahaan tetapi belum dicatat oleh bank, antara lain:

- Setoran dalam proses atau setoran dalam perjalanan (*deposit in transit*)
- Cek dalam peredaran (*Outstanding check*).

b. Transaksi yang telah dicatat oleh bank tetapi belum dicatat oleh perusahaan, antara lain:

- Setoran langsung oleh debitur langsung ke bank
- Transfer dana secara elektronik (*electric fund transfer / EFT*)
- Cek kosong (cek yang tidak cukup dana)
- Pendapatan jasa giro bank
- Beban administrasi yang dibebankan bank ke rekening giro perusahaan
- Cek dikembalikan kepada perusahaan karena alasan lain sehingga belum dicatat.

2. Kesalahan Pencatatan

Perbedaan saldo kas antara catatan perusahaan dan bank dapat pula disebabkan oleh kesalahan pencatatan baik oleh pihak bank ataupun pihak perusahaan.

a. Kesalahan memcatat jumlah, misalnya jumlah yang seharusnya Rp. 7.500.000,00 dicatat sebesar Rp. 5.700.000,00

- b. Kesalahan mencatat dalam rekening, misalnya setoran cek dari PT. ABC dicatat dalam rekening PT. AAC.

Bentuk laporan rekonsiliasi bank dapat disusun dengan :

- a. Rekonsiliasi saldo akhir, berupa laporan rekonsiliasi saldo bank dan saldo kas perusahaan ke arah saldo yang benar (bentuk skontro dan bentuk staffel) dan laporan rekonsiliasi saldo bank ke saldo kas menurut catatan perusahaan.
- b. Rekonsiliasi saldo awal, penerimaan, pengeluaran dan saldo akhir, berbentuk laporan rekonsiliasi bentuk empat kolom dan laporan rekonsiliasi bentuk delapan kolom

D. Aktivitas Pembelajaran

1. Salah satu alat pembayaran di bank adalah cek. Cek memiliki banyak jenis. Anda sebutkan macam-macam cek pada **LK 9** berikut ini.



Untuk lebih memahami proses penyusunan rekonsiliasi bank dan bentuk bentuk laporan rekonsiliasi pelajari beberapa ilustrasi soal berikut ini. Saldo rekening Bank Permata di PT. Selaras Agung pada tanggal 31 Desember 2014 menunjukkan jumlah Rp. 26.375.000,00. Saldo menurut rekening koran pada tanggal tersebut Rp. 31.750.000,00 setelah diadakan penelitian perbedaan itu disebabkan hal-hal sebagai berikut :

- Empat lembar cek berjumlah Rp. 11.037.500,00 yang telah dikeluarkan oleh PT. Selaras Agung ternyata belum ditukarkan oleh penerima ke Bank.
- Setoran dari langganan melalui bank untuk pembayaran utangnya Rp. 3.487.500,00 Bank Permata baru memberitahu kepada PT. Selaras Agung bersama rekening koran
- Setoran pada tanggal 31 Desember 2014 Rp. 3.000.000,00 belum dibukukan oleh bank
- Sebuah cek yang diterima dari debitur berjumlah Rp. 2.000.000,00 telah didepositokan ke bank, ternyata dikembalikan karena tidak cukup dana.
- Cek No. 153 yang ditarik oleh PT. Sentosa Agung sebesar Rp. 3.750.000,00 telah salah dibukukan oleh bank ke dalam rekening PT. Selaras Agung
- Cek No. 345 sebesar Rp. 7.637.500,00 untuk pelunasan hutang kepada Fa. Alam Jaya oleh PT. Selaras Agung dicatat dengan jumlah Rp. 6.737.500,00
- Biaya bank untuk bulan Desember 2014 sebesar Rp. 450.000,00 belum dicatat oleh perusahaan
- Bank memberi jasa giro kepada PT. Selaras Agung Rp. 250.000,00

Maka rekonsiliasi bank yang dibuat dari ilustrasi soal di atas anda buat dalam bentuk skontro dan staffel berikut jurnal penyesuaiannya oleh PT. Selaras Agung. Kerjakan pada **LK 10**.



2. Setelah anda membuat rekonsiliasi bank dalam bentuk skontro dan staffel, anad juga harus bisa membuat rekonsiliasi bank dalam bentuk 4 kolom dan 8 kolom. Secara mandiri anda buat rekonsiliasi bank bentuk 4 kolom dan 8 kolom pada **LK 11**.Data yang dimiliki PT. Karya Utama per 30 November 2014

Berdasarkan catatan perusahaan :

Saldo per 30 November 2014	Rp. 2.040.000,00
Setoran selama bulan Desember 2014	<u>Rp. 2.460.000,00</u>
	Rp. 4.500.000,00
Pengambilan selama bulan Desember 2014	<u>Rp. 1.300.000,00</u>
Saldo per 31 Desember 2014	Rp. 3.200.000,00

Berdasarkan catatan bank :

Saldo per 30 November 2014	Rp. 2.330.000,00
Setoran selama bulan Desember 2014	<u>Rp. 2.370.000,00</u>
	Rp. 4.700.000,00
Pengambilan selama bulan Desember 2014	<u>Rp. 1.650.000,00</u>
Saldo per 31 Desember 2014	Rp. 3.050.000,00

Penyebab perbedaan adalah :

	<u>30 November 2014</u>	<u>31 Desember 2014</u>
Setoran dalam perjalanan	Rp. 1.250.000,00	Rp. 1.400.000,00
Cek yang beredar	Rp. 500.000,00	Rp. 650.000,00
Pendapatan bunga	Rp. 1.040.000,00	Rp. 1.100.000,00
Biaya Bank	Rp. -	Rp. 500.000,00



E. Latihan/Kasus/Tugas

Essay (Point 10)

Bagian akuntansi dari PT. Mega Elite telah berhasil mengumpulkan data yang diperlukan untuk menyusun rekonsiliasi bank per 31 Oktober 2014, seperti di bawah ini (dalam rupiah)

	<u>Catatan Perusahaan</u>	<u>Catatan Bank</u>
Saldo Kasdi Bank per 30/09/14	(87.768)	685.760
Saldo Kasdi Bank per 31/10/14	220.080	428.960
Penerimaan bulan Oktober 2014	2.965.464	2.713.408
Pengeluaran bulan Oktober 2014	2.657.616	2.970.208
	<u>30/09/14</u>	<u>31/10/14</u>
Biaya Bank	49.660	55.000
Hasil Inkaso	773.084	577.332
Jasa Giro	96.856	73.144
Setoran dalam perjalanan	252.800	285.392
Cek yang masih beredar	205.988	255.136
Cek yang tidak cukup dana	-	175.140

Cek tertanggal 25 Oktober 2014 untuk penggantian kas kecil sebesar Rp. 182.600,00 telah keliru dicatat oleh perusahaan sebesar Rp. 186.200,00. Cek nasabah lain tertanggal 29 Oktober 2014 sebesar Rp. 184.800,00 telah didebet oleh bank ke rekening PT. Mega Elite.

Diminta :

Buatlah rekonsiliasi saldo bank dan saldo buku untuk mencari saldo kas di bank yang benar per tanggal 31 Oktober 2014! (dalam bentuk empat kolom) dan membuat ayat jurnal koreksi yang diperlukan!

F. Rangkuman

Rekening bank simpanan dana perusahaan yang ada di bank yang biasanya dalam bentuk rekening giro.

Rekonsiliasi bank adalah kegiatan yang dilakukan perusahaan untuk menyamakan catatan saldo kas dalam rekening koran dengan saldo kas menurut catatan perusahaan dan disertai penjelasan penyebab perbedaan.

Sebab-sebab terjadinya perbedaan antara saldo kas menurut catatan perusahaan dan saldo kas menurut laporan rekening koran adalah karena perbedaan waktu pencatatan dan kesalahan dalam melakukan pencatatan.

G. Umpan Balik dan Tindak Lanjut

Cocokkan jawaban di atas dengan kunci jawaban yang ada di bagian akhir kegiatan pembelajaran ini. Ukurlah tingkat penguasaan materi kegiatan belajar 5 dengan rumus sebagai berikut :

$$\text{Tingkat Penguasaan} = \frac{\text{Jumlah point benar}}{20} \times 100\%$$

Arti tingkat penguasaan yang diperoleh adalah :

Baik sekali	=	90 – 100 %
Baik	=	80 – 89 %
Cukup	=	70 – 79 %
Kurang	=	0 – 69 %

Bila tingkat penguasaan mencapai 80 % ke atas, silahkan melanjutkan ke Kegiatan Belajar 6. Namun bila tingkat penguasaan masih di bawah 80 % harus mengulangi Kegiatan Belajar 5, terutama pada bagian yang belum dikuasai.

Kegiatan Pembelajaran 5

Piutang

A. Tujuan

Setelah mempelajari kegiatan pembelajaran ini, peserta diklat dapat:

1. mendefinisikan piutang dan klasifikasi piutang dengan benar dan tepat.
2. mencatat data mutasi piutang ke kartu piutang sesuai dengan standar akuntansi keuangan (SAK) di Indonesia
3. menjelaskan surat konfirmasi piutang dengan benar
4. membuat surat konfirmasi piutang dengan benar dan tepat
5. membuat rekapitulasi piutang dengan benar dan tepat

B. Indikator Pencapaian Kompetensi

Peserta diklat mampu:

1. Menjelaskan pengertian piutang Memahami jenis-jenis piutang
2. Memahami teknik pencatatan data mutasi piutang ke kartu piutang
3. Menjelaskan pengertian dan tujuan konfirmasi Saldo Piutang
4. Menjelaskan pengertian laporan rekapitulasi piutang.
5. Memahami cara membuat surat konfirmasi saldo piutang
6. Memahami teknik menyusun laporan rekapitulasi piutang

C. Uraian Materi

a. Pengertian Piutang

Piutang atau tagihan adalah hak atau tuntutan kepada pihak lain baik perseorangan maupun badan usaha yang mengakibatkan adanya penerimaan kas di masa yang akan datang sebagai akibat atas penyerahan barang atau jasa yang dilakukan saat ini. Piutang suatu perusahaan dapat terjadi karena berbagai macam transaksi antara lain;

1. Penjualan barang atau penyerahan jasa
2. Pinjaman dana yang diberikan kepada pihak lain
3. Pendapatan bunga yang berasal dari investasi
4. Pesanan yang diterima atas saham dan obligasi yang akan diterbitkan
5. Tagihan kepada perusahaan asuransi atas kerugian pertanggungan
6. Kelebihan pembayaran pajak dan lain sebagainya.

b. Klasifikasi Piutang

Piutang perusahaan dapat diklasifikasikan sebagai berikut:

1. Piutang usaha (*accounts receivable*) yaitu piutang yang terjadi karena penjualan transaksi barang atau jasa dengan pembayaran kredit.
2. Piutang wesel (*notes receivable*) yaitu piutang yang didukung oleh janji tertulis atau kesanggupan untuk membayar secara tertulis.
3. Piutang Lain-lain (*others receivable*) yaitu piutang yang tidak termasuk dalam kategori piutang usaha atau piutang wesel, seperti ; piutang kepada karyawan atau pejabat-pejabat perusahaan, piutang bunga, piutang pajak, piutang deviden, uang muka kontrak pembelian dan lain-lain

c. Pencatatan Data Mutasi Piutang Usaha Ke Kartu Piutang

Piutang usaha biasa juga disebut piutang dagang karena piutang tersebut yang berasal dari penjualan barang dagang atau jasa secara kredit. Piutang usaha biasanya disertai dengan syarat-syarat yang telah

ditentukan oleh perusahaan seperti: 2/10,n/30, yang artinya piutang yang timbul diharapkan dapat ditagih dalam jangka waktu maksimal 30 hari sejak tanggal penjualan dan jika membayar lebih awal dalam jangka waktu 10 hari atau kurang diberikan potongan 2% kepada debitur.

Kartu piutang, merupakan catatan akuntansi berupa buku pembantu yang berisi rincian mutasi piutang perusahaan kepada tiap-tiap pelanggannya.

Selain kartu piutang ada beberapa catatan akuntansi lain yang menjadi sumber pencatatan kartu piutang yaitu:

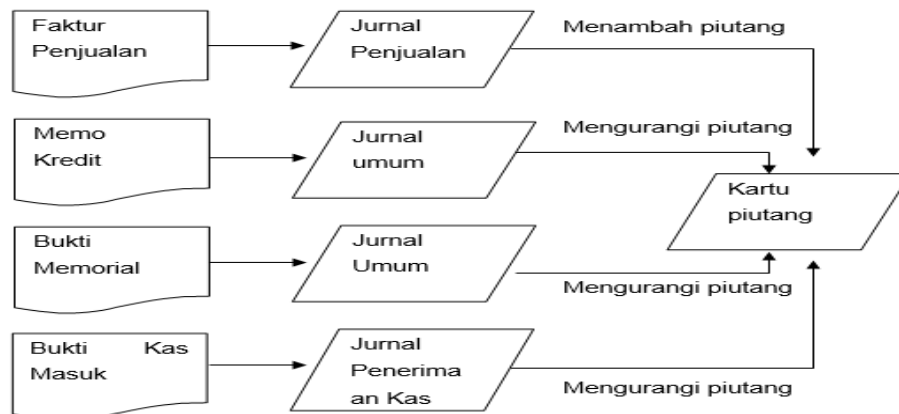
- Jurnal penjualan, digunakan untuk mencatat timbulnya piutang karena adanya penjualan kredit.
- Jurnal umum, digunakan untuk mencatat pengurangan piutang karena adanya retur penjualan dan piutang yang dihapus.
- Jurnal penerimaan kas, digunakan untuk mencatat pengurangan piutang karena adanya pelunasan piutang.

Berdasarkan keterangan di atas, maka data transaksi menyangkut perubahan (penambahan dan pengurangan) piutang yaitu meliputi :

Tabel 5. 1 mutasi piutang

No.	Transaksi	Dokumen	Mutasi Piutang
a.	Transaksi penjualan kredit	Faktur penjualan	[+]
b.	Transaksi retur penjualan	Memo kredit	[-]
c.	Transaksi penghapusan piutang	Bukti memorial	[-]
d.	Transaksi penerimaan kas dari piutang	Bukti kas masuk	[-]

Bagan alur mutasi piutang yang diakibatkan oleh keempat transaksi tersebut di atas adalah sebagai berikut:



Gambar 5. 1 Alur Mutasi Piutang

Pencatatan mutasi piutang ke kartu piutang sebagai berikut:

Saldo Awal

Transaksi penjualan

Transaksi :

- retur penjualan
- penghapusan piutang
- penerimaan kas dari piutang

KARTU PIUTANG						
No Rekening.:			Lembar ke:			
Nama :			Syarat :			
Alamat :			Batas Kredit :			
Tgl.	Keterangan	Faktur	Mutasi		Saldo	
			Debet	Kredit	Debet	Kredit

Gambar 5. 2 Mutasi Piutang ke Kartu Piutang

d. Konfirmasi Saldo Piutang Dan Laporan Rekapitulasi Piutang

Konfirmasi Saldo Piutang adalah surat pernyataan yang berasal dari perusahaan kepada debitur yang menyajikan jumlah kewajiban debitur pada tanggal tertentu dan disertai dengan rinciannya mengenai benar atau tidaknya saldo piutang pada tanggal tertentu seperti yang disebutkan dalam surat tersebut.

Terdapat dua jenis surat konfirmasi, yaitu :

1. Konfirmasi Positif

Konfirmasi positif, yaitu konfirmasi yang meminta debitur untuk memberi jawaban, baik jika jumlah yang tercantum dalam konfirmasi itu disetujui atau tidak disetujui oleh debitur.

2. Konfirmasi Negatif

Konfirmasi negatif, yaitu konfirmasi yang meminta debitur untuk memberi jawaban, hanya apabila jumlah yang tercantum dalam konfirmasi tidak disetujui.

Surat konfirmasi piutang dapat dibuat dalam beberapa bentuk, Bentuk-bentuk surat konfirmasi piutang yang dapat digunakan antara lain konfirmasi piutang akhir bulan, konfirmasi satuan piutang, konfirmasi elemen terbuka (konfirmasi faktur belum dibayar).

Biasanya pihak debitur akan segera mengirimkan surat balasan. Surat balasan ini berisi surat persetujuan jumlah saldo piutang atau keluhan jika jumlah saldo piutang tidak cocok dengan jumlah catatan piutang debitur.

Apabila dalam surat konfirmasi disertakan pula maksud menagih sisa piutang, maka surat balasannya dapat berupa persetujuan pembayaran atau dapat berupa permintaan penangguhan Pembayaran. Surat balasan kemudian dianalisis dengan melakukan :

1. Pengecekan bukti-bukti transaksi dan dokumen-dokumennya
2. Menganalisis pengunduran jangka waktu pembayaran piutang.

Laporan Rekapitulasi Piutang yaitu sebuah laporan yang menggambarkan keadaan saldo piutang secara keseluruhan pada saat dilaporkan. Laporan tersebut mencantumkan nama perusahaan, daftar rekapitulasi piutang dan tanggal laporannya.

D. Aktivitas Pembelajaran

Amati dan pelajari ilustrasi kasus pencatatan kartu piutang berikut ini :

UD Hang Tuah mempunyai saldo piutang per 01 Oktober 2014 untuk langganannya Toko Sawarna, Jl. Sawarna 3 no. 170 sebesar Rp. 1.500.000,00 (Faktur No. F.1112) UD. Hang Tuah menentukan syarat pembayaran 2/10,n/30.

Transaksi dalam bulan Oktober 2014:

- Tgl. 3 Penjualan kredit barang A kepada Toko Sawarna sebesar Rp5.000.000,00 syarat 2/10,n/30. Faktur No. F.1201
- 7 Penerimaan kas pelunasan piutang Toko Sawarna sebesar Rp1.500.000,00. Atas faktur No.F. 1112, BKM No. 031
- 13 Penjualan kredit barang B kepada Toko Sawarna sebesar Rp7.000.000,00. Faktur No. F. 1202
- 23 Retur Penjualan barang B dari Toko Sawarna sebesar Rp700.000,00. NK.18
- 30 Penerimaan kas pelunasan piutang Toko sawarna sebesar Rp.5.000.000,00 atas faktur No. F.1201, BKM No. 051

Transaksi mutasi piutang bulan Oktober 2014 tersebut diatas akan di catat ke dalam kartu piutang. Catatlah transaksi di atas dalam kartu piutang pada **LK 12**.

UD. HANG TUAH KARTU PIUTANG						
No Rekening :			Lembar ke :			
Nama :			Syarat :			
Alamat :			Batas Kredit :-			
(dalam rupiah)						
Tgl.	Keterangan	No. Bukti	Mutasi		Saldo	
			Debet	Kredit	Debet	Kredit

Untuk memberikan gambaran bentuk pernyataan piutang, dengan diskusi kelompok anda buat pernyataan piutang oleh UD. Hang Buah kepada Toko Sarwana. Pernyataan atau konfirmasi piutang yang dibuat yaitu konfirmasi piutang akhir bulan, konfirmasi satuan piutang dan konfirmasi elemen terbuka. Buatlah di **LK 13** berikut ini.



E. Latihan/Kasus/Tugas

Pilihan Ganda (point 1 untuk setiap jawaban benar)

1. Tuntutan atau klaim perusahaan kepada pihak ketiga baik terhadap perseorangan maupun terhadap suatu badan usaha yang terjadi karena adanya suatu transaksi disebut . . .
 - A. utang
 - B. piutang
 - C. wesel
 - D. proses
 - E. biaya

2. Pencatatan saldo awal pada kartu piutang(saldo normal piutang) Pada mutasi kartu piutang, masuk pada kolom ...
 - A. saldo debit
 - B. saldo kredit
 - C. mutasi debit
 - D. mutasi kredit
 - E. jawaban A dan C yang benar
3.
 1. Jika debitur merupakan perusahaan, bukan orang pribadi
 2. jika hasil penilaian sistem pengendalian intern sangat baik
 3. jika debitur terdiri atas orang pribadi
 4. jika jumlah saldo debitur sangat besar dibandingkan dengan total piutang
 5. jika debitur banyak jumlahnya, tetapi saldonya sangat baik

Yang termasuk dalam cirri-ciri debitur dikirim surat surat konfirmasi negatif adalah...

 - A. 1,2,3
 - B. 2,3,4
 - C. 1,3,4
 - D. 2,3,5
 - E. 3,4,5
4. Surat pengakuan atau janji tertulis dari debitur kepada kreditur untuk membayar sejumlah uang tertentu pada suatu tanggal yang ditentukan disebut...
 - A. promes
 - B. wesel
 - C. *other receivable*
 - D. *account liabilities*
 - E. *note liabilities*
5. Yang tidak termasuk *other receivables* adalah ...
 - A. *advance stock*
 - B. *purchases prepayment*
 - C. *accounts receivable*
 - D. *advance to employes*
 - E. *dividend receivable*

6. Buku jurnal yang tidak digunakan untuk pencatatan piutang ...
- Jurnal penjualan
 - Jurnal retur penjualan
 - Jurnal penerimaan kas
 - Jurnal pengeluaran kas
 - Jurnal umum
7. Pelunasan piutang secara tunai dicatat ke dalam jurnal sebagai ...
- | | | |
|------------------------------|--------|--------|
| A. Piutang dagang | Rp.xxx | |
| Beban kerugian piutang | | Rp.xxx |
| B. Kas | Rp.xxx | |
| Piutang dagang | | Rp.xxx |
| C. Beban kerugian piutang | Rp.xxx | |
| Piutang dagang | | Rp.xxx |
| D. Retur penjualan | Rp.xxx | |
| Piutang dagang | | Rp.xxx |
| E. Cadangan kerugian piutang | Rp.xxx | |
| Piutang dagang | | Rp.xxx |
8. Bukti transaksi yang menjadi mutasipenambah pada saldo piutang adalah...
- Bukti Kas Masuk
 - Bukti Kas Keluar
 - BPKK
 - Memo Debit
 - Faktur Penjualan
9. Pencatatan transaksi dengan bukti transaksi memo kredit, dalam kartu piutang masuk pada kolom ...
- Saldo debit
 - Mutasi kredit
 - Saldo kredit
 - mutasi debet
 - Tidak ada jawaban yang benar

10. Formulir yang menyakinkan jumlah kewajiban pelanggan pada tanggal tertentu yang disertai perinciannya disebut...
- A. Kartu piutang
 - B. Konfirmasi utang
 - C. Kartu kredit
 - D. Kartu gudang
 - E. Konfirmasi piutang
11. Konfirmasi piutang dibuat oleh perusahaan kepada pelanggan dengan maksud...
- A. Pelanggan mengetahui saldo utangnya dan mengingatkannya
 - B. Pelanggan membayar saldo utangnya
 - C. Pelanggan menghindari kewajibannya
 - D. Pelanggan menunda pembayaran utangnya
 - E. Pelanggan segera melunasi utangnya.
12. Konfirmasi piutang yang menyajikan saldo piutang kepada debitur atau pelanggan pada akhir bulan disebut..
- A. Konfirmasi saldo piutang akhir bulan
 - B. Konfirmasi saldo piutang awal bulan
 - C. Konfirmasi satuan piutang
 - D. Konfirmasi faktur yang belum dibayar
 - E. Tidak ada jawaban yang benar
13. Yang menjadi dasar penyusunan konfirmasi piutang adalah...
- A. Kartu piutang
 - B. Konfirmasi utang
 - C. Kartu kredit
 - D. Kartu gudang
 - E. Konfirmasi piutang
14. Konfirmasi piutang yang sekaligus digunakan sebagai catatan piutang adalah...
- A. Konfirmasi saldo piutang akhir bulan
 - B. Konfirmasi saldo piutang awal bulan
 - C. Konfirmasi satuan piutang
 - D. konfirmasi faktur yang belum dibayar
 - E. tidak ada jawaban yang benar

15. Konfirmasi faktur yang belum dilunasi dimungkinkan penggunaannya apabila...
- A. Pelanggan harus membayar sejumlah uang yang tercantum dalam kartu piutang
 - B. Pelanggan harus membayar sejumlah uang yang tercantum dalam faktur penjualan
 - C. Pelanggan harus membayar sejumlah uang yang tercantum dalam formulir konfirmasi
 - D. Pelanggan harus membayar sejumlah uang yang tercantum dalam catatan piutang
 - E. Tidak ada jawaban yang benar.
16. Kelemahan dari konfirmasi saldo piutang akhir bulan adalah...
- A. Tidak bisa digunakan sebagai catatan piutang
 - B. Tidak dapat digunakan sebagai dasar rekonsiliasi catatan pelanggan dengan saldo yang tercantum dalam konfirmasi
 - C. Tidak dapat mengetahui saldo piutang akhir bulan
 - D. Tidak dapat menunjukkan saldo kewajiban pelanggan awal bulan
 - E. Konfirmasi piutang sekaligus sebagai kartu piutang
17. Konfirmasi satuan piutang antara lain berisi...
- A. Daftar faktur yang belum dibayar
 - B. Kartu piutang yang sudah lunas
 - C. Mutasi debit dan kredit selama sebulan beserta penjelasannya.
 - D. daftar faktur yang sudah lunas
 - E. semua jawaban benar
18. Salah satu prosedur pembuatan konfirmasi piutang, yaitu...
- A. Mengambil formulir konfirmasi piutang sebanyak dua lembar pada awal bulan
 - B. Transaksi tidak dicatat dalam formulir konfirmasi piutang
 - C. Formulir konfirmasi piutang dua lembar, dikirimkan kepada pelanggan semua.
 - D. Lembar kedua formulir konfirmasi piutang bukan sebagai catatan piutang
 - E. Pada awal bulan berikutnya tidak mengisi formulir konfirmasi piutang yang baru.

19. Manakah diantara bukti transaksi berikut yang tidak mempengaruhi jumlah saldo piutang...
- A. Faktur penjualan
 - B. Bukti pengeluaran kas
 - C. Bukti penerimaan kas
 - D. Bukti memorial
 - E. Memo kredit
20. Berikut ini adalah pernyataan yang tidak tepat mengenai konfirmasi piutang...
- A. Konfirmasi piutang merupakan prosedur untuk mengingatkan debitur akan kewajibannya
 - B. Konfirmasi piutang dibuat dan dibuat dan ditandatangani oleh kreditur dan diterima oleh debitur
 - C. Konfirmasi piutang terbagi menjadi tiga bentuk yaitu konfirmasi piutang akhir bulan, konfirmasi satuan piutang dan konfirmasi surat elemen terbuka
 - D. Konfirmasi piutang dibuat agar data yang dicatat dalam kartu piutang dicek ketelitiannya oleh debitur
 - E. Konfirmasi piutang hanya dilaksanakan jika jumlah rupiah kepada masing masing debitur relatif besar

F. Rangkuman

Piutang merupakan klaim/tagihan perusahaan terhadap pihak ketiga yang timbul karena adanya suatu transaksi. Pada dasarnya piutang dapat dikelompokkan menjadi 3 jenis, yakni (1) piutang dagang, (2) piutang non-dagang, dan (3) piutang wesel.

Piutang dagang adalah tagihan perusahaan kepada pelanggan sebagai akibat adanya penjualan barang atau jasa secara kredit, dalam hal ini tagihan tersebut tidak disertai dengan surat perjanjian yang formal.

Piutang wesel merupakan piutang yang lebih formal dibandingkan piutang dagang karena didalamnya memerlukan perjanjian tertulis piutang non dagangterdiri atas macam-macam tagihan yang tidak termasuk dalam piutang dagang maupun piutang wesel.

Konfirmasi piutang adalah formulir yang menyajikan jumlah kewajiban debitur pada tanggal tertentu dan disertai dengan rinciannya.

G. Umpan Balik dan Tindak Lanjut

Cocokkan jawaban di atas dengan kunci jawaban yang ada di bagian akhir kegiatan pembelajaran ini. Ukurlah tingkat penguasaan materi kegiatan belajar 6 dengan rumus sebagai berikut :

$$\text{Tingkat Penguasaan} = \frac{\text{Jumlah point benar}}{20} \times 100\%$$

Arti tingkat penguasaan yang diperoleh adalah :

Baik sekali	=	90 – 100 %
Baik	=	80 – 89 %
Cukup	=	70 – 79 %
Kurang	=	0 – 69 %

Bila tingkat penguasaan mencapai 80 % ke atas, silahkan melanjutkan ke Kegiatan Belajar 7. Namun bila tingkat penguasaan masih di bawah 80 % harus mengulangi Kegiatan Belajar 6, terutama pada bagian yang belum dikuasai.

Kegiatan Pembelajaran 6

Penghapusan Piutang

A. Tujuan

Setelah mempelajari kegiatan pembelajaran ini, peserta diklat dapat

- a. menjelaskan konsep penaksiran jumlah penyisihan piutang tak tertagih berdasarkan persentase piutang (pendekatan neraca), persentase penjualan (pendekatan laba-rugi) dan analisa umur piutang dengan tepat.
- b. terampil menghitung taksiran jumlah penyisihan piutang tak tertagih berdasarkan persentase piutang (pendekatan neraca), persentase penjualan (pendekatan laba-rugi) dan analisa umur piutang melalui praktik dengan benar dan tepat.

B. Indikator Pencapaian Kompetensi

Peserta diklat mampu:

- a. Menjelaskan konsep penghapusan piutang
- b. Menjelaskan konsep penaksiran jumlah piutang tak tertagih berdasarkan persentase piutang (pendekatan neraca)
- c. Menjelaskan konsep penaksiran jumlah piutang tak tertagih berdasarkan persentase penjualan (pendekatan Laba-rugi)
- d. Menjelaskan konsep penaksiran jumlah piutang tak tertagih berdasarkan analisa umur piutang
- e. Menghitung taksiran jumlah penyisihan piutang tak tertagih berdasarkan persentase piutang (pendekatan neraca)
- f. Menghitung taksiran jumlah penyisihan piutang tak tertagih berdasarkan persentase penjualan (pendekatan Laba rugi)
- g. Menghitung taksiran jumlah penyisihan piutang tak tertagih berdasarkan analisa umur piutang.

C. Uraian Materi

a. Penghapusan piutang

Untuk meningkatkan omzet penjualan barang atau jasa setiap perusahaan berusaha memberikan layanan dan kemudahan kepada konsumennya, diantaranya adalah dengan memberikan fasilitas penundaan pembayaran atau penjualan secara kredit.

Penjualan kredit akan menimbulkan tagihan atau piutang kepada pihak debitur, setiap tagihan akan memiliki resiko kemungkinan tidak tertagihnya seluruh atau sebagian dari piutang tersebut. Tidak tertagihnya piutang atas penjualan kredit disebut penurunan nilai piutang atau kerugian piutang (*bad debt*) dan diperlakukan sebagai beban didalam laporan laba rugi.

Penyebab dari tak tertagihnya piutang atau dihapuskannya piutang disebabkan antara lain; debitur pailit, meninggal dunia ataupun debitur tidak dapat ditemukan kembali alamatnya.

Ada dua metode untuk mencatat penurunan nilai piutang tak tertagih yaitu:

1. Metode penghapusan langsung (*direct write –off method*)
2. Metode Tidak Langsung/Penyisihan (*allowance method*)

b. Taksiran Piutang Tak Tertagih

Taksiran besarnya jumlah piutang yang mungkin tidak akan diterima pembayarannya dilakukan dengan cara :

1. Prosentase dari penjualan

Piutang tak tertagih hanya mungkin timbul dari penjualan kredit, sehingga prosentasenya dihitung dari penjualan kredit. Metode ini biasa disebut dengan pendekatan laba rugi. Besar kecilnya taksiran kerugian piutang tak tertagih tergantung dari besar dan kecilnya penjualan kredit. Dan besarnya beban kerugian piutang pada periode tersebut *tidak memperhatikan saldo penyisihan piutang yang sudah ada*.

$$\text{Beban Piutang Tak Tertagih} = \dots\% \times \text{Penjualan Kredit}$$

Jurnal penyesuaian yang dibuat adalah:

Tgl		No Bukti	Keterangan	Ref	Debet	Kredit
D e s	31	Memo	Beban kerugian piutang		xxx	
			Penyisihan piutang tak tertagih			xxx

2. Prosentase dari piutang usaha

Metode ini, besarnya kerugian piutang yang akan disisihkan berdasarkan data atas dasar saldo piutang, sehingga sering juga disebut dengan pendekatan neraca. Dalam metode ini yang dihitung adalah besarnya penyisihan kerugian piutang akhir tahun (akhir periode) yang ditentukan dengan menetapkan prosentase (%) tertentu dari saldo piutang akhir, saldo piutang rata-rata atau berdasarkan analisis umur piutang.

$$\text{Penyisihan Piutang Tak Tertagih} = \dots\% \times \text{Saldo Piutang Usaha}$$

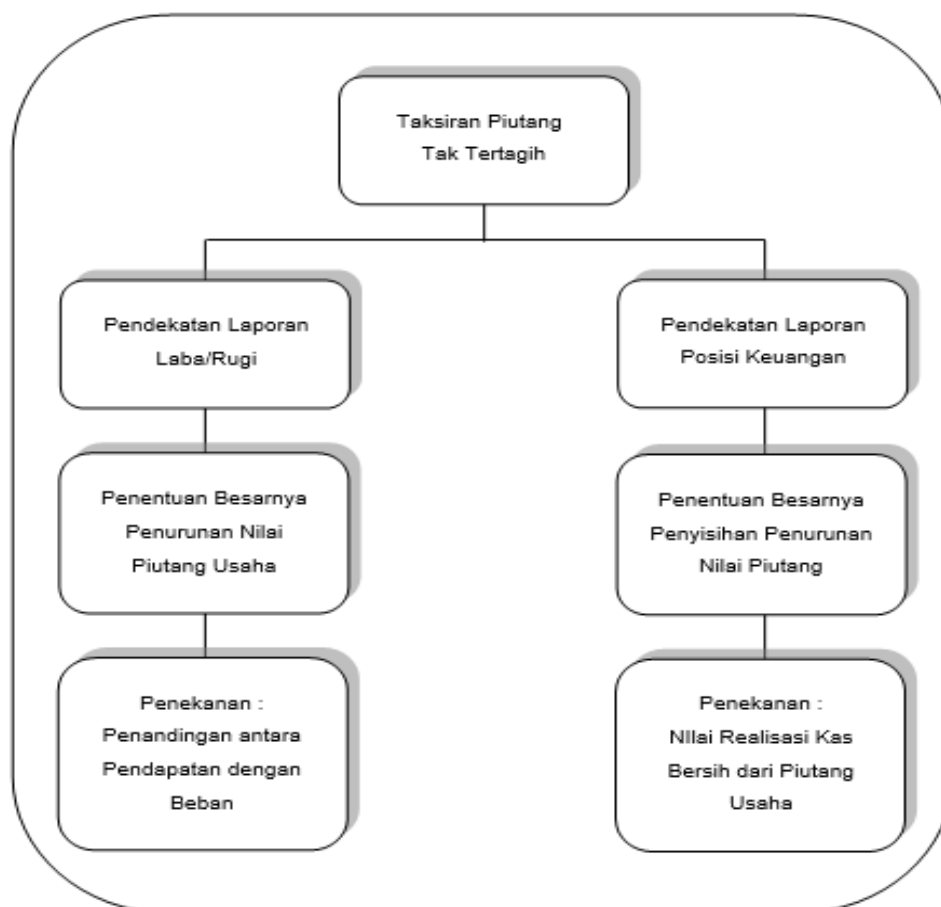
Jika dihitung berdasarkan hasil analisis umur piutang, maka piutang usaha dari masing-masing debitur dikelompokkan ke dalam berbagai kelompok umur piutang, yang secara garis besarnya terbagi dua yaitu:

1. Yang belum menunggak (belum jatuh tempo)
2. Yang telah menunggak (telah jatuh tempo) dengan kelompok misalnya 1-30 hari, 31-60 hari, 61-90 hari, 91-150 hari, dan seterusnya, semakin lama waktu tertunggak prosentase resikonya semakin besar. Hasil perhitungan prosentase tertentu dari saldo piutang ini akan menunjukkan besarnya penyisihan piutang tak tertagih pada akhir tahun.

Sedangkan beban kerugian piutang pada periode tersebut adalah selisih dari penyisihan piutang tak tertagih akhir tahun (setelah penyesuaian) dengan awal tahun (sebelum penyesuaian) setelah ditambah atau dikurangi perubahan selama tahun berjalan tersebut. Jadi besarnya beban kerugian piutang harus memperhatikan saldo penyisihan piutang tak tertagih yang sudah ada, bila saldonya debit berarti hasil perhitungan dikurang, dan jika saldonya kredit maka hasil perhitungan ditambah.

Jurnal penyesuaian yang dibuat:

Tgl	No Bukti	Keterangan	Ref	Debet	Kredit
D e s	31	Memo		xxx	
		Beban kerugian piutang			
		Penyisihan piutang tak tertagih			xxx



Gambar 6. 1 Estimasi Piutang Tak Tertagih

D. Aktivitas Pembelajaran

1. Dalam penghapusan piutang ada 2 metode yang digunakan yaitu metode penghapusan langsung dan metode tidak langsung. Jelaskan mengenai kedua metode tersebut dan presentasikan.
2. Setelah anda mengetahui konsep mengenai pencatatan kerugian piutang metode langsung dengan memecahkan kasus pada transaksi berikut:

PT. Berdikari pada tanggal 30 September 2014 menghapuskan (dengan metode langsung) piutang Tn. Amir sebesar Rp. 500.000,00 karena yang bersangkutan telah meninggal dunia.

Pada tanggal 11 November 2014 ahli waris Tn. Amir datang dan melunasi utangnya sebesar Rp. 500.000,00. Jurnal yang harus dibuat pada **LK 14**

3. Pada aktivitas 3 anda sudah mempelajari membuat jurnal mengenai kerugian piutang dengan metode langsung, sekarang anda akan melakukan pencatatan kerugian piutang metode tidak langsung. Adapun kasus terdapat pada transaksi berikut ini.

a. Dasar Penjualan

Selama tahun 2014 terjadi penjualan kredit sebesar Rp. 250.000.000,00 dan kerugian piutang ditaksir 2% dari penjualan kredit. Maka besarnya beban kerugian piutang dan jurnal penyesuaian. Tulis jawaban anda di **LK 15.**

b. Dasar Piutang

Pada tanggal 31 Desember 2014 pada PT. Maju Bersama terdapat data sebagai berikut:

Piutang Usaha Rp. 18.000.000,00 (D)

Penyisihan Piutang Tak Tertagih Rp. 800.000,00 (K)

Berikut adalah daftar piutang usaha PT. Maju Bersama per 31 Desember 2014 :

DEBITUR	JUMLAH	TGL FAKTUR	TGL JATUH TEMPO
TOKO. AYUMAS	3.000.000	20/12/2014	20/01/2015
TOKO BERLIAN	3.500.000	15/10/2014	15/11/2014
TOKO CITRA	2.000.000	15/11/2014	15/12/2014
TOKO DELIMA	4.000.000	03/10/2014	03/11/2014
TOKO ELANG	3.500.000	03/07/2014	03/08/2014
TOKO FIESTA	2.000.000	03/08/2014	03/09/2014
JUMLAH	18.000.000		

1. Dihitung dari total piutang
2. Dihitung dari analisis umur piutang

Saldo rekening piutang dianalisis umur piutang yaitu dari tanggal faktur sampai dengan tanggal jatuh tempo, kemudian dikelompokkan umurnya. Dari data piutang PT. Maju Bersama , misalkan prosentase kerugian ditentukan:

UMUR PIUTANG	% TAKSIRAN KERUGIAN PIUTANG
Belum jatuh tempo	5%
Lewat waktu s.d. 30 hari	10%
Lewat waktu lebih dari 30 hari	15%

Maka besarnya taksiran kerugian piutang dan jurnal penyesuaiannya.

Tulis jawaban di **LK 16**.



E. Latihan/Kasus/Tugas

(Point 10 untuk setiap jurnal benar)

Berikut ini adalah bagian keterangan yang diambil dari neraca saldo PT.

Emerald:

Piutang usaha	Rp. 20.000.000,00
Penyisihan kerugian piutang	Rp. 500.000,00
Penjualan	Rp. 90.000.000,00
Retur penjualan	Rp. 8.000.000,00
Potongan penjualan	Rp. 10.000.000,00

Diminta :

Apabila kebijakan penjualan adalah penjualan kredit, berikanlah ayat jurnal penyesuaian untuk mencatat besarnya estimasi beban kerugian piutang jika :

1. PT. Emerald menetapkan peyisihan kerugian piutang yang akan tampak dalam *neraca* adalah sebesar Rp. 4.000.000,00
2. Penetapan berdasarkan saldo piutang :
 - a) Perusahaan menetapkan penyisihan kerugian piutang sebesar 1% dari piutang bruto.
 - b) Perusahaan menetapkan penyisihan kerugian piutang sebesar 1% dari piutang bersih (*net realizable value*).
3. Penetapan berdasarkan saldo penjualan :
 - a) Perusahaan menetapkan beban kerugian piutang periode ini sebesar 0,5% dari penjualan.
 - b) Perusahaan menetapkan beban kerugian piutang periode ini sebesar 0,5% dari penjualan bersih.
4. Penetapan penyisihan kerugian piutang berdasarkan atas analisa umur piutang, yaitu sebagai berikut :

Umur Piutang	Prosentase Piutang	Prosentase Tertagih
Belum menunggak	70%	100%
Menunggak 1 – 30 hari	10%	95%
Menunggak 31 – 60 hari	10%	90%
Menunggak 61 – 90 hari	7,5%	80%
Menunggak > 90 hari	2,5%	60%

F. Rangkuman

Piutang memiliki resiko tidak tertagih sehingga menimbulkan kerugian. Terdapat dua metode dalam akuntansi kerugian piutang, yaitu :

- a. Metode langsung, jika menggunakan metode ini perusahaan tidak membentuk penyisihan piutang. Jika ada piutang yang dihapus langsung menjadi beban kerugian piutang dan mengurangi piutang usaha.

- b. Metode tidak langsung/penyisihan, jika menggunakan metode ini perusahaan membentuk suatu cadangan/penyisihan piutang. Jika ada piutang yang dihapus, tidak diakui sebagai kerugian ,karena kerugian sudah diakui pada saat membentuk penyisihan. Setiap akhir periode penyisihan kerugian piutang disesuaikan. Jadi pencatatan beban kerugian piutang dilakukan pada saat pembentukan penyisihan dan penyesuaian saldo penyisihan.

Langkah langkah yang harus dilakukan:

- Menentukan besarnya taksiran kerugian piutang
- Membandingkan taksiran kerugian piutang dengan saldo penyisihan kerugian piutang
- Membuat jurnal jika hasil perbandingan pada point b tidak sama

G. Umpan Balik dan Tindak Lanjut

Cocokkan jawaban di atas dengan kunci jawaban yang ada di bagian akhir kegiatan pembelajaran ini. Ukurlah tingkat penguasaan materi kegiatan belajar 7 dengan rumus sebagai berikut :

Tingkat penguasaan = (Jumlah point benar) x 100 %

Arti tingkat penguasaan yang diperoleh adalah :

Baik sekali	=	90 – 100 %
Baik	=	80 – 89 %
Cukup	=	70 – 79 %
Kurang	=	0 – 69 %

Bila tingkat penguasaan mencapai 80 % ke atas, silahkan melanjutkan ke Kegiatan Belajar 8. Namun bila tingkat penguasaan masih di bawah 80 % harus mengulangi Kegiatan Belajar 7, terutama pada bagian yang belum dikuasai.

Kegiatan Pembelajaran 7

Piutang Wesel

A. Tujuan

Setelah mempelajari kegiatan pembelajaran ini, peserta diklat dapat:

- a. mendeskripsikan piutang wesel (wesel tagih) dengan benar dan tepat.
- b. terampil menghitung dan mencatat nilai jatuh tempo piutang wesel dengan benar dan tepat.
- c. menjelaskan konsep menghitung dan mencatat pendiskontoan wesel tagih dengan benar dan tepat.
- d. terampil menghitung dan mencatat pendiskontoan wesel tagih sesuai dengan standar akuntansi keuangan (SAK) di Indonesia.

B. Indikator Pencapaian Kompetensi

Peserta diklat mampu:

1. Menjelaskan konsep piutang wesel (wesel tagih)
2. Menghitung dan mencatat nilai jatuh tempo piutang wesel
3. Menjelaskan proses pendiskontoan wesel tagih.
4. Menghitung dan mencatat pendiskontoan wesel tagih

C. Uraian Materi

a. Pengertian Piutang Wesel Dan Promes

Piutang wesel (*notes receivable*) yaitu piutang yang didukung oleh janji tertulis atau kesanggupan untuk membayar secara tertulis. Janji tertulis itu dapat berupa wesel ataupun promes. Ditinjau dari isinya wesel dan promes mempunyai perbedaan yang mendasar dimana promes adalah surat perjanjian tertulis tentang kesanggupan pihak debitur membayar sejumlah tertentu kepada kreditur pada saat yang telah ditetapkan. Sedangkan wesel adalah surat perjanjian tertulis yang berisikan perintah dari pihak kreditur(penarik) kepada pihak debitur (tertarik) untuk membayar sejumlah tertentu pada tanggal yang telah ditetapkan.

Pada umumnya wesel dapat diterbitkan karena tiga hal, yaitu:

1. Peminjaman uang
2. Penjualan secara kredit
3. Pengalihan utang dan piutang menjadi wesel

Pihak yang terlibat disurat wesel ada tiga yaitu pihak penarik (kreditur), bank, dan pihak tertarik (debitur).

Tanggal dimana surat wesel harus dibayar disebut tanggal jatuh tempo, beberapa hal yang harus diperhatikan tentang tanggal jatuh tempo wesel:

- a. Tanggal penarikan wesel
- b. Tanggal jatuh tempo dinyatakan secara eksplisit dalam surat wesel, misalnya tanggal 9 Mei 2014 harap dibayar surat wesel.....ataupun saya berjanji untuk membayar pada tanggal 9 Juli 2014 sejumlah uang....
- c. Atas permintaan atau penyerahan wesel
- d. Pihak debitur akan membayar wesel pada saat ditagih oleh pihak kreditur, dalam hal ini tidak ditentukan pasti tanggal penagihan.
- e. Pada akhir periode tertentu
- f. Setelah jangka waktu tertentu yang dinyatakan berlaku, artinya setelah sekian hari, sekian bulan atau sekian tahun wesel harus

dibayar. Misalkan ...setelah tigapuluh hari setelah tanggal tersebut diatas harap dibayar....

b. Pengelompokan wesel

Jika ditinjau dari segi waktu wesel dibagi dalam 2 kelompok:

1. Wesel harian, yaitu wesel atau promes yang jatuh temponya dinyatakan secara harian
2. Wesel bulanan, yaitu wesel atau promes yang jangka waktunya dinyatakan secara bulanan. Wesel ini jatuh tempo pada tanggal yang sama dengan tanggal pembuatannya satu periode berikutnya. Jika dalam bulan jatuh tempo tidak ada tanggal yang sama dengan tanggal pembuatannya, maka tanggal terakhir pada bulan jatuh tempo merupakan tanggal jatuh temponya. Misalnya tanggal pembuatan wesel 31 Mei jatuh tempo satu bulan kemudian maka jatuh tempo pada tanggal 30 Juni.

Jika ditinjau dari segi pembungaan wesel dibagi menjadi:

1. Wesel tidak berbunga (*noninterest bearing notes*) yaitu wesel yang tidak menyebutkan suatu tingkat bunga tertentu, sehingga nilai wesel saat jatuh tempo sama dengan nilai nominalnya.
2. Wesel berbunga (*interest bearing notes*) yaitu wesel yang menyebutkan suatu tingkat bunga tertentu, sehingga nilai wesel pada saat jatuh tempo adalah sebesar nilai nominal ditambah dengan bunga selama jangka waktunya. Bunga wesel harus dibayar antara tanggal penerbitan sampai dengan tanggal jatuh tempo.

Bunga wesel dihitung:

$$\text{Bunga Wesel} = \text{Jangka Waktu} \times \text{Tingkat Bunga} \times \text{Nilai Nominal Wesel}$$

c. Pendiskontoan Wesel

Surat wesel atau promes adalah surat berharga yang memiliki kekuatan hukum sehingga dapat dipindatangannkan atau dijual kepada pihak lain (bank atau lembaga keuangan lainnya) sebelum jatuh tempo yang biasa disebut pendiskotoan wesel. Dari pengalihan surat wesel tersebut pemilik wesel akan menerima pelunasan wesel sebesar nilai jualnya. Besarnya bunga diskonto dihitung dari prosentase bunga atas dasar nilai jatuh tempo.

Bagan Perhitungan Wesel	
a. Wesel tidak bunga	
Nilai Nominal	Rp. xxxxxx
Diskonto : Hari Diskonto X % Diskonto X Nominal (<u>Rp. xxxxx</u>)	
Nilai Tunai pada saat didiskontokan	Rp. xxxxxx
b. Wesel Berbunga	
Nilai Nominal	Rp. xxxxxxxx
Bunga Wesel : Hari Wesel X % Bunga X Nominal	<u>Rp. xxxxxx</u>
Nilai Jatuh Tempo	Rp. xxxxxxxx
Diskonto : Hari Diskonto X % Diskonto X Nilai Jatuh Tempo (<u>Rp. xxxxxxxx</u>)	
Nilai Tunai pada saat didiskontokan	Rp. xxxxxxxx

D. Aktifitas Pembelajaran

1. Sebuah nilai wesel lebih rendah jika dibandingkan nilai wesel pada saat jatuh tempo, karena adanya potongan bunga yang disebut diskonto. Secara mandiri, carilah bagaimana caranya menghitung hari diskonto dan berikan contoh serta bagan perhitungan hari diskonto. Tulis pada **LK 17**.

2. Untuk mengetahui mengenai nilai wesel dan pendiskontoan wesel. Secara kerja mandiri, silahkan anda melengkapi tabel dibawah ini untuk lebih memahami mengenai penerbitan wesel. Isilah jawaban anda pada **LK 18**.

- a. Nilai nominal wesel Rp. 12.000.000,00

Tanggal Terbit	Tanggal Jatuh Tempo	Suku Bunga	Nilai Jatuh Tempo
06/08/2014	05/10/2014	6% tahun	....
20/03/2014	08/06/2014	2% selama umur wesel	.....
01/05/2014	...	4%/tahun	12.080.000
01/06/2014	14/10/2014	3%/tahun	12.030.000
...	29/09/2014	...	12.040.000

- b. Tanggal terbit wesel 01 Mei 2014

Tanggal Jatuh Tempo	Tanggal Diskonto	Umur Wesel	Hari Diskonto
01/10/2014	10/06/2014	...	...
...	...	50 hari	30 hari
...	15/07/2014	100 hari	
11/12/2014	...	...	20 hari
14/08/2014	Tidak didiskontokan	...	...
...	...	90 hari	30 hari

- c. Nominal wesel Rp. 20.000.000,00 suku bunga 6%/tahun. Wesel didiskontokan 11 September 2014 dan bunga diskonto 8%. Umur wesel 120 hari

Tanggal Terbit	Hari Diskonto	Tanggal Jatuh Tempo	Nilai Saat Didiskontokan
...	20 hari	...	...

31/08/2014	...	...	...
...	...	...	20.291.200
...	...	2/10/2014	...

3. Untuk lebih memahami tentang penghitungan dan pencatatan piutang wesel bagi semua pihak yang terlibat dalam transaksi tersebut berikut disajikan pencatatannya dalam bentuk jurnal umum beserta perhitungannya dengan ilustrasi soal berikut ini. Sajikan pencatatan jurnal umum anda pada **LK 19**

Mei 10	PT. Berdikari menjual barang dagang kepada Ny. Rina seharga Rp.1.500.000,00 Faktur no 12 dengan syarat 4/10,n/30
Mei 15	PT. Berdikari menjual barang dagang kepada Toko Lolita seharga Rp. 2.400.000,00 faktur no 20 dengan syarat 2/10,n/30
Juni 9	PT. Berdikari menarik wesel kepada Ny. Rina untuk faktur no 12 nominal Rp. 1.500.000,00 jatuh tempo 60 hari. Wesel tersebut diaksep Ny. Rina atas utang usahanya
Juni 15	Toko Lolita menyerahkan sehelai promes kepada PT. Berdikari nominal Rp. 2.400.000,00 berbunga 16%, jatuh tempo 75 hari, promes tsb untuk faktur no 20
Juni 20	PT. Berdikari mendiskontokan wesel yang telah diaksep Ny. Rina nominal Rp. 1.500.000,00 kepada Bank Permata dengan diskonto 18%
Juni 24	PT. Berdikari mendiskontokan promes Toko Lolita ke Bank Permata nominal Rp. 2.400.000,00 berbunga 16% dengan diskonto 16,5%
Agustus 8	Ny. Rina melunasi wesel yang telah jatuh tempo hari ini kepada Bank Permata
Agustus 29	Toko Lolita melunasi promes beserta bunganya kepada Bank Permata

- D. Rp. 400.000,00
E. Rp. 19.600.000,00
3. Sebuah wesel memiliki umur 90 hari. Hari diskonto 20 hari, apabila tanggal diskonto wesel 1 Mei 2014. Maka tanggal terbit wesel adalah...
- A. 21 Februari 2014
B. 20 Februari 2014
C. 22 Februari 2014
D. 21 Mei 2014
E. 11 April 2014
4. PT. SERAYU menjual barang dagang secara kredit 2/10,n/30 pada tanggal 1 Maret 2014 senilai Rp. 100.000.000,00 kepada UD. MEGA. Tanggal 11 Maret PT. SERAYU menerima pembayaran Rp. 50.000.000,00 dibayar tunai dan sisanya dengan selembarnya wesel berbunga 12% jatuh tempo 9 Juni 2014
Jurnal yang dibuat 1 Maret 2014 oleh PT. SERAYU...
- A. Piutang usaha Rp. 50.000.000,00(D) dan Penjualan (K) Rp. 50.000.000,00
B. Piutang usaha Rp. 50.000.000,00 (D),Piutang wesel Rp. 50.000.000 (K) dan Penjualan Rp. 100.000.000,00 (K)
C. Piutang usaha Rp. 100.000.000,00 (D) dan Penjualan Rp. 100.000.000,00 (K)
D. Kas Rp. 50.000.000,00 (D) Piutang wesel Rp. 50.000.000,00 dan Piutang usaha Rp. 100.000.000,00 (K)
E. Penjualan Rp. 100.000.000,00 (D) dan Piutang usaha Rp. 100.000.000,00 (K)
5. Jurnal yang dibuat oleh PT. SERAYU pada saat jatuh tempo jika UD. MEGA tidak dapat melunasi kewajibannya...
- A. Kas Rp. 51.500.000,00 (D),Pendapatan bunga Rp. 1.500.000,00 (K), Piutang wesel Rp. 50.000.000,00 (K)
B. Kas Rp.104.500.000,00 (D),Pendapatan bunga Rp. 4.500.000,00 (K), Piutang wesel Rp.1050.000.000,00 (K)
C. Piutang usaha Rp. 51.500.000,00 (D), Piutang wesel Rp. 50.000.000,00 (K),

- D. Kas Rp.51.500.000,00 (D),Pendapatan bunga Rp. 1.500.000,00 (K),
Piutang wesel Rp.50.000.000,00 (K)
- E. Tidak perlu di jurnal
6. Berdasarkan soal no 4, nilai jatuh tempo wesel...
- A. Rp. 51.500.000,00
- B. Rp. 104.500.000,00
- C. Rp. 51.333.333,00
- D. Rp. 54.000.000,00
- E. Rp. 104.000.000,00
7. UD. ASIA mendiskontokan selemba wesel yang diterbitkan oleh Toko AGUNG pada 1 September 2014 senilai Rp. 90.000.000,00 ke bank pada tanggal 1 Oktober 2014. Umur wesel 3 bulan dan memiliki bunga 12%. Tingkat bunga diskonto 15%. Tanggal jatuh tempo wesel...
- A. 1 Desember 2014
- B. 1 November 2014
- C. 30 November 2014
- D. 30 Desember 2014
- E. 31 Desember 2014
8. Nilai jatuh tempo wesel...
- A. Rp. 92.700.000,00
- B. Rp. 90.382.500,00
- C. Rp. 90.000.000,00
- D. Rp. 95.017.500,00
- E. Rp. 87.300.000,00
9. Jurnal saat jatuh tempo bagi UD. ASIA jika Toko AGUNG tidak dapat melunasi kewajibannya...
- A. Tidak perlu di jurnal
- B. Piutang wesel Rp. 90.000.000,00 (D), Piutang wesel didiskontokan Rp. 90.000.000,00 (K), Piutang usaha Rp. 92.700.000,00 (D) dan Kas Rp. 92.700.000,00
- C. Piutang wesel didiskontokan Rp. 90.000.000,00 Piutang wesel Rp. 90.000.000,00 (K) dan Piutang usaha Rp. 92.700.000,00 (D) dan Kas Rp. 92.700.000,00 (K)

- D. Kas Rp. 92.700.000,00 (D), Pendapatan bunga Rp. 2.700.000,00 (K) dan Piutang wesel Rp. 90.000.000,00 (K)
- E. Utang wesel Rp. 90.000.000,00 (D), Beban bunga Rp. 2.700.000,00
10. Tanggal 5 April 2014 Tn. Ahmad menarik wesel kepada Fa. UDAYA nominal Rp. 24.000.000,00 jatuh tempo 90 hari, berbunga 15%. Tanggal 28 April 2014 wesel didiskontokan kepada Bank BNI dengan diskonto 18%. Banyaknya hari diskonto wesel tersebut...
- A. 23 hari
- B. 65 hari
- C. 66 hari
- D. 67 hari
- E. 68 hari

F. Rangkuman

Wesel adalah surat perjanjian tertulis yang berisikan perintah dari pihak kreditur (penarik) kepada pihak debitur (tertarik) untuk membayar sejumlah tertentu pada tanggal yang telah ditetapkan. Promes adalah surat perjanjian tertulis tentang kesanggupan pihak debitur membayar sejumlah tertentu kepada kreditur pada saat yang telah ditetapkan. Pihak yang terlibat disurat wesel ada tiga yaitu pihak penarik (kreditur), bank, dan pihak tertarik (debitur). Wesel dikelompokkan dari segi waktu : wesel harian, wesel bulanan dan dari segi pembungaan : wesel berbunga, wesel tidak berbunga.

G. Umpan Balik dan Tindak Lanjut

Cocokkan jawaban di atas dengan kunci jawaban yang ada di bagian akhir kegiatan pembelajaran ini. Ukurlah tingkat penguasaan materi kegiatan belajar 8 dengan rumus sebagai berikut :

Tingkat penguasaan = (Jumlah point benar) x 100 %

Arti tingkat penguasaan yang diperoleh adalah :

Baik sekali	=	90 – 100 %
Baik	=	80 – 89 %
Cukup	=	70 – 79 %
Kurang	=	0 – 69 %

Kegiatan Pembelajaran 8

Persediaan Barang Dagang

A. Tujuan

Setelah mempelajari kegiatan pembelajaran ini, peserta diklat dapat:

1. Mendeskripsikan pengertian persediaan barang dagang sesuai dengan standar akuntansi keuangan (SAK) di Indonesia
2. Mengidentifikasi persediaan barang dagang dengan benar dan tepat
3. Menjelaskan sistem pencatatan persediaan barang dagang sesuai dengan standar akuntansi keuangan (SAK) di Indonesia

B. Indikator Pencapaian Kompetensi

Peserta diklat mampu:

1. Menjelaskan pengertian akuntansi persediaan
2. Menjelaskan klasifikasi persediaan
3. Menjelaskan sistem pencatatan persediaan

C. Uraian Materi

Perusahaan dagang dan perusahaan manufaktur selalu memiliki persediaan di toko maupun di gudang perusahaan. Persediaan bagi perusahaan dagang ataupun perusahaan manufaktur harus dimiliki karena merupakan salah satu aset perusahaan yang sangat penting karena berpengaruh langsung terhadap kemampuan perusahaan untuk memperoleh pendapatan. Persediaan merupakan salah satu aset perusahaan yang sangat penting karena berpengaruh langsung terhadap kemampuan perusahaan untuk memperoleh pendapatan. Karena itu, persediaan harus dikelola dengan baik dan dicatat dengan baik agar perusahaan dapat menjual produknya serta memperoleh pendapatan sehingga tujuan perusahaan tercapai.

a. Pengertian Persediaan

Berdasarkan Pernyataan Standar Akuntansi Keuangan (PSAK) No. 14 (Revisi 2008) tentang persediaan, pengertian persediaan adalah aset: (a) tersedia untuk dijual dalam kegiatan usaha biasa; (b) dalam proses produksi untuk penjualan tersebut; atau (c) dalam bentuk bahan atau perlengkapan untuk digunakan dalam proses produksi atau pemberian jasa.

Dalam pengertian lain persediaan juga memiliki pengertian sejumlah barang jadi, bahan baku, dan barang dalam proses yang dimiliki perusahaan dengan tujuan untuk dijual atau diproses lebih lanjut.

b. Klasifikasi Persediaan

Klasifikasi persediaan berdasarkan PSAK No. 14 adalah :

a. Persediaan yang tersedia untuk dijual dalam kegiatan normal, seperti:

- Persediaan barang dagangan (untuk perusahaan dagang)
- Persediaan barang jadi (untuk perusahaan industri)

b. Persediaan yang ada dalam proses produksi, disebut persediaan barang dalam proses

- c. Persediaan yang masih berbentuk bahan/perlengkapan yang digunakan dalam proses produksi, seperti persediaan bahan baku atau persediaan bahan pembantu.

Berdasarkan jenis usahanya, peresediaan dapat dikelompokkan sebagai berikut :

1. Persediaan yang dimiliki perusahaan dagang adalah persediaan barang dagang
2. Persediaan yang dimiliki oleh perusahaan industri, meliputi
 - a) Persediaan bahan baku dan bahan pembantu.
 - b) Persediaan barang dalam proses (PDB).
 - c) Persediaan barang jadi.

c. Sistem Pencatatan Persediaan

Persediaan perusahaan dicatat dan diakui sebesar harga belinya, bukan harga jualnya. Harga beli adalah harga yang tercantum di faktur pembelian. Jika dalam transaksi pembelian terdapat tambahan biaya untuk ongkos angkut pembelian, maka akan dicatat di akun yang terpisah yaitu akun beban angkut pembelian. Jika dalam transaksi pembelian tersebut terdapat potongan pembelian, maka harus dicatat di akun potongan pembelian. Walaupun akun-akun tersebut akan dijumlahkan di akhir periode ketika menghitung harga pokok penjualan, tetapi pada dasarnya persediaan barang dagang harus dicatat sebesar harga belinya.

• **Sistem Periodik / Fisik**

Sistem pencatatan persediaan periodik atau fisik adalah sistem pencatatan persediaan dimana perusahaan tidak setiap saat mencatat mutasi persediaan baik kuantitas maupun biayanya pada akun persediaan.

Disebut sistem periodik karena penghitungan jumlah dan nilai persediaan hanya akan diketahui pada akhir periode saja untuk penyajian pembuatan laporan keuangan. Sistem periodik ini biasanya

diterapkan pada perusahaan yang frekuensi transaksinya tinggi dan nilai uang per transaksi yang rendah, seperti perusahaan yang menjual barang secara eceran, dengan harga yang murah seperti permen, korek api, dan lain-lain.

- **Sistem perpetual**

Sistem pencatatan persediaan perpetual adalah sistem pencatatan persediaan dimana perusahaan akan mencatat setiap mutasi (arus keluar masuk) persediaan baik kuantitas atau biayanya pada akun persediaan.

Disebut sistem perpetual karena pencatatan akuntansinya dilakukan secara terus menerus (perpetual) baik untuk pencatatan jumlahnya maupun harga pokoknya. Sistem perpetual mengharuskan perusahaan memiliki kartu stok, maka setiap penjualan barang dapat diketahui harga pokok penjualannya. Jadi, dalam membuat jurnal transaksi penjualan, sistem perpetual mengharuskan akuntan mencatat beban pokok penjualannya dari setiap transaksi penjualan yang dilakukan. Dengan demikian, dari setiap jurnal transaksi penjualan, dapat diketahui laba kotor yang diperoleh perusahaan.

Sistem perpetual ini biasanya digunakan oleh perusahaan yang frekuensi transaksinya tidak terlalu tinggi, tetapi nilai per unit transaksinya tinggi. Contohnya perusahaan mobil, pesawat, alat elektronik, furniture dan lain sebagainya.

sistem pencatatan transaksi

KETERANGAN/TRANSAKSI	METODE PERIODIK	METODE PERPETUAL
Pembelian barang dagangan tunai/kredit	Pembelian xxx Kas/Utang Dagang xxx	Persediaan Barang Dagangan xxx Kas/Utang Dagang xxx
Retur Pembelian	Kas/Utang Dagang xxx Retur Pembelian xxx	Kas/Utang Dagang xxx Persediaan Barang Dagangan xxx
Potongan pembelian	Kas xxx Potongan Pembelian xxx	Kas xxx Persediaan Barang Dagangan xxx
Beban angkut pembelian	Beban angkut pembelian xxx Kas xxx	Persediaan Barang Dagangan xxx Kas xxx
Penjualan tunai/kredit	Kas/Piutang xxx Penjualan xxx	Kas/Piutang xxx Penjualan xxx Harga Pokok Penjualan xxx Persediaan Barang Dagangan xxx
Retur Penjualan	Retur Penjualan xxx Kas/Piutang Dagang xxx	Retur Penjualan xxx Kas/Piutang Dagang xxx Persediaan Barang Dagangan xxx Harga Pokok Penjualan xxx
Potongan Penjualan	Potongan Penjualan xxx Kas xxx	Potongan Penjualan xxx Kas xxx
Beban angkut penjualan	Beban angkut penjualan xxx Kas xxx	Beban angkut penjualan xxx Kas xxx

Tabel 6 Perbandingan sistem pencatatan periodik dan perpetual

D. Aktifitas Pembelajaran

Berikut ilustrasi transaksi yang dapat menggambarkan perbedaan sistem pencatatan persediaan secara periodik dengan perpetual

PT. Imelga mempunyai data transaksi selama bulan Mei 2014 sebagai berikut:

- 1 Mei - Dibeli persediaan barang dagang secara kredit sebanyak 8 unit dengan harga Rp 1.000,00/unit, belum termasuk PPN 10%, dengan termin 2/10 n/30 dan pengiriman menggunakan FOB *Shipping Point* dengan beban angkut yang harus dibayar sebesar Rp 1.000,00
- 2 Mei – Mengembalikan 1 unit barang dagangan yang dibeli tanggal 1 Mei karena rusak
- 3 Mei – Menjual 5 unit barang dagangan dengan harga Rp 1.500,00/unit belum termasuk PPN 10%, dengan termin 1/10

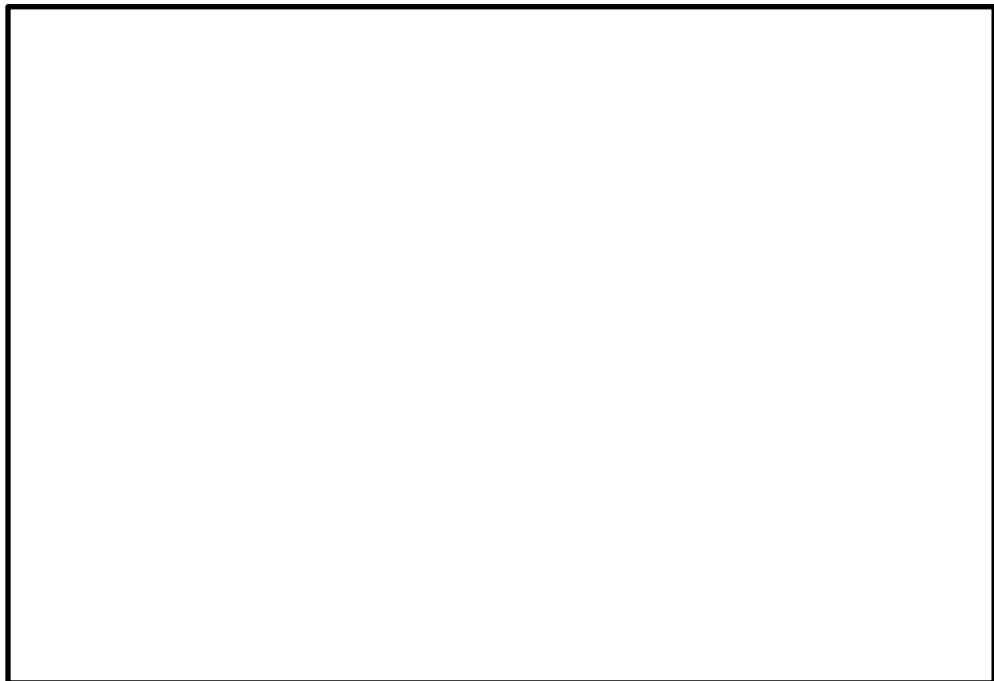
n/30 dan metode pengiriman menggunakan FOB *Destination* dengan beban angkut yang harus dibayar Rp 500,00

4 Mei – Menerima kembali barang dagang yang dijual tanggal 3 Mei sebanyak 1 unit karena rusak

5 Mei – Membayar utang dagang atas pembelian tanggal 1 Mei

6 Mei - Menerima piutang atas penjualan tanggal 3 Mei

Berdasarkan transaksi di atas, anda buat pencatatan pada jurnal menggunakan kedua sistem pencatatan persediaan. Tulis pencatatan pada jurnal di **LK 20**.



E. Latihan/ Kasus/ Tugas

a. Pilihan Ganda (Poin 10)

- | | |
|--------------|------------------|
| 1. Penjualan | Rp10.000.000,00 |
| Pembelian | Rp 6.000.000,00 |
| Biaya angkut | Rp 1.000.000,00 |
| Biaya gaji | Rp 4.000.000 ,00 |

Dengan melihat data tersebut, perusahaan menggunakan metode persediaan

- A. perpetual
 - B. fisik/periodik
 - C. *multiple step*
 - D. rata-rata
 - E. retail
2. Dalam penerapan sistem periodik untuk menghitung harga pokok penjualan, akun-akun di bawah ini merupakan unsur dalam penentuan harga pokok penjualan, **kecuali** ...
- A. persediaan awal periode
 - B. pembelian
 - C. biaya angkut pembelian
 - D. retur penjualan
 - E. retur pembelian
3. Pencatatan persediaan dengan metode fisik berdasarkan atas...
- A. transaksi yang terjadi
 - B. nilai penjualan bersih
 - C. nilai pembelian bersih
 - D. nilai stock opname
 - E. harga pokok barang yang dijual
4. Dalam neraca, akun persediaan apa saja yang nampak dalam perusahaan manufaktur ...
- A. persediaan bahan baku, persediaan barang dalam proses, harga pokok penjualan
 - B. persediaan bahan baku, persediaan barang dalam proses, persediaan barang jadi, harga pokok penjualan
 - C. persediaan barang dalam proses, persediaan barang jadi
 - D. persediaan barang baku, persediaan barang dalam proses, persediaan barang jadi
 - E. persediaan barang baku, persediaan barang dalam proses, persediaan barang dagang

5. Berikut yang tidak termasuk dalam faktor-faktor yang berpengaruh terhadap harga persediaan, yaitu ...
 - A. harga faktur pembelian
 - B. biaya angkut pembelian
 - C. potongan tunai pembelian
 - D. retur pembelian
 - E. potongan penjualan
6. Dalam metode perpetual, pencatatan persediaan dilakukan setiap....
 - A. awal periode akuntansi
 - B. ada pembelian barang
 - C. ada penjualan barang
 - D. terjadi mutasi persediaan
 - E. akhir periode
7. Dalam metode periodik, pencatatan persediaan dilakukan setiap....
 - A. awal periode akuntansi
 - B. ada pembelian barang
 - C. ada penjualan barang
 - D. terjadi mutasi persediaan
 - E. akhir periode
8. Jumlah nilai yang dicatat pada akun persediaan barang dagangan dengan metode perpetual sebesar.....
 - A. harga beli
 - B. harga perolehan
 - C. harga jual
 - D. hasil stock opname
 - E. harga pasar
9. Pada tanggal 24 Maret 2011,Toko Ananda membeli barang dagang secara kredit dari PT Anugrah.Transaksi ini dicatat oleh PT Anugrah yang menggunakan metode fisik ke dalam. . .
 - A. jurnal pembelian
 - B. jurnal penjualan
 - C. jurnal umum

- D. jurnal penerimaan kas
- E. jurnal pengeluaran kas

10. Bukti transaksi berikut yang tidak mempengaruhi saldo persediaan di gudang ialah ...
- A. nota debet
 - B. nota kredit
 - C. kuitansi pelunasan piutang
 - D. faktur penjualan kredit
 - E. faktur pembelian tunai

b. Essay (Poin 10)

Jelaskan pengertian persediaan berdasarkan PSAK No.14 !

1. Sebutkan klasifikasi persediaan berdasarkan jenis usaha perusahaan !
2. Sebutkan klasifikasi persediaan berdasarkan PSAK No.14 !
3. Jelaskan sistem pencatatan persediaan periodik !
4. Jelaskan sistem pencatatan persediaan perpetual !

F. Rangkuman

Pengertian persediaan berdasarkan PSAK No.14 adalah asettersedia untuk dijual dalam kegiatan usaha biasa; tersedia dalam proses produksi untuk penjualan tersebut; atau tersedia dalam bentuk bahan atau perlengkapan untuk digunakan dalam proses produksi atau pemberian jasa.

Klasifikasi persediaan berdasarkan PSAK No. 14 antara lain persediaan yang tersedia untuk dijual dalam kegiatan normal, seperti persediaan barang dagangan (untuk perusahaan dagang) dan persediaan barang jadi (untuk perusahaan industri). Persediaan yang ada dalam proses produksi, disebut persediaan barang dalam proses. persediaan yang masih berbentuk bahan/perlengkapan yang digunakan dalam proses produksi, seperti persediaan bahan baku atau persediaan bahan pembantu.

Klasifikasi persediaan berdasarkan jenis usahanya, adalah persediaan barang dagang yang dimiliki oleh perusahaan dagang, sedangkan

persediaan untuk perusahaan manufaktur terdiri dari persediaan bahan baku dan bahan penolong, persediaan barang dalam proses dan persediaan barang jadi.

Sistem pencatatan persediaan periodik atau fisik adalah sistem pencatatan persediaan dimana perusahaan tidak setiap saat mencatat mutasi persediaan baik kuantitas maupun biayanya pada akun persediaan

Sistem pencatatan persediaan perpetual adalah sistem pencatatan persediaan dimana perusahaan akan mencatat setiap mutasi (arus keluar masuk) persediaan baik kuantitas atau biayanya pada akun persediaan.

G. Umpan Balik dan Tindak Lanjut

Cocokkan jawaban di atas dengan kunci jawaban yang ada di bagian akhir kegiatan pembelajaran ini. Ukurlah tingkat penguasaan materi kegiatan belajar ini dengan rumus sebagai berikut :

Tingkat penguasaan = $(\text{Jumlah point benar} : 10) \times 100 \%$

Tingkat penguasaan = Jumlah poin benar X 100%

Arti tingkat penguasaan yang diperoleh adalah :

Baik sekali = 90 – 100 %

Baik = 80 – 89 %

Cukup = 70 – 79 %

Kurang = 0 – 69 %

Bila tingkat penguasaan mencapai 80% ke atas, silahkan melanjutkan ke kegiatan belajar selanjutnya. Namun bila tingkat penguasaan masih dibawah 80% harus mengulangi keaagiatan belajar ini terutama pada bagian yang belum dikuasai.

Kegiatan Pembelajaran 9

Metode Penilaian Persediaan

A. Tujuan

Setelah melakukan kegiatan pembelajaran ini, peserta diklat dapat :

1. menjelaskan 4 metode penentuan nilai persediaan melalui diskusi dengan benar dan tepat.
2. mengidentifikasi penggunaan metode dalam menentukan nilai persediaan dengan benar dan tepat
3. Menghitung nilai persediaan dengan menggunakan 4 metode melalui penugasan mandiri dengan teliti, benar dan tepat.

B. Indikator Pencapaian Kompetensi

Setelah melakukan kegiatan pembelajaran ini, peserta diklat mampu

1. Menjelaskan berbagai metode yang digunakan dalam menentukan nilai persediaan.
2. Menghitung nilai persediaan menggunakan metode *first in first out (fifo)* .
3. Menghitung nilai persediaan menggunakan metode *last in first out (lifo)*
4. Menghitung nilai persediaan menggunakan metode rata-rata (*moving average*)
5. Menghitung nilai persediaan menggunakan metode tanda pengenal khusus.

C. Uraian Materi

1. Metode penentuan nilai persediaan dalam sistem periodik.

Dalam pencatatan sistem periodik, nilai persediaan barang akhir periode diketahui setelah kuantitas barang yang tersedia dihitung secara fisik, kemudian dikalikan dengan harga satuannya. Harga satuan yang digunakan berdasarkan metode penilaian yang digunakan. Metode penilaian persediaan yang dapat digunakan dalam sistem pencatatan periodik antara lain metode masuk pertama keluar pertama (MPKP) atau *first in first out* (FIFO), masuk terakhir keluar pertama (MTKP) atau *last in first out* (LIFO), Rata-rata bergerak (*moving average*), dan Metode Tanda pengenalan khusus.

2. Metode penentuan nilai persediaan dalam sistem perpetual.

Dalam sistem perpetual, setiap arus masuk dan arus keluar persediaan di gudang beserta harganya dicatat secara rinci pada kartu stok yang dibuat tiap-tiap jenis persediaan. Metode yang digunakan antara lain metode FIFO, LIFO dan rata-rata bergerak.

D. Aktivitas Pembelajaran

1. Carilah referensi dan diskusikan mengenai macam-macam metode yang digunakan untuk menentukan nilai persediaan.
2. Untuk lebih memahami metode-metode penilaian persediaan berdasarkan metode periodik maupun metode perpetual, amati dan pelajari contoh kasus berikut ini :


Data persediaan PT. Bintang selama bulan Mei 2014:

- 1 Mei – Persediaan awal, 30 unit @ Rp 800.000,00= Rp 24.000.000,00
- 15 Mei – Pembelian, 25 unit @ Rp 1.000.000,00 = Rp 25.000.000,00
- 21 Mei- Pembelian, 50 unit @ Rp 1.200.000,00= Rp 60.000.000,00
- 24 Mei – Pembelian, 35 unit @ Rp 1.300.000,00 = Rp 45.500.000,00
- Apabila jumlah penjualan selama bulan Mei sebanyak 70 unit , hitunglah nilai persediaan akhir bulan Mei 2014 dan harga pokok

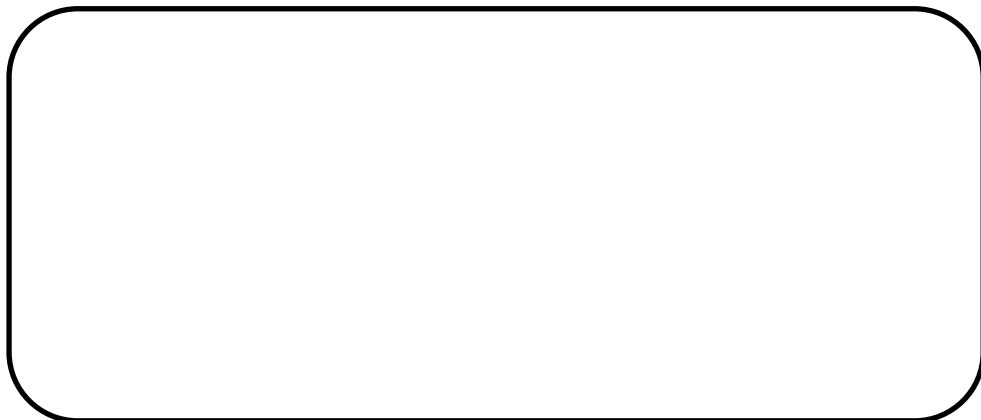
penjualan dengan menggunakan sistem periodik metode FIFO, LIFO, rata-rata tertimbang, dan rata-rata sederhana.

- Hitunglah nilai persediaan akhir dan harga pokok penjualan jika terjadi penjualan tanggal 20 Mei sebanyak 40 unit dan penjualan tanggal 22 Mei sebanyak 30 unit dengan menggunakan sistem perpetual dengan metode FIFO, LIFO dan rata-rata bergerak.

Tulislah jawaban pada aktivitas pembelajaran 1 di LK 21.



3. Jika persediaan akhir yang terdapat pada data di atas sebanyak 7 unit dengan tanda pengenal yang terdapat pada tiap unit terdiri dari :
- 4 unit dengan tanda pengenal berharga satuan Rp 2.800,00/unit
 - 3 unit dengan tanda pengenal berharga satuan Rp 2.600,00/unit
- Anda carilah nilai persediaan akhir dengan metode tanda pengenal khusus. Tulislah di **LK 22**.



E. Latihan/ Kasus/ Tugas

a. Pilihan Ganda (Poin 100)

1. Suatu perusahaan mencatat persediaan dengan sistem fisik. Data yang ada sebagai berikut,

Saldo penjualan Rp 148.000.000,00

Saldo persediaan Rp 23.000.000,00

Saldo pembelian Rp 85.000.000,00

Persediaan akhir Rp 20.000.000,00

Berdasarkan data di atas, harga pokok penjualan barang yang terjual adalah ...

A. Rp 40.000.000,00

B. Rp 82.000.000,00

C. Rp 88.000.000,00

D. Rp 105.000.000,00

E. Rp 108.000.000,00

2. Persediaan awal periode per 1 Januari 2014 sebanyak 500 kg @ Rp 300. Transaksi selama bulan Januari adalah sebagai berikut,

Jan	5	Pembelian	300 kg @	Rp 300,00
	10	Penjualan	500 kg @	Rp 450,00
	15	Penjualan	200 kg @	Rp 450,00
	28	Pembelian	100 kg @	Rp 375,00

Apabila menerapkan metode FIFO fisik, maka nilai persediaan per 31 Januari 2014 adalah ...

A. Rp 67.500,00

B. Rp 88.000,00

C. Rp 90.000,00

D. Rp 105.000,00

E. Rp 112.500,00

3. Berdasarkan soal nomor 2, apabila menerapkan metode LIFO, maka nilai persediaan akhir adalah ...

A. Rp 60.000,00

B. Rp 67.000,00

- C. Rp 88.000,00
D. Rp 105.000,00
E. Rp 112.500,00
4. Dari soal no 3, laba kotor yang diperoleh apabila menerapkan metode FIFO adalah ...
A. Rp 90.000,00
B. Rp 95.000,00
C. Rp 98.000,00
D. Rp 100.000,00
E. Rp 105.000,00
5. Diketahui data-data pembukuan persediaan sebagai berikut:
5 Maret Persediaan awal 100kg @ Rp300.000,00
7 Maret Pembelian 500kg @ Rp350.000,00
10 Maret Penjualan 300kg
15 Maret Pembelian 200kg @ Rp370.500,00
20 Maret Penjualan 250kg
Jika digunakan metode FIFO secara periodik, nilai persediaan akhir adalah
A. Rp93.750.000,00
B. Rp92.500.000,00
C. Rp91.600.000,00
D. Rp82.500.000,00
E. Rp17.500.000,00
6. Berdasarkan data soal no. 5, nilai harga pokok penjualan pada transaksi tanggal 20 Maret adalah
a. Rp75.000.000,00
b. Rp87.500.000,00
c. Rp91.600.000,00
d. Rp92.500.000,00
e. Rp92.625.000,00
7. Diketahui saldo akhir persediaan Rp 2.000.000,00; harga pokok penjualan Rp 5.000.000,00; dan pembelian Rp 6.000.000,00. Nilai persediaan awal sebesar ...
A. Rp 1.000.000,00

- B. Rp2.000.000,00
- C. Rp3.000.000,00
- D. Rp4.000.000,00
- E. Rp5.000.000,00

8. Perhatikan data berikut:

Persediaan awal 100 kg @ Rp 300,00

Pembelian 500 kg @ Rp 350,00

Penjualan 300 kg

Pembelian 200 kg @ Rp 375,00

Penjualan 250 kg

Nilai persediaan akhir jika menggunakan metode rata-rata tertimbang adalah....

- A. Rp 82.500,00
- B. Rp 85.117,00
- C. Rp 87.500,00
- D. Rp 90.625,00
- E. Rp 92.500,00

9. Dalam metode FIFO, persediaan akhir yang masih ada dihitung berdasarkan...

- A. harga barang yang dibeli di awal
- B. harga barang yang dibeli belakangan
- C. harga rata-rata
- D. harga pasar
- E. harga terendah

10. Dalam metode LIFO, persediaan akhir yang masih ada dihitung berdasarkan...

- A. harga barang yang dibeli di awal
- B. harga barang yang dibeli belakangan
- C. harga rata-rata
- D. harga pasar
- E. harga terendah

F. Rangkuman

Metode penilaian persediaan dalam sistem periodik terdiri dari metode FIFO, LIFO, Rata-rata Sederhana, Rata-rata Bergerak, dan metode tanda pengenal khusus.

Metode penilaian persediaan dalam sistem perpetual terdiri dari metode FIFO, LIFO, dan Rata-rata Bergerak.

G. Umpan Balik dan Tindak Lanjut

Cocokkan jawaban di atas dengan kunci jawaban yang ada di bagian akhir kegiatan pembelajaran ini. Ukurlah tingkat penguasaan materi kegiatan belajar ini dengan rumus sebagai berikut :

Tingkat penguasaan = Jumlah poin benar x100%

Arti tingkat penguasaan yang diperoleh adalah :

Baik sekali	=	90 – 100 %
Baik	=	80 – 89 %
Cukup	=	70 – 79 %
Kurang	=	0 – 69 %

Bila tingkat penguasaan mencapai 80% ke atas, silahkan melanjutkan ke kegiatan belajar selanjutnya. Namun bila tingkat penguasaan masih dibawah 80% harus mengulangi kegiatan belajar ini terutama pada bagian yang belum dikuasai.

Kegiatan Pembelajaran 10

Pengelolaan Kartu Persediaan

A. Tujuan

Setelah melakukan kegiatan pembelajaran ini, melalui diskusi dan tugas individu peserta diklat dapat :

1. menjelaskan perhitungan nilai persediaan sistem pencatatan periodik dengan membuat kartu persediaan menggunakan 3 metode penilaian persediaan dengan benar dan tepat.
2. menjelaskan perhitungan nilai persediaan sistem pencatatan perpetual dengan membuat kartu persediaan menggunakan 3 metode penilaian persediaan dengan benar dan tepat.
3. Anda dapat terampil menghitung nilai persediaan sistem pencatatan periodik dengan membuat kartu persediaan untuk berbagai metode penentuan harga pokok dengan benar dan tepat.
4. Anda dapat terampil menghitung nilai persediaan sistem pencatatan perpetual dengan membuat kartu persediaan untuk berbagai metode penentuan harga pokok dengan benar dan tepat.

B. Indikator Pencapaian Kompetensi

Setelah melakukan kegiatan pembelajaran ini, peserta diklat mampu:

1. Membuat kartu persediaan dengan sistem pencatatan periodik untuk berbagai metode penilaian persediaan
2. Membuat kartu persediaan dengan sistem pencatatan perpetual untuk berbagai metode penilaian persediaan
3. Menghitung nilai persediaan sistem pencatatan periodik untuk berbagai metode penentuan harga pokok dengan menggunakan kartu persediaan
4. Menghitung nilai persediaan sistem pencatatan perpetual untuk berbagai metode penentuan harga pokok dengan menggunakan kartu persediaan.

C. Uraian Materi

1. Kartu Persediaan dalam Sistem Pencatatan Periodik

Kartu persediaan dengan sistem pencatatan periodik hanya berfungsi sebagai tempat mencatat persediaan awal periode dari barang yang dibeli. Artinya hanya menginformasikan harga pokok barang yang disediakan untuk dijual.

Berikut merupakan data persediaan PT. Purnama selama bulan Juni 2014 :

- 1 Juni – Persediaan awal, 200 unit @ Rp 90,00 = Rp 18.000,00
 - 5 Juni – Pembelian, 300 unit @ Rp 100,00 = Rp 30.000,00
 - 18 Juni – Pembelian, 400 unit @ Rp 110 ,00 = Rp 44.000,00
 - 30 Juni - Pembelian, 100 unit @ Rp 120,00 = RP 12.000,00
- Tersedia untuk dijual 700 unit = Rp104.000,00

Berdasarkan penghitungan fisik yang dilakukan pada tanggal 30 Juni 2014 menunjukkan bahwa banyaknya barang yang belum terjual adalah 300 unit.

Contoh kartu persediaan sistem pencatatan periodik bulan Juni 2014!

KARTU PERSEDIAAN					Nama Barang	: Light X
					Kode Barang	: LX
					Satuan	: Unit
Tgl	No. Bukti	Keterangan	Jumlah Satuan	Harga Satuan (Rp)	Jumlah Harga (Rp)	Jumlah Harga Persediaan (Rp)
01-Jun	-	Saldo	200	90	18.000	18.000
05-Jun	Pb 1	PT. Risa	300	100	30.000	48.000
18-Jun	Pb 2	PT. Risa	400	110	44.000	92.000
30-Jun	Pb 3	PT. Risa	100	120	12.000	104.000
Jumlah			1.000			104.000

Kartu persediaan di atas jumlah harga persediaan barang pada tanggal 30 Juni sebesar Rp 104.000,00. Jumlah tersebut adalah harga pokok barang yang tersedia untuk dijual dalam bulan Juni 2014.

2. Kartu Persediaan dalam Sistem Pencatatan Perpetual

Dalam pencatatan sistem perpetual, harga pokok barang yang dijual dihitung pada saat terjadi transaksi penjualan dan dicatat dalam kartu persediaan barang yang bersangkutan sebagai mutasi keluar. Dengan demikian masuk dan keluarnya setiap jenis barang, tampak dalam kartu persediaan yang bersangkutan.

Jika sistem pencatatan yang digunakan adalah sistem perpetual, maka kartu persediaan yang harus dibuat adalah sebagai berikut :

- Metode FIFO
- Metode LIFO
- Metode Rata-rata

D. Aktifitas Pembelajaran

1. Berdasarkan materi pengelolaan kartu persediaan yang telah di bahas di atas. Buatlah kartu persediaan dan hitung nilai persediaan sistem perpetual dengan metode FIFO, LIFO, dan Rata-rata Bergerak berdasarkan data berikut:

PT. Santoso memiliki data persediaan barang BBB dengan kode barang B1 yang terdiri dari persediaan awal, pembelian, dan penjualan selama bulan Desember 2014 sebagai berikut :

Tgl	Keterangan	Unit	Harga / Unit (Rp)	Total (Rp)
1 Des	Persediaan Awal	1.000	50.000	50.000.000
5 Des	Pembelian	1.200	52.500	63.000.000
15 Des	Penjualan	800	60.000	48.000.000
20 Des	Pembelian	800	55.000	44.000.000
22 Des	Penjualan	1.500	60.000	90.000.000
25 Des	Pembelian	2.000	56.000	112.000.000
28 Des	Penjualan	1.000	60.000	60.000.000

Tulislah hasil jawaban anda di **LK 23** di bawah ini!

Metode FIFO (Dalam Ribuan)

PT. SANTOSO											
Kartu Persediaan						Kartu Persediaan			: BBB		
						Kode Barang			: B1		
						Metode			: FIFO		
Tgl	No. Bukti	Keterangan	Masuk			Keluar			Saldo		
			Unit	Harga (Rp)	Jumlah (Rp)	Unit	Harga (Rp)	Jumlah (Rp)	Unit	Harga (Rp)	Jumlah (Rp)
1/12	-	S. Awal							1.000	50	50.000
5/12		Pemb	1.200	52,5	63.000				1.000	50	50.000
									1.200	52,5	63.000

Metode LIFO (Dalam Ribuan)

PT. SANTOSO											
Kartu Persediaan						Kartu Persediaan			: BBB		
						Kode Barang			: B1		
						Metode			: LIFO		
Tgl	No. Bukti	Keterangan	Masuk			Keluar			Saldo		
			Unit	Harga (Rp)	Jumlah (Rp)	Unit	Harga (Rp)	Jumlah (Rp)	Unit	Harga (Rp)	Jumlah (Rp)
1/12	-	Saldo Awal							1.000	50	50.000
5/12		Pembelian	1.200	52,5	63.000				1.000	50	50.000
									1.200	52,5	63.000

Metode Rata-rata Bergerak (Dalam Ribuan)

PT. SANTOSO											
Kartu Persediaan						Kartu Persediaan			: BBB		
						Kode Barang			: B1		
						Metode			: Rata-rata Bergerak		
Tgl	No. Bukti	Keterangan	Masuk			Keluar			Saldo		
			Unit	Harga (Rp)	Jumlah (Rp)	Unit	Harga (Rp)	Jumlah (Rp)	Unit	Harga (Rp)	Jumlah (Rp)
1/12	-	Saldo Awal							1.000	50	50.000
5/12		Pembelian	1.200	52,5	63.000				1.000	50	50.000
									1.200	52,5	63.000

Setelah membuat kartu persediaan dari ketiga metode di atas, gunakanlah data yang ada di atas untuk melengkapi data di bawah ini !

	FIFO		Rata-rata Bergerak		LIFO	
Penjualan Bersih	
Harga Pokok Penjualan:						
Persediaan Awal	
Pembelian	
Persediaan Tersedia untuk Dijual	
Dikurangi Persediaan Akhir	
Harga Pokok Penjualan	
Laba Kotor	

E. Latihan/ Kasus/ Tugas

Berikut ini adalah ringkasan data mengenai transaksi pembelian dan penjualan barang dagang “BBB” yang dilakukan oleh PT. Sumber Makmur sepanjang bulan Maret 2014 :

Tgl	Keterangan	Kuantitas (unit)	Harga Perolehan per unit
01-Mar	Persediaan Awal	120	Rp 100
02-Mar	Pembelian Kredit	84	Rp 110
05-Mar	Penjualan Kredit	96	Rp 150
10-Mar	Pembelian Tunai	48	Rp 90
15-Mar	Penjualan Tunai	24	Rp 150
20-Mar	Pembelian Kredit	60	Rp 120
25-Mar	Penjualan Kredit	60	Rp 150

Diminta :

1. Buatlah kartu persediaan menggunakan sistem pencatatan periodik, kemudian hitunglah nilai persediaan akhir dan harga pokok penjualan menggunakan metode FIFO jika diketahui jumlah persediaan akhir sebanyak ! (50 Poin)
2. Buatlah kartu persediaan menggunakan sistem pencatatan perpetual metode FIFO serta buatlah jurnal umum sistem perpetual untuk mencatat transaksi di atas ! (50 Poin)

F. Rangkuman

Kartu persediaan dengan sistem pencatatan periodik hanya berfungsi sebagai tempat mencatat persediaan awal periode dari barang yang dibeli. Artinya hanya menginformasikan harga pokok barang yang disediakan untuk dijual.

Dalam pencatatan sistem perpetual, harga pokok barang yang dijual dihitung pada saat terjadi transaksi penjualan dan dicatat dalam kartu persediaan barang yang bersangkutan sebagai mutasi keluar. Metode penilaian yang digunakan antara lain FIFO, LIFO, dan rata-rata bergerak.

Dalam metode rata-rata bergerak, setiap terjadi pembelian maka harga pokok barang per unit harus dihitung kembali.

G. Umpan Balik dan Tindak Lanjut

Cocokkan jawaban di atas dengan kunci jawaban yang ada di bagian akhir kegiatan pembelajaran ini. Ukurlah tingkat penguasaan materi kegiatan belajar ini dengan rumus sebagai berikut :

Tingkat penguasaan = Jumlah poin benar x 100%

Arti tingkat penguasaan yang diperoleh adalah :

Baik sekali	=	90 – 100 %
Baik	=	80 – 89 %
Cukup	=	70 – 79 %
Kurang	=	0 – 69 %

Bila tingkat penguasaan mencapai 80% ke atas, silahkan melanjutkan ke kegiatan belajar selanjutnya. Namun bila tingkat penguasaan masih dibawah 80% harus mengulangi kegiatan belajar ini terutama pada bagian yang belum dikuasai.

Kegiatan Pembelajaran 11

Utang Lancar

A. Tujuan

Setelah melakukan kegiatan pembelajaran ini, melalui diskusi dan tugas individu peserta diklat dapat:

1. mendeskripsikan pengertian utang lancar dengan benar dan tepat
2. menjelaskan 5 jenis-utang lancar dengan benar dan tepat
3. menjelaskan pencatatan 5 jenis utang lancar dengan benar dan tepat.
4. terampil mencatat transaksi yang terkait dengan utang lancar dengan benar dan tepat.

B. Indikator Pencapaian Kompetensi

Setelah melakukan kegiatan pembelajaran, peserta diklat mampu:

1. Menjelaskan pengertian utang lancar
2. Menjelaskan jenis utang lancar utang dagang
3. Menjelaskan pencatatan jenis-jenis utang lancar
4. Mencatat transaksi yang terkait dengan utang lancar.

C. Uraian Materi

Dalam membiayai operasi dan investasinya, suatu perusahaan tidak selalu memiliki dana yang cukup untuk merealisasikan rencananya tersebut. Perusahaan memang dapat memperoleh dana dari setoran modal pemilik. Jika setoran modal dari pemilik cukup untuk membiayai seluruh aktivitas perusahaan, maka perusahaan tidak membutuhkan tambahan dana dari luar. Akan tetapi perusahaan, dana yang berasal dari pemilik tidak selalu cukup untuk membiayai operasi dan investasi perusahaan sehingga dibutuhkan sumber dana selain dari pemilik perusahaan. Sumber dana perusahaan selain dari pemilik adalah utang, yang dapat berupa utang usaha ataupun utang bank.

1. Pengertian Utang Lancar

Secara umum, kewajiban menurut Standar Akuntansi Keuangan (SAK) Entitas Tanpa Akuntabilitas Publik (ETAP) 2009 adalah kewajiban masa kini perusahaan yang timbul dari peristiwa masa lalu, yang penyelesaiannya diharapkan mengakibatkan arus kas keluar dari sumber daya perusahaan yang mengandung manfaat ekonomi.

Berdasarkan jangka waktu jatuh temponya, utang dapat dikelompokkan ke dalam utang lancar (jangka pendek) dan utang jangka panjang.

- Utang lancar (jangka pendek) adalah utang yang akan dibayar dalam waktu satu siklus operasional atau kurang dari satu tahun pada tanggal neraca.
- Utang jangka panjang adalah utang yang jatuh temponya lebih dari satu tahun atau satu periode akuntansi.

2. Jenis-jenis Utang Lancar

- Utang Usaha
- Wesel Bayar / Utang Wesel,
Utang wesel digolongkan dalam dua bagian :
 1. Utang wesel yang tidak berbunga
 2. Utang wesel yang berbunga

- Utang Dividen.
- Utang Pajak
- UtangBeban / Beban yang masih harus dibayar
- Utang Pendapatan / Pendapatan diterima dimuka
- Utang Bonus / Hadiah

3. Pencatatan dan pengukuran utang-utang lancar

Utang dicatat dan diakui sebesar nilai jatuh temponya, yaitu jumlah uang yang harus dibayarkan kepada kreditor pada tanggal yang telah disepakati. Bunga yang mengikuti suatu utang diakui sebagai beban bunga tahun berjalan, bukan ditambahkan pada nilai nominal utang.

D. Aktifitas Pembelajaran

Diskusikan secara kelompok mengenai jenis utang lancar dan pencatatan dan pengukuran utang lancar. Kemudian presentasikan hasil diskusi kelompok di depan forum kelas.

Setelah mengetahui mengenai pencatatan transaksi utang lancar, sekarang anda mencatat transaksi yang berhubungan dengan utang lancar, adapun data transaksi sebagai berikut:

Utang PPh Badan

Pada akhir tahun 2014 PT. Citra Indah melaporkan laba sebelum pajak menurut undang-undang perpajakan sebesar Rp 500.000.000, dengan tarif pajak sebesar 25 %. Berdasarkan informasi tersebut, besarnya nilai PPh badan adalah $Rp\ 500.000.000 \times Rp\ 25\% = Rp\ 125.000.000$.

Apabila PPh badan tersebut dibayarkan pada tanggal 30 April 2014, maka perusahaan harus mengakui adanya utang PPh badan pada akhir periode akuntansi 31 Desember 2014.

Utang PPN

Tanggal 10 Maret 2014 PT. Sejahtera membeli barang dagang secara tunai sebesar Rp 15.000.000 dan barang tersebut merupakan barang kena pajak yang dikenakan PPN 10%. Perusahaan menggunakan sistem perpetual.

Tanggal 25 Maret 2014, PT. Sejahtera menjual seluruh barang dagang yang dibeli tanggal 10 Maret 2014 secara kredit sebesar Rp 20.000.000.

Pada akhir periode 31 Maret 2014 perusahaan menghitung selisih PPN Keluaran dengan PPN Masukan, apabila terjadi nilai PPN Keluaran lebih besar daripada PPN Masukan maka selisih tersebut dinamakan PPN kurang bayar dan harus disetor ke kas negara

Utang PPh

Pada tanggal 20 Mei 2014, berdasarkan rekapitulasi gaji dan upah seluruh karyawan adalah sebesar Rp 755.000.000 dan setelah dilakukan perhitungan, besarnya pajak penghasilan karyawan (PPh Ps. 21) adalah sebesar Rp 11.325.000.

Utang Hadiah

Departemen Store Heros memberikan penawaran hadiah kepada pelanggannya sebuah piring pirex dengan menukar 10 lembar kemasan shampo sunrise dan membayar uang Rp 1.000. Piring tersebut oleh Heros dibeli dengan harga Rp 5.000/buah. Heros memperkirakan 60% dari kemasan sunrise yang terjual akan ditukarkan dengan hadiah. penawaran hadiah tersebut dimulai bulan Juni 2014.

1 Juni, Pembelian 10.000 piring pirex

2 Juni, Penjualan 100.000 buah kemasan shampo dengan harga Rp 3.000/buah.

15 Juni, Penukaran 10.000 lembar kemasan shampo dengan hadiah oleh pelanggan

30 Juni, Utang yang diperkirakan untuk hadiah yang masih beredar pada tanggal 31 Desember 2014.

Utang Dagang

PT. Grand Persada membeli barang dagang secara kredit dari PT. Trans Kencana sebesar Rp 150.000.000 dengan termin 2/10 n/31, barang dagang tersebut termasuk sebagai barang kena pajak. (Perusahaan menggunakan sistem perpetual)

PT. Grand Persada melunasi seluruh utangnya.

Penghitungan utang wesel yang tidak berbunga

15 Maret 2014 PT. Mekar membeli barang dagangan dari UD. Master seharga Rp 5.000.000 dengan syarat pembayaran 2/10 n/30.

15 Maret 2014 oleh PT. Mekar diserahkan promes 30 hari kepada UD Master sebagai pengganti utang usahanya.

25 Maret 2014 PT. Mekar melunasi promes yang telah diserahkan kepada UD Master.

Pencatatan dengan sistem periodik dan barang tidak kena pajak

Penghitungan utang wesel dengan bunga

10 Juni 2014 dibeli barang dagang dari Toko Arimbi seharga Rp 6.000.000 dengan syarat 2/10 n/30.

10 Juli 2014 diserahkan promes per 30 hari kepada Toko Arimbi sebagai pembayaran utang sebesar Rp 6.000.000 dengan bunga 12% per tahun.

10 Agustus 2014 promes dilunasi.

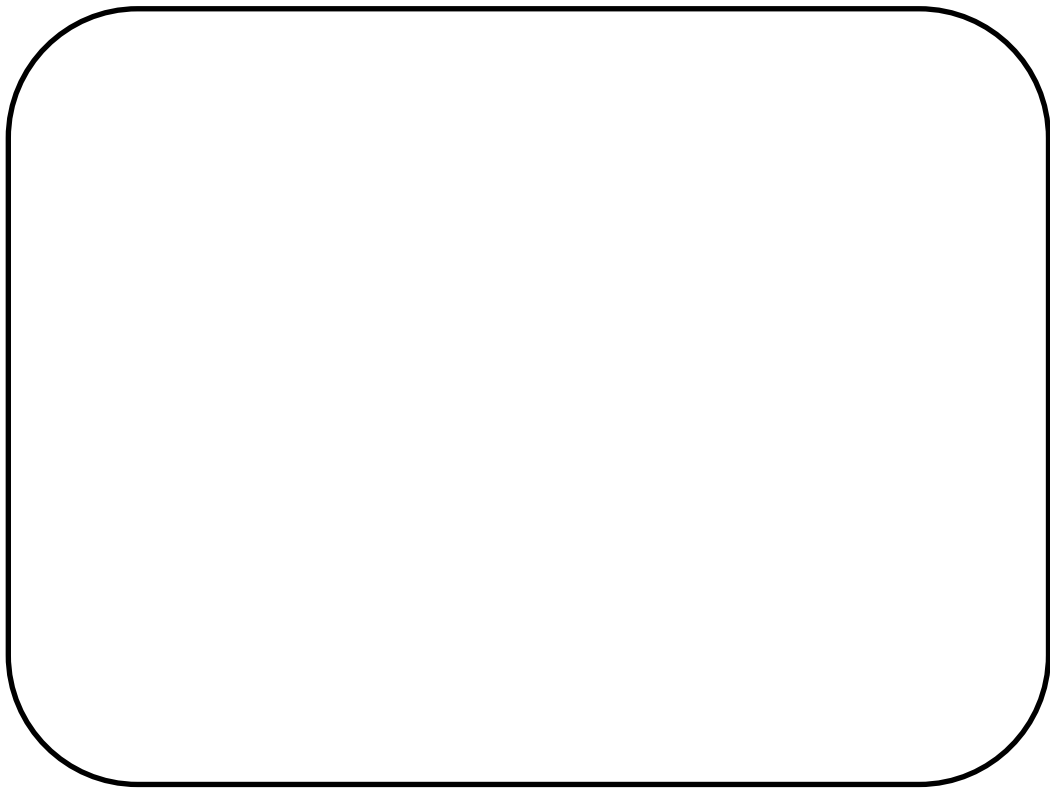
Pencatatan menggunakan sistem periodik, dan barang tidak kena pajak.

Utang Dividen

Pada tanggal 25 Desember 2014 PT. Karya Sentosa berdasarkan RUPS mengumumkan adanya pembagian dividen tunai sebesar Rp 25 per lembar saham dan saham yang beredar saat ini sebanyak 1.750.000 lembar. Dividen tersebut akan dibayar pada tanggal 20 Januari 2014.

Berdasarkan informasi tersebut besarnya nilai dividen yang diumumkan sebesar 1.750.000 lembar saham beredar x Rp 25 dividen per lembar saham = Rp 43.750.000.

Kerjakan transaksi di atas pada **LK 24** di bawah ini:



E. Latihan/ Kasus/ Tugas

a. Soal Kasus (Point 50)

Berikut transaksi bulan Mei 2014 :

- 1 PD Bima membeli persediaan barang dagang secara kredit sebesar Rp7.800.000,00 kepada PD Nusa
- 2 Pembelian persediaan barang dagang sebesar Rp 30.000.000,00 dari PT Makmur secara kredit
- 12 PD Bima menyerahkan promes 30 hari kepada PT Murni sebagai pengganti utang dagangnya
- 23 PD Bima melunasi promes yang telah diserahkan kepada PT Makmur
- 28 Diterima pembayaran sewa selama 2 bulan untuk bulan Juni dan Juli sebesar Rp 1.000.000,00
- 30 Gaji karyawan yang belum dibayar sebesar Rp 9.000.000,00

Diminta : Jurnal untuk transaksi diatas!

F. Rangkuman

Kewajiban atau utang adalah kewajiban perusahaan untuk membayar sejumlah uang/jasa/barang di masa mendatang kepada pihak lain akibat transaksi yang dilakukan di masa lalu.

Menurut jangka waktu jatuh tempo pelunasannya, utang digolongkan menjadi utang jangka pendek/ utang lancar dan utang jangka panjang. utang jangka pendek adalah utang yang jatuh tempo pelunasannya paling lama satu tahun, sedangkan utang jangka panjang adalah utang yang jatuh tempo pelunasannya lebih dari satu tahun.

Jenis-jenis utang lancar yaitu utang usaha, utang wesel, utang pajak, utang dividen, pendapatan diterima dimuka, beban yang masih harus dibayar / utang beban, dan sebagainya.

G. Umpan Balik dan Tindak Lanjut

Cocokkan jawaban di atas dengan kunci jawaban yang ada di bagian akhir kegiatan pembelajaran ini. Ukurlah tingkat penguasaan materi kegiatan belajar ini dengan rumus sebagai berikut :

Tingkat penguasaan = Jumlah poin benar x100%

Arti tingkat penguasaan yang diperoleh adalah :

Baik sekali = 90 – 100 %

Baik = 80 – 89 %

Cukup = 70 – 79 %

Kurang = 0 – 69 %

Bila tingkat penguasaan mencapai 80% ke atas, silahkan melanjutkan ke kegiatan belajar selanjutnya. Namun bila tingkat penguasaan masih dibawah 80% harus mengulangi kegiatan belajar ini terutama pada bagian yang belum dikuasai.

Kunci Jawaban Latihan/Kasus/Tugas

A. Kegiatan Pembelajaran 1

1. Kunci Jawaban Essay

1. Kas yaitu harta perusahaan yang paling likuid dan berfungsi sebagai alat tukar dan memberikan dasar bagi pengukuran akuntansi.
2. Karakteristik kas yaitu dapat digunakan sebagai alat pembayaran atau alat tukar dalam berbagai transaksi dan diterima masyarakat sebagai alat pembayaran sebesar nilai nominalnya.
3. Termasuk dalam kategori kas adalah uang tunai, rekening giro dan rekening tabungan, cashier's check, money order, personal check dan bank draft.
4. Materai dan perangko, cek mundur (post dated check) dan cek kosong (non sufficient fund check).
5. Bentuk penyelewengan kas penggunaan saldo kas untuk kepentingan pribadi tapi di catat sebagai pengeluaran perusahaan adalah *check kitting dan lapping*.

B. Kegiatan Pembelajaran 2

Kunci jawaban kasus terlampir pada Lampiran 1

C. Kegiatan Pembelajaran 3

1. Petugas yang tidak terkait dengan pengelolaan kas kecil
2. Untuk menyesuaikan antara jumlah yang ada di pencatatan dengan jumlah perhitungan fisik kas kecil.
3. Penyebab selisih kas kecil:
 - Jumlah yang diterima atau yang dikeluarkan lebih besar atau lebih kecil daripada jumlah yang seharusnya dicatat, karena tidak terjadinya uang pecahan kecil.
 - Kehilangan akibat kekeliruan transaksi pertukaran, misalnya saat memberikan uang kembali.
 - Adanya uang palsu

- Kesalahan pencatatan dalam jurnal
 - Sebab-sebab lain yang sama sekali tidak diketahui
4. Selisih kas lebih
- Dicatat dalam jurnal, yaitu mendebet akun kas kecil dan mengkredit akun selisih kas kecil.
- Selisih kas kurang
- Dicatat dalam jurnal, yaitu dengan mendebet akun selisih kas kecil dan mengkredit akun kas kecil.
5. *Cash overage* yaitu keadaan dimana kas kecil menurut perhitungan fisik lebih besar dari pada kas kecil menurut catatan dan *cash shortage* adalah keadaan dimana kas kecil menurut perhitungan fisik lebih kecil dari pada kas kecil menurut catatan.

Soal kasus atau uraian di lampiran 2

D. Kegiatan Pembelajaran 5

1	B	11	A
2	A	12	A
3	D	13	A
4	A	14	C
5	C	15	A
6	D	16	B
7	B	17	A
8	E	18	A
9	B	19	B
10	E	20	E

E. Kegiatan Pembelajaran 6

Kunci Jawaban kasus pada lampiran 3

F. Kegiatan Pembelajaran 7

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

G. Kegiatan Pembelajaran 8

Kunci Jawaban Tes Pilihan Ganda

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

Kunci Jawaban Essay

1. Pengertian persediaan berdasarkan PSAK No.14 adalah asettersedia untuk dijual dalam kegiatan usaha biasa; tersedia dalam proses produksi untuk penjualan tersebut; atau tersedia dalam bentuk bahan atau perlengkapan untuk digunakan dalam proses produksi atau pemberian jasa.
2. Klasifikasi persediaan berdasarkan jenis usahanya adalah persediaan barang dagang yang dimiliki oleh perusahaan dagang, sedangkan persediaan untuk perusahaan manufaktur terdiri dari persediaan bahan baku dan bahan penolong, persediaan barang dalam proses dan persediaan barang jadi.
3. Klasifikasi persediaan berdasarkan PSAK No. 14 antara lain persediaan yang tersedia untuk dijual dalam kegiatan normal, seperti persediaan barang dagangan (untuk perusahaan dagang) dan persediaan barang jadi (untuk perusahaan industri). Persediaan yang ada dalam proses produksi, disebut persediaan barang dalam proses. persediaan yang masih berbentuk bahan/perlengkapan yang digunakan dalam proses produksi, seperti persediaan bahan baku atau persediaan bahan pembantu.
4. Sistem pencatatan persediaan periodik atau fisik adalah sistem pencatatan persediaan dimana perusahaan tidak setiap saat mencatat mutasi persediaan baik kuantitas maupun biayanya pada akun persediaan
5. Sistem pencatatan persediaan perpetual adalah sistem pencatatan persediaan dimana perusahaan akan mecatat setiap mutasi (arus keluar masuk) persediaan baik kuantitas atau biayanya pada akun persediaan.

H. Kegiatan Pembelajaran 9

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

I. Kegiatan Pembelajaran 10

Kunci jawaban kasus terlampir pada lampiran 4

J. Kegiatan Pembelajaran 11

Kunci jawaban kasus terlampir pada lampiran 5

Evaluasi

1. Metode pembukuan kas kecil, dimana rekening kas kecil selalu tetap dan setiap terjadi pengeluaran tidak langsung dibukukan, tapi dibukukan pada waktu pengisian kas kecil disebut metode . . .

A. *Imprest*
B. *Petty cash*
C. Fluktuasi
D. *Cash register*
E. Semua benar

2. Pada tanggal 1 Januari 2014 PT AULIA membentuk dana kas kecil. Berikut ini adalah transaksi yang berhubungan dengan dengan pembentukan kas kecil :

1 Jan Pembentukan kas kecil dengan cek no-2109 Rp.200.000,00

2 Jan Di bayar konsumsi rapat Rp.109.000,00 dan iklan di harian KR
Rp.55.000,00

3 Jan Dibayar biaya telepon Rp.35.000,00

5 Jan Kas kecil di isi kembali

Jika PT AULIA menggunakan sistem imprest, maka jurnal untuk pengisian kembali kas kecil pada tanggal 5 Januari 2014 adalah.....

A. Beban Konsumsi rapat	Rp.109.000,00
Beban Iklan	Rp. 55.000,00
Beban telepon	Rp. 35.000,00
Kas	Rp.199.000,00

B. Beban Konsumsi rapat	Rp.109.000,00
Beban Iklan	Rp. 55.000,00
Beban telepon	Rp. 35.000,00
Kas Kecil	Rp.199.000,00

C. Beban Konsumsi rapat	Rp.109.000,00
Beban Iklan	Rp. 55.000,00
Beban telepon	Rp. 35.000,00
Selisih Kas	Rp. 1.000,00
Kas	Rp.200.000,00

- | | |
|--------------|---------------|
| D. Kas Kecil | Rp.200.000,00 |
| Kas | Rp.200.000,00 |
| E. Kas | Rp.200.000,00 |
| Kas Kecil | Rp.200.000,00 |
3. Berdasarkan soal diatas , jika PT AULIA menggunakan sistem fluktuasi maka jurnal untuk mencatat transaksi pada tanggal 3 Januari 2014 adalah...
- | | |
|-------------------|--------------|
| A. Beban telepon | Rp.35.000,00 |
| Kas | Rp.35.000,00 |
| B. Beban telepon | Rp.35.000,00 |
| Kas Kecil | Rp.35.000,00 |
| C. Tidak dijurnal | |
| D. Kas Kecil | Rp.35.000,00 |
| Kas | Rp.35.000,00 |
| E. Kas Kecil | Rp.35.000,00 |
| Beban telepon | Rp.35.000,00 |
4. Pada tanggal 31 Agustus 2014 terdapat saldo kas kecil Rp 1.750.000,00 tetapi jumlah kas kecil secara fisik Rp 1.950.000,00 Jurnal yang harus dibuat adalah...
- | | |
|------------------------|----------------|
| A. Kas kecil | Rp. 200.000,00 |
| Selisih Kas Kecil | Rp. 200.000,00 |
| B. Selisih Kas Kecil | Rp. 200.000,00 |
| Kas Kecil | Rp. 200.000,00 |
| C. Kas | Rp. 200.000,00 |
| Kas Kecil | Rp. 200.000,00 |
| D. Kas Kecil | Rp. 200.000,00 |
| Kas | Rp. 200.000,00 |
| E. Semua jawaban Salah | |
5. Yang *tidak* termasuk golongan kas, yaitu. . .
- Cek
 - Bilyet giro
 - Money order
 - Travel check
 - Deposito berjangka

6. Ketidaksamaan antara saldo rekening Koran dan saldo kas perusahaan disebabkan oleh beberapa faktor .Transaksi berikut yang *tidak* mempengaruhi saldo rekening Koran ialah. . .
- Simpanan/setoran dalam proses
 - Kesalahan dalam pencatatan
 - Outstanding check*
 - Uang tunai yang tidak atau belum disetorkan ke bank
 - Adanya hasil inkaso transfer bank
7. Terjadi penerimaan piutang melalui inkaso bank sebesar Rp. 20.025.000,00 dengan dikurangi biaya inkaso sebesar Rp. 125.000,00. Pencatatan transaksi tersebut pada jurnal ialah. . .
- | | | |
|--------------------|------------------|-------------------|
| Kas | Rp.19.900.000,00 | |
| Beban administrasi | Rp.125.000,00 | |
| | | Pendapatan bunga |
| | | Rp. 20.025.000,00 |
 - | | | |
|-------------------|-------------------|-------------------|
| Piutang usaha | Rp. 19.900.000,00 | |
| Beban administasi | Rp. 125.000,00 | |
| | | Kas |
| | | Rp. 20.025.000,00 |
 - | | | |
|-----------------|-------------------|------------------|
| Kas | Rp. 19.900.000,00 | |
| Beban penagihan | Rp. 125.000,00 | |
| | | Piutang usaha |
| | | Rp.20.025.000,00 |
 - | | | |
|-----------------|------------------|-------------------|
| Piutang usaha | Rp.19.900.000,00 | |
| Beban penagihan | Rp. 125.000,00 | |
| | | Kas |
| | | Rp. 20.025.000,00 |
 - | | | |
|-----------------|-------------------|-------------------|
| Kas | Rp. 19.900.000,00 | |
| Beban penagihan | Rp. 125.000,00 | |
| | | Pendapatan bunga |
| | | Rp. 20.025.000,00 |
8. Akun kas pada tanggal 31 Januari 2014 menunjukkan saldo Rp. 250.325.000,00. Pada tanggal yang sama rekening Koran dari bank menunjukkan saldo kredit Rp. 247.150.000,00. Setelah diteliti ternyata ada *outstanding check* sebesar Rp. 70.000.000,00, biaya administrasi sebesar Rp. 125.000,00 dan *deposit in transit* Rp. 73.050.000,00. Saldo kas setelah rekonsiliasi adalah. . .
- Rp. 104.125.000,00
 - Rp. 177.150.000,00

- C. Rp. 250.200.000,00
D. Rp. 250.400.000,00
E. Rp. 247.150.000,00
9. Diterima laporan rekening Koran dari bank, bahwa bank telah mendeбет beban administrasi bank Rp. 50.000,00 dan mengkredit jasa bunga Rp. 25.000.000,00. Jurnal yang dibuat perusahaan adalah. . .
- A. Kas Rp. 25.000.000,00
Pendapatan bunga Rp. 50.000,00
Beban bank Rp. 25.050.000,00
- B. Beban bank Rp. 50.000,00
Pendapatan bunga Rp. 25.000.000,00
Kas Rp. 25.050.000,00
- C. Kas Rp. 24.950.000,00
Beban bunga Rp. 50.000,00
Pendapatan bunga Rp. 25.000.000,00
- D. Kas Rp. 25.000.000,00
Beban bank Rp. 50.000,00
Pendapatan bunga Rp. 25.050.000,00
- E. Kas Rp. 24.000.000,00
Beban penagihan Rp. 50.000,00
Pendapatan bunga Rp. 24.050.000,00
10. Saldo kas menurut catatan perusahaan pada tanggal 31 Desember 2014 sebesar Rp. 94.600.000,00, sedangkan menurut rekening Koran bank sebesar Rp. 93.600.000,00. Penyebab terjadinya perbedaan adalah setoran dalam perjalanan Rp. 2.500.000,00 dan pembayaran piutang melalui transfer bank Rp. 1.500.000,00. Jurnal yang harus dibuat oleh perusahaan adalah. . .
- A. Kas Rp. 1.500.000,00
Piutang usaha Rp. 1.500.000,00
- B. Piutang usaha Rp. 2.500.000,00
Kas Rp. 2.500.000,00
- C. Kas Rp. 2.500.000,00
Piutang usaha Rp. 2.500.000,00
- D. Piutang usaha Rp. 1.500.000,00

	Kas	Rp.1.500.000,00
E. Piutang usaha	Rp.1.000.000,00	
	Kas	Rp.1.000.000,00

11. Sebagai sumber bukti pencatatan akuntansi dan mencatat adanya mutasi piutang ialah adanya transaksi penghapusan piutang yang harus didukung oleh dokumen berupa. . .
- Faktur penjualan
 - Memo kredit
 - Bukti memorial
 - Bukti kas masuk
 - Bukti kas keluar
12. Dihapuskan piutang atas nama Tn. Suyono karena ia mengalami pailit sebesar Rp.250.000,00. Jurnal penghapusan piutang usaha menggunakan metode langsung adalah. . .
- Debet beban kerugian piutang, kredit penyisihan kerugian piutang sebesar Rp.250.000,00
 - Debet penyisihan kerugian piutang, kredit beban kerugian piutang sebesar Rp. 250.000,00
 - Debet beban kerugian piutang, kredit piutang usaha sebesar Rp. 250.000,00
 - Debet piutang usaha, kredit penyisihan kerugian piutang sebesar Rp. 250.000,00
 - Debet penyisihan kerugian piutang, kredit piutang usaha sebesar Rp. 250.000,00
 - A.
13. Berikut ini dokumen transaksi yang berpengaruh positif terhadap mutasi piutang yaitu. . .
- Memo kredit
 - Faktur penjualan
 - Bukti memorial
 - Bukti kas masuk
 - Nota kredit
14. Bukti transaksi berikut yang tidak memiliki pengaruh terhadap jumlah saldo piutang seorang langganan adalah. . .

- A. Faktur penjualan
 - B. Bukti pengeluaran kas
 - C. Bukti penerimaan kas
 - D. Bukti memorial
 - E. Memo kredit
15. Sebuah wesel diterbitkan oleh PT. SARUA untuk PT. BARBARA atas transaksi pembelian barang dagang pada 1 Oktober 2013 dengan nilai nominal Rp. 17.000.000,00. Umur wesel 160 hari dan wesel berbunga 12% Besarnya nilai jatuh tempo wesel...
- A. Rp. 906.666,00
 - B. Rp. 2.040.666,00
 - C. Rp. 17.040.666,00
 - D. Rp. 17.906.666,00
 - E. Rp. 19.040.000,00
16. Tanggal jatuh tempo wesel...
- A. 9 Maret 2013
 - B. 7 Maret 2014
 - C. 8 Maret 2014
 - D. 9 Maret 2014
 - E. 10 Maret 2014
17. Sistem pencatatan persediaan yang menggunakan catatan akuntansi berkesinambungan mengungkapkan jumlah persediaan disebut.....
- A. Berkala
 - B. Fisik
 - C. Perpetual
 - D. Eceran
 - E. LIFO
18. Berikut ini adalah informasi tentang saldo persediaan awal Oktober 2006, serta pembelian dan penjualan barang dagangan selama Bulan Oktober 2006:
- | | |
|--------------------|-------------------------|
| Okt 1 : Persediaan | 300 unit @ Rp 10.000,00 |
| 9 : Penj. Kredit | 200 unit @ Rp 24.000,00 |
| 11 : Pemb.Kredit | 800 unit @ Rp 12.000,00 |
| 20 : Penj. Kredit | 500 unit @ Rp 25.000,00 |

25 : Pemb. Kredit 500 unit @ Rp 14.000,00

Jika pencatatan persediaan menggunakan metode perpetual (perpetual inventories system) dan penentuan harga pokok persediaan menggunakan metode FIFO, maka besarnya Harga Pokok Penjualan pada tanggal 20 Oktober 2006 adalah.....

- A. Rp 5.000.000,00
- B. Rp 5.200.000,00
- C. Rp 5.727.250,00
- D. Rp 5.800.000,00

19. Suatu perusahaan mempunyai Kas sebesar Rp 6.000.000,00 Utang Wesel Rp 5.000.000,00, Utang Dagang sebesar Rp 8.600.000,00, Pendapatan Diterima di Muka sebesar Rp 2.400.000,00, Penjualan sebesar Rp 10.000.000,00, dan Biaya Sewa sebesar Rp 3.600.000,00. Atas data tersebut, hitunglah total utang :

- A. Rp 7.400.000,00
- B. Rp 11.000.000,00
- C. Rp 13.000.000,00
- D. Rp 13.600.000,00
- E. Rp 16.000.000,00

20. Suatu perusahaan melakukan pembayaran gaji setiap Hari Jum'at untuk 5 hari kerja. Jika gaji terakhir dibayar pada tanggal 26 Desember 2008 dan pada perusahaan itu terdapat 15 orang karyawan yang upah setiap harinya Rp. 25.000,00 per orang. Maka pada akhir tahun, jurnal penyesuaian yang dibuat adalah ...

- A. *Salaries payable* Rp. 1.125.000,00
Salaries expense Rp. 1.125.000,00
- B. *Salaries payable* Rp. 1.837.500,00
Salaries expense Rp. 1.837.500,00
- C. *Salaries expense* Rp. 1.125.000,00
Salaries payable Rp. 1.125.000,00
- D. *Salaries expense* Rp. 1.837.500,00
Salaries payable Rp. 1.837.500,00
- E. *Salaries receivable* Rp. 1.102.500,00
Salaries expense Rp. 1.102.500,00

Kunci Jawaban Evaluasi

1.	A	11.	C
2.	A	12.	C
3.	B	13.	B
4.	A	14.	B
5.	E	15.	D
6.	D	16.	E
7.	C	17.	C
8.	C	18.	D
9.	C	19.	E
10.	A	20.	C

Penutup

Demikian modul yang dapat kami sajikan mengenai materi yang menjadi pokok bahasan dalam modul ini, tentunya masih banyak kekurangan dan kelemahannya, karena keterbatasan pengetahuan dan kurangnya rujukan atau referensi serta waktu yang ada hubungannya dengan penyusunan modul ini.

Penulis banyak berharap para pengguna modul ini memberikan kritik dan saran yang membangun kepada penulis demi sempurnanya modul ini dan penulisan modul di kesempatan-kesempatan berikutnya. Semoga modul ini berguna bagi penulis pada khususnya juga para pengguna pada umumnya.

Glosarium

2/10,n/30	: bila pembayaran dilakukan dalam waktu 10 hari atau kurang setelah tanggal transaksi, terdapat potongan 2%, jangka waktu kredit 30 hari
Bank Draft	: sebuah cek yang ditarik oleh salah satu bank terhadap dana disetorkan ke rekening tersebut pada bank lain, otorisasi bank kedua untuk melakukan pembayaran kepada individu yang disebutkan dalam draft.
Bukti kas kecil (petty cash voucher)	: bukti tertulis yang menunjukkan jumlah dan rincian pengeluaran melalui dana kas kecil.
Cashier's Check	: cek Kasir adalah cashiers cheque yaitu cek yang ditarik oleh suatu kantor bank atas dirinya sendiri; cek kasir melayani berbagai macam transaksi, seperti penarikan kredit dan pembayaran rekanan bank.
Daftar piutang (schedule of receivables)	: daftar yang memuat saldo piutang kepada tiap-tiap langganan (debitur) pada suatu saat tertentu.
Daftar umur piutang (aged receivables)	: daftar saldo piutang pada saat tertentu yang dikelompokkan menurut golongan umur.
FIFO (first in first out)	: metode penetapan harga pokok persediaan di mana dianggap bahwa barang-barang yang terdahulu dibeli akan merupakan barang yang dijual pertama kali. Dalam metode ini persediaan akhir dinilai dengan harga pokok pembelian yang paling akhir.
FOB Destination Point (franco gudang pembeli)	: beban angkutan barang sejak dari gudang sampai dengan gudang pembeli menjadi tanggungjawab penjual

FOB Shipping Point (franco : gudang penjual)	beban angkut barang sejak dari gudang penjualan sampai dengan gudang pembelian menjadi tanggungjawab pembeli
Giro	: simpanan/dana pihak ketiga, dimana penarikannya dapat dilakukan setiap saat dengan menggunakan media yaitu cek (cheque), bilyet giro dan sarana perintah pembayaran lainnya.
Harga pokok penjualan : (<i>cost of goods sold</i>)	harga beli (perolehan) dari barang yang dijual. Dalam sebuah perusahaan dagang harga pokok penjualan dicari dengan :persediaan barang dagang awal periode + pembelian bersih selama periode – persediaan barang dagang akhir periode.
Kontra akun (<i>contra</i> : <i>account</i>)	akun yang mengurangi nilai akun terkait dan disajikan berpasangan dengannya dalam laporan keuangan.
LIFO (<i>last in first out</i>)	: metode penetapan harga pokok persediaan di mana dianggap bahwa barang-barang yang paling akhir dibeli akan merupakan barang yang pertama kali dijual. Dalam metode ini, persediaan akhir akan dinilai dengan harga pokok pembelian yang terdahulu.
Money Order	: Keuangan instrumen, yang dikeluarkan oleh bank atau lembaga lain, yang memungkinkan individu bernama pada perintah untuk menerima sejumlah tertentu uang tunai pada permintaan. Sering digunakan oleh orang-orang yang tidak memiliki rekening giro.
n/10 EOM	: pembayaran dilakukan paling lambat 10 hari setelah akhir bulan
n/30	: pembayaran dilakukan paling lambat 30 hari setelah terjadinya transaksi
n/EOM (End of Month)	: pembayaran dilakukan paling lambat akhir bulan

net realizable value	:	disajikan dan diungkapkan dalam laporan keuangan untuk memperoleh nilai piutang bersih yang dapat direalisasikan
Nota Debet	:	yaitu nota untuk mencatat suatu transaksi debit dalam pembukuan, seperti pinjaman.
Nota Kredit	:	1 nota dari bank kepada nasabah mereka yang memberitahukan bahwa sejumlah dana telah dikreditkan ke dalam rekening nasabah yang bersangkutan; 2 memo pembukuan untuk suatu transaksi kredit, misalnya setoran giro atau tabungan.
Penyisihan piutang tertagih (<i>allowance for doubtful accounts</i>)	tak :	bagian dari piutang yang diperkirakan tidak akan dapat ditagih dan untuk kemungkinan kerugian yang disebabkan olehnya telah dibebankan sebagai biaya
Piutang dihapuskan (<i>receivable written-off</i>)	:	piutang kepada debitur tertentu yang dinyatakan tidak dapat ditagih oleh karena itu dikeluarkan dari catatan perusahaan.
Tunai atau kontan	:	pembayaran dilakukan saat terjadi transaksi

Daftar Pustaka

- Ardiyos. 2010. *Kamus Besar Akuntansi*. Jakarta: Citra Harta Prima
- Hary. 2011. *Soal Jawab Akuntansi Keuangan Menengah 2*. Jakarta: Lembaga Penerbit FEUI
- IAI, 2013. *Aplikasi Akuntansi Dasar*. Jakarta:
- Martani, Dwi. dkk. 2014 *Akuntansi Keuangan Menengah 1 Berbasis PSAK*. Jakarta:Salemba Empat
- Martani, Dwi. dkk. 2014 *Akuntansi Keuangan Menengah 2 Berbasis PSAK*. Jakarta:Salemba Empat
- Nizar, M. Afdi. dan Syahrul. 2011. *Kamus Akuntansi*. Jakarta:Banyumas Jaya
- Purwaji, Agus. Dkk. 2014. *Akuntansi Pengantar 2*. Jakarta: Cikal Sakti.
- Reeve,JamesM. dkk. 2014. *Principles Of Accounting Indonesia Adaptation*. Singapore : Cengage Learning Asia Pte Ltd.
- Rudianto. 2012. *Pengantar Akuntansi Konsep dan Teknik Penyusunan Laporan Keuangan*. Jakarta: Erlangga
- Setiawan, Temy. 2013. *Mahir Akuntansi Buku Pengantar Akuntansi untuk SMA dan Universitas*. Jakarta.: PT. Bhuana Ilmu Populer
- Sinta, Diana. dkk. 2012. *SPM Akuntansi untuk SMK dan MAK*. Jakarta: Erlangga



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN DIREKTORAT JENDERAL GURU DAN TENAGA KEPENDIDIKAN 2016



Kompetensi Pedagogik

Dalam standar Nasional Pendidikan, penjelasan Pasal 28 ayat (3) butir a dikemukakan bahwa kompetensi pedagogik adalah kemampuan mengelola pembelajaran peserta didik yang meliputi pemahaman terhadap peserta didik, perancangan dan pelaksanaan pembelajaran, evaluasi hasil belajar, dan pengembangan peserta didik untuk mengaktualisasikan berbagai potensi yang dimilikinya.

Pendahuluan

A. Latar Belakang

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

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

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

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

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

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

B. Tujuan

Setelah menyelesaikan modul ini, diharapkan Anda dapat:

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

C. Peta Kompetensi



D. Ruang Lingkup

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

1. Perancangan pembelajaran.
2. Pelaksanaan pembelajaran

E. Saran Cara Penggunaan Modul

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

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

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

Kegiatan Pembelajaran 1

Perancangan Pembelajaran

A. Tujuan

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

B. Indikator Pencapaian Kompetensi

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

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

C. Uraian Materi

1. Pendahuluan

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

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

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

2. Asumsi Dasar tentang Rancangan Pembelajaran

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

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

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

mempertimbangkan faktor kelenturan atau fleksibilitas dalam pelaksanaannya.

3. Prinsip Pembelajaran dan Rancangan Pembelajaran

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

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

- i. Peserta didik adalah individu unik yang memiliki kecepatan belajar yang berbeda antara satu dengan lainnya.
 - j. Dengan persiapan yang baik, setiap peserta didik dapat mengembangkan kemampuannya dalam mengorganisasikan kegiatan belajarnya sendiri untuk mencapai hasil belajar yang diharapkan.
4. Rencana Pelaksanaan Pembelajaran
- Sebelum merancang pembelajaran, guru harus memahami silabus terlebih dahulu. Silabus merupakan rencana pembelajaran pada suatu dan/atau kelompok mata pelajaran/tema tertentu, yang disusun untuk setiap semester. Pada kurikulum tahun 2006, silabus mencakup standar kompetensi, kompetensi dasar, materi pokok/pembelajaran, kegiatan pembelajaran, indikator, penilaian, alokasi waktu, dan sumber/bahan/alat belajar (BNSP: 2006). Sedangkan pada kurikulum 2013, silabus mencakup Kompetensi Inti, Kompetensi Dasar, materi pembelajaran, kegiatan pembelajaran, penilaian, alokasi waktu, dan sumber belajar (Permendikbud No.60 tahun 2014 tentang Kurikulum 2013 SMK/MAK). Jadi tidak ada perbedaan yang cukup signifikan antara komponen silabus pada kurikulum tahun 2006 dan kurikulum 2013, kecuali perbedaan komponen standar kompetensi pada kurikulum tahun 2006 diubah menjadi komponen kompetensi inti pada kurikulum 2013.
- Rancangan pembelajaran jangka pendek lebih dikenal sebagai Rencana Pelaksanaan Pembelajaran (RPP) wajib disusun oleh guru sebelum mereka melaksanakan proses pembelajaran. RPP merupakan pegangan bagi guru dalam melaksanakan pembelajaran baik di kelas, laboratorium, dan/atau lapangan untuk setiap Kompetensi dasar. Oleh karena itu, apa yang tertuang di dalam RPP memuat hal-hal yang langsung berkaitan dengan aktivitas pembelajaran dalam upaya pencapaian penguasaan suatu Kompetensi Dasar. Pengembangan RPP dilakukan sebelum awal semester atau awal tahun pelajaran dimulai, namun perlu diperbaharui sebelum pembelajaran dilaksanakan.

Saat ini satuan pendidikan di Indonesia, baik jenjang pendidikan dasar maupun jenjang pendidikan menengah menggunakan kurikulum yang berbeda. Sebagian besar satuan pendidikan masih menggunakan kurikulum tahun 2006. Akan tetapi paling lambat sampai pada tahun pelajaran 2019/2020 seluruh satuan pendidikan sudah menggunakan kurikulum 2013 (Permendikbud No.160 Tahun 2014 tentang Pemberlakuan kurikulum tahun 2006 dan kurikulum 2013).

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

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

Kurikulum 2013 merupakan penyempurnaan kurikulum 2006. Walaupun secara konsep pengembangan terdapat beberapa persamaan, namun terdapat perbedaan yang cukup mendasar pada tahap implementasi

pelaksanaan proses pembelajaran yang berdampak pula terhadap penyusunan RPP.

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

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

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

5. Komponen dan Penyusunan Rencana Pelaksanaan Pembelajaran

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

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

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

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

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

dan kegiatan-kegiatan yang akan dilakukan di luar kelas tersebut.

Langkah Penyusunan RPP diatur sebagai berikut.

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

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

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

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

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

ada kemungkinan KI dan KD tersebut salah dan bukan dari dokumen final.

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

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

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

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

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

selama pertemuan pembelajaran.

Penentuan materi harus mempertimbangkan keluasan dan kedalaman materi yang disesuaikan dengan alokasi waktu yang tersedia untuk pertemuan tersebut.

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

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

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

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

Pendekatan pembelajaran merupakan proses penyajian materi pembelajaran kepada peserta didik untuk mencapai kompetensi tertentu dengan menggunakan satu atau beberapa metode pembelajaran. Sama halnya dengan model pembelajaran, pendekatan pembelajaran digunakan oleh guru agar peserta didik mencapai indikator pencapaian kompetensi pada KD yang disesuaikan dengan karakteristik peserta didik.

Pada kurikulum 2013, model pembelajaran yang disarankan adalah:

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

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

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

sebagai berikut:

1) Mengamati

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

2) Menanya

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

3) Mengumpulkan Informasi/Mencoba

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

4) Menalar

Tahap menalar dalam konteks pembelajaran pada Kurikulum 2013 merujuk pada teori belajar asosiasi. Istilah

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

5) Mengkomunikasikan

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

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

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

1. Pendahuluan

Kegiatan pendahuluan berisi kegiatan sebelum materi pokok disampaikan kepada peserta didik. Kegiatan ini bertujuan untuk menyiapkan peserta didik sebelum pembelajaran yang sesungguhnya dimulai. Kegiatan pendahuluan antara lain meliputi:

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

2. Inti

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

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

3. Penutup

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

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

- h. Menentukan Alat, Bahan, Media, dan Sumber Belajar disesuaikan dengan kegiatan pembelajaran yang telah direncanakan dalam langkah proses pembelajaran, baik yang dilaksanakan di kelas maupun di luar kelas.

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

- 1) Alat adalah peralatan atau perangkat keras yang digunakan untuk menyampaikan pesan selama proses pembelajaran, seperti LCD projector, *video player*, *speaker* atau peralatan lainnya.
- 2) Bahan adalah buku, modul atau bahan cetak lainnya yang

digunakan sebagai referensi pendukung pencapaian KD dan Tujuan Pembelajaran.

- 3) Media adalah segala sesuatu yang mengandung pesan yang dapat merangsang *pikiran, perasaan, perhatian* dan minat peserta didik, antara lain bahan paparan, CD interaktif, atau program video.
- 4) Sedangkan sumber belajar adalah segala sesuatu yang dapat dijadikan sebagai sumber belajar, antara lain lingkungan sekitar, perpustakaan atau pakar yang diundang untuk berbagi pengetahuan dan keterampilan.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

D. Aktivitas Pembelajaran

Aktivitas 1

Petunjuk!

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

Aktivitas 2

Petunjuk!

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

Aktivitas 3

Petunjuk!

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

6) Penentuan nilai RPP menggunakan rumus:

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

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

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

Aktivitas 4

Petunjuk!

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

E. Latihan/Kasus/Tugas

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

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

F. Rangkuman

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

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

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

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

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

Langkah Penyusunan RPP diatur sebagai berikut.

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

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

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

G. Umpan Balik dan Tindak Lanjut

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

Kegiatan Pembelajaran 2

Pelaksanaan Pembelajaran

A. Tujuan

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

B. Indikator Pencapaian Kompetensi

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

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

C. Uraian Materi

1. Pendahuluan

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

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

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

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

2. Implementasi RPP

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

1. Kegiatan Pendahuluan

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

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

2. Kegiatan Inti

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

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

3. Penutup

Pada kegiatan penutup guru melakukan kegiatan penguatan dan tindak lanjut untuk pertemuan berikutnya. Sama halnya dengan

kegiatan pendahuluan, kegiatan penutup boleh dilakukan tidak berurutan. Kegiatan penutup yang dapat dilakukan guru adalah:

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

3. Peran Komunikasi

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

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

1. Menghormati, mendengar dan belajar dari peserta didik
2. Melibatkan peserta didik secara aktif dalam pembelajaran
3. Memberikan materi dan informasi sesuai dengan tingkat pemahaman peserta didik
4. Memberikan informasi dan contoh yang jelas agar dapat dipahami oleh peserta didik

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

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

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

berdampak pada keberhasilan proses pembelajaran. Beberapa hal yang perlu diperhatikan dalam memberikan umpan balik, antara lain:

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

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

- a) Memberikan kesempatan yang sama

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

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

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

4. Keputusan Transaksional

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

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

peserta didik memiliki harapan yang sama terhadap materi yang dipelajari. Hal tersebut merupakan langkah awal menuju kepemimpinan transaksional yang efektif.

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

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

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

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

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

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

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

5. Lingkungan Belajar

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

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

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

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

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

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

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

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

D. Aktivitas Pembelajaran

Aktivitas 1

Petunjuk!

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

Aktivitas 2

Petunjuk!

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

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

Aktivitas 3

Petunjuk!

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

Aktivitas 4

Petunjuk!

- a. Buat kelompok yang terdiri atas 3 – 5 orang.
- b. Masing-masing kelompok membuat perencanaan program kesehatan dan keselamatan kerja sesuai bidang keahlian masing-masing.
- c. Perencanaan program meliputi:
 - 1) Identifikasi kebutuhan peralatan pengamanterkait kesehatan dan keselamatan kerja, yang sudah tersedia dan belum tersedia pada ruang praktik

- 2) Jadwal perawatan dan perbaikan peralatan
 - 3) Penyusunan prosedur kerja
 - 4) Pembuatan gambar atau tulisan berupa peringatan terkait kesehatan dan keselamatan kerja
- d. Paparkan hasil kerja kelompok di depan kelas!

E. Latihan/Kasus/Tugas

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

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

F. Rangkuman

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

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

2. Kegiatan Inti

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

menanya, mengumpulkan informasi/mencoba, menalar dan mengkomunikasikan.

3. Penutup, kegiatan penutup yang dapat dilakukan guru adalah:
 - a. membuat rangkuman/simpulan pelajaran.
 - b. melakukan refleksi terhadap kegiatan yang sudah dilaksanakan;
 - c. memberikan umpan balik terhadap proses dan hasil pembelajaran;
 - d. melakukan penilaian, baik yang bersifat formatif maupun sumatif;
 - e. menjelaskan rencana kegiatan tindak lanjut ; dan
 - f. menyampaikan rencana pembelajaran pada pertemuan berikutnya.

Walaupun pelaksanaan pembelajaran sudah direncanakan dalam RPP bukan berarti tanpa hambatan. Komunikasi memiliki peran cukup penting dalam pelaksanaan atau penyampaian pembelajaran. Peran seorang guru dalam melaksanakan komunikasi efektif dalam pembelajaran sangat diperlukan, terutama dalam hal:

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

Selain guru perlu menerapkan komunikasi efektif dalam pelaksanaan pembelajaran, guru perlu memiliki kemampuan terkait dengan pengelolaan kelas. Kemampuan guru untuk memastikan suasana kelas yang kondusif

sehingga proses pembelajaran berjalan lancar merupakan kepemimpinan transaksional yang perlu dimiliki oleh guru sebagai pemimpin.

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

Tugas guru sebagai pemimpin transaksional adalah membimbing dan mendidik peserta didik ke arah perilaku yang lebih baik, tidak hanya memastikan proses pembelajaran berlangsung tertib dan terkendali, akan tetapi memastikan setiap peserta didik dapat berhasil sesuai potensinya masing-masing.

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

G. Umpan Balik dan Tindak Lanjut

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

4. Untuk menambah pemahaman dan memperluas wawasan mengenai implementasi pelaksanaan pembelajaran, Anda dapat mempelajari materi pelatihan kurikulum 2013 yang dikeluarkan oleh Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan. Terkait materi kesehatan dan keselamatan kerja terutama untuk ruang praktik, Anda dapat menggunakan standar yang digunakan di dunia usaha/dunia industri dan menyesuaikannya dengan ruang praktik di sekolah.
5. Apabila seluruh pertanyaan sudah terjawab dengan benar, Anda dapat melanjutkan ke kegiatan pembelajaran berikutnya.

Kunci Jawaban Latihan/Kasus/Tugas

Kegiatan Belajar 1:

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

pembelajaran, materi pembelajaran, metode pembelajaran, sumber belajar, dan penilaian hasil belajar.

4. Perbedaan yang cukup signifikan antara kurikulum tahun 2006 dan kurikulum 2013, terutama dalam proses pembelajaran, antara lain:
 - (a) Penerapan pendekatan saintifik meliputi proses pembelajaran: (1) mengamati; (2) menanya; (3) mengumpulkan informasi/mencoba; (4) menalar/mengasosiasi; dan (6) mengomunikasikan.
 - (b) Penerapan penilaian Autentik dan non-autentik untuk menilai Hasil Belajar. Bentuk penilaian Autentik mencakup penilaian berdasarkan pengamatan, tugas ke lapangan, portofolio, proyek, produk, jurnal, kerja laboratorium, dan unjuk kerja, serta penilaian diri. Penilaian Diri merupakan teknik penilaian sikap, pengetahuan, dan keterampilan yang dilakukan sendiri oleh peserta didik secara reflektif. Sedangkan bentuk penilaian non-autentik mencakup tes, ulangan, dan ujian

Kegiatan Belajar 2:

1. Kegiatan Pendahuluan bertujuan untuk menyiapkan peserta didik sebelum pembelajaran yang sesungguhnya dimulai. Kegiatan inti merupakan kegiatan utama yang direncanakan selama proses pembelajaran untuk pencapaian kompetensi dasar dan tujuan pembelajaran. Sedangkan kegiatan penutup merupakan kegiatan penguatan dan tindak lanjut untuk pertemuan berikutnya.
2. Peran seorang guru dalam melaksanakan komunikasi efektif dalam pembelajaran sangat diperlukan, terutama dalam hal: (a) Menghormati, mendengar dan belajar dari peserta didik, (b) Melibatkan peserta didik secara aktif dalam pembelajaran, (c) Memberikan materi dan informasi sesuai dengan tingkat pemahaman peserta didik, (d) Memberikan informasi dan contoh yang jelas agar dapat dipahami oleh peserta didik, (e) Mendorong peserta didik untuk mencoba keterampilan dan ide baru, (f) Memberikan pertanyaan kepada peserta untuk mendorong mereka untuk berpikir, (g) Melaksanakan kegiatan yang memungkinkan peserta didik untuk melakukan evaluasi, refleksi, debat dan diskusi, dan membimbing mereka untuk saling mendengar dan belajar dari orang lain, (h) Memberikan umpan balik segera.

Evaluasi

Petunjuk!

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

1. Di bawah ini adalah pernyataan tentang asumsi dalam merancang suatu pembelajaran:

- 1) Pembelajaran berorientasi pada individu yang belajar
- 2) Proses yang sistematis yang berdampak pada perkembangan individu.
- 3) Berdasarkan pada pengembangan pengetahuan kemampuan guru
- 4) Penggunaan pendekatan sistem, yang dimulai dari analisis kebutuhan.

Asumsi yang paling tepat adalah...

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

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

Penerapan prinsip ini dalam proses pembelajaran adalah...

- A. Penjelasan terhadap tujuan pembelajaran
- B. Pemberian umpan balik positif sesegera mungkin
- C. Pemberian waktu yang cukup untuk belajar
- D. Pemberian materi pembelajaran secara bertahap.

3. Rancangan pembelajaran adalah ...

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

4. Guru wajib menjelaskan tujuan pembelajaran yang harus dicapai oleh peserta didik. Tujuan utamanya adalah agar peserta didik dapat ...

- A. mempersiapkan pembelajarannya sesuai dengan jadwal
- B. mengorganisasikan pembelajarannya sesuai dengan kemampuan
- C. mengetahui materi yang akan dipelajari selama proses pembelajaran

- D. menyiapkan referensi yang diperlukan dalam proses pembelajaran
5. Pernyataan di bawah ini yang tepat tentang peserta didik adalah...
- A. memiliki kecepatan belajar yang sama untuk mencapai tujuan
 - B. memerlukan media pembelajaran sesuai dengan keinginannya.
 - C. memerlukan pengelompokkan belajar sesuai dengan gaya belajar.
 - D. membutuhkan waktu yang berbeda untuk mencapai tujuan.
6. Pernyataan yang tepat dalam pengembangan RPP adalah ...
- a. RPP dikembangkan sebelum awal semester, namun perlu diubah sesuai dengan tujuan pembelajaran.
 - b. RPP dikembangkan sebelum awal tahun pelajaran, namun perlu diperbaharui sebelum pembelajaran dilaksanakan
 - c. RPP dikembangkan sebelum awal semester, kemudian diimplementasikan dalam proses pembelajaran
 - d. RPP dikembangkan sebelum awal tahun pelajaran, kemudian diimplementasikan dalam proses pembelajaran.
7. Di bawah ini yang termasuk kegiatan pendahuluan adalah:
- A. Merumuskan tujuan pembelajaran
 - B. mereview kompetensi yang akan dipelajari
 - C. memberikan umpan balik kepada peserta didik
 - D. mengkondisikan suasana belajar yang menyenangkan
8. Kegiatan penutup yang dapat dilakukan bersama dengan peserta didik adalah
- A. melakukan penilaian, baik yang bersifat formatif maupun sumatif
 - B. merencanakan kegiatan tindak lanjut dalam bentuk remedial
 - C. melakukan refleksi terhadap kegiatan yang sudah dilaksanakan
 - D. menyampaikan rencana pembelajaran pada pertemuan berikutnya
9. Pendekatan saintifik yang merupakan pendekatan berbasis proses keilmuan meliputi urutan tahapan ...
- A.G.d.1 Mengamati, mengumpulkan informasi, menanya, menalar, dan mengkomunikasikan
 - A.G.d.2 Mengamati, menanya, mengumpulkan informasi, menalar, dan mengkomunikasikan

- A.G.d.3 Mengamati, menanya, menalar, mengumpulkan informasi, dan mengkomunikasikan
- A.G.d.4 Mengamati, mengumpulkan informasi, menalar, mengkomunikasikan, dan menanya
10. Dalam menyusun RPP, diawali dengan langkah ...
- A. Menjabarkan indikator pencapaian kompetensi dan materi pembelajaran
 - B. Memadukan pendekatan saintifik dengan model pembelajaran yang telah dipilih
 - C. Menganalisis keterkaitan SKL, KI, dan KD
 - D. Menyusun RPP sesuai dengan format
11. Peran seorang guru dalam melaksanakan komunikasi efektif terkait dengan implementasi pendekatan saintifik dalam pembelajaran, terutama dalam hal:
- A. Menghormati, mendengar dan belajar dari peserta didik
 - B. Melibatkan peserta didik secara aktif dalam pembelajaran
 - C. Memberikan pertanyaan kepada peserta untuk mendorong mereka untuk berpikir
 - D. Melaksanakan kegiatan yang memungkinkan peserta didik untuk melakukan refleksi.
12. Pada kegiatan inti guru melaksanakan model dan pendekatan pembelajaran yang telah disusun dalam RPP. Pernyataan yang benar adalah ...
- A. Urutan kegiatan berdasarkan pendekatan saintifik dan menyesuainya dengan model pembelajaran yang dipilih.
 - B. Urutan kegiatan berdasarkan langkah kerja model pembelajaran yang dipilih dan menyesuainya dengan tahapan pendekatan saintifik.
 - C. Urutan kegiatan berdasarkan perpaduan tahapan pendekatan saintifik dan model pembelajaran yang dipilih.
 - D. Urutan kegiatan berdasarkan kegiatan pendahuluan, kegiatan inti dan kegiatan penutup berdasarkan tahapan pendekatan saintifik

13. Kegiatan 'menanya' merupakan kegiatan yang perlu difasilitasi oleh guru sebagai fasilitator. Tujuannya antara lain:
- A. Memantau peserta didik untuk pencapaian KD.
 - B. Mendorong peserta didik untuk berpikir.
 - C. Mengolah informasi yang dikumpulkan.
 - D. Menyajikan laporan hasil kegiatan.
14. Keputusan transaksional yang perlu diambil guru dalam proses pembelajaran, terutama diperlukan dalam hal ...
- A. Menciptakan suasana kelas yang kondusif.
 - B. Memilih media yang tepat untuk pembelajaran
 - C. Menyusun RPP sebelum melaksanakan pembelajaran
 - D. Melaksanakan penilaian untuk mengukur pencapaian tujuan
15. Upaya yang dapat dilakukan guru dalam melaksanakan kepemimpinan transaksional adalah ...
- A. Menggunakan strategi pembelajaran yang tepat
 - B. Memberikan hukuman fisik kepada peserta didik yang tidak disiplin
 - C. Memberikan nilai yang rendah untuk penilaian sikap
 - D. Membuat aturan main yang jelas dalam pembelajaran
16. Berikut adalah hal-hal yang dapat dilakukan oleh guru terkait dengan aspek kesehatan dan keselamatan kerja:
- 1) meletakkan bahan dan peralatan pada tempatnya dengan rapih
 - 2) berbuat sesuatu untuk meringankan atau mengurangi kemungkinan bahaya yang lebih besar
 - 3) meletakkan peralatan keselamatan kerja pada area yang mudah dijangkau;
 - 4) menggunakan peralatan sesuai dengan fungsi dan prosedur kerja
- Langkah awal yang dapat dilakukan oleh guru adalah:
- A. 1, 2, 3
 - B. 2, 3, 4
 - C. 1, 3, 4
 - D. 1, 2, 4
17. Pernyataan berikut ini yang benar tentang sumber belajar adalah ...
- A. Sumber belajar merupakan bagian dari media pembelajaran
 - B. Media pembelajaran merupakan bagian dari sumber belajar

- C. Sumber belajar dan media pembelajaran merupakan peralatan pendukung proses pembelajaran
- D. Sumber belajar meliputi semua pesan yang terkandung dalam media pembelajaran.
18. Media pembelajaran yang dapat menampilkan pesan secara visual, relatif murah dan menyajikan sesuatu objek secara realistik, merupakan kelebihan media ...
- A. Grafik
 - B. Film
 - C. Foto
 - D. Slide
19. Berikut adalah pernyataan tentang media pembelajaran:
- 1) Tidak ada satu media yang cocok untuk semua materi
 - 2) Setiap media memiliki karakteristiknya masing-masing
 - 3) Media kompleks (canggih) efektif digunakan dalam pembelajaran
 - 4) Ketersediaan biaya merupakan faktor utama dalam memilih media
- Prinsip yang paling tepat digunakan untuk memilih media pembelajaran adalah ...
- A. 1, 2, 3
 - B. 2, 3, 4
 - C. 1, 2, 4
 - D. 1, 3, 4
20. Perhatikan pernyataan di bawah ini:
- 1) Media pembelajaran yang digunakan sebaiknya disesuaikan dengan jumlah peserta didik.
 - 2) Media pembelajaran yang digunakan sebaiknya disesuaikan dengan gaya belajar individu peserta didik
 - 3) Penggunaan media pembelajaran disesuaikan dengan latar belakang peserta didik.
 - 4) Penggunaan media pembelajaran disesuaikan dengan tingkat pemahaman peserta didik.
- Pernyataan yang tepat digunakan terkait dengan kesesuaian penggunaan media pembelajaran dengan peserta didik adalah ...

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

Penutup

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

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

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

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

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

Daftar Pustaka

- BNSP. 2006. *Panduan Penyusunan Kurikulum Tingkat Satuan Pendidikan Jenjang Pendidikan Dasar dan Menengah*. Jakarta: Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan
- Gafur, Abdul. 2004. *Media Besar Media Kecil* (terjemahan buku Big Media Little Media oleh Wilbur Schramm). Semarang: IKIP Semarang Press.
- Majid, Abdul. 2007. *Perencanaan Pembelajaran*. Bandung: PT. Remaja Rosdakarya.
- Sadiman, Arif.S et.all. 1990. *Media Pendidikan: Pengertian, Pengembangan dan Pemanfaatannya*. Jakarta: CV.Rajawali.
- Suparman, Atwi. 2005. *Desain Instruksional*, Jakarta: Pusat Antar Universitas Untuk Peningkatan dan Pengembangan Aktivitas Instruksional Universitas Terbuka.
- Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan. 2013. *Materi Workshop Implementasi Kurikulum 2013*. Jakarta: Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan.
- Peraturan Pemerintah Nomor. 19 Tahun 2005 tentang *Stándar Nasional Pendidikan*
- Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 22 Tahun 2006 tentang *Standar Isi*
- Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor.60 Tahun 2014 tentang *Kurikulum 2013 SMK/MAK*.
- Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 63 Tahun 2014 tentang *Pendidikan Kepramukaan Sebagai Ektrakurikuler Wajib*
- Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor.103 Tahun 2014 tentang *Pembelajaran Pada Pendidikan Dasar dan Menengah*.
- Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 104 Tahun 2014 tentang *Penilaian Hasil Belajar Oleh Pendidik Pada Pendidikan Dasar dan Menengah*.
- Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor.160 Tahun 2014 tentang *Pemberlakuan Kurikulum Tahun 2006 dan Kurikulum 2013*.
- Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tentang *Sistem Pendidikan Nasional*, Tahun 2003

Glosarium

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

Lampiran

LK.01

LEMBAR KERJA

PENELAAHAN RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN*)

Identitas RPP yang ditelaah:

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

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

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

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

Komentar terhadap RPP secara umum

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Catatan:

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

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

Matapelajaran:

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

Catatan:

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

LK.03

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

Kompetensi Inti	Kompetensi Dasar	IPK	Materi Pembelajaran

Catatan:

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

LK.04

LEMBAR KERJA
RANCANGAN SINTAKS MODEL PEMBELAJARAN DENGAN PENDEKATAN SAINTIFIK
PADA MAPEL

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

Catatan:

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

LK.05

LEMBAR KERJA RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN

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

LK.06

LEMBAR KERJA
INSTRUMEN PENILAIAN PELAKSANAAN PEMBELAJARAN

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

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

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

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

Catatan:

- *) Lembar kerja Instrumen Penilaian Pelaksanaan Pembelajaran diambil dari materi pelatihan kurikulum 2013
f. menggunakan kemampuan individunya untuk belajar.

Lampiran

LK.01

LEMBAR KERJA

PENELAAHAN RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN*)

Identitas RPP yang ditelaah:

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

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

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

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

Komentar terhadap RPP secara umum

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Catatan:

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

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

Matapelajaran:

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

Catatan:

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

LK.03

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

Kompetensi Inti	Kompetensi Dasar	IPK	Materi Pembelajaran

Catatan:

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

LK.04

LEMBAR KERJA
RANCANGAN SINTAKS MODEL PEMBELAJARAN DENGAN PENDEKATAN SAINTIFIK
PADA MAPEL

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

Catatan:

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

LK.05

LEMBAR KERJA RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN

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

LK.06

LEMBAR KERJA
INSTRUMEN PENILAIAN PELAKSANAAN PEMBELAJARAN

4. Nama Peserta :
5. Asal Sekolah :
6. Topik :

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

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

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

Catatan:

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



DIREKTORAT JENDERAL
GURU DAN TENAGA KEPENDIDIKAN
2016