



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

GURU PEMBELAJAR

MODUL

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



**Kelompok Kompetensi G
Akuntansi Perbankan Syariah 1
Komunikasi Efektif**

Penulis : Wiwi Syarqowi, SEI, M.Pd, dkk



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
DIREKTORAT JENDERAL GURU DAN TENAGA KEPENDIDIKAN
2016

GURU PEMBELAJAR

MODUL

PAKET KEAHLIAN PERBANKAN SYARIAH
SEKOLAH MENENGAH KEJURUAN (SMK)



Kelompok Kompetensi G
Akuntansi Perbankan Syariah 1
Komunikasi Efektif

Penulis : Wiwi Syarqowi, SEI, M.Pd, dkk



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

KOMPETENSI PROFESIONAL

Penyusun:
Wiwi Syarqowi, SEI, M.Pd
08158357040
wiwisyarqowi@yahoo.com

Penyunting:
Imam Punarko, S.Pd
08567652604
semangatpetang@gmail.com

KOMPETENSI PEDAGOGIK

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

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

Layout & Desainer Grafis:
Tim

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

**Kompetensi Profesional:
Akuntansi Perbankan
Syariah 1**

**Kompetensi Pedagogik:
Komunikasi Efektif**

Copyright © 2016

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

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

Kata Sambutan

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

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

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

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

Jakarta, Februari 2016
Direktur Jenderal
Guru dan Tenaga Kependidikan,

Sumarna Surapranata, Ph.D.
NIP. 195908011985032001

Kata Pengantar

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

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

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

Jakarta, Februari 2016

Kepala PPPPTK Bisnis dan
Pariwisata

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

Daftar Isi

Kata Sambutan.....	iii
Kata Pengantar	iv
Daftar Isi	v
Daftar Gambar.....	x
Daftar Tabel.....	xi
Bagian I : Kompetensi Profesional	
Pendahuluan	1
A. Latar Belakang	1
B. Tujuan	2
C. Peta Kompetensi	2
D. Ruang Lingkup	3
E. Cara Penggunaan Modul.....	3
Kegiatan Pembelajaran 1 Menganalisis Bidang Akuntansi	5
A. Tujuan	5
B. Indikator Pencapaian Kompetensi	5
C. Uraian Materi.....	6
D. Aktivitas Pembelajaran	7
E. Latihan/Kasus/Tugas.....	7
F. Rangkuman.....	7
G. Umpan Balik dan Tindak Lanjut.....	7
Kegiatan Pembelajaran 2 Menganalisis Tahapan Proses Pencatatan	9
A. Tujuan	9
B. Indikator Pencapaian Kompetensi	9
C. Uraian Materi.....	10
D. Aktivitas Pembelajaran	11

E. Latihan/Kasus/Tugas.....	11
F. Rangkuman.....	12
G. Umpan Balik dan Tindak Lanjut.....	12
Kegiatan Pembelajaran 3 Menganalisis Pengertian, Jenis, Fungsi , dan Pengodean Akun Serta Hubungan Akun Dengan Persamaan Dasar Akuntansi	14
A. Tujuan	14
B. Indikator Pencapaian Kompetensi	14
C. Uraian Materi.....	15
D. Aktivitas Pembelajaran	19
E. Latihan/Kasus/Tugas.....	19
F. Rangkuman.....	20
G. Umpan Balik dan Tindak Lanjut.....	20
Kegiatan Pembelajaran 4 Menerapkan Pedoman, Prosedur, dan Aturan Industri	22
A. Tujuan	22
B. Indikator Pencapaian Kompetensi	22
C. Uraian Materi.....	23
D. Aktivitas Pembelajaran	25
E. Latihan/Kasus/Tugas.....	25
F. Rangkuman.....	26
G. Umpan Balik dan Tindak Lanjut.....	26
Kegiatan Pembelajaran 5 Mengentry Data	27
A. Tujuan	27
B. Indikator Pencapaian Kompetensi	27
C. Uraian Materi.....	28
D. Aktivitas Pembelajaran	41

E. Latihan/Kasus/Tugas.....	42
F. Rangkuman.....	44
G. Umpan Balik dan Tindak Lanjut.....	45
Kegiatan Pembelajaran 6 Mengevaluasi Siklus Akuntansi Perusahaan Jasa.....	46
A. Tujuan	46
B. Indikator Pencapaian Kompetensi	46
C. Uraian Materi.....	47
D. Aktifitas Pembelajaran.....	48
E. Latihan/Kasus/Tugas.....	48
F. Rangkuman.....	49
G. Umpan Balik dan Tindak Lanjut.....	50
Kegiatan Pembelajaran 7 Menganalisis Konsep Akuntansi Perbankan Konvensional dan Akuntansi Perbankan Syariah	51
A. Tujuan	51
B. Indikator Pencapaian Kompetensi	51
C. Uraian Materi.....	52
D. Aktifitas Pembelajaran.....	53
E. Latihan/Kasus/Tugas.....	54
F. Rangkuman.....	54
G. Umpan Balik dan Tindak Lanjut.....	56
Kegiatan Pembelajaran 8 Menganalisis Siklus Akuntansi Perbankan Syariah	57
A. Tujuan	57
B. Indikator Pencapaian Kompetensi	57
C. Uraian Materi.....	58
D. Aktifitas Pembelajaran.....	59
E. Latihan/Kasus/Tugas.....	59

F. Rangkuman.....	60
G. Umpan Balik dan Tindak Lanjut.....	60
Penutup	61
Evaluasi.....	62
Glosarium.....	69
Daftar Pustaka	80
Bagian II : Kompetensi Pedagogik	
Pendahuluan	82
A. Latar Belakang	82
B. Tujuan	83
C. Peta Kompetensi	84
D. Ruang Lingkup	84
E. Saran Cara Penggunaan Modul	85
Kegiatan Pembelajaran 1 Strategi Komunikasi yang Efektif	86
A. Tujuan	86
B. Indikator Pencapaian Kompetensi	86
C. Uraian Materi.....	87
D. Aktivitas Pembelajaran	95
E. Latihan/Kasus/Tugas.....	96
F. Rangkuman.....	97
G. Umpan Balik dan Tindak Lanjut.....	98
Kegiatan Pembelajaran 2 Strategi Komunikasi dalam Pembelajaran	99
A. Tujuan	99
B. Indikator Pencapaian Kompetensi	99
C. Uraian Materi.....	100
D. Aktivitas Pembelajaran	111
E. Latihan/Kasus/Tugas.....	112

F. Rangkuman.....	113
G. Umpan Balik dan Tindak Lanjut.....	114
Kunci Jawaban Latihan/Kasus/Tugas	115
Evaluasi.....	116
Penutup	119
Glosarium.....	120
Daftar Pustaka	121
Lampiran	122

Daftar Gambar

Gambar 5. 1 Memulai program microsoft excel.....	28
Gambar 5. 2 Tampilan awal microsoft excel	29
Gambar 5. 3 membuat file baru	30
Gambar 5. 4 Membuat sheet baru pada excel	30
Gambar 5. 5 Area kerja microsoft excel	31
Gambar 5. 6 langkah menyimpan file.....	31
Gambar 5. 7 Menyimpan File.....	32
Gambar 5. 8 Membuka File	32
Gambar 5. 9 Membuka File	33
Gambar 5. 10 Menambah quick access toolbar	33
Gambar 5. 11 menambahkan perintah baru.....	34
Gambar 5. 12 Menutup Lembar Kerja.....	35
Gambar 5. 13 rows	35
Gambar 5. 14 : Columns.....	35
Gambar 5. 15 style border	38
Gambar 5. 16 merge cell	38
Gambar 5. 17: Tombol alignment.....	38
 Gambar 6. 1 Siklus Akuntansi.....	 47

Daftar Tabel

Tabel 3. 1 Contoh Nomor Berurutan	17
Tabel 3. 2 Contoh Kode Kelompok	17
Tabel 3. 4 Contoh Kode Blok	18
Tabel 3. 5 Contoh Kode Blok	18
Tabel 3. 6 Contoh Kode Blok	18
Tabel 5. 1 pointer.....	36
Tabel 5. 2 Cell pointer.....	37
Tabel 5. 3 operator logika IF	39
Tabel 5. 4 Tabel soal excel	42
Tabel 5. 5 Tabel soal excel	43
Tabel 5. 6 Tabel soal excel	43



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
DIREKTORAT JENDERAL GURU DAN TENAGA KEPENDIDIKAN
2016

GURU PEMBELAJAR

MODUL

PAKET KEAHLIAN PERBANKAN SYARIAH
SEKOLAH MENENGAH KEJURUAN (SMK)



Kompetensi Profesional

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

Pendahuluan

A. Latar Belakang

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

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

Guru dan tenaga kependidikan wajib melaksanakan PKB baik secara mandiri maupun kelompok. Khusus untuk PKB dalam bentuk diklat dilakukan oleh lembaga pelatihan sesuai dengan jenis kegiatan dan kebutuhan guru. Penyelenggaraan diklat PKB dilaksanakan oleh PPPPTK dan LPPPTK KPTK atau penyedia layanan diklat lainnya. Pelaksanaan diklat tersebut memerlukan modul sebagai salah satu sumber belajar bagi peserta diklat.

Modul merupakan bahan ajar yang dirancang untuk dapat dipelajari secara mandiri oleh peserta diklat berisi materi, metode, batasan-batasan, dan cara mengevaluasi yang disajikan secara sistematis dan menarik untuk mencapai tingkatan kompetensi yang diharapkan sesuai dengan tingkat kompleksitasnya.

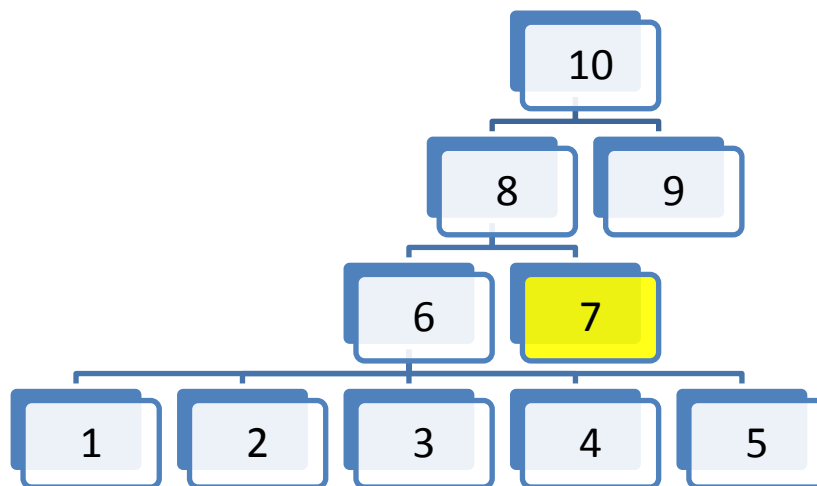
Modul Diklat Pengembangan Keprofesian Berkelanjutan (PKB) Guru Perbankan Syariah Grade 7 merupakan salah satu sumber belajar peserta diklat yang memperoleh nilai Uji Kompetensi Guru 61-70 dengan jenjang diklat lanjutan.

B. Tujuan

Tujuan disusunnya Modul Diklat Pengembangan Keprofesian Berkelanjutan (PKB) Guru Perbankan Syariah Grade 7 adalah memberikan pemahaman materi dalam tahap lanjutan (grade 7) bagi guru dan tenaga kependidikan dalam kegiatan diklat PKB. Secara khusus tujuan modul ini adalah:

1. Memberikan panduan materi kepada guru dan tenaga kependidikan dalam tahap lanjutan (grade 7) diklat PKB.
2. Menjadi acuan pengembangan materi bagi guru dan tenaga kependidikan dalam tahap lanjutan (grade 7) diklat PKB.

C. Peta Kompetensi



Keterangan :

Grade 7 terdiri dari :

1. Menganalisis bidang-bidang akuntansi
2. Menganalisis tahapan proses pencatatan
3. Menganalisis pengertian, jenis, fungsi , dan pengodean akun serta hubungan akun dengan persamaan dasar akuntansi
4. Menerapkan pedoman, prosedur, dan aturan industry
5. Mengentri data
6. Mengevaluasi siklus akuntansi perusahaan jasa
7. Menganalisis konsep akuntansi perbankan konvensional dan akuntansi perbankan syariah
8. Menganalisis siklus akuntansi perbankan syariah
9. Menerapkan persamaan dasar akuntansi perbankan syariah

D. Ruang Lingkup

Modul Diklat Pengembangan Keprofesian Berkelanjutan (PKB) Guru Perbankan Syariah Grade 7 ini berisi materi-materi lanjutan (grade 7) bagi guru dan tenaga kependidikan guru Perbankan Syariah.

E. Cara Penggunaan Modul

Petunjuk Penggunaan Modul

- a. Bacalah dengan cermat dan pahami benar-benar apa tujuan yang ingin dicapai dalam mempelajari modul ini.
- b. Bacalah dan pahami dengan baik lembar informasi yang berisi teori, konsep, prosedur melalui ilustrasi yang tersedia.
- c. Bertanyalah kepada fasilitator atau gunakan media-media yang akan memperjelas materi lembar-lembar informasi.
- d. Baca dengan cermat dan pahami dengan baik daftar pertanyaan pada cek kemampuan sebagai pengukur kompetensi yang harus dikuasai dalam modul ini.

- e. Bacalah dengan cermat peta kedudukan modul, prasyarat dan pengertian dari istilah-istilah sulit dan penting dalam modul ini.
- f. Diskusikan dengan teman sesama peserta diklatapa yang telah Anda cermati untuk mendapatkan pemahaman yang baik tentang tujuan belajar dan kompetensi yang ingin dicapai dalam modul ini.
- g. Sediakan alat dan bahan praktik sebelum mengerjakan latihan praktik sesuai dengan langkah kerja dalam modul ini.
- h. Setelah Anda menuntaskan semua kegiatan belajar dalam modul ini, maka pelajarilah modul selanjutnya sesuai yang tertuang dalam peta kedudukan modul untuk program perbankan syariah.

Kegiatan Pembelajaran 1

Menganalisis Bidang Akuntansi

A. Tujuan

Peserta diklat diharapkan mampu :

- a. Mengidentifikasi bidang-bidang yang terdapat dalam Akuntansi.
- b. Membedakan bidang-bidang akuntansi

B. Indikator Pencapaian Kompetensi

Peserta diklat diharapkan mampu :

1. Mengidentifikasi bidang-bidang Akuntansi
2. Membedakan bidang-bidang Akuntansi

C. Uraian Materi

1. Bidang-bidang Akuntansi

Akuntansi saat ini telah berkembang sangat pesat sejalan dengan perkembangan teknologi dan pertumbuhan ekonomi. Bidang-bidang akuntansi yang penting akan diuraikan seperti berikut dibawah ini:

a. Akuntansi Umum dan Keuangan (*General Accounting/Financial Accounting*)

Bidang akuntansi yang secara menyeluruh mencakup fungsi-fungsi pencatatan transaksi-transaksi serta menyusun laporan keuangan dari catatan-catatan tersebut.

b. Akuntansi Biaya (*Cost Accounting*)

Merupakan bidang khusus akuntansi yang mencatat, menghitung, menganalisis, mengawasi dan melaporkan kepada manajemen persoalan-persoalan yang berhubungan dengan biaya dan produksi.

c. Akuntansi Pemerintahan (*Governmental Accounting*)

Merupakan bidang khusus akuntansi yang dipergunakan oleh lembaga-lembaga pemerintah.

d. Akuntansi Manajemen (*Management Accounting*)

Akuntansi Manajemen menggunakan data historis maupun data taksiran untuk membantu manajemen dalam operasional sehari-hari dan perencanaan operasional mendatang.

e. Pemeriksaan Akuntan (*Auditing*)

Merupakan bidang dalam aktivitas akuntansi yaitu pemeriksaan secara bebas atas laporan keuangan dari perusahaan.

f. Akuntansi Lembaga Nirlaba (*non profit motive organization*)

Akuntansi yang mengkhususkan diri pada masalah-masalah pencatatan dan pelaporan transaksi dari unit-unit pemerintah serta organisasi nirlaba lainnya, seperti : yayasan, lembaga keagamaan, lembaga amal, lembaga pendidikan dan lembaga sosial lainnya.

D. Aktivitas Pembelajaran

1. Pembuka

Peserta diklat mencari sumber belajar tentang bidang-bidang akuntansi.

2. Inti

- a. Peserta diklat membaca dengan cermat materi singkat dalam modul ini.
- b. Peserta diklat membuat daftar perbedaan bidang-bidang akuntansi

3. Penutup

Peserta diklat dapat menyelesaikan latihan dalam modul ini.

E. Latihan/Kasus/Tugas

Sebutkan bidang-bidang yang terdapat dalam akuntansi !

F. Rangkuman

Bidang-bidang akuntansi yang penting akan diuraikan seperti berikut dibawah ini:

1. Akuntansi Umum dan Keuangan (*General Accounting/Financial Accounting*)
2. Akuntansi Biaya (*Cost Accounting*)
3. Akuntansi Pemerintahan (*Govermental Accounting*)
4. Akuntansi Manajemen (*Management Accounting*)
5. Pemeriksaan Akuntan (*Auditing*)
6. Akuntansi Lembaga Nirlaba (*non profit motive organization*)

G. Umpan Balik dan Tindak Lanjut

Sebagai tindak lanjut dari kegiatan belajar menganalisis bidang akuntansi ini, jawablah soal-soal latihan dalam modul ini. Kemudian tukarkan dengan peserta diklat lainnya untuk dilakukan koreksi. Lakukanlah perhitungan jumlah jawaban yang benar, kemudian gunakanlah rumus di bawah ini untuk

mengetahui tingkat penguasaan kompetensi anda terhadap materi kegiatan diklat yang telah dilakukan.

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

Tingkat penguasaan yang anda capai :

90% - 100%	= baik sekali
80% - 89%	= baik
70% - 79%	= cukup
0% - 69%	= kurang

Jika penguasaan kompetensi anda mencapai 80% ke atas, berarti anda dapat meneruskan ke kegiatan diklat berikutnya, tetapi jika tingkat penguasaan kompetensinya masih di bawah 80% maka harus mengulangi kegiatan belajar ini, terutama pada bagian-bagian yang belum dikuasai.

Kegiatan Pembelajaran 2

Menganalisis Tahapan Proses Pencatatan

A. Tujuan

Peserta diklat diharapkan mampu :

- a. Memahami tahapan proses pencatatan.
- b. Memberikan informasi tambahan tentang tahapan proses pencatatan

B. Indikator Pencapaian Kompetensi

Peserta diklat diharapkan mampu :

1. Mengidentifikasi tahapan proses pencatatan.
2. Menganalisis tahapan proses pencatatan

C. Uraian Materi

Proses Pencatatan Akuntansi

1. Transaksi Keuangan.

Transaksi adalah semua aktifitas persetujuan kejadian atau situasi yang mempengaruhi posisi keuangan perusahaan, atau yang mengakibatkan berubahnya jumlah atau komposisi persamaan antara kekayaan dan sumber pembelanjaan.

Transaksi meliputi penjualan, pembelian, pendapatan, dan pengeluaran oleh perseorangan maupun organisasi. Pembukuan biasanya dilakukan oleh seorang ahli pembukuan. Pembukuan berbeda dengan akuntansi. Proses akuntansi biasanya dilakukan oleh seorang akuntan. Akuntan membuat laporan dari transaksi keuangan tercatat yang ditulis oleh ahli pembukuan.

Ketika sedang melakukan transaksi yang bersifat financial bukti-bukti transaksi harus lengkap agar benar-benar diakui kejadian transaksi tersebut. Berikut yang harus diketahui dan dilakukan ketika melakukan transaksi :

1. Macam-macam Bukti Transaksi

- a. Bukti Transaksi Internal adalah transaksi yang melibatkan pihak perusahaan.
- b. Memo antar bagian, dibuat oleh pihak perusahaan untuk proses transaksi selanjutnya
- c. Memorial Post dibuat oleh perusahaan yang berisi tentang keputusan.

2. Bukti Transaksi Eksternal adalah transaksi yang melibatkan pihak luar perusahaan. Berikut bukti transaksi eksternal :

- a. Faktur
- b. Kwitansi
- c. Nota Kredit
- d. Nota Debit
- e. Cek
- f. Bilyet Giro

D. Aktivitas Pembelajaran

1. Pembuka

Peserta diklat mencari sumber belajar tentang tahapan proses pencatatan.

2. Inti

- a. Peserta diklat membaca dengan cermat materi singkat dalam modul ini.
- b. Peserta diklat membuat daftar transaksi yang mempengaruhi aktiva
- c. Peserta diklat membuat daftar transaksi yang mempengaruhi utang
- d. Peserta diklat membuat daftar yang mempengaruhi modal
- e. Peserta diklat membuat daftar proses tahapan pencatatan

3. Penutup

Peserta diklat dapat menyelesaikan latihan dalam modul ini.

E. Latihan/Kasus/Tugas

Tugas Pada 1 September 2000 ANGGRA mendirikan Perusahaan “MANDIRI ABADI” yang bergerak dalam bidang jasa angkutan. Alat angkutan yang digunakan diperoleh dengan menyewa kepada perusahaan yang lain, demikian pula kantor dan garasi. Transaksi-transaksi berikut ini terjadi selama bulan September 2000.

1. Untuk memulai usahanya ANGGRA menyetor uang tunai sebesar Rp. 12.000.000
2. Perusahaan menarik pinjaman dari Bank BECEA sebesar Rp. 10.000.000
3. Perusahaan membeli bahan-bahan habis pakai (alat tulis, bensin, solar dan oli) dari “YORIMORI” secara kredit senilai Rp. 3.000.000
4. Selama bulan September 1997, perusahaan mengeluarkan sejumlah uang tunai dengan rincian sebagai berikut :
 - a. Membayar biaya sewa alat angkut Rp.6.000.000
 - b. Membayar Biaya Sewa Kantor dan Garasi Rp. 2.200.000
 - c. Membayar Biaya Gaji Karyawan Rp.6.000.000
 - d. Membayar Biaya Macam-macam Rp.1.800.000
 - e. Mengangsur Kredit Bank BECEA Rp. 2.000.000

- f. Membayar Biaya Bunga Bank Rp. 120.000
 - g. Membayar Hutang Kepada Rp. 1.000.000
 - h. YORIMORI atas pembelian BHP
 - i. (lihat transaksi Nomer 3)
5. Perusahaan memperoleh uang tunai dari penjualan jasa angkutan selama bulan September 2000 sebesar Rp. 18.000.000
 6. ANGGRA mengambil uang tunai sebanyak Rp. 600.000 untuk membayar SPP anaknya yang belajar di FE GUNADARMA
 7. Pada akhir bulan September 2000, Bahan Habis Pakai dihitung dan ternyata masih tersisa Rp. 1.800.000.

Diminta :

Anda sebagai seorang calon Akuntan diminta untuk sesegera mungkin menyediakan informasi yang dapat digunakan oleh pihak-pihak yang berkepentingan.

F. Rangkuman

Proses pencatatan akuntansi terdiri dari beberapa tahapan, mulai dari mengetahui macam-macam bukti transaksi dan menganalisisnya supaya mudah dalam mengelompokkannya ke dalam akun debet atau kredit. Lalu melalui transaksi keuangan itu segala macam bukti transaksi dicatat ke dalam jurnal dan setelah itu mempostingnya ke dalam buku besar

G. Umpan Balik dan Tindak Lanjut

Sebagai tindak lanjut dari kegiatan belajar Menganalisis tahapan proses pencatatan ini, jawablah soal-soal latihan dalam modul ini. Kemudian tukarkan dengan peserta diklat lainnya untuk dilakukan koreksi. Lakukanlah perhitungan jumlah jawaban yang benar, kemudian gunakanlah rumus di

bawah ini untuk mengetahui tingkat penguasaan kompetensi anda terhadap materi kegiatan diklat yang telah dilakukan.

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

Tingkat penguasaan yang anda capai :

90% - 100%	= baik sekali
80% - 89%	= baik
70% - 79%	= cukup
0% - 69%	= kurang

Jika penguasaan kompetensi anda mencapai 80% ke atas, berarti anda dapat meneruskan ke kegiatan diklat berikutnya, tetapi jika tingkat penguasaan kompetensinya masih di bawah 80% maka harus mengulangi kegiatan belajar ini, terutama pada bagian-bagian yang belum dikuasai.

Kegiatan Pembelajaran 3

Menganalisis Pengertian, Jenis, Fungsi , dan Pengodean Akun Serta Hubungan Akun Dengan Persamaan Dasar Akuntansi

A. Tujuan

Peserta diklat diharapkan dapat menganalisis Pengertian, Jenis, Fungsi, dan Pengkodean Akun serta Hubungan Akun dengan Persamaan Dasar Akuntansi.

B. Indikator Pencapaian Kompetensi

Peserta diklat diharapkan mampu :

- a. Menganalisis pengertian akun
- b. Mengidentifikasi jenis dan fungsi akun
- c. Mengidentifikasi pengkodean akun
- d. Menganalisis hubungan akun
- e. Mengidentifikasi siklus akuntansi
- f. Mengidentifikasi persamaan dasar akuntansi

C. Uraian Materi

Arti dan Penggolongan Akun

1. Pengertian Akun

Akun adalah daftar atau tempat yang digunakan untuk mencatat dan menggolongkan tiap-tiap transaksi yang mengakibatkan perubahan-perubahan pada harta, utang, modal, pendapatan, dan biaya. Tiap-tiap jenis harta, utang, modal, pendapatan dan beban disediakan sebuah akun tersendiri. Dengan demikian banyaknya akun yang diperlukan oleh setiap perusahaan berlainan dengan perusahaan lain, yaitu disesuaikan dengan kebutuhan.

2. Penggolongan Akun

Akun pada umumnya dapat digolongkan menurut sifatnya (karakteristik), yaitu meliputi harta, utang, modal, pendapatan, dan beban. Tiap-tiap golongan dapat dikelompokkan lagi kedalam sub golongan. Kemudian sub golongan dapat dipecah lagi menjadi beberapa jenis. Sehingga setiap jenis benar-benar hanya tersedia sebuah akun.

- a. Harta (ASSETS), adalah semua hak milik (kekayaan) perusahaan, baik yang berwujud maupun yang tidak berwujud, yang dapat dinilai dengan uang. Pada umumnya harta dapat dibagi menjadi 5 golongan:

- 1) Harta Lancar (CURRENT ASSETS),

- Kas (CASH),
- Efek (Surat Berharga),
- Piutang (ACCOUNT RECEIVABLE),
- Wesel Tagih (NOTES RECEIVABLE),
- Perlengkapan (SUPPLIES),
- BEBAN DIBAYAR DI MUKA,
- PENDAPATAN YANG AKAN DITERIMA,
- PERSEDIAAN,.

- 2) Investasi Jangka Panjang (LONG TERM INVESTMENT),

- 3) Harta Tetap (FIXED ASSETS),

- 4) Harta Tak Berwujud,
 - Hak PATENT,
 - Hak Cipta,
 - Hak Merk,
 - FRANCHISE,
 - GOODWILL,
 - 5) Harta Lain-lain,
 - b. Utang/Kewajiban (LIABILITIES),
 - 1) Utang Lancar (CURRENT/SHORT TERM LIABILITIES),
 - Utang Usaha (ACCOUNT PAYABLE),
 - Wesel Bayar (NOTES PAYABLE),
 - Beban yang masih harus dibayar,
 - Pendapatan diterima di muka,
 - 2) Utang Jangka Panjang (LONG TERM LIABILITIES),
 - Pinjaman Obligasi.
 - Utang Hipotik,
 - c. Modal,
 - d. Pendapatan,
 - a. Pendapatan Operasional,.
 - b. Pendapatan Non Operasional,
 - e. Beban,
 - a. Operasional/Beban Usaha
 - b. Beban diluar usaha/Non Operasional,
3. KODE AKUN
- Berikut beberapa macam kode akun :
- 1. Kode Numeral, adalah cara pemberian kode akun dengan menggunakan nomor (0-9).
 - a. **Kode Nomor berurutan**, pada cara ini akun diberi nomor secara berurutan. Nomor yang diinginkan dapat mulai dari 1 atau 100 atau sesuai yang diinginkan.

Contoh :

Nomor Kode	Nama Akun
100	Kas
101	Bank
102	Piutang Usaha
103	Wesel Tagih
121	Tanah
122	Gedung
201	Utang Usaha
202	Wesel Bayar

Tabel 3. 1 Contoh Nomor Berurutan

- b. **Kode Kelompok**, dengan cara in akun yang ada dikelompokkan menjadi beberapa kelompok, dan setiap kelompok dibagi menjadi golongan dan seterusnya diberi nomor kode tersendiri. Kode akun bisa terdiri atas 2,3, atau 4 angka yang masing-masing mempunyai arti tersendiri, misal : suatu akun kas diberi kode 111 (1 pertama : kelompok akun Harta; 1 kedua menunjukkan golongan akun Harta Lancar; 1 ketiga menunjukkan jenis akun kas)

Nomor Kode	Arti
Angka pertama	Kelompok Akun
Angka kedua	Golongan Akun
Angka ketiga	Subgolongan Akun
Angka keempat	Jenis Akun

Tabel 3. 2 Contoh Kode Kelompok

- c. **Kode blok**, dalam cara ini, akun yang ada dikelompokkan menjadi beberapa kelompok, tiap kelompok dibagi menjadi beberapa golongan, dan tiap golongan menjadi beberapa jenis. Masing-masing kelompok, golongan, dan jenis diberi satu blok nomor kode yang berbeda. Contoh :

Kelompok	Kode
Harta	100 – 199
Utang	200 – 299
Modal	300 – 399
Pendapatan	400 – 499
Beban	500 - 599

Tabel 3. 3 Contoh Kode Blok

Golongan	Kode
Harta Lancar	100 – 149
Harta Tetap	150 – 199
Utang Lancar	200 – 249
Utang jangka Panjang	500 – 299

Tabel 3. 4 Contoh Kode Blok

Jenis	Kode
Kas	100
Piutang	101
Peralatan	150
Kendaraan	151
Utang usaha	201

Tabel 3. 5 Contoh Kode Blok

D. Aktivitas Pembelajaran

1. Pembuka

Peserta diklat mencari sumber belajar tentang pengertian, jenis, fungsi, dan pengodean akun serta hubungan akun dengan persamaan dasar akuntansi.

2. Inti

- a. Peserta diklat membaca dengan cermat materi singkat dalam modul ini.
- b. Peserta diklat menganalisis pengertian akun
- c. Peserta diklat mengidentifikasi jenis dan fungsi akun
- d. Peserta diklat mengidentifikasi penggolongan akun
- e. Peserta diklat mengidentifikasi pengkodean akun
- f. Peserta diklat menganalisis hubungan akun
- g. Peserta diklat mengidentifikasi siklus akuntansi
- h. Peserta diklat mengidentifikasi persamaan dasar akuntansi

3. Penutup

Peserta diklat dapat menyelesaikan latihan dalam modul ini.

E. Latihan/Kasus/Tugas

Contoh Soal Perusahaan Dagang :

- a. Pada bulan Januari 2012 Pak Adi membuka PD. SEJAHTERA dengan menginvestasikan sebagai modal pertama berupa :

Uang Tunai	Rp. 1.500.000,00
Perlengkapan (Suplai) toko	Rp. 200.000,00
Peralatan Toko	<u>Rp. 600.000,00</u>
Jumlah	<u>Rp. 2.300.000,00</u>

- b. Dibeli tunai barang dagangan seharga Rp. 600.000,00
- c. Dibayar biaya sewa ruangan toko Rp. 450.000,00
- d. Dibeli secara kredit dari Toko "Murah", barang dagang seharga Rp. 2.250.000,00
- e. Dijual Tunai barang dagang seharga Rp. 1.500.000,00
(Harga pokok penjualan Rp. 950.000,00)
- f. Dijual dengan kredit barang dagangan kepada

Toko Makmur dengan harga (Harga pokok penjualan Rp. 1.150.000,00)	Rp. 1.750.000,00
g. Dibayar biaya gaji pelayan toko	Rp. 30.000,00
h. Dibayar angsuran hutang kepada toko Murah senilai	Rp. 500.000,00
i. Diterima pembayaran toko Makmur senilai	Rp. 750.000,00
j. Nilai perlengkapan toko yang ada senilai	Rp. 80.000,00
k. Nilai persediaan barang dagang yang ada senilai	Rp. 750.000,00
l. Penyusutan Peralatan Toko	Rp. 100.000,00

Diminta :

Susunlah persamaan dasar akuntansi, neraca, laporan laba-rugi, laporan perubahan modal secara Periodik dan Perpetual

F. Rangkuman

Akun adalah daftar atau tempat yang digunakan untuk mencatat dan menggolongkan tiap-tiap transaksi yang mengakibatkan perubahan-perubahan pada harta, utang, modal, pendapatan, dan biaya. Tiap-tiap jenis harta, utang, modal, pendapatan dan beban disediakan sebuah akun tersendiri. Dengan demikian banyaknya akun yang diperlukan oleh setiap perusahaan berlainan dengan perusahaan lain, yaitu disesuaikan dengan kebutuhan.

G. Umpan Balik dan Tindak Lanjut

Sebagai tindak lanjut dari kegiatan belajar Menganalisis pengertian, jenis, fungsi, dan pengodean akun serta hubungan akun dengan persamaan dasar akuntansi ini, jawablah soal-soal latihan dalam modul ini. Kemudian tukarkan dengan peserta diklat lainnya untuk dilakukan koreksi. Lakukanlah perhitungan jumlah jawaban yang benar, kemudian gunakanlah rumus di bawah ini untuk mengetahui tingkat penguasaan kompetensi anda terhadap materi kegiatan diklat yang telah dilakukan.

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

Tingkat penguasaan yang anda capai :

90% - 100% = baik sekali

80% - 89% = baik

70% - 79% = cukup

0% - 69% = kurang

Jika penguasaan kompetensi anda mencapai 80% ke atas, berarti anda dapat meneruskan ke kegiatan diklat berikutnya, tetapi jika tingkat penguasaan kompetensinya masih di bawah 80% maka harus mengulangi kegiatan belajar ini, terutama pada bagian-bagian yang belum dikuasai.

Kegiatan Pembelajaran 4

Menerapkan Pedoman, Prosedur, dan Aturan Industri

A. Tujuan

- Peserta diklat diharapkan dapat menerapkan pedoman, prosedur, dan aturan industri

B. Indikator Pencapaian Kompetensi

Peserta diklat diharapkan mampu :

- a. Mengidentifikasi pedoman, prosedur, dan aturan industri
- b. Menerapkan pedoman, prosedur, dan aturan industri

C. Uraian Materi

Menerapkan Pedoman , Prosedur, dan Aturan kerja

1. Pedoman kerja yang efisien

- ✓ Bekerja berdasarkan/sesuai rencana
- ✓ Menyusun rangkaian pekerjaan menurut urutan yang tepat
- ✓ Biasakanlah memulai & menyelesaikan pekerjaan dengan segera
- ✓ Bila mungkin kerjakan pekerjaan beberapa sekaligus
- ✓ Menyusun sistem kerja yang otomatis.
- ✓ Menyimpan benda/alat-alat yang mudah diambil
- ✓ Biasakan mengambil keputusan segera
- ✓ Buat catatan untuk membantu ingatan
- ✓ Biasakan melimpahkan tugas & wewenang kepada bawahan.

Dalam suatu organisasi upaya untuk menciptakan disiplin selain melalui tata tertib/peraturan yg jelas, juga harus ada penjabaran tugas dan wewenang yang jelas, tata kerja yang sederhana yg mudah diketahui setiap anggota organisasi

Struktur organisasi (desain organisasi) dapat didefinisikan sebagai mekanisme formal dan pengelolaan organisasi yang menunjukkan kerangka dan susunan perwujudan pola tetap hubungan-hubungan antarfungsi-fungsi, bagian-bagian, posisi-posisi atau orang-orang yang mempunyai kedudukan, tugas, wewenang, dan tanggung jawab yang berbeda-beda dalam suatu organisasi.

2. Bentuk-bentuk Organisasi Perusahaan

Berdasarkan pola hubungan kerja, lintas wewenang, dan tanggung jawab, organisasi dapat dibedakan menjadi beberapa bentuk, yaitu organisasi garis/lini, organisasi fungsional, organisasi garis dan staf.

- a. Direktur
- b. Kabag pemasaran
- c. Kabag Produksi
- d. Kabag Keuangan
- e. Kabag Personalia
- f. Karyawan

3. Pengertian SOP

1. Suatu standar/pedoman tertulis yang dipergunakan untuk mendorong dan menggerakkan suatu kelompok untuk mencapai tujuan organisasi.
2. SOP merupakan tatacara atau tahapan yang dibakukan dan yang harus dilalui untuk menyelesaikan suatu proses kerja tertentu.

4. Tujuan SOP

1. Agar petugas/pegawai menjaga konsistensi dan tingkat kinerja petugas/pegawai atau tim dalam organisasi atau unit kerja.
2. Agar mengetahui dengan jelas peran dan fungsi tiap-tiap posisi dalam organisasi
3. Memperjelas alur tugas, wewenang dan tanggung jawab dari petugas/pegawai terkait.
4. Melindungi organisasi/unit kerja dan petugas/pegawai dari malpraktek atau kesalahan administrasi lainnya.
5. Untuk menghindari kegagalan/kesalahan, keraguan, duplikasi dan inefisiensi

5. Fungsi SOP :

1. Memperlancar tugas petugas/pegawai atau tim/unit kerja.
2. Sebagai dasar hukum bila terjadi penyimpangan.
3. Mengetahui dengan jelas hambatan-hambatannya dan mudah dilacak.
4. Mengarahkan petugas/pegawai untuk sama-sama disiplin dalam bekerja.
5. Sebagai pedoman dalam melaksanakan pekerjaan rutin.

6. Kapan SOP diperlukan

- a. SOP harus sudah ada sebelum suatu pekerjaan dilakukan
- b. SOP digunakan untuk menilai apakah pekerjaan tersebut sudah dilakukan dengan baik atau tidak
- c. Uji SOP sebelum dijalankan, lakukan revisi jika ada perubahan langkah kerja yang dapat mempengaruhi lingkungan kerja.

7. Keuntungan adanya SOP

- a. SOP yang baik akan menjadi pedoman bagi pelaksana, menjadi alat komunikasi dan pengawasan dan menjadikan pekerjaan diselesaikan secara konsisten
- b. Para pegawai akan lebih memiliki percaya diri dalam bekerja dan tahu apa yang harus dicapai dalam setiap pekerjaan
- c. SOP juga bisa dipergunakan sebagai salah satu alat training dan bisa digunakan untuk mengukur kinerja pegawai.

Dalam menjalankan operasional perusahaan, peran pegawai memiliki kedudukan dan fungsi yang sangat signifikan. Oleh karena itu diperlukan standar-standar operasi prosedur sebagai acuan kerja secara sungguh-sungguh untuk menjadi sumber daya manusia yang profesional, handal sehingga dapat mewujudkan visi dan misi perusahaan

D. Aktivitas Pembelajaran

1. Pembuka

Peserta diklat mencari sumber belajar tentang pedoman, prosedur, dan aturan industri

2. Inti

- a. Peserta diklat membaca dengan cermat materi singkat dalam modul ini.
- b. Peserta diklat menerapkan pedoman, prosedur, dan aturan industri

3. Penutup

Peserta diklat dapat menyelesaikan latihan dalam modul ini.

E. Latihan/Kasus/Tugas

1. Apa yang dimaksud dengan SOP ?
2. Jelaskan fungsi dari SOP !
3. Jelaskan tujuan SOP !

F. Rangkuman

Dalam menjalankan operasional perusahaan, peran pegawai memiliki kedudukan dan fungsi yang sangat signifikan. Oleh karena itu diperlukan standar-standar operasi prosedur sebagai acuan kerja secara sungguh-sungguh untuk menjadi sumber daya manusia yang profesional, handal sehingga dapat mewujudkan visi dan misi perusahaan

G. Umpan Balik dan Tindak Lanjut

Sebagai tindak lanjut dari kegiatan belajar Menerapkan pedoman, prosedur, dan aturan industry ini, jawablah soal-soal latihan dalam modul ini. Kemudian tukarkan dengan peserta diklat lainnya untuk dilakukan koreksi. Lakukanlah perhitungan jumlah jawaban yang benar, kemudian gunakanlah rumus di bawah ini untuk mengetahui tingkat penguasaan kompetensi anda terhadap materi kegiatan diklat yang telah dilakukan.

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

Tingkat penguasaan yang anda capai :

90% - 100%	= baik sekali
80% - 89%	= baik
70% - 79%	= cukup
0% - 69%	= kurang

Jika penguasaan kompetensi anda mencapai 80% ke atas, berarti anda dapat meneruskan ke kegiatan diklat berikutnya, tetapi jika tingkat penguasaan kompetensinya masih di bawah 80% maka harus mengulangi kegiatan belajar ini, terutama pada bagian-bagian yang belum dikuasai.

Kegiatan Pembelajaran 5

Mengentry Data

A. Tujuan

Peserta diklat diharapkan dapat menjelaskan dan mempraktekkan cara mengentry data dalam *software spreadsheet* (Microsoft Excel)

B. Indikator Pencapaian Kompetensi

Peserta diklat diharapkan mampu :

- a. Mengidentifikasi cara entry data dalam *software spreadsheet* (Microsoft Excel)
- c. Menerapkan teknik entry data dalam *software spreadsheet* (Microsoft Excel)

C. Uraian Materi

1. Mempersiapkan Paket Program Pengolah Angka/ Spreadsheet

Pada pembahasan kali ini, kita akan menggunakan program pengolah angka Microsoft Excel untuk mengolah data akuntansi. Microsoft Excel adalah salah satu program pengolah angka/spreadsheet yang populer dan banyak digunakan untuk membantu menghitung, menganalisis, membuat grafik, dan manajemen data.

Sebelum memulai program pengolah angka/spreadsheet atau Microsoft Excel, terlebih dahulu Anda harus memeriksa apakah di komputer sudah terinstal paket program pengolah angka/spreadsheet atau Microsoft Excel. Jika belum, harus dilakukan penginstalan terlebih dahulu. Jika sudah terinstal, Anda dapat langsung mengoperasikan paket program pengolah angka/spreadsheet atau Microsoft Excel.

2. Mengoperasikan Paket Program Pengolah Angka/ Spreadsheet

a. Mengenal Microsoft Excel

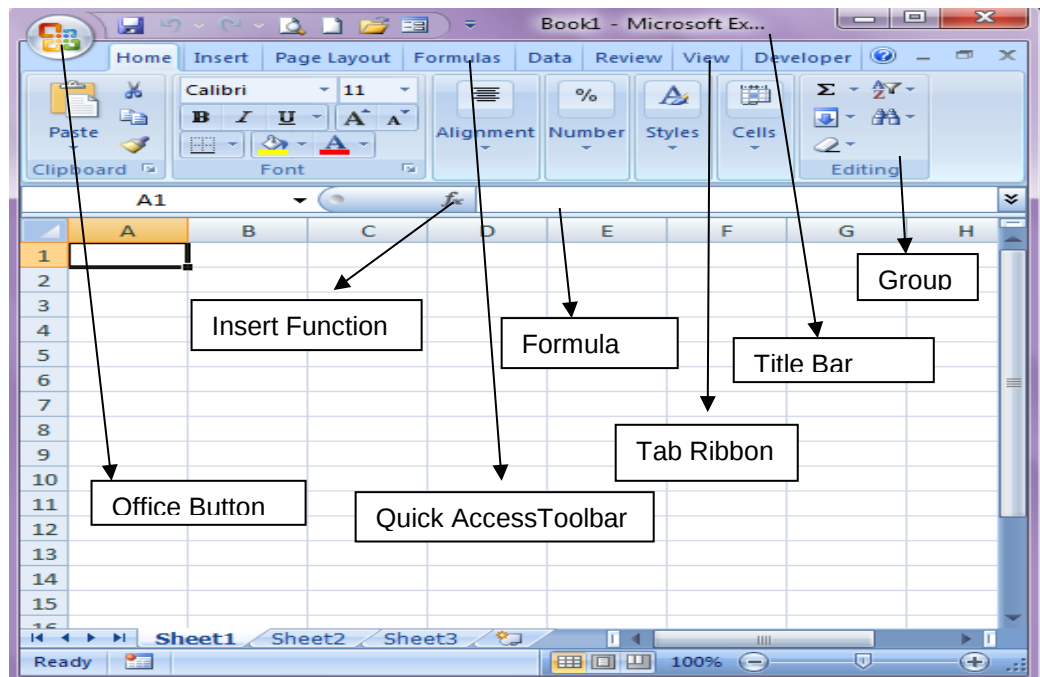
Untuk mengoperasikan paket program pengolah angka/spreadsheet, langkah-langkahnya sebagai berikut:

Klik Start → Programs → Microsoft Office → Microsoft Office Excel 2007. Atau dengan mengklik ganda shortcut Microsoft Excel di desktop



Gambar 5. 1 Memulai program microsoft excel

Selanjutnya tampilan jendela aplikasi pengolah angka/spreadsheet atau Microsoft Excel adalah seperti berikut:



Gambar 5. 2 Tampilan awal microsoft excel

Keterangan:

- **OFFICE BUTTON**
Tombol yang berisi perintah: NEW, OPEN, SAVE, SAVE AS, PRINT dan sebagainya
- **QUICK ACCESS TOOLBAR**
Toolbar yang berisi tombol-tombol perintah cepat dan dapat ditambah atau dikurangi sesuai dengan kebutuhan
- **INSERT FUNCTION**
Berfungsi untuk menyisipkan fungsi-fungsi tertentu dalam sel
- **FORMULA BAR**
Berfungsi untuk tempat menuliskan formula
- **TAB RIBBON**
Toolbar yang berisi beberapa group dan terdiri dari beberapa perintah seperti: HOME, INSERT, PAGE LAYOUT, FORMULA, DATA, REVIEW, dan VIEW

- TITLE BAR

Nama file yang sedang aktif

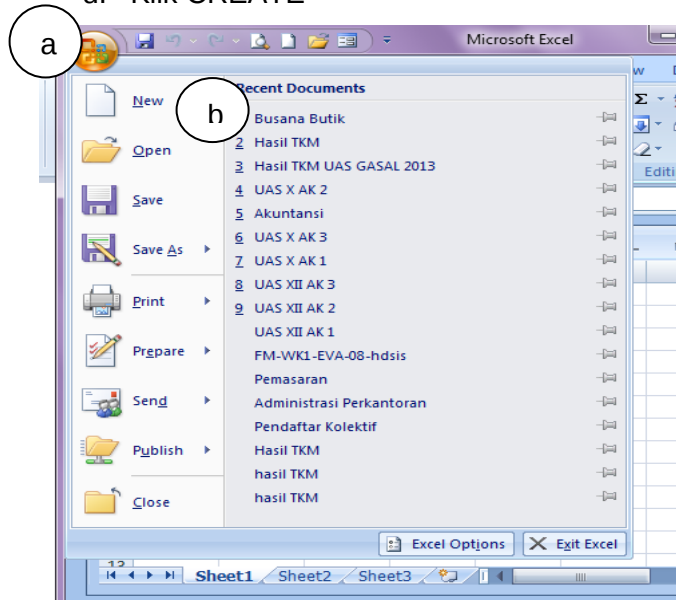
- GROUP

Berisi berbagai perintah yang dikelompokkan berdasarkan fungsinya.

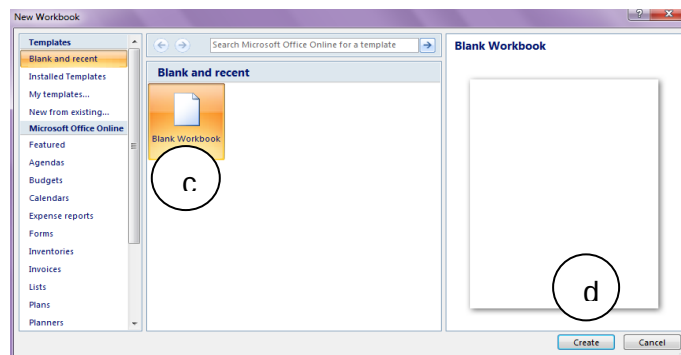
1) Membuat File Baru

Langkah-langkah untuk membuat file baru adalah sebagai berikut.

- Klik OFFICE BUTTON
- Pilih NEW
- Klik BLANK WORKBOOK
- Klik CREATE

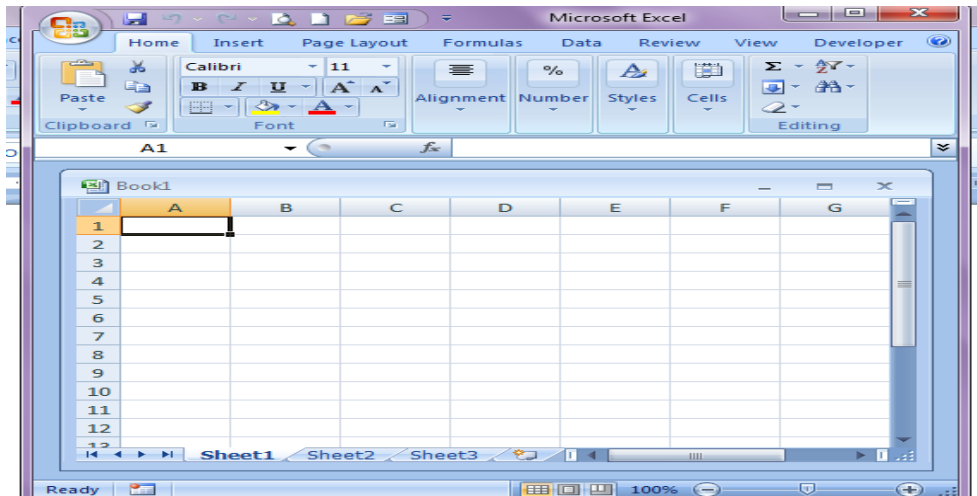


Gambar 5. 3 membuat file baru



Gambar 5. 4 Membuat sheet baru pada excel

e. Selanjutnya muncul workbook baru seperti berikut ini.

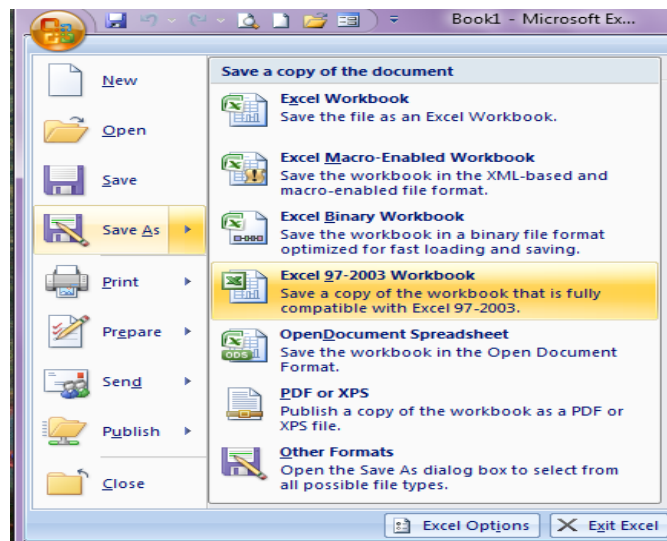


Gambar 5. 5 Area kerja microsoft excel

2) Menyimpan File

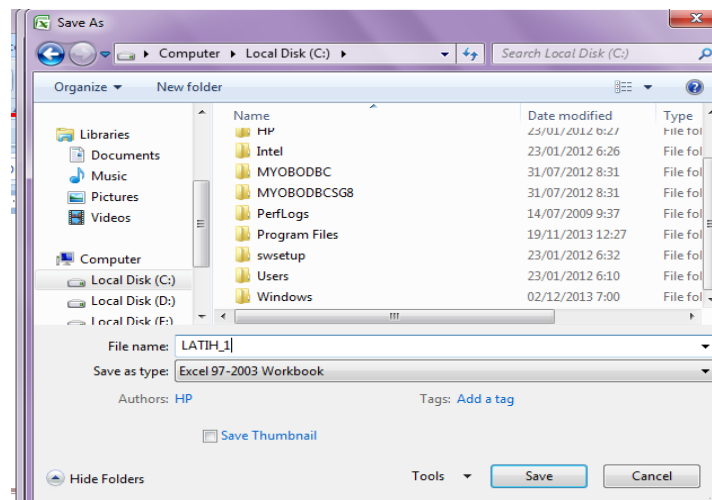
Setelah selesai mengentri data, kita dapat menyimpan file dengan langkah sebagai berikut:

- a. Klik OFFICE BUTTON
- b. Pilih SAVE (CTRL + S)



Gambar 5. 6 langkah menyimpan file

- c. Tentukan lokasi tempat penyimpanan, misalnya My Documents
- d. Beri nama file, misal: Latih 1
- e. Klik SAVE

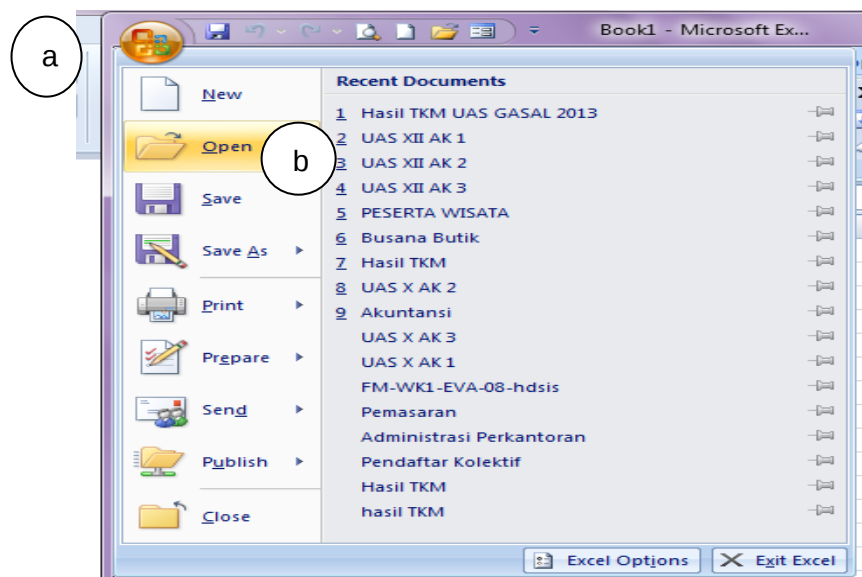


Gambar 5. 7 Menyimpan File

3) Membuka File

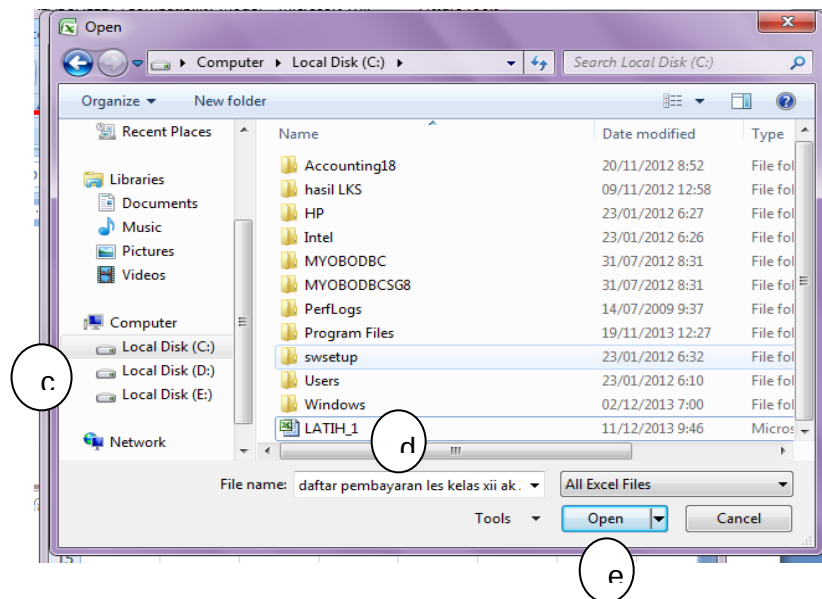
File yang telah tersimpan dapat dibuka dengan cara sebagai berikut

- a. Klik OFFICE BUTTON
- b. Pilih OPEN (CTRL + O)



Gambar 5. 8 Membuka File

- a. Pilih lokasi tempat data yang ingin dibuka, misalnya MY DOCUMENTS
- b. Pilih nama FILE, misal: Latih 1
- c. Klik OPEN



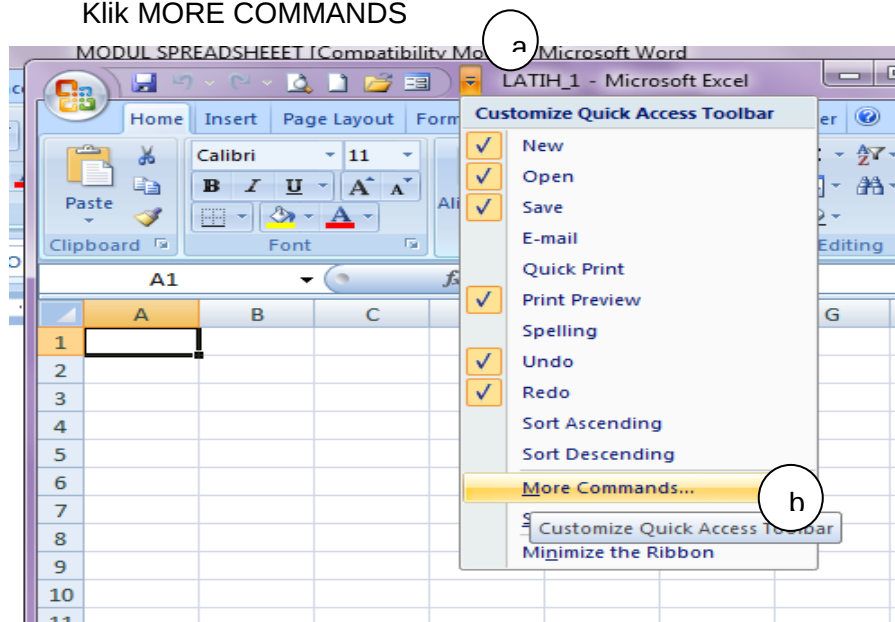
Gambar 5. 9 Membuka File

4) Menambah Tombol pada QUICK ACCESS TOOLBAR

Ada kalanya kita membutuhkan tombol untuk mempercepat akses menuju perintah tertentu. Untuk menambah tombol tersebut langkahnya sebagai berikut.

a. Klik CUSTOMIZE QUICK ACCESS TOOLBAR

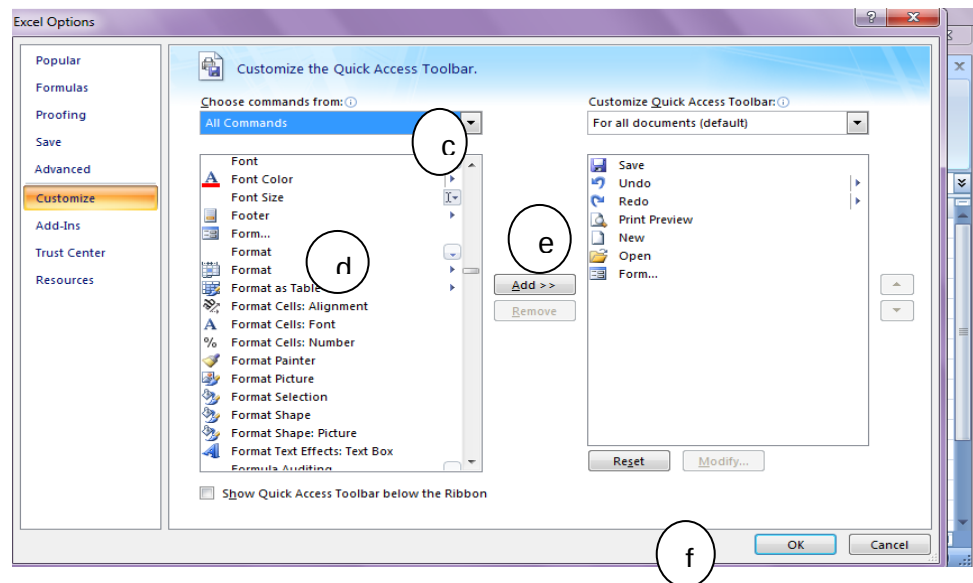
Klik MORE COMMANDS



Gambar 5. 10 Menambah quick access toolbar

b. Pada bagian CHOOSE COMMAND FROM, pilih ALL COMMANDS

- c. Pilih Tool yang ingin kita tambahkan, misalnya FORM
- d. Lalu klik ADD
- e. Tool yang kita tambahkan muncul di FOR ALL DOCUMENT (DEFAULT)
- f. Klik OK

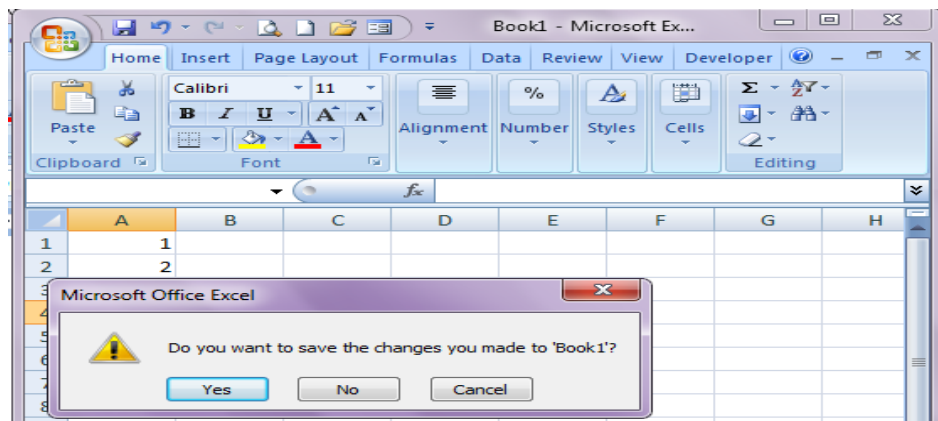


Gambar 5. 11 menambahkan perintah baru

5) Menutup Lembar Kerja

Untuk menutup lembar kerja yang masih aktif, langkah-langkahnya sebagai berikut.

- a. Klik tanda CLOSE (X) yang terdapat disudut kanan atas lembar kerja
- b. Klik YES jika ingin menyimpan dokumen dan klik NO jika tidak ingin menyimpan dokumen
- c. Klik cancel untuk membatalkan



Gambar 5. 12 Menutup Lembar Kerja

Dalam MICROSOFT EXCEL terdapat 4 komponen utama yaitu :

1. Row Heading

Row Heading (Kepala garis), adalah penunjuk lokasi baris pada lembar kerja yang aktif. *Row Heading* juga berfungsi sebagai salah satu bagian dari penunjuk sel (akan dibahas setelah ini). Jumlah baris yang disediakan oleh *Microsoft Excel* adalah 65.536 baris.

1
2
3
4
5

Gambar 5. 13 rows

2. Column Heading

A	B	C	D	E
---	---	---	---	---

Gambar 5. 14 : Columns

Column Heading (Kepala kolom), adalah penunjuk lokasi kolom pada lembar kerja yang aktif. Sama halnya dengan *Row Heading*, *Column Heading* juga berfungsi sebagai salah satu bagian dari penunjuk sel (akan dibahas setelah ini). Kolom di simbol dengan abjad A – Z dan gabungannya. Setelah kolom Z, kita akan menjumpai kolom AA, AB s/d AZ lalu kolom BA, BB s/d BZ begitu seterusnya sampai kolom terakhir yaitu IV (berjumlah 256 kolom).

Sungguh suatu lembar kerja yang sangat besar, bukan. (65.536 baris dengan 256 kolom).

3. Cell

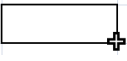
Cell adalah pertemuan kolom (A, B, C...) dengan baris (1, 2, 3...). Misal: C23 adalah pertemuan kolom C dengan baris 23.

4. Formula Bar

Formula Bar, adalah tempat kita untuk mengetikkan rumus-rumus yang akan kita gunakan nantinya. Dalam *Microsoft Excel* pengetikkan rumus harus diawali dengan tanda '='. Misalnya kita ingin menjumlahkan nilai yang terdapat pada sel A1 dengan B1, maka pada *formula bar* dapat diketikkan =A1+B1 .

5. Pointer

Pointer (penunjuk sel), adalah penunjuk sel yang aktif. Ada tiga bentuk dasar pointer yang harus diketahui yaitu :

	Untuk melakukan blok (range)
	<i>Pengcopyan</i> data/formula dengan melakukan <i>dragging</i> atau dengan <i>doubleclick</i> jika di sampingnya telah ada data hingga baris tertentu. Dapat juga difungsikan untuk penomoran series
	Memindahkan data yang diblok

Tabel 5. 1 pointer

1. Menggerakkan Penunjuk Sel (Cell Pointer)

Cell Pointer berfungsi untuk penunjuk sel aktif. Yang dimaksud dengan sel aktif ialah sel yang akan dilakukan suatu operasi tertentu. Untuk menggerakkan pointer dengan mouse dapat dilakukan dengan meng-klik sel yang diinginkan. Untuk sel yang tidak kelihatan kita dapat menggunakan Scroll Bar untuk menggeser layar hingga sel yang dicari kelihatan lalu klik sel tersebut. Untuk kondisi tertentu kita lebih baik menggunakan *keyboard*.

Berikut daftar tombol yang digunakan untuk menggerakkan pointer dengan *keyboard* :

Tombol	Fungsi
← ↑ → ↓	Pindah satu sel ke kiri, atas, kanan atau bawah
<i>Tab</i>	Pindah satu sel ke kanan
<i>Enter</i>	Pindah satu sel ke bawah
<i>Shift + Tab</i>	Pindah satu sel ke kiri
<i>Shift + Enter</i>	Pindah satu sel ke atas
<i>Home</i>	Pindah ke kolom A pada baris yang sedang dipilih
<i>Ctrl + Home</i>	Pindah ke sel A1 pada lembar kerja yang aktif
<i>Ctrl + End</i>	Pindah ke posisi sel terakhir yang sedang digunakan
<i>PgUp</i>	Pindah satu layar ke atas
<i>PgDn</i>	Pindah satu layar ke bawah
<i>Alt + PgUp</i>	Pindah satu layar ke kiri
<i>Alt + PgDn</i>	Pindah satu layar ke kanan
<i>Ctrl + PgUp</i>	Pindah dari satu tab lembar kerja ke tab lembar berikutnya
<i>Ctrl + PgDn</i>	Pindah dari satu tab lembar kerja ke tab lembar sebelumnya

Tabel 5. 2 Cell pointer

2. Format Worksheets

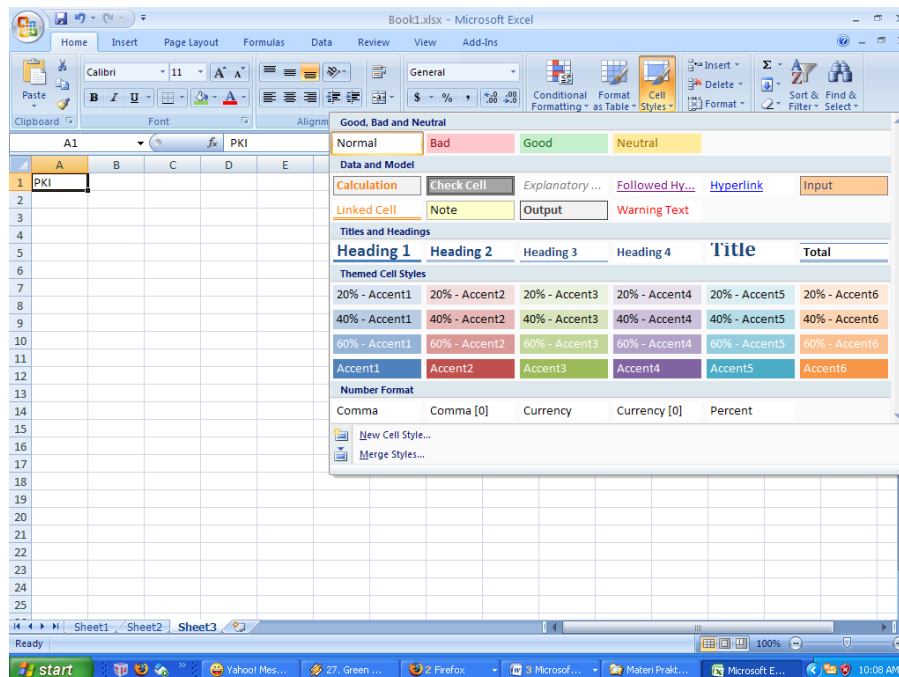
Menambahkan border dan color

Kita dapat menambahkan *border* pada lembar kerja kita. Caranya adalah dengan memblok terlebih dahulu cell yang akan kita beri *border*, kemudian klik tombol pada *tab home*



Kemudian pilihlah jenis border yang diinginkan.

Microsoft Excel 2007 menyediakan pula *style border* yang dapat langsung kita gunakan. Untuk menggunakannya klik tombol *CELL STYLES* pada *tab home* :



Gambar 5. 15 style border

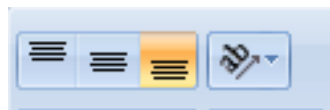
Merge Cells & Align Cell Contents

Microsoft Excel juga menyediakan fasilitas *Merge Cells* dan memiliki fungsi yang sama seperti pada Microsoft Word. Klik tombol berikut pada tab home.



Gambar 5. 16 merge cell

Dan untuk mengatur ALIGNMENT KLIK tombol berikut :



Gambar 5. 17: Tombol alignment

2. Menggunakan Fungsi

Fungsi sebenarnya adalah rumus yang sudah disediakan oleh Microsoft Excel, yang akan membantu dalam proses perhitungan. Kita tinggal memanfaatkan sesuai dengan kebutuhan. Pada umumnya penulisan fungsi harus dilengkapi dengan argumen, baik berupa angka, label,

rumus, alamat sel atau range. Argumen ini harus ditulis dengan diapit tanda kurung ().

Beberapa Fungsi yang sering digunakan:

1. Fungsi AVERAGE (...)

Fungsi ini digunakan untuk mencari nilai rata-rata dari sekumpulan data (range). Bentuk umum penulisannya adalah :
=AVERAGE(number1,number2,...), dimana number1, number2, dan seterusnya adalah range data yang akan dicari nilai rata-ratanya.

2. Fungsi Logika IF(...)

Fungsi ini digunakan jika data yang dimasukkan mempunyai kondisi tertentu. Misalnya, jika nilai sel A1=1, maka hasilnya 2, jika tidak, maka akan bernilai 0. Biasanya fungsi ini dibantu oleh operator relasi (pembanding) seperti berikut:

Lambang	Fungsi
=	Sama dengan
<	Lebih kecil dari
>	Lebih besar dari
<=	Lebih kecil atau sama dengan
>=	Lebih besar atau sama dengan
<>	Tidak sama dengan

Tabel 5. 3 operator logika IF

3. Fungsi MAX (...)

Fungsi ini digunakan untuk mencari nilai tertinggi dari sekumpulan data (range). Bentuk umum penulisannya adalah
=MAX(number1,number2,...), dimana number1, number2, dan seterusnya adalah range data (numerik) yang akan dicari nilai tertingginya.

4. Fungsi MIN (...)

Sama halnya dengan fungsi max, bedanya fungsi min digunakan untuk mencari nilai terendah dari sekumpulan data NUMERIK.

5. Fungsi SUM(...)

Fungsi SUM digunakan untuk menjumlahkan sekumpulan data pada suatu range. Bentuk umum penulisan fungsi ini adalah =SUM(number1,number2,...). Dimana number1, number2 dan seterusnya adalah range data yang akan dijumlahkan.

6. Fungsi LEFT(...)

Fungsi LEFT digunakan untuk mengambil karakter pada bagian sebelah kiri dari suatu teks. Bentuk umum penulisannya adalah =LEFT(TEXT,NUM_CHARS). Dimana TEXT adalah data yang akan diambil sebagian karakternya dari sebelah kiri, NUM_CHARS adalah jumlah karakter yang akan diambil.

7. Fungsi MID(...)

Fungsi ini digunakan untuk mengambil sebagian karakter bagian tengah dari suatu teks. Bentuk umum pemakaian fungsi ini adalah =MID(TEXT,START_NUM,NUM_CHARS). Artinya mengambil sejumlah karakter mulai dari START_NUM, sebanyak NUM_CHAR.

8. Fungsi RIGHT(...)

Fungsi ini merupakan kebalikan dari fungsi LEFT, kalau fungsi LEFT mengambil sejumlah karakter dari sebelah kiri, maka fungsi mengambil sejumlah karakter dari sebelah kanan teks. Bentuk umum penulisannya adalah =RIGHT(TEXT,NUM_CHARS). Dimana TEXT adalah data yang akan diambil sebagian karakternya dari sebelah kanan, NUM_CHARS adalah jumlah karakter yang akan diambil.

9. Fungsi HLOOKUP DAN VLOOKUP

Fungsi HLOOKUP dan VLOOKUP digunakan untuk membaca suatu tabel secara horizontal (VLOOKUP) atau secara vertikal (VLOOKUP). Bentuk umum penulisan fungsi ini adalah :

1. =HLOOKUP(LOOKUP_VALUE, TABLE_ARRAY, ROW_INDEX_NUM,...)

2. =VLOOKUP(LOOKUP_VALUE, TABLE_ARRAY,
COL_INDEX_NUM,...)

Dari rumus diatas, dapat dilihat bahwa bedanya hanya pada nomor indeksnya saja, kalau kita pakai HLOOKUP, maka digunakan nomor indeks barIS (ROW_INDEX_NUM), tapi kalau pakai VLOOKUP digunakan nomor indeks kolom (COL_INDEX_NUM). Nomor INDEKS adalah angka untuk menyatakan posisi suatu kolom/baris dalam tabel yang dimulai dengan nomor 1 untuk kolom/baris pertama dalam range data tersebut.

D. Aktivitas Pembelajaran

1. Pembuka

Peserta diklat mempersiapkan komputer dengan Software Microsoft Excel

2. Inti

- a. Peserta diklat membaca dengan cermat materi singkat dalam modul ini.
- b. Peserta diklat mengidentifikasi menu dalam *spreadsheet*

3. Penutup

Peserta diklat dapat menyelesaikan latihan dalam modul ini.

E. Latihan/Kasus/Tugas

Untuk lebih mengerti mengenai rumus dan fungsi-fungsi di atas, perhatikan contoh kasus di bawah ini:

Buatlah tabel seperti di bawah ini pada Microsoft Excel:

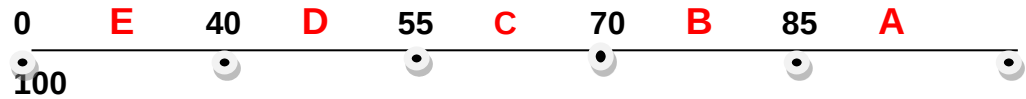
	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1	DAFTAR NILAI MAHASISWA								
2	SEMESTER GANJIL 2007/2008								
3	STMIK "AMIKBANDUNG"								
4									
5	MATA KULIAH : ALJABAR LINIER								
6	GROUP : C								
7									
8	NIM	NAMA	TGS 1	TGS 2	TTS	TAS	NILAI		KETERANGAN
9							ANGKA	HURUF	
10	22074150	SHANDY GITA	90	90	40	40			
11	22074151	YOHANNES PUTRA	100	90	60	45			
12	22074152	RONI ANGGARA	90	80	75	65			
13	22074153	GO KIEM LIONG	100	100	80	100			
14	22074154	PAULA WINDY	90	80	70	80			
15	22074155	FIONA ANDRIANTO	100	90	70	65			
16	22074156	ROY NALDO	90	100	40	40			
17	22074157	YONGKY SETIAWAN	100	90	50	25			
18	22074158	MATHEUS BIMA	90	80	40	30			
19	22074159	THERESIA	80	80	40	20			
20	NILAI TERTINGGI							-	-
21	NILAI TERENDAH							-	-
22	RATA-RATA							-	-

Tabel 5. 4 Tabel soal excel

Komponen nilai adalah :

1. Tugas Sebelum TTS (TGS 1) : 10%
2. TTS : 40%
3. Tugas Setelah TTS (TGS 2) : 10%
4. TAS : 40% +
Nilai : 100%

Setelah nilai dalam bentuk angka didapatkan, maka diubah menjadi nilai huruf dengan ketentuan sebagai berikut:



	A	B	C	D	E	F	G
1	DAFTAR PESERTA UJIAN PELATIHAN KOMPUTER						
2	SISWA-SISWI PUTUS SEKOLAH SE BANDUNG						
3	DI STMIK “AMIKBANDUNG”						
4							
5	NO	KODE	NAMA	MATERI	BIAYA	WAKTU	KELAS
6	1	A-P-050	ARDI				
7	2	B-S-041	YANTI				
8	3	C-P-042	IKA				
9	4	D-S-170	SETIAWAN				
10	5	A-M-010	AGUS				
11	6	B-M-151	RUDY				

Tabel 5. 5 Tabel soal excel

Ganti Sheet2 menjadi Tabel Anak, dan ketik data berikut:

	A	B	C
1	KODE	MATERI	BIAYA
2	A	Microsoft Word	25000
3	B	Microsoft Excel	35000
4	C	Java	45000
5	D	Visual Basic	50000

Tabel 5. 6 Tabel soal excel

Ketentuan proses :

- **Materi**

Didapat dengan membaca table anak yang terdapat pada Tabel Anak dengan kunci pembacaan, dengan melihat karakter pertamanya.

- **Biaya**

Didapat dengan membaca table anak yang terdapat pada Tabel Anak dengan kunci pembacaan Kode.

- **Waktu**

Didapat dengan ketentuan, jika karakter ke-3 dari Kode = "P" maka "Pagi", jika "S" maka "Siang", sedangkan jika "M" maka "Malam".

- **Kelas**

Didapat dengan ketentuan, jika karakter ke-5 Kode=0 maka "Regular", sedangkan jika 1 maka "Karyawan".

F. Rangkuman

Untuk mengoperasikan paket program pengolah angka/SPREADSHEET, langkah-langkahnya sebagai berikut:

Klik START → PROGRAMS → MICROSOFT OFFICE → MICROSOFT OFFICE EXCEL 2007

- Langkah-langkah untuk membuat file baru.
 - a. Klik OFFICE BUTTON
 - b. Pilih NEW
 - c. Klik BLANK WORKBOOK
 - d. Klik Create
- Langkah-langkah menyimpan file.
 1. Klik OFFICE Button
 2. Pilih SAVE (Ctrl + S)
 3. Tentukan lokasi tempat penyimpanan, misalnya MY DOCUMENTS
 4. Beri nama file, misal: Latih 1
 5. Klik SAVE
- File yang telah tersimpan dapat dibuka dengan cara sebagai berikut
 - a. Klik OFFICE BUTTON
 - b. Pilih OPEN (CTRL + O)
 - c. Pilih lokasi tempat data yang ingin dibuka, misalnya MY DOCUMENTS
 - d. Pilih nama File, misal: Latih 1
 - e. Klik Open

G. Umpan Balik dan Tindak Lanjut

Sebagai tindak lanjut dari kegiatan belajar mengentry data ini, jawablah soal-soal latihan dalam modul ini. Kemudian tukarkan dengan peserta diklat lainnya untuk dilakukan koreksi. Lakukanlah perhitungan jumlah jawaban yang benar, kemudian gunakanlah rumus di bawah ini untuk mengetahui tingkat penguasaan kompetensi anda terhadap materi kegiatan diklat yang telah dilakukan.

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

Tingkat penguasaan yang anda capai :

90% - 100%	= baik sekali
80% - 89%	= baik
70% - 79%	= cukup
0% - 69%	= kurang

Jika penguasaan kompetensi anda mencapai 80% ke atas, berarti anda dapat meneruskan ke kegiatan diklat berikutnya, tetapi jika tingkat penguasaan kompetensinya masih di bawah 80% maka harus mengulangi kegiatan belajar ini, terutama pada bagian-bagian yang belum dikuasai.

Kegiatan Pembelajaran 6

Mengevaluasi Siklus Akuntansi Perusahaan Jasa

A. Tujuan

Peserta diklat diharapkan dapat mengevaluasi siklus akuntansi perusahaan jasa

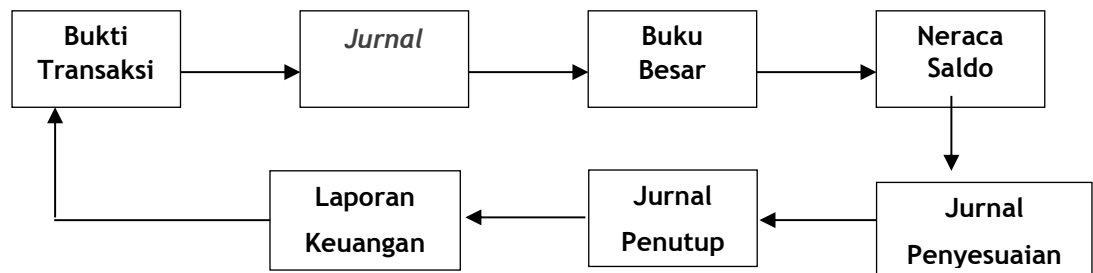
B. Indikator Pencapaian Kompetensi

Peserta diklat diharapkan mampu :

- a. Mengidentifikasi siklus akuntansi perusahaan jasa
- b. Mengevaluasi siklus akuntansi perusahaan jasa

C. Uraian Materi

Siklus Akuntansi



Gambar 6. 1 Siklus Akuntansi

Berdasar gambar di atas dapat kita uraikan bahwa siklus akuntansi adalah sebagai berikut:

- Pencatatan Data ke dalam dokumen sumber/bukti transaksi.
- Penjurnalan, yaitu menganalisis dan mencatat transaksi dalam jurnal (buku harian)
- Melakukan posting ke Buku Besar yaitu memindahkan debit dan kredit dari jurnal ke akun Buku Besar.
- Penyusunan Neraca Saldo yaitu menyiapkan Neraca Saldo untuk mengecek keseimbangan Buku Besar.
- Membuat ayat jurnal penyesuaian dan memasukkan jumlahnya pada Neraca Saldo.
- Membuat ayat-ayat penutup yaitu menjurnal dan memindah bukukan ayat-ayat penutup.

Penyusunan Laporan Keuangan yaitu Laporan Rugi Laba, Laporan Perubahan Modal dan Neraca.

D. Aktivitas Pembelajaran

1. Peserta diklat mencari sumber belajar tentang siklus akuntansi perusahaan jasa
2. Inti
 - a. Peserta diklat membaca dengan cermat materi singkat dalam modul ini.
 - b. Peserta diklat mendokumentasikan transaksi kedalam Bukti Transaksi
 - c. Peserta diklat mencatat Bukti transaksi kedalam Buku Harian (Jurnal)
 - d. Peserta diklat memposting Jurnal kedalam Buku Besar
 - e. Peserta diklat menentukan saldo buku besar kedalam Neraca Saldo
 - f. Peserta diklat menyesuaikan Buku besar melalui Jurnal Penyesuaian
 - g. Peserta diklat menuangkan penyesuaian ke dalam Neraca Saldo setelah Penyesuaian
3. Penutup

Peserta diklat dapat menyelesaikan latihan dalam modul ini.

E. Latihan/Kasus/Tugas

Pada 1 September 2000 ANGGRA mendirikan Perusahaan “MANDIRI ABADI” yang bergerak dalam bidang jasa angkutan. Alat angkutan yang digunakan diperoleh dengan menyewa kepada perusahaan yang lain, demikian pula kantor dan garasi. Transaksi-transaksi berikut ini terjadi selama bulan September 2000.

1. Untuk memulai usahanya ANGGRA menyetor uang tunai sebesar Rp. 12.000.000,00
2. Perusahaan menarik pinjaman dari Bank BECEA sebesar Rp. 10.000.000,00
3. Perusahaan membeli bahan-bahan habis pakai (alat tulis, bensin, solar dan oli) dari “YORIMORI” secara kredit senilai Rp. 3.000.000,00
4. Selama bulan September 1997, perusahaan mengeluarkan sejumlah uang tunai dengan rincian sebagai berikut :
 - a. Membayar biaya sewa alat angkut Rp. 6.000.000,00

- | | | |
|----|---------------------------------------|------------------|
| b. | Membayar Biaya Sewa Kantor dan Garasi | Rp. 2.200.000,00 |
| c. | Membayar Biaya Gaji Karyawan | Rp. 6.000.000,00 |
| d. | Membayar Biaya Macam-macam | Rp. 1.800.000,00 |
| e. | Mengangsur Kredit Bank BECEA | Rp. 2.000.000,00 |
| f. | Membayar Biaya Bunga Bank | Rp. 120.000,00 |
| g. | Membayar Hutang Kepada | Rp. 1.000.000,00 |

YORIMORI atas pembelian BHP(lihat transaksi Nomer 3)

5. Perusahaan memperoleh uang tunai dari penjualan jasa angkutan selama bulan September 2000 sebesar Rp. 18.000.000,00
6. ANGGRA mengambil uang tunai sebanyak Rp. 600.000,00 untuk membayar SPP anaknya yang belajar di FE GUNADARMA
7. Pada akhir bulan September 2000, Bahan Habis Pakai dihitung dan ternyata masih tersisa Rp. 1.800.000,00.

Penyesuaian yang perlu dilakukan adalah Bahan Habis Pakai per 30 September 2000 adalah Rp. 1.800.000,00. Berarti Biaya Bahan Habis Pakai yang harus diakui adalah Rp. 1.200.000,00 (Rp. 3.000.000,00-Rp. 1.800.000,00).

8. Buatlah siklus akuntansi dari data di atas !

F. Rangkuman

Perusahaan jasa adalah perusahaan yang kegiatan pokok usahanya menyediakan dan menjual jasa.

G. Umpan Balik dan Tindak Lanjut

Sebagai tindak lanjut dari kegiatan belajar mengevaluasi siklus akuntansi perusahaan jasa ini, jawablah soal-soal latihan dalam modul ini. Kemudian tukarkan dengan peserta diklat lainnya untuk dilakukan koreksi. Lakukanlah perhitungan jumlah jawaban yang benar, kemudian gunakanlah rumus di bawah ini untuk mengetahui tingkat penguasaan kompetensi anda terhadap materi kegiatan diklat yang telah dilakukan.

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

Tingkat penguasaan yang anda capai :

90% - 100%	= baik sekali
80% - 89%	= baik
70% - 79%	= cukup
0% - 69%	= kurang

Jika penguasaan kompetensi anda mencapai 80% ke atas, berarti anda dapat meneruskan ke kegiatan diklat berikutnya, tetapi jika tingkat penguasaan kompetensinya masih di bawah 80% maka harus mengulangi kegiatan belajar ini, terutama pada bagian-bagian yang belum dikuasai.

Kegiatan Pembelajaran 7

Menganalisis Konsep Akuntansi Perbankan Konvensional dan Akuntansi Perbankan Syariah

A. Tujuan

Peserta diklat diharapkan dapat menganalisis konsep akuntansi perbankan konvensional dan akuntansi perbankan syariah

B. Indikator Pencapaian Kompetensi

Peserta diklat diharapkan mampu :

- a. Mengidentifikasi konsep akuntansi perbankan konvensional
- b. Mengidentifikasi konsep akuntansi perbankan konvensional
- c. Menganalisis konsep keduanya

C. Uraian Materi

Ada persamaan dan perbedaan antara akuntansi syariah dengan akuntansi konvensional. Seperti diuraikan oleh pengkaji sosial ekonomi Islam Merza Gamal dalam sebuah tulisannya, adapun persamaan kaidah akuntansi syariah dengan akuntansi konvensional terdapat pada hal-hal sebagai berikut:

1. Prinsip pemisahan jaminan keuangan dengan prinsip unit ekonomi;
2. Prinsip penahunan (*hauliyah*) dengan prinsip periode waktu atau tahun pembukuan keuangan;
3. Prinsip pembukuan langsung dengan pencatatan bertanggal;
4. Prinsip kesaksian dalam pembukuan dengan prinsip penentuan barang;
5. Prinsip perbandingan (*muqabalah*) dengan prinsip perbandingan *income* dengan *cost* (biaya);
6. Prinsip kontinuitas (*istimrariah*) dengan kesinambungan perusahaan;
7. Prinsip keterangan (*idhah*) dengan penjelasan atau pemberitahuan.

Sedangkan perbedaannya, menurut Husein Syahatah, dalam buku *Pokok-Pokok Pikiran Akuntansi Islam*, antara lain terdapat pada hal-hal sebagai berikut:

1. Para ahli akuntansi modern berbeda pendapat dalam cara menentukan nilai atau harga untuk melindungi modal pokok, dan juga hingga saat ini apa yang dimaksud dengan modal pokok (kapital) belum ditentukan. Sedangkan konsep Islam menerapkan konsep penilaian berdasarkan nilai tukar yang berlaku, dengan tujuan melindungi modal pokok dari segi kemampuan produksi di masa yang akan datang dalam ruang lingkup perusahaan yang kontinuitas;
2. Modal dalam konsep Akuntansi Konvensional terbagi menjadi dua bagian, yaitu modal tetap (aktiva tetap) dan modal yang beredar (aktiva lancar), sedangkan di dalam konsep Islam barang-barang pokok dibagi menjadi harta berupa uang (*cash*) dan harta berupa barang (*stock*), selanjutnya barang dibagi menjadi barang milik dan barang dagang;

3. Dalam konsep Islam, mata uang seperti emas, perak, dan barang lain yang sama kedudukannya, bukanlah tujuan dari segalanya, melainkan hanya sebagai perantara untuk pengukuran dan penentuan nilai atau harga, atau sebagai sumber harga atau nilai;
4. Konsep konvensional mempraktekan teori pencadangan dan ketelitian dari menanggung semua kerugian dalam perhitungan, serta mengenyampingkan laba yang bersifat mungkin, sedangkan konsep Islam sangat memperhatikan hal itu dengan cara penentuan nilai atau harga dengan berdasarkan nilai tukar yang berlaku serta membentuk cadangan untuk kemungkinan bahaya dan resiko;
5. Konsep konvensional menerapkan prinsip laba universal, mencakup laba dagang, modal pokok, transaksi, dan juga uang dari sumber yang haram, sedangkan dalam konsep Islam dibedakan antara laba dari aktivitas pokok dan laba yang berasal dari kapital (modal pokok) dengan yang berasal dari transaksi, juga wajib menjelaskan pendapatan dari sumber yang haram jika ada, dan berusaha menghindari serta menyalurkan pada tempat-tempat yang telah ditentukan oleh para ulama *fiqih*. Laba dari sumber yang haram tidak boleh dibagi untuk mitra usaha atau dicampurkan pada pokok modal;
6. Konsep konvensional menerapkan prinsip bahwa laba itu hanya ada ketika adanya jual-beli, sedangkan konsep Islam memakai kaidah bahwa laba itu akan ada ketika adanya perkembangan dan penambahan pada nilai barang, baik yang telah terjual maupun yang belum. Akan tetapi, jual beli adalah suatu keharusan untuk menyatakan laba, dan laba tidak boleh dibagi sebelum nyata laba itu diperoleh.

D. Aktifitas Pembelajaran

1. Pembuka

Peserta diklat mencari sumber belajar tentang konsep akuntansi perbankan konvensional dan akuntansi perbankan syariah

2. Inti

- a. Peserta diklat membaca dengan cermat materi singkat dalam modul ini.
 - b. Peserta diklat mengidentifikasi konsep akuntansi perbankan konvensional dan perbankan syariah
3. Penutup
- Peserta diklat dapat menyelesaikan latihan dalam modul ini.

E. Latihan/Kasus/Tugas

Jelaskanlah persamaan dan perbedaan akuntansi konvensional dan akuntansi syariah !

F. Rangkuman

Persamaan kaidah akuntansi syariah dengan akuntansi konvensional terdapat pada hal-hal sebagai berikut:

1. Prinsip pemisahan jaminan keuangan dengan prinsip unit ekonomi;
2. Prinsip penahunan (hauiyah) dengan prinsip periode waktu atau tahun pembukuan keuangan;
3. Prinsip pembukuan langsung dengan pencatatan bertanggal;
4. Prinsip kesaksian dalam pembukuan dengan prinsip penentuan barang;
5. Prinsip perbandingan (*muqabalah*) dengan prinsip perbandingan *income* dengan *cost* (biaya);
6. Prinsip kontinuitas (istimrariah) dengan kesinambungan perusahaan;
7. Prinsip keterangan (idhah) dengan penjelasan atau pemberitahuan.

Sedangkan perbedaannya, menurut Husein Syahatah, dalam buku *Pokok-Pokok Pikiran Akuntansi Islam*, antara lain terdapat pada hal-hal sebagai berikut:

1. Para ahli akuntansi modern berbeda pendapat dalam cara menentukan nilai atau harga untuk melindungi modal pokok, dan juga hingga saat ini apa yang dimaksud dengan modal pokok (kapital) belum ditentukan. Sedangkan konsep Islam menerapkan konsep penilaian berdasarkan nilai tukar yang berlaku, dengan tujuan melindungi modal pokok dari segi

- kemampuan produksi di masa yang akan datang dalam ruang lingkup perusahaan yang kontinuitas;
2. Modal dalam konsep Akuntansi Konvensional terbagi menjadi dua bagian, yaitu modal tetap (aktiva tetap) dan modal yang beredar (aktiva lancar), sedangkan di dalam konsep Islam barang-barang pokok dibagi menjadi harta berupa uang (*cash*) dan harta berupa barang (*stock*), selanjutnya barang dibagi menjadi barang milik dan barang dagang;
 3. Dalam konsep Islam, mata uang seperti emas, perak, dan barang lain yang sama kedudukannya, bukanlah tujuan dari segalanya, melainkan hanya sebagai perantara untuk pengukuran dan penentuan nilai atau harga, atau sebagai sumber harga atau nilai;
 4. Konsep konvensional mempraktekan teori pencadangan dan ketelitian dari menanggung semua kerugian dalam perhitungan, serta mengenyampingkan laba yang bersifat mungkin, sedangkan konsep Islam sangat memperhatikan hal itu dengan cara penentuan nilai atau harga dengan berdasarkan nilai tukar yang berlaku serta membentuk cadangan untuk kemungkinan bahaya dan resiko;
 5. Konsep konvensional menerapkan prinsip laba universal, mencakup laba dagang, modal pokok, transaksi, dan juga uang dari sumber yang haram, sedangkan dalam konsep Islam dibedakan antara laba dari aktivitas pokok dan laba yang berasal dari kapital (modal pokok) dengan yang berasal dari transaksi, juga wajib menjelaskan pendapatan dari sumber yang haram jika ada, dan berusaha menghindari serta menyalurkan pada tempat-tempat yang telah ditentukan oleh para ulama fiqih. Laba dari sumber yang haram tidak boleh dibagi untuk mitra usaha atau dicampurkan pada pokok modal;
 6. Konsep konvensional menerapkan prinsip bahwa laba itu hanya ada ketika adanya jual-beli, sedangkan konsep Islam memakai kaidah bahwa laba itu akan ada ketika adanya perkembangan dan penambahan pada nilai barang, baik yang telah terjual maupun yang belum. Akan tetapi, jual beli adalah suatu keharusan untuk menyatakan laba, dan laba tidak boleh dibagi sebelum nyata laba itu diperoleh.

G. Umpan Balik dan Tindak Lanjut

Sebagai tindak lanjut dari kegiatan belajar menganalisis konsep akuntansi perbankan konvensional dan akuntansi perbankan syariah ini, jawablah soal-soal latihan dalam modul ini. Kemudian tukarkan dengan peserta diklat lainnya untuk dilakukan koreksi. Lakukanlah perhitungan jumlah jawaban yang benar, kemudian gunakanlah rumus di bawah ini untuk mengetahui tingkat penguasaan kompetensi anda terhadap materi kegiatan diklat yang telah dilakukan.

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

Tingkat penguasaan yang anda capai :

90% - 100%	= baik sekali
80% - 89%	= baik
70% - 79%	= cukup
0% - 69%	= kurang

Jika penguasaan kompetensi anda mencapai 80% ke atas, berarti anda dapat meneruskan ke kegiatan diklat berikutnya, tetapi jika tingkat penguasaan kompetensinya masih di bawah 80% maka harus mengulangi kegiatan belajar ini, terutama pada bagian-bagian yang belum dikuasai.

Kegiatan Pembelajaran 8

Menganalisis Siklus Akuntansi Perbankan Syariah

A. Tujuan

Peserta diklat diharapkan dapat menganalisis siklus akuntansi perbankan syariah

B. Indikator Pencapaian Kompetensi

Peserta diklat diharapkan mampu :

- a. Mengidentifikasi siklus akuntansi perbankan syariah
- b. Menganalisis siklus akuntansi perbankan syariah

C. Uraian Materi

Perlakuan Akuntansi dalam Perbankan Syariah

Sistem Perbankan syariah berbeda dengan sistem perbankan konvensional. Oleh karena itu, akan menimbulkan perbedaan dalam pencatatan atau perlakuan akuntansinya. Di samping diatur dalam PSAK No. 59 tentang Akuntansi Perbankan Syariah, secara rinci Akuntansi Perbankan Syariah diatur dalam PAPSI (Pedoman Akuntansi Perbankan Syariah Indonesia).

Akuntansi Aktiva

Aktiva disusun berdasarkan urutan likuiditasnya. Rekening-rekening Aktiva Bank Syariah terdiri dari:

- | | |
|--|--|
| a. Kas | b. Penempatan pada Bank Indonesia |
| c. Giro pada Bank Lain | d. Penempatan pada Bank Lain |
| e. Efek (surat berharga) | f. Piutang: |
| | <i>Piutang murabahah</i> |
| | <i>Piutang Salam</i> |
| | <i>Piutang Istishna</i> |
| | <i>Piutang pendapatan Ijarah</i> |
| g. Pembiayaan <i>Mudharabah</i> | h. Pembiayaan <i>musyarakah</i> |
| i. Pinjaman <i>Qardh</i> | j. Persediaan |
| k. Aset yg diperoleh untuk <i>Istishna</i> | l. Aset <i>Istishna</i> dlm penyelesaian |
| m. Penyertaan | n. Investasi lain |
| o. Aset tetap dan ak. penyusutan | p. Aktiva Lain-lain |

D. Aktivitas Pembelajaran

1. Pembuka
2. Peserta diklat mencari sumber belajar tentang siklus akuntansi perbankan syariah
3. Inti
 - a. Peserta diklat membaca dengan cermat materi singkat dalam modul ini.
 - b. Peserta diklat membuat siklus akuntansi perbankan syariah
 - c. Peserta diklat membuat jurnal akuntansi perbankan syariah
4. Penutup
5. Peserta diklat dapat menyelesaikan latihan dalam modul ini.

E. Latihan/Kasus/Tugas

Tanggal 1 Agustus 20XA Bank Murni Syariah (BMS) menyetujui pemberian fasilitas mudharabah Muthlaqah PT Haniya yang bergerak di bidang SPBU dengan kesepakatan sebagai berikut :

Plafond	: Rp 1.450.000.000
Objek bagi hasil	: pendapatan (<i>gross profit sharing</i>)
Nisbah	: 70% PT. Haniya dan 30% BMS
Jangka waktu	: 10 bulan (jatuh tempo tanggal 10 juni 20xb)
Biaya administrasi	: 14.500.000 (dibayar saat akad ditandatangani)
Pelunasan	: pengembalian pokok di akhir periode
Keterangan	: modal dari bms diberikan secara tunai tanggal 10 Agustus 20XA. Pelaporan dan pembayaran bagi hasil oleh nasabah dilakukan setiap tanggal 10 mulai bulan september

Buatlah jurnalnya !

Tanggal 10 Agustus 20XA, BMS mencairkan pembiayaan sebesar Rp. 1.450.000.000 untuk investasi mudharabah

Buatlah jurnalnya !

Tanggal	Rekening	Debit (Rp)	Kredit (Rp)
5/10/XA	Investasi Mudharabah	1.450.000.000	a.
	Kas / Rekening nasabah		1.450.000.000
5/10/XA	Kewajiban komitmen administratif pembiayaan	1.450.000.000	
	Pos lawan komitmen administratif pembiayaan		1.450.000.000

F. Rangkuman

Mekanisme akuntansi syariah semua tercantum dalam PSAK 59

G. Umpan Balik dan Tindak Lanjut

Sebagai tindak lanjut dari kegiatan belajar menganalisis siklus akuntansi perbankan syariah ini, jawablah soal-soal latihan dalam modul ini. Kemudian tukarkan dengan peserta diklat lainnya untuk dilakukan koreksi. Lakukanlah perhitungan jumlah jawaban yang benar, kemudian gunakanlah rumus di bawah ini untuk mengetahui tingkat penguasaan kompetensi anda terhadap materi kegiatan diklat yang telah dilakukan.

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

Tingkat penguasaan yang anda capai :

- 90% - 100% = baik sekali
- 80% - 89% = baik
- 70% - 79% = cukup
- 0% - 69% = kurang

Jika penguasaan kompetensi anda mencapai 80% ke atas, berarti anda dapat meneruskan ke kegiatan diklat berikutnya, tetapi jika tingkat penguasaan kompetensinya masih di bawah 80% maka harus mengulangi kegiatan belajar ini, terutama pada bagian-bagian yang belum dikuasai.

Penutup

Penyusunan Modul Diklat PKB bagi Guru dan Tenaga Kependidikan ini disusun sebagai acuan bagi semua pihak yang terkait dalam pelaksanaan peningkatan kompetensi guru dan tenaga kependidikan (GTK). Melalui modul ini selanjutnya semua pihak terkait dapat menemukan kemudahan dalam peningkatan kompetensi guru dan tenaga kependidikan (GTK).

Modul Pembelajaran Diklat PKB ini merupakan pembelajaran yang dapat mengarahkan dan membimbing peserta diklat dan para widyaiswara/fasilitator untuk menciptakan proses kolaborasi belajar dan berlatih dalam pelaksanaan diklat.

Evaluasi

1. Sumber pencatatan untuk neraca saldo berasal dari ...
 - a. Akun modal
 - b. akun buku besar
 - c. Jurnal umum
 - d. Laporan perubahan modal
 - e. Bukti transaksi
2. Berikut ini yang bersaldo normal debet, kecuali...
 - a. akun kas
 - b. akun utang bank
 - c. akun beban
 - d. akun perlengkapan kantor
 - e. akun bangunan
3. Berikut ini kolom-kolom yang terdapat pada neraca saldo, kecuali...
 - a. Debet
 - b. Tanggal
 - c. Kredit
 - d. nama akun
 - e. Nomor
4. Ayat jurnal penyesuaian perlu dibuat karena...
 - a. Data-data yang terdapat pada neraca saldo ada yang tidak mencerminkan keadaan sesungguhnya.
 - b. Neraca saldo tidak menyajikan akun perlengkapan, beban dibayar dimuka, dan pendapatan diterima dimuka
 - c. Data-data yang disajikan dalam neraca saldo hanya terdiri dari kelompok akun riil dan nominal saja.
 - d. Neraca saldo tidak menyajikan data-data yang lengkap dan dapat dipercaya
5. Neraca saldo dibuat pada saat perusahaan menjalankan kegiatan usahanya. Akun-akun yang perlu mendapat penyesuaian pada akhir periode akuntansi adalah akun-akun berikut ini kecuali....
 - a. Pendapatan yang masih harus diterima

- b. Pendapatan yang sudah diterima
 - c. Beban yang masih harus dibayar
 - d. Beban dibayar dimuka
 - e. Penyusunan harta teta
6. Pada jurnal penyesuaian,perlengkapan akan dikredit sebesar...
- a. Nilai barang yang siap dipakai dalam satu periode
 - b. Pemakaian selama satu periode akuntansi
 - c. Pembelian selama satu periode akuntansi
 - d. Sisa perlengkapan yang belum dipakai
 - e. Nilai barang yang terdapat digudang
7. Jika beban dibayar dimuka dicatat sebagai harta, maka pada jurnal penyesuaian yang dikredit adalah akun...
- a. Beban
 - b. beban yang masih harus dibayar
 - c. Beban dibayar dimuka
 - d. Beban yang sudah dibayar
 - e. Beban yang belum dibayar
8. Jika beban dibayar dimuka dicatat sebagai beban, maka pada jurnal penyesuaian yang dikredit adalah....
- a. Beban
 - b. beban yang masih harus dibayar
 - c. Beban dibayar dimuka
 - d. Beban yang sudah dibayar
 - e. Beban yang belum dibayar
9. Berikut ini akun-akun harta tetap yang perlu dilakukan penyusutan,kecuali...
- a. Tanah
 - b. Mesin-mesin
 - c. GedungBangunan
 - d. Pabrik
 - e. Kendaraan
10. Penyusutan untuk harta tetap akan berakhir sampai...
- a. Harta tetap itu dijual
 - b. Batas umur ekonomis

- c. Batas umur teknisnya
 - d. harta tetap itu tidak dapat dipakai
 - e. Akhir periode akuntansi
11. Untuk penyusutan harta tetap pada jurnal penyesuaian akan dikredit akun....
- a. Beban harta tetap
 - b. Penyusutan harta tetap
 - c. Beban penyusutan
 - d. Beban yang belum disusutkan
 - e. Akumulasi penyusutan
12. Untuk untuk penyusutan harta tetap pada jurnal penyesuaian akan didebet...
- a. Beban penyusutan
 - b. Penyusutan harta tetap
 - c. Akumulasi penyusutan
 - d. Beban yang belum disusutkan
 - e. Beban harta tetap
13. Pembuatan kertas kerja bukan merupakan kegiatan akhir dari suatu siklus akuntansi,karena...
- a. Kertas kerja disusun bukan pada akhir desember
 - b. Pembuatan kertas kerja dapat dilakukan pada awal siklus akuntansi
 - c. Kertas kerja dibuat hanya sebagai pelengkap sebuah laporan keuangan
 - d. Kertas kerja dapat dimanfaatkan untuk penyusunan laporan keuangan
14. Kertas kerja tidak ada hubungannya dengan penyusunan laporan keuangan
- Keempat bentuk kertas kerja mempunyai kolom-kolom yang sama,yaitu kolom-kolom...
- a. Laba/rugi,modal dan neraca
 - b. Neraca saldo,penyesuaian dan neraca
 - c. Neraca saldo, laba/rugi dan neraca
 - d. NSD, laba/rugi dan neraca
 - e. Penyesuaian,laba/rugi dan neraca

15. Kolom neraca saldo pada kertas kerja diisi data-data yang berasal dari...
 - a. Neraca saldo yang telah disusun pada awal periode akuntansi
 - b. Neraca saldo yang telah disusun pada akhir periode akuntansi
 - c. Jurnal umum dan jurnal penyesuaian
 - d. Buku besar
 - e. Bukti-bukti transaksi
16. Akun-akun yang kita pindahkan dari NSD kekolom neraca adalah...
 - a. Harta, utang dan modal
 - b. Pendapatan, beban dan utang
 - c. Harta, utang dan pendapatan
 - d. Akun riil dan nominal
 - e. Harta, pendapatan dan modal
17. Akun pendapatan dari NSD dipindahkan kekolom ...
 - a. Neraca sebelah debet
 - b. Laba/rugi sebelah debet
 - c. Neraca sebelah kredit
 - d. Neraca dan laba/rugi sebelah debet
 - e. Laba/rugi sebelah kredit
18. Jika pendapatan diterima dimuka dicatat sebagai pendapatan, maka yang didebet di jurnal penyesuaian adalah...
 - a. Pendapatan
 - b. Pendapatan diterima dimuka
 - c. Pendapatan yang akan diterima
 - d. Pendapatan yang harus diterima
 - e. Pendapatan yang belum diterima
19. Jurnal penyesuaian untuk beban yang masih harus dibayar, akun yang didebet adalah....
 - a. Beban
 - b. Beban dibayar dimuka
 - c. Beban yang sudah dibayar
 - d. Beban yang masih harus dibayar
 - e. Beban yang masih harus diterima
20. Laporan keuangan mempunyai arti yang sangat penting bagi pemilik perusahaan, yaitu sebagai alat untuk...

- a. Mengetahui posisi keuangan dan hasil operasi dari perusahaannya
 - b. Meningkatkan semangat kerja manager dan karyawan perusahaan
 - c. Menentukan jumlah prive yang dapat diambil atau deviden yang dibagikan
 - d. Menambah dan mengurangi jumlah modal yang dipergunakan perusahaan
21. Memperluas daerah pemasaran barang-barang hasil produksi perusahaannya

Pendapatan usaha ialah pendapatan yang diperoleh dari ...

- a. Hasil usaha pokok perusahaan
 - b. Penjualan sebagai barang sisa
 - c. Kegiatan diluar usaha pokok perusahaan
 - d. Penambahan modal oleh pemilik perusahaan
 - e. Penjualan aktiva diluar barang dagangan
22. Berikut ini adalah beban-beban yang dikeluarkan sebuah salon kecantikan

- A. Beban sewa ruangan
- B. Beban listrik dan telepon
- C. Beban renovasi bangunan
- D. Beban administrasi
- E. Beban perlengkapan salon
- F. Beban penyusutan peralatan
- G. Gaji karyawan salon
- H. Gaji satpam

Yang termasuk beban usaha dari salon tersebut adalah...

- a. B,D,G dan E
 - b. D,E,F dan H
 - c. A,C,D dan H
 - d. C,D,F dan G
 - e. C,E,G dan H
23. Pengambilan pribadi (prive) akan mempengaruhi...
- a. Harta
 - b. Harta dan utang
 - c. Utang

- d. Harta dan modal
 - e. Modal
24. Berkurangnya modal pada sebuah perusahaan perseorangan kemungkinan sebagai akibat...
- a. Pengeluaran beban
 - b. Penambahan utang
 - c. Penambahan harta
 - d. Pengurangan beban
 - e. Pengurangan harta
25. Apabila utang perusahaan bertambah Rp 2.500.000,00 dan harta berkurang Rp 2.000.000,00 maka modal perusahaan pada periode tersebut akan...
- a. Bertambah Rp 500.000,00
 - b. Berkurang Rp 2.500.000,00
 - c. Berkurang Rp 500.000,00
 - d. Berkurang Rp 4.500.000,00
 - e. Bertambah Rp 2.500.000,00
26. Akun berikut saldonya tampak pada kolom neraca sebelah debet dalam kertas kerja, yaitu akun...
- a. Dividen
 - b. Bunga dibayar dimuka
 - c. Modal saham
 - d. Akumulasi penyusutan peralatan
 - e. Bunga dibayar dimuka
27. Akun berikut tidak terdapat pada kolom laba/rugi dalam kertas kerja, yaitu akun...
- a. Beban pajak
 - b. Beban gaji
 - c. Pendapatan jasa
 - d. Sewa yang akan diterima
 - e. Pendapatan lain-lain
28. Pernyataan berikut yang benar adalah: jurnal penyesuaian dibuat...
- a. Setiap ada transaksi
 - b. Untuk menyesuaikan akun harta

- c. Setiap awal periode akuntansi
 - d. Sebelum menyusun laporan keuangan
 - e. Sebelum menutup buku besar
29. Tujuan dibuat jurnal penutup adalah...
- a. Menjadikan 0 (nol) akun riil
 - b. Menjadikan 0 (nol) akun nominal
 - c. Untuk mengontrol keseimbangan neraca saldo
 - d. Untuk memudahkan dalam menyusun laporan keuangan
30. Agar laporan keuangan dapat mencerminkan keadaan yang sebenarnya Pembuatan jurnal pembalik dilakukan....
- a. Setiap awal bulan
 - b. Awal periode akuntansi
 - c. Pada bulan januari
 - d. Akhir periode akuntansi
 - e. Setiap terjadi transaksi

Glosarium

A

Abstrak	: Tidak berwujud
Agama	: Kepercayaan kepada Tuhan
Agraris	: Berkaitan dengan pertanian
Akhlak	: Perangai, budi, tabiat serta adab
Alam	: Lingkungan
Alirtifa	: Meningkatkan
Al-'uluw	: Membesar
An-numuw	: Berkembang
Amanah	: Jujur dapat dipercaya
Asimetris informasi	: Keadaan dimana manajer memiliki akses informasi atas prospek perusahaan yang tidak dimiliki oleh pihak luar perusahaan
Asuransi	: Konsep pengelolaan keuangan atas dasar resiko yang akan ditanggung oleh seseorang
Azziyadah	: Tambahan

B

Badan usaha	: Badan usaha bertujuan memperoleh keuntungan
Badan usaha perseorangan	: Badan usaha yang dimiliki oleh satu orang
Baitu mal	: Lembaga keuangan yang mempunyai tugas menghimpun dana dan menyalurkannya bagi kepentingan umat
Bai	: Jual-beli
Bankir	: Orang yang bekerja di dunia perbankan
Barang Mentah	: Barang yang belum mengalami proses produksi
Barang Jadi	: Barang yang siap pakai
Barang Setengah Jadi	: Bahan mentah yang diolah
Barang Bebas	: Barang yang tersedia di alam tanpa harus membeli

Barang Ekonomi	: Barang yang harus dibeli
Barang Tetap	: Barang yang tidak bergerak
Barang Bergerak	: Barang yang dapat berpindah tempat
Beban operasional	: Biaya-biaya yang harus dikeluarkan oleh perusahaan
BUMD	: Badan Usaha Milik Daerah
BUMN	: Badan Usaha Milik Negara
BUMS	: Badan Usaha Milik Swasta
Bunga bank	: Uang tambahan yang dibayarkan atas pinjaman atau sejumlah uang yang disimpan
Bunga nominal	: Tingkat bunga yang dapat diamati di pasar dikurangi laju inflasi yang diharapkan
Bunga riil	: Mengukur tingkat bunga setelah suku bunga nominal
C	
Currency	: Nilai uang
commodity money	: Uang yang nilainya sebesar komoditas itu sendiri
D	
Dakwah	: Model komunikasi islam
Dain	: Utang
Dana APBN	: Anggaran penerimaan dan belanja Negara, merupakan daftar yang memuat perincian sumber-sumber pendapatan Negara dan jenis-jenis pengeluaran negara dalam jangka waktu satu tahun
Debt trap	: Jebakan hutang, kondisi terbelit hutang
Debitur	: Pihak yang berhutang kepihak lain
Deficit spending unit	: Pihak-pihak yang mengalami kekurangan dana
Deflasi	: Suatu keadaan dimana terdapat peristiwa penurunan harga barang umum terus menerus atau terjadi peningkatan nilai uang
Devisa	: Semua barang yang dapat digunakan sebagai

	alat pembayaran internasional
Distribusi	: Kegiatan menyalurkan barang dari produsen kepada konsumen.
E	
Element Utility	: Kegunaan dasar
Ekonomi Islam	: Ekonomi yang berlandaskan hukum islam alquran dan alhadist
Ekonomi makro Islam	: Bagian dari ilmu ekonomi islam yang mempelajari mekanisme bekerjanya perekonomian secara keseluruhan
Eksplotasi social	: Segala sesuatu yang dapat menyebabkan terhambatnya kehidupan bermasyarakat
Equity participation	: Penyertaraan modal/saham
Ekstraktif	: Mengambil apa yang telah tersedia di alam
F	
Fa'i	: Harta yang diperoleh muslim dari non muslim tanpa peperangan
Fairness	: keadilan
Fiat money	: Uang yang nilainya berasal dari regulasi atau hukum pemerintah dimana nilai nominalnya lebih besar dibanding nilai komoditasnya
Firma	: badan usaha yang didirikan oleh 2 orang atau lebih dimana tiap-tiap anggota bertanggung jawab penuh atas perusahaan
Form Utility	: Kegunaan bentuk
G	
Ghanimah	: Harta rampasan perang
Giral	: Tagihan yang ada di bank umum yang dapat digunakan sewaktu-waktu sebagai alat pembayaran
H	
Halal	: Boleh dikonsumsi karena telah sesuai dengan aturan islam

Harga pokok penjualan	: Adalah seluruh biaya yang dikeluarkan untuk memperoleh barang yang dijual atau harga perolehan dari barang yang dijual
Homogen	: Bersifat sama
I	
Individual	: Perorangan
Industri	: Wilayah usaha / kegiatan meningkatkan nilai ekonomi barang dengan jalan mengubah bentuknya
Infak	: Mengeluarkan harta untuk tujuan yang baik
inflasi	: Suatu keadaan dimana harga barang secara umum mengalami kenaikan secara terus menerus atau terjadi penurunan nilai uang dalam negeri
Interest based	: Berbasis bunga
International Monetary fund (IMF)	: Organisasi internasional yang bertanggungjawab dalam mengatur sistem keuangan global dan menyediakan pinjaman bagi Negara-negara yang menjadi anggotanya
Istisna	: Akad jual beli antara pemesan dengan penerima pesanan atas sebuah barang dengan spesifikasi tertentu
'iwadh	: Imbalan
J	
Jasmani	: Kondisi fisik, badan atau raga manusia
K	
Kapitalisme	: Paham yang mengutamakan modal atau pasar dalam mengatur kehidupan ekonomi
Kafalah	: Penjaminan
kartal	: Alat bayar yang sah dan wajib diterima masyarakat dalam transaksi jual beli sehari-hari
Kebijakan Fiskal	: Kebijakan pemerintah dalam mengarahkan

	perekonomian pada kondisi yang lebih baik dengan cara mengubah penerimaan dan pengeluaran pemerintah melalui pajak
Kebijakan Moneter	: Kebijakan Bank Sentral dalam proses mengatur jumlah uang beredar (penawaran uang) untuk mencapai tujuan khusus, seperti laju inflasi, kestabilan nilai tukar, tingkat kesempatan kerja, dan pertumbuhan ekonomi
Kebutuhan	: Keinginan manusia untuk memiliki dan menikmati kegunaan barang atau jasa
Kelangkaan	: Keadaan timpang antara kebutuhan dengan alat pemuas kebutuhan
Khalifah	: Pemimpin
Komoditas	: Benda yang nyata dapat diperdagangkan secara fisik
Kolektif	: Bersama
Konsumen	: Pelaku konsumsi
Konsumsi	: Kegiatan menghabiskan atau mengurangi kegunaan suatu benda.
Konstruksi	: Membangun sarana dan prasarana
Komersial	: Lembaga kesatuan yuridis (hukum), teknis, dan ekonomis yang bertujuan mencari laba atau keuntungan
Komplementer	: Barang pelengkap
Koperasi	: Bidang usaha yang beranggotakan orang atau badan dengan melandaskan gerakan ekonomi rakyat yang berdasar atas asas kekeluargaan
Kreditor	: Pihak yang memberi pinjaman kepada pihak lain
krisis ekonomi	: Situasi dimana ekonomi suatu Negara mengalami penurunan akibat kondisi keuangan yang tidak baik

L

laba kotor : Selisih positif antara penjualan dikurangi retur penjualan dan potongan penjualan

M

Masalah : Ketidak seimbangan keinginan dengan kenyataan

mistlan bi mistlin : Sama kualitasnya

Monopoli : Pasar yang dikuasai satu penjual atau satu perusahaan saja

Monopolistik : Pasar yang terjadi bila di dalamnya terdapat banyak produsen, tetapi ada diferensiasi produk (perbedaan merk, bungkus, dan sebagainya) di antara produk-produk yang dihasilkan oleh masing-masing produsen

Muallaf : Seseorang yang baru masuk islam

Mudharib : Pengelola modal

Mudharabah : Kerjasama antara pemilik modal dan pengelola modal

Murabahah : Perjanjian Jual beli antara bank dan nasabah. Bank membeli barang yang dibutuhkan nasabah dengan tambahan margin yang disepakati

Musarakah : Kerjasama antar dua atau lebih pemilik modal

O

Oligopoli : Pasar yang dikuasai beberapa penjual

Ownership Utility : Kegunaan hak milik

P

Pangan : Makanan

Papan : Rumah

Pasar : Tempat permintaan dan penawaran bertemu

Pasar Nyata : Pasar dimana barang-barang yang akan diperjual belikan dapat dibeli oleh pembeli

Pasar Abstrak	: Pasar dimana para pedagangnyanya tidak menawarkan barang-barang yang akan dijual dan tidak membeli secara langsung tetapi hanya dengan menggunakan surat dagangannya
Pasar Daerah	: Pasar yang meliputi daerah-daerah tertentu
Pasar Internasional	: Pasar yang meliputi wilayah dunia
Pasar Loak	: Pasar yang menjual keperluan rumah tangga bekas
Pasar Lokal	: Pasar yang meliputi wilayah tertentu
Pasar Modern	: Pasar dimana barang-barang diperjualbelikan dengan harga pas dan dengan layanan sendiri
Pasar Menurut Stuktur	: Pasar menurut jumlah penjual dan pembeli
Pasar Nasional	: Pasar meliputi wilayah Indonesia
Pasar Tradisional	: Pasar yang bersifat para penjual dan pembeli dapat mengadakan tawar menawar secara langsung
Pasar Persaingan Sempurna	: Pasar yang mempunyai banyak pembeli dan banyak pula penjual dan keduanya sama-sama saling mengetahui keadaan pasar
Pelayanan	: Adanya jasa pelayanan
Peradaban	: Pola perilaku hidup
Perusahaan jasa	: Perusahaan yang bergerak di bidang pelayanan
Perusahaan dagang	: Perusahaan yang bergerak dibidang penjualan barang dagang
Pendapatan jasa	: Pendapatan yang diperoleh dari kompensasi memberikan pelayanan jasa
Perusahaan manufaktur	: Perusahaan yang kegiatannya mengolah barang setengah jadi menjadi jadi
Persediaan bahan baku	: Persediaan barang-barang berwujud mentah atau yang diperoleh dari sumber-sumber alam atau dari suplier

Pembangunan Ekonomi	: Upaya Pengembangan dalam perekonomian
Perjan	: Bentuk badan usaha milik negara yang seluruh Modalnya dimiliki oleh pemerintah
Perum	: Badan usaha di kelola oleh negara dengan status pegawainya sebagai Pegawai Negeri
Persero	: Badan usaha yang bertujuan mencari keuntungan dan memberi pelayanan kepada umum
Persekutuan Komanditer	: suatu persekutuan yang didirikan oleh 2 orang atau lebih
Perusahaan Persekutuan	: Perusahaan yang memiliki 2 pemodal atau lebih
Perseroan terbatas	: Badan usaha yang modalnya diperoleh dari hasil penjualan saham
Polusi	: Pencemaran
Premi	: Sejumlah uang yang harus dibayarkan setiap periode tertentu sebagai kewajiban dari keikutsertaan dalam asuransi
Primer	: Pertama
Produksi	: Kegiatan menghasilkan barang atau jasa yang ditujukan untuk memenuhi kebutuhan manusia
Produsen	: Pihak yang melakukan produksi
Promosi	: Memperkenalkan dan menginformasikan tentang barang/jasa
Profit dan loss sharing	: Sistem bagi hasil dengan pola bagi untung dan bagi rugi bagi pemilik modal
R	
Rente	: Pembayaran/penerimaan sejumlah uang yang tetap besarnya pada setiap jangka waktu tertentu
Redistribusi	: Upaya meyeratakan kembali pendapatan
Return	: Pendapatan

Riba	: Tambahan khusus yang dimiliki salah satu pihak yang terlibat tanpa adanya imbalan tertentu
Riba buyu	: Riba jual-beli
Ribaduyun	: Riba utang
Riba Fadhl	: Pertukaran antar barang sejenis dengan kadar atau takaran yang berbeda dan barang yang dipertukarkan termasuk dalam jenis barang ribawi,
Riba Jahilliyah	: Pinjaman sukarela tetapi dirubah menjadi komersil.
Riba nasiiah	: Riba yang muncul dan terjadi karena adanya perbedaan, perubahan, atau tambahan antara yang diserahkan saat ini dan yang diserahkan kemudian dalam jual beli
Riba Qardh	: suatu manfaat atau tingkat kelebihan tertentu yang disyaratkan terhadap yang berhutang
Rinternir	: Seseorang yang menggandakan uang dengan pinjaman
Rohani	: Jiwa
S	
salam	: Perjanjian jual beli dengan pembayaran dimuka dan penyerahan barang dikemudian hari
Sandang	: Pakaian
sawa-an bi sawa-in	: Sama kuantitasnya
Sedekah	Mengeluarkan harta yang sifatnya tidak wajib dijalam Allah
Sekunder	: Kedua
Sektor public	: Penyediaan layanan bagi masyarakat yang dilakukan oleh pemerintah atau negara
Shahibul mal	: Pemilk modal
sistem bagi hasil	: Sistem pembagian pendapatan dari setiap transaksi investasi

Sistem Ekonomi	: Cara suatu masyarakat mengatur kehidupan ekonominya
Sistem Ekonomi Campuran	: Sistem ekonomi dimana sektor swasta dan pemerintah sama-sama diakui
Sistem Ekonomi Pasar	: Kehidupan ekonomi berjalan bebas sesuai dengan mekanisme pasar
Sistem Tradisional	: Sistem ekonomi dimana barang dan jasa yang diperlukan, dipenuhi sendiri oleh masyarakat itu sendiri.
Sistem Terpusat	: Kebutuhan hidup termasuk keamanan dan pertahanan direncanakan oleh pemerintah secara terpusat
Sosial	: Peranan sosial badan usaha berhubungan dengan manfaat badan usaha secara langsung atau tidak langsung terhadap kehidupan masyarakat
Sosialis	: Paham yang mengutamakan Negara sebagai pengatur kehidupan masyarakat/ekonomi
Substitusi	: Pengganti
Surplus spending unit	: Pihak-pihak yang memiliki kelebihan dana tidak terpakai
T	
Tersier	: Ketiga
Time Utility	: Kegunaan waktu
U	
Upah Minimum	: Standar upah terkecil bagi pekerja
Usury	: Pekerjaan meminjamkan uang dengan sistem bunga yang tinggi
Utility	: Satuan kepuasan
W	
Wadiah amanah	: Akad penitipan dimana barang yang dititipkan tidak dibenarkan digunakan oleh pihak yang

	dititipkan
Wadiah dhamanah	: Akad penitipan dimana barang yang dititipkan dibenarkan digunakan oleh pihak yang dititipkan dan yang menitipkan dapat memperoleh hasil dari manfaat jika ada
Wakalah	: Perwakilan
Wakaf	: Sumber pembayaran jaminan sosial dalam bentuk harta tidak bergerak
Waris	: Orang yang berhak menerima peninggalan orang yang meninggal
Warisan	: Harta peninggalan yang ditinggalkan pewaris kepada ahli waris
What,How, Whom	: Apa,Bagaimana,Siapa
Y	
Yadan bi yadin	: Sama waktu penyerahannya
Z	
Zakat	: Pembayaran yang dipungut dari harta bersih untuk tujuan jaminan sosial masyarakat muslim

Daftar Pustaka

Edy Krismi. Contoh Soal PG Teori Akuntansi dan kunci jawaban. Dipublikasika pada Sabtu 16 Februari 2013. Diambil dari: <http://ekhi04.blogspot.com/2013/02/contoh-soal-pg-teori-akuntansi-dan.html>

Hary W. A. Ramadhon , Se., Mm. Pengantar Akuntansi 1. Dipublikasikan Sabtu, 12 Mei 2012. Diambil dari: <http://heru-bambang.blogspot.com/2012/05/contoh-soal-akuntansi-dan-jawabannya.html>

Horngren, Horrison, Robinson Secokusurno, 2001. Akuntansi Indonesia. Penerbit Salemba Empat, Jakarta

<http://gudangilmusyariah.blogspot.com/2014/09/akuntansai-perbankan-syariah-psak-59.html>

<http://bukandidikbiasa.blogspot.com/2012/12/apa-itu-psak-ini-dia-jawabannya.html>

<http://belajarilmukomputerdaninternet.blogspot.com/2013/06/sejarah-standar-akuntansi-syariah-dan.html>

Muhammad Syafi'i Antonio. 2006. *Bank Syariah Dari Teori ke Praktik*. Gema.s

Mulyadi, Dedi K. 2007. Tahap Pencatatan Akuntansi Perusahaan jasa

Rifqi Muhammad, *Akuntansi Keuangan Syariah, Konsep dan implementasi PSAK Syariah*, Yogyakarta: P3EI Press, 2008

Sri Nurhayati Wasilah 2008. *Akuntansi syariah di Indonesia* Jakarta : Salemba Empat.

Soemarsono. Akuntansi Suatu Pengantar. Penerbit PT. Rineka Cipta, Jakarta, 1999



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
DIREKTORAT JENDERAL GURU DAN TENAGA KEPENDIDIKAN
2016

GURU PEMBELAJAR

MODUL

PAKET KEAHLIAN PERBANKAN SYARIAH
SEKOLAH MENENGAH KEJURUAN (SMK)



Kompetensi Pedagogik

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

Pendahuluan

A. Latar Belakang

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

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

Guru berkewajiban meningkatkan dan mengembangkan kualifikasi akademik dan kompetensi secara berkelanjutan sejalan dengan perkembangan ilmu pengetahuan, teknologi, dan seni. Hal ini dapat dilakukan guru dengan mengikuti Pengembangan Keprofesian Berkelanjutan (PKB). Pengembangan keprofesian berkelanjutan (PKB) sebagai salah satu strategi pembinaan guru dan tenaga kependidikan diharapkan dapat menjamin guru dan tenaga kependidikan mampu secara terus menerus memelihara, meningkatkan, dan mengembangkan kompetensi sesuai dengan standar yang telah ditetapkan. Pelaksanaan kegiatan PKB akan mengurangi kesenjangan antara kompetensi yang

dimiliki guru dan tenaga kependidikan dengan tuntutan profesional yang dipersyaratkan.

Guru dan tenaga kependidikan wajib melaksanakan PKB, baik secara mandiri maupun kelompok. Khusus untuk PKB dalam bentuk pendidikan dan pelatihan (diklat) dilakukan oleh lembaga pelatihan sesuai dengan jenis kegiatan dan kebutuhan guru. Penyelenggaraan diklat PKB dilaksanakan oleh PPPPTK dan LPPPTK, KPTK atau penyedia layanan diklat lainnya. Pelaksanaan diklat tersebut memerlukan modul sebagai salah satu sumber belajar bagi peserta diklat. Modul merupakan bahan ajar yang dirancang untuk dapat dipelajari secara mandiri oleh peserta diklat berisi materi, metode, batasan-batasan, dan cara mengevaluasi yang disajikan secara sistematis dan menarik untuk mencapai tingkatan kompetensi yang diharapkan sesuai dengan tingkat kompleksitasnya.

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

B. Tujuan

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

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

C. Peta Kompetensi

Peta kompetensi pedagogik dapat dilihat pada gambar di bawah ini :



D. Ruang Lingkup

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

1. Konsep strategi berkomunikasi yang efektif sesuai dengan tujuan pembelajaran yang ingin dicapai.
2. Penerapan strategi komunikasi dalam pembelajaran sesuai karakteristik peserta didik dan tujuan pembelajaran yang ingin dicapai.

E. Saran Cara Penggunaan Modul

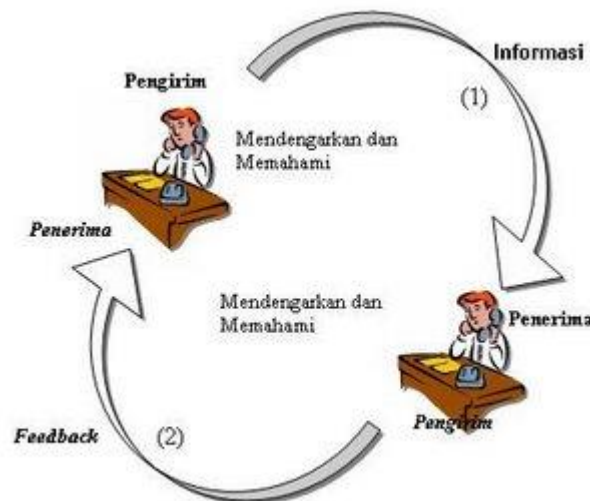
Saran penggunaan modul adalah:

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

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

Kegiatan Pembelajaran 1

Strategi Komunikasi yang Efektif



Gambar 1. Proses Penyampaian Pesan

A. Tujuan

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

B. Indikator Pencapaian Kompetensi

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

C. Uraian Materi

1. Pengertian Komunikasi

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

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

2. Komponen Komunikasi

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

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

a. Who (Komunikator)

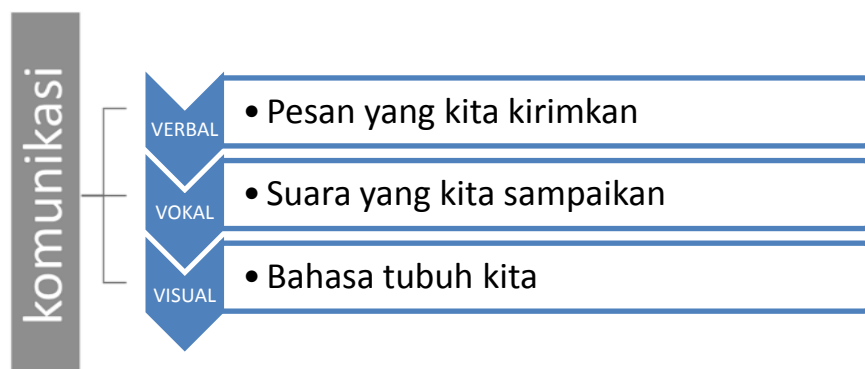


Gambar 2. Komunikator

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

b. Says What (Pesan)

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



Gambar 3. Komunikasi Sebagai Pesan Abstrak Dan Kongkret

c. In which Channel (Media yang digunakan)

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



Gambar 4. Media Komunikasi

d. To Whom (komunikan)

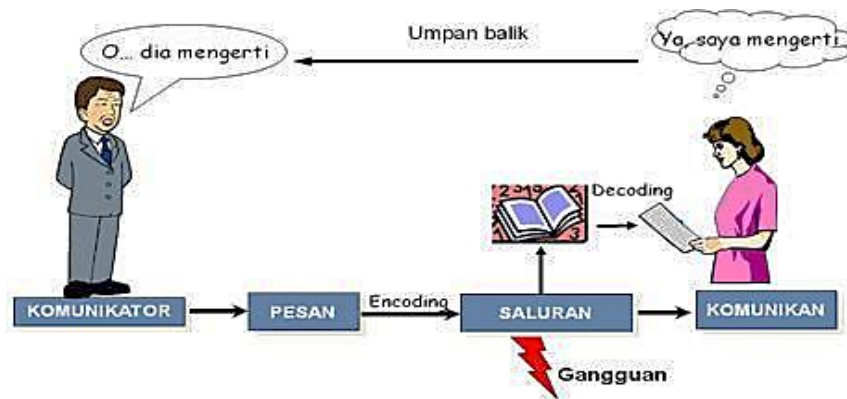


Gambar 5. Komunikan

nantinya diharapkan mendapatkan hasil yang maksimal dari pesan yang disampaikan.

Komunikan merupakan individu atau kelompok tertentu yang merupakan sasaran pengiriman seseorang yang dalam proses komunikasi ini sebagai penerima pesan. Dalam hal ini komunikator harus cukup mengenal komunikan yang dihadapinya sehingga

e. With What Effect (Efek)



Gambar 6. Proses Pemindahan Pesan/Informasi

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

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

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

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

a. Mengenal khalayak dan sasaran

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

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

b. Menyusun Pesan

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

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

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

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

- 1) Pesan harus direncanakan dan disampaikan sedemikian rupa sehingga pesan itu dapat menarik perhatian sasaran yang dituju.
- 2) Pesan haruslah menggunakan tanda-tanda yang didasarkan pada pengalaman yang sama antara sumber dan sasaran, sehingga kedua pengertian itu bertemu.

- 3) Pesan harus membangkitkan kebutuhan pribadi dari pada sasaran dan menyarankan cara-cara untuk mencapai kebutuhan itu.
- 4) Pesan harus menyarankan sesuatu jalan untuk memperoleh kebutuhan yang layak bagi situasi kelompok di mana kesadaran pada saat digerakkan untuk memberikan jawaban yang dikehendaki.

4. Menetapkan Teknik

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

a. Redundancy (repetition)

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

b. Canalizing

Canalizing adalah memahami dan meneliti pengaruh kelompok terhadap individu atau khalayak. Untuk berhasilnya komunikasi ini, maka haruslah dimulai dari memenuhi nilai-nilai dan standard kelompok dan masyarakat dan secara berangsur-angsur merubahnya kearah tidak mungkin, maka kelompok tersebut secara perlahan-

lahan dipecahkan, sehingga anggota-anggota kelompok itu sudah tidak memiliki lagi hubungan yang ketat. Dalam keadaan demikian itulah pesan-pesan akan mudah diterima oleh komunikan.

c. Informative

Teknik informative adalah suatu bentuk isi pesan, yang bertujuan mempengaruhi khalayak dengan jalan memberikan rangsangan. Penerangan berarti menyampaikan sesuatu apa adanya, apa sesungguhnya, di atas fakta-fakta dan data-data yang benar serta pendapat-pendapat yang benar pula. Atau seperti ditulis oleh Jawoto (Arifin, 1994 :74) :

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

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

d. Persuasive

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

e. Educative

Teknik educative, sebagai salah satu usaha mempengaruhi khalayak dari suatu pernyataan umum yang dilontarkan, dapat diwujudkan

dalam bentuk pesan yang akan berisi : pendapat-pendapat, fakta-fakta, dan pengalaman-pengalaman.

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

f. Koersif

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

5. Penggunaan Media

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

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

D. Aktivitas Pembelajaran

1

Aktivitas Belajar

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

2

Aktivitas Belajar

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

3

Aktivitas Belajar

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

4

Aktivitas Belajar

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

E. Latihan/Kasus/Tugas

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

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

Lembar Kerja

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

F. Rangkuman

- ⇒ Kata atau istilah komunikasi (dari bahasa Inggris *communication*), secara etimologis atau menurut asal katanya adalah dari bahasa Latin *communicatus*, dan perkataan ini bersumber pada kata *communis*. Dalam kata *communis* ini memiliki makna 'berbagi' atau 'menjadi milik bersama' yaitu suatu usaha yang memiliki tujuan untuk kebersamaan atau kesamaan makna.
- ⇒ Everett M. Rogers mendefinisikan komunikasi sebagai proses yang di dalamnya terdapat suatu gagasan yang dikirimkan dari sumber kepada penerima dengan tujuan untuk merubah perilakunya.
- ⇒ Wilbur Schramm memiliki pengertian yang sedikit lebih detil. Menurutnya, komunikasi merupakan tindakan melaksanakan kontak antara pengirim dan penerima, dengan bantuan pesan; pengirim dan penerima memiliki beberapa pengalaman bersama yang memberi arti pada pesan dan simbol yang dikirim oleh pengirim, dan diterima serta ditafsirkan oleh penerima.
- ⇒ Harold D. Lasswell menerangkan kegiatan komunikasi dengan menjawab pertanyaan "Who Says What Which Channel To Whom With What Effect?"
- ⇒ Pengirim pesan (komunikator) adalah manusia berakal budi yang berinisiatif menyampaikan pesan untuk mewujudkan motif komunikasinya.
- ⇒ Komunikan (penerima pesan) adalah manusia yang berakal budi, kepada siapa pesan komunikator ditujukan.
- ⇒ Pesan yang dimaksud dalam proses komunikasi adalah sesuatu yang disampaikan pengirim kepada penerima.
- ⇒ Komponen-komponen komunikasi antara lain: sumber, pesan, media, penerima, tanggapan balik.
- ⇒ Strategi komunikasi meliputi kegiatan dalam hal : Menentukan khalayak, Menyusun pesan, Menetapkan teknik, Penggunaan Media.
- ⇒ Sementara teknik komunikasi meliputi : Redundancy (repetition), Canalizing, Informative, Persuasive, Educative, Koersif.

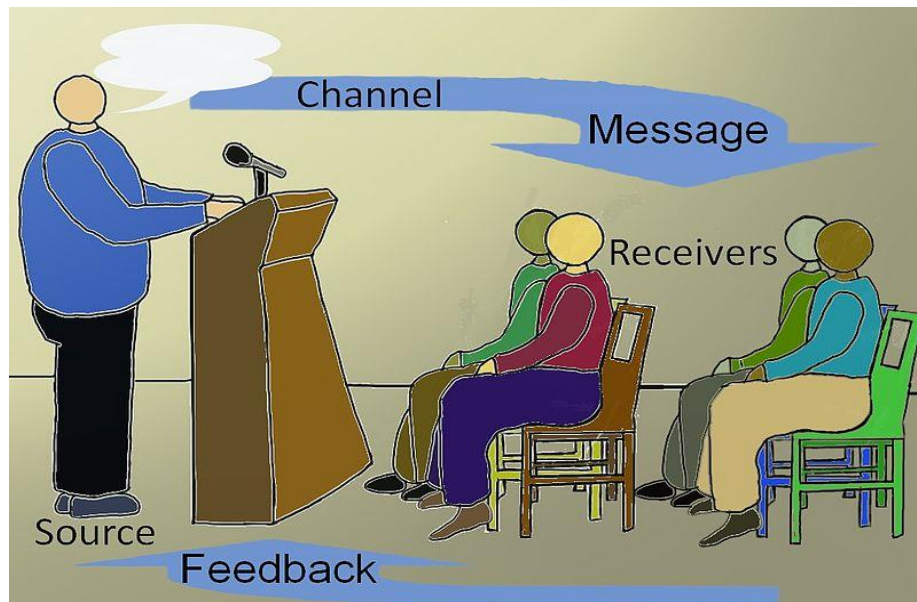
G. Umpan Balik dan Tindak Lanjut

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

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

Kegiatan Pembelajaran 2

Strategi Komunikasi dalam Pembelajaran



Gambar 6. Proses Komunikasi Formal

A. Tujuan

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

B. Indikator Pencapaian Kompetensi

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

C. Uraian Materi

1. Pengertian Pembelajaran

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

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

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

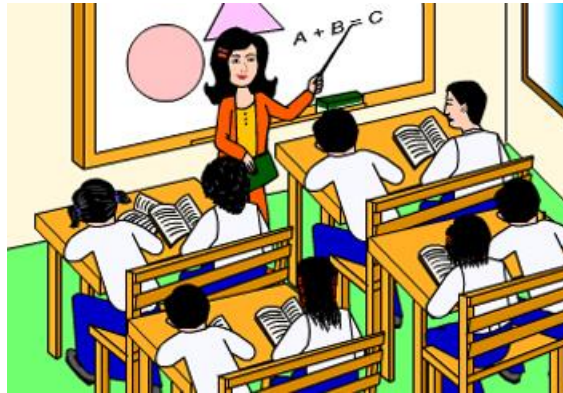
Dengan demikian pembelajaran dapat dimaknai sebagai interaksi antara pendidik dengan peserta didik yang dilakukan secara sengaja dan terencana serta memiliki tujuan yang positif. Keberhasilan pembelajaran harus didukung oleh komponen-komponen instruksional yang terdiri dari pesan berupa materi belajar,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

2. Komunikasi Dalam Pembelajaran

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

penyampaian pesan dengan

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



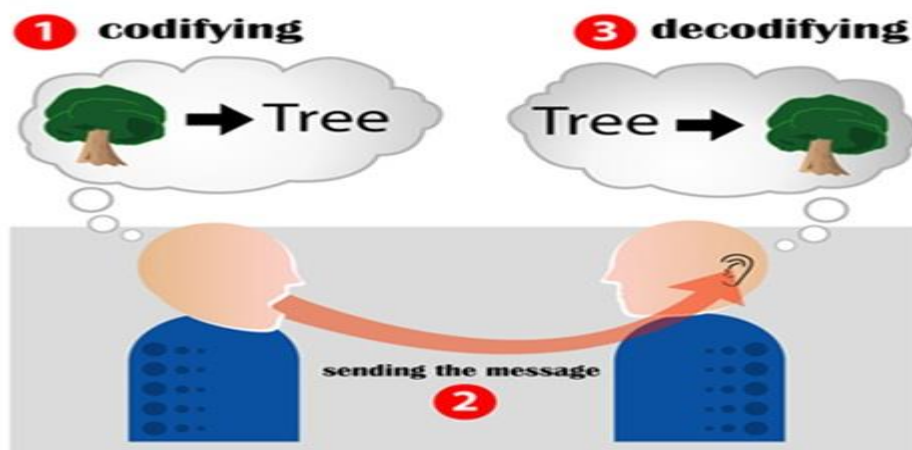
Gambar 7. Proses Belajar Mengajar di Kelas

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

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

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

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



Gambar 8. Proses Encoding dan Decoding

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

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

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

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

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

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

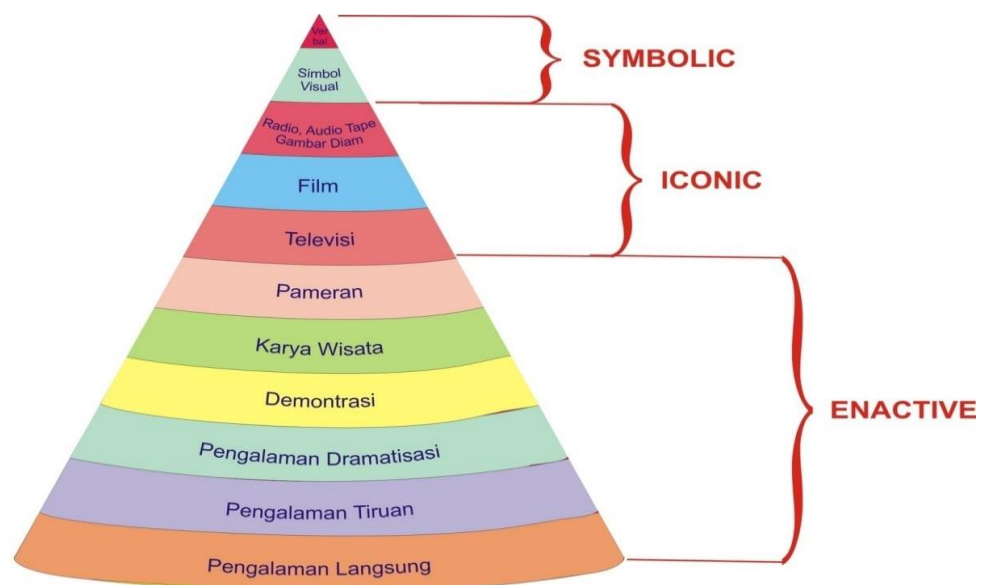
4. Peranan Alat Peraga dan Media dalam Pembelajaran.

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

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

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

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



Gambar 9. Kerucut Pengalaman Belajar

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

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

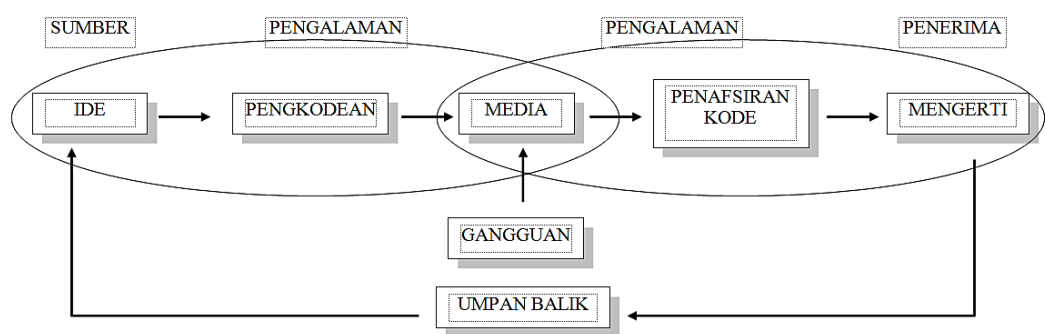
Media pembelajaran dapat digunakan dalam dua macam cara dalam proses belajar yaitu :

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

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

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

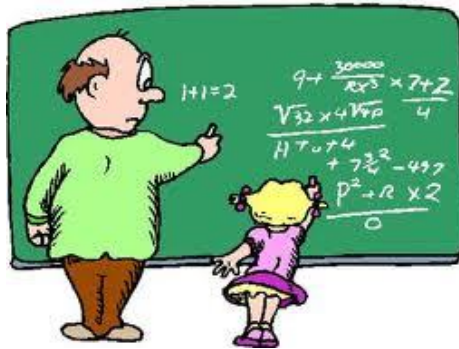
5. Gangguan (Noise) Dalam Pembelajaran



Gambar 10. Gangguan Berkomunikasi

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

disampaikan adalah dari penggunaan lambang (kegiatan “*encoding*”) yang terlalu sulit dan tidak sesuai dengan medan pengalaman murid. Hal ini dapat



Gambar 11. Umpan Balik

dipersulit dan bertambah abstrak karena guru tidak menggunakan alat peraga seperti yang sudah dijelaskan di atas. Gangguan atau “*noise*” ini menjadi bertambah makin banyak, karena beberapa hal seperti : guru berbicara terlalu cepat, volumenya terlalu lemah/kuat, murid dalam keadaan capai, mengantuk, kelas ribut dan sebagainya.

Sudah seharusnya guru sebagai komunikator berusaha sebaik-baiknya untuk mengurangi, kalau tidak dapat menghilangkan semua gangguan (“*noise*”) yang mungkin dapat dijumpai dalam penyelenggaraan kegiatan belajar dan pembelajaran.

6. Umpan Balik (Feedback) dalam Pembelajaran

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

Umpan balik (*feedback*) adalah semua keterangan yang diperoleh untuk menunjukkan seberapa jauh murid telah mencapai “*sharing*” atas pesan yang telah disampaikan. Keterangan yang dimaksud dapat diperoleh melalui berbagai cara seperti misalnya pertanyaan murid terhadap materi pelajaran

yang disampaikan, jawaban murid atas pertanyaan guru, suasana kelas (seperti gaduh, sunyi, ribut dan lain-lain).

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

7. Pola Komunikasi Dalam Proses Belajar Mengajar

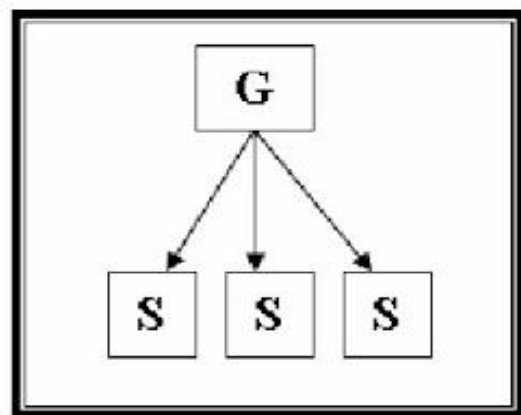
Tubbs dan Moss mengatakan bahwa “pola komunikasi atau hubungan itu dapat dicirikan oleh: komplementaris atau simetris. Dalam hubungan komplementer satu bentuk perilaku dominan dari satu partisipan mendatangkan perilaku tunduk dan lainnya. Dalam simetri, tingkatan sejauh mana orang berinteraksi atas dasar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

Pengajaran pada dasarnya merupakan suatu proses terjadinya interaksi antara guru dengan siswa melalui kegiatan terpadu dari dua bentuk kegiatan, yakni kegiatan belajar siswa dengan kegiatan mengajar guru. Belajar pada hakikatnya adalah proses perubahan tingkah laku yang disadari. Mengajar pada hakikatnya adalah usaha yang direncanakan melalui pengaturan dan penyediaan kondisi yang memungkinkan siswa melakukan berbagai kegiatan belajar sebaik mungkin. Untuk mencapai interaksi belajar mengajar sudah barang tentu adanya komunikasi yang jelas antara guru dengan siswa sehingga terpadunya dua kegiatan yakni kegiatan mengajar (usaha guru) dengan kegiatan belajar (tugas siswa) yang berdaya guna dalam mencapai pembelajaran.

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

a. Komunikasi sebagai Aksi (Komunikasi Satu Arah)

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

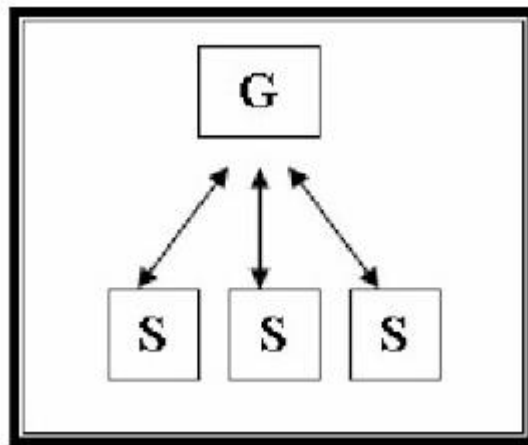


Gambar 12. Komunikasi Satu Arah

Semua materi harus terlaksana dan terorganisir dengan baik. Posisi peserta didik yang pasif mengharuskan guru terlebih dahulu mengetahui segala kekurangan dan kelemahan para peserta didiknya. Bagian dari pesan yang dianggap sulit, seharusnya lebih ditekankan dan memiliki porsi lebih

dibandingkan yang lain. Ceramah pada dasarnya merupakan contoh komunikasi satu arah, atau komunikasi sebagai aksi. Contoh komunikasi satu arah di dalam kelas adalah ketika guru memberikan arahan materi dengan metode ceramah. Ceramah dapat diartikan sebagai cara menyajikan pelajaran melalui penuturan secara lisan atau penjelasan langsung kepada sekelompok siswa.

b. Komunikasi sebagai Interaksi (Komunikasi Dua Arah)



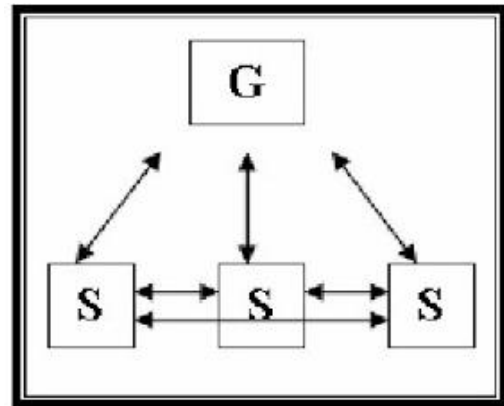
Gambar 13. Komunikasi Dua Arah

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

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

c. Komunikasi sebagai Transaksi (Komunikasi Banyak Arah)

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



Gambar 14. Komunikasi Banyak Arah
mengembangkan kegiatan siswa yang optimal, sehingga menumbuhkan siswa belajar aktif. Diskusi dan simulasi merupakan strategi yang dapat mengembangkan komunikasi ini

Dalam kegiatan mengajar, siswa memerlukan sesuatu yang memungkinkan dia berkomunikasi secara baik dengan guru, teman, maupun dengan lingkungannya. Oleh karena itu, dalam proses belajar mengajar terdapat dua hal yang ikut menentukan keberhasilannya yaitu pengaturan proses belajar mengajar dan pengajaran itu sendiri yang keduanya mempunyai ketergantungan untuk menciptakan situasi komunikasi yang baik yang memungkinkan siswa untuk belajar.

D. Aktivitas Pembelajaran

1

Aktivitas Belajar

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

2

Aktivitas Belajar

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

E. Latihan/Kasus/Tugas

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

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

Lembar Kerja

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

F. Rangkuman

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

G. Umpan Balik dan Tindak Lanjut

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

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

.....

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

.....

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

.....

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

.....

Kunci Jawaban Latihan/Kasus/Tugas

Kegiatan Pembelajaran 1

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

Kegiatan Pembelajaran 2

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

Evaluasi

A. Pilihlah satu jawaban yang paling tepat.

1. Formula definisi komunikasi dengan menjawab pertanyaan "Who Says What Which Channel To Whom With What Effect?" adalah pernyataan ahli....
 - A. Harrold D. Lasswell
 - B. Wilburn Schramm
 - C. Roger
 - D. Hardjana
 - E. Herbert
2. Dalam berkomunikasi, unsur penting dalam proses pemindahan informasi adalah.....
 - A. Komunikator, Komunikan, lingkungan, pesan
 - B. Komunikator, Komunikan, gangguan, pesan
 - C. Komunikator, Komunikan, iklim, pesan
 - D. Komunikator, Komunikan, saluran, pesan
 - E. Komunikator, Komunikan, teknik, pesan
3. Efektivitas komunikasi pembelajaran tergantung kepada proses encoding dan decoding. Yang dimaksud encoding adalah....
 - A. Kegiatan yang berkaitan dengan pemilihan lambang-lambang yang akan digunakan dalam kegiatan komunikasi oleh komunikan (oleh siswa dalam kegiatan pembelajaran).
 - B. Kegiatan yang berkaitan dengan pemilihan lambang-lambang yang akan digunakan dalam kegiatan komunikasi oleh komunikator (oleh guru dalam kegiatan pembelajaran).
 - C. Kegiatan yang berkaitan dengan pemilihan lambang-lambang yang akan digunakan dalam kegiatan komunikasi oleh komunikator dan komunikan (oleh guru siswa dalam kegiatan pembelajaran).

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

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

1. Strategi komunikasi adalah

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

2. Pola komunikasi adalah

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

3. Pola komunikasi satu arah adalah

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

4. Pola komunikasi dua arah adalah

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

5. Pola komunikasi berbagai arah

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

Kunci Pilihan Ganda

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

Penutup

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

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

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

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

Glosarium

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

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

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

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

Pesan, adalah sesuatu yang disampaikan pengirim kepada penerima.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Komunikasi dua arah adalah penerima dapat dan memberi umpan balik.

Daftar Pustaka

- Effendy, Onong Uchjana. 2007. *Ilmu Komunikasi (teori dan Praktek)*. Bandung : PT Remaja Rosdakarya.
- Grossberg, Lawrence, Ellan Wartella, D. Charles Whitney & J. Macgregor Wise (2006). *Media Making: Mass Media in A Popular Culture*. Second Edition. London: Sage Publications.
- Ibrahim, Abdul Syukur. 1994. *Panduan Penelitian Ethnografi komunikasi*. Surabaya: Usaha Nasional.
- Joseph A.Devito. 1994:259 *Human Communication*
- McQuail, Denis (2005). *McQuail's Mass Communication Theory*. Fifth Edition. London: Sage Publications.
- Mulyana, D. 2000. *Ilmu Komunikasi*. Bandung: Rosda
- Rogers, Everett M. Rogers & D. Lawrence Kincaid (1980). *Communication Networks: Toward A New Paradigm for Research*. New York: the Free Press. <http://www.ut.ac.id>
- Tubbs, Moss, 1996:26). *Komunikasi Pribadi Antar Manusia*
- Zubair, Agustina. 2008. *Pengantar Ilmu Komunikasi*. Jakarta.

Lampiran

Lampiran 1 1

1. PSAK 59

Terhitung Sejak 1992-2002 atau 10 tahun lembaga keuangan baik bank syariah maupun entitas syariah yang lain tidak memiliki [PSAK](#) khusus yang mengatur transaksi dan kegiatan berbasis syariah. [PSAK 59](#) sebagai produk pertama Dewan Standar Akuntansi Keuangan (DSAK) – Ikatan Akuntansi Indonesia (IAI) untuk entitas syariah dan merupakan awal dari pengakuan dan eksistensi keberadaan akuntansi syariah di Indonesia. [PSAK 59 Akuntansi Perbankan Syariah](#) dan kerangka dasar penyusunan laporan keuangan Bank Syariah ini disahkan tanggal 1 Mei 2002 dan yang resmi berlaku mulai 1 Januari 2003. Adapun Kronologis Penyusunan [PSAK](#) Perbankan Syariah di jelaskan oleh yanto (2003) sebagai berikut:

1. Januari – Juli 1999, masyarakat mulai memberi usulan mengenai standar akuntansi untuk bank syariah.
2. Juli 1999, usulan masuk agenda dewan konsultan SAK.
3. Agustus 1999, dibentuk tim penyusunan pernyataan SAK bank syariah.
4. Desember 2000, Tim penyusunan menyelesaikan konsep exposure draf.
5. 1 Juli 2001, exposure draft disahkan mengenai kerangka dasar penyusunan dan penyajian laporan keuangan bank syariah dan PSAK Akuntansi Perbankan Syariah.
6. 1 Mei 2002, pengesahan kerangka dasar penyusunan dan penyusunan dan pengajian laporan keuangan Bank Syariah dan PSAK Akuntansi Perbankan Syariah.
7. 1 Januari 2003, mulai berlaku kerangka dasar penyusunan dan penyajian laporan keuangan bank syariah dan PSAK Akuntansi Syariah.^[1]

PSAK 59 dikhususkan untuk kegiatan transaksi syariah hanya di sektor perbankan syariah, ini sangat ironis karena ketika itu sudah mulai menjamur entitas syariah selain dari perbankan syariah, seperti asuransi syariah, pegadaian syariah, koperasi syariah. Maka seiring tuntutan akan kebutuhan akuntansi untuk entitas syariah yang lain maka Komite Akuntansi Syariah Dewan Standar Akuntansi Keuangan (KAS DSAK) menerbitkan enam Pernyataan Standar Akuntansi Keuangan (PSAK) bagi seluruh lembaga keuangan syariah (LKS) yang disahkan tanggal 27 Juni 2007 dan berlaku mulai tanggal 1 Januari 2008 atau pembukuan tahun yang berakhir tahun 2008.

Ke- enam PSAK itu adalah:

1. PSAK No 101 : Penyajian laporan keuangan syariah.
2. PSAK No 102 : Akuntansi Murabahah (Jual beli),
3. PSAK No 103 : Akuntansi Salam.
4. PSAK No 104 : Akuntansi Isthisn.
5. PSAK No 105 : Akuntansi Mudarabah (Bagi hasil).
6. PSAK No 106 : Akuntansi Musyarakah (Kemitraan).

Keenam PSAK merupakan standar akuntansi yang mengatur seluruh transaksi keuangan syariah dari berbagai LKS. Dalam penyusunan keenam PSAK, KAS DSAK berdasarkan pada Pernyataan Akuntansi Perbankan Syariah Indonesia (PAPSI) Bank Indonesia. Selain itu, penyusunan keenam PSAK juga berdasarkan pada sejumlah fatwa akad keuangan syariah yang diterbitkan oleh Dewan Syariah Nasional Majelis Ulama Indonesia (DSN MUI).

2. PSAK 101: Penyajian Laporan Keuangan Syariah

Pernyataan ini bertujuan untuk mengatur penyajian dan pengungkapan laporan keuangan untuk tujuan umum (general purpose financial statements) untuk entitas syariah, yang selanjutnya disebut “laporan keuangan”, agar dapat dibandingkan baik dengan laporan keuangan entitas syariah periode sebelumnya maupun dengan laporan keuangan entitas syariah lain. Pengakuan, pengukuran, penyajian, dan

pengungkapan transaksi dan peristiwa tertentu diatur dalam PSAK terkait.

Ruang Lingkup Pernyataan ini diterapkan dalam penyajian laporan keuangan entitas syariah untuk tujuan umum yang disusun dan disajikan sesuai dengan PSAK. Entitas syariah yang dimaksud di PSAK ini adalah entitas yang melaksanakan transaksi syariah sebagai kegiatan usaha berdasarkan prinsip-prinsip syariah yang dinyatakan dalam anggaran dasarnya. Pernyataan ini bukan merupakan pengaturan penyajian laporan keuangan sesuai permintaan khusus (statutory) seperti pemerintah, lembaga pengawas independen, bank sentral, dan sebagainya.

komponen laporan keuangan entitas syariah yang lengkap : neraca, laporan laba rugi, laporan arus kas, laporan perubahan ekuitas, laporan sumber dana penggunaan dana zakat, laporan sumber dan penggunaan dana kebajikan, dan catatan atas laporan keuangan.

Lembaga keuangan harus menyajikan komponen laporan keuangan tambahan yang menjelaskan karakteristik utama entitas tersebut jika substansi informasinya belum tercakup dalam komponen laporan keuangan diatas.

3. PSAK 102 Akuntansi Murabahah

Pernyataan ini bertujuan untuk mengatur pengakuan, pengukuran, penyajian, dan pengungkapan Transaksi murabahah :

Ruang lingkup pernyataan ini diterapkan untuk lembaga keuangan syariah dan koperasi syariah yang melakukan transaksi murabahah baik sebagai penjual maupun pembeli; dan pihak-pihak yang melakukan transaksi murabahah dengan lembaga keuangan syariah atau koperasi syariah.

Murabahah adalah akad jual beli barang dengan harga jual sebesar biaya perolehan ditambah keuntungan yang disepakati dan penjual harus mengungkapkan biaya perolehan barang tersebut kepada pembeli.

Lembaga keuangan syariah yang dimaksud, antara lain, adalah:

perbankan syariah sebagaimana yang dimaksud dalam peraturan perundang-undangan yang berlaku seperti lembaga keuangan syariah

nonbank seperti asuransi, lembaga pembiayaan, dan dana pensiun; dan lembaga keuangan lain yang diizinkan oleh peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk menjalankan transaksi murabahah.

Pernyataan ini tidak mencakup pengaturan perlakuan akuntansi atas obligasi syariah (sukuk) yang menggunakan akad murabahah.

4. PSAK 103 Akuntansi Salam

Pernyataan ini bertujuan untuk mengatur pengakuan, pengukuran, penyajian, dan pengungkapan transaksi salam.

Ruang Lingkup Pernyataan ini diterapkan untuk entitas yang melakukan transaksi salam, baik sebagai penjual atau pembeli. Pernyataan ini tidak mencakup pengaturan perlakuan akuntansi atas obligasi syariah (sukuk) yang menggunakan akad salam.

Salam adalah akad jual beli barang pesanan (muslam fihi) dengan pengiriman di kemudian hari oleh penjual (muslam illaihi) dan pelunasannya dilakukan oleh pembeli pada saat akad disepakati sesuai dengan syarat-syarat tertentu.

5. PSAK 104 Akuntansi Istishna'

Pernyataan ini bertujuan untuk mengatur pengakuan, pengukuran, penyajian, dan pengungkapan transaksi istishna'.

Ruang Lingkup Pernyataan ini diterapkan untuk lembaga keuangan syariah dan koperasi syariah yang melakukan transaksi istishna', baik sebagai penjual maupun pembeli.

Istishna' adalah akad jual beli dalam bentuk pemesanan pembuatan barang tertentu dengan kriteria dan persyaratan tertentu yang disepakati antara pemesan (pembeli, mustashni') dan penjual (pembuat, shani').

Berdasarkan akad istishna', pembeli menugaskan penjual untuk menyediakan barang pesanan (mashnu') sesuai spesifikasi yang disyaratkan untuk diserahkan kepada pembeli, dengan cara pembayaran di muka atau tangguh.

Spesifikasi dan harga barang pesanan disepakati oleh pembeli dan penjual di awal akad. Ketentuan harga barang pesanan tidak dapat berubah selama jangka waktu akad.

a. Akuntansi penjual

Segmentasi akad jika proposal terpisah untuk setiap aset, dinegosiasikan terpisah untuk setiap aset, dan biaya serta pendapatan tiap aset bisa diidentifikasi.

Penyatuan akad jika dinegosiasikan sebagai satu paket, aset berhubungan erat sekali, dan dilakukan serentak (berkesinambungan).

Pendapatan : metode persentase penyelesaian dan metode akad selesai.

Pendapatan istimewa pembayar tangguh (lebih dari satu tahun) terdiri dari margin keuntungan (jika dihitung secara tunai) dan selisih nilai akad dengan nilai tunai.

Pengakuan taksiran rugi jika total biaya perolehan melebihi pendapatan.

b. Akuntansi pembeli

Beban istimewa tangguhan : selisih antara harga beli dan biaya perolehan tunai.

Beban istimewa tangguhan diamortisasi secara proporsional sesuai dengan porsi pelunasan hutang istimewa

Pernyataan ini berlaku efektif untuk laporan keuangan entitas yang mencakup periode laporan yang dimulai pada atau setelah tanggal 1 Januari 2008.

Pernyataan ini menggantikan PSAK No. 59 tentang Akuntansi Perbankan Syariah, yang berhubungan dengan pengakuan, pengukuran, penyajian, dan pengungkapan transaksi istimewa.

6. PSAK 105 Akuntansi Mudharabah

Pernyataan ini bertujuan untuk mengatur pengakuan, pengukuran, penyajian, dan pengungkapan transaksi mudharabah.

Ruang Lingkup Pernyataan ini diterapkan untuk entitas yang melakukan transaksi mudharabah baik sebagai pemilik dana (shahibul maal) maupun pengelola dana (mudharib). Pernyataan ini tidak mencakup pengaturan perlakuan akuntansi atas obligasi syariah (sukuk) yang menggunakan akad mudharabah.

Mudharabah adalah akad kerja sama usaha antara dua pihak di mana pihak pertama (pemilik dana) menyediakan seluruh dana, sedangkan pihak kedua (pengelola dana) bertindak selaku pengelola, dan

keuntungan dibagi di antara mereka sesuai kesepakatan sedangkan kerugian finansial hanya ditanggung oleh pemilik dana.

7. PSAK 106 Akuntansi Musyarakah

Pernyataan ini bertujuan untuk mengatur pengakuan, pengukuran, penyajian, dan pengungkapan transaksi musyarakah. Ruang Lingkup Pernyataan ini diterapkan untuk entitas yang melakukan transaksi musyarakah

Pernyataan ini tidak mencakup pengaturan perlakuan akuntansi atas obligasi syariah (sukuk) yang menggunakan akad musyarakah.

Musyarakah adalah akad kerja sama antara dua pihak atau lebih untuk suatu usaha tertentu, di mana masing-masing pihak memberikan kontribusi dana dengan ketentuan bahwa keuntungan dibagi berdasarkan kesepakatan sedangkan kerugian berdasarkan porsi kontribusi dana. Dana tersebut meliputi kas atau aset nonkas yang diperkenankan oleh syariah.

8. PSAK Syariah 107 Akuntansi Ijarah

Ijarah adalah akad pemindahan hak guna (manfaat) atas suatu aset dalam waktu tertentu dengan pembayaran sewa (ujrah) tanpa diikuti dengan pemindahan kepemilikan aset itu sendiri. PSAK ini mengatur untuk obligasi syariah (sukuk) yang menggunakan akad ijarah.

Karakteristik Ijarah merupakan sewa-menyewa obyek ijarah tanpa perpindahan risiko dan manfaat yang terkait kepemilikan aset terkait, dengan atau tanpa wa'ad untuk memindahkan kepemilikan dari pemilik (mu'jir) kepada penyewa (musta'jir) pada saat tertentu.

Pemilik dapat meminta penyewa untuk menyerahkan jaminan atas ijarah untuk menghindari risiko kerugian. Jumlah, ukuran, dan jenis obyek ijarah harus jelas diketahui dan tercantum dalam akad.

9. PSAK Syariah 108 Akuntansi Transaksi Asuransi Syariah

Pernyataan ini bertujuan untuk mengatur pengakuan, pengukuran, penyajian, dan pengungkapan transaksi asuransi syariah.

Ruang Lingkup dalam ED PSAK Syariah 111, pernyataan ini diterapkan untuk transaksi asuransi syariah yang dilakukan oleh entitas asuransi syariah. Transaksi asuransi syariah yang dimaksud dalam PSAK ini

adalah transaksi yang terkait dengan kontribusi peserta, alokasi surplus atau defisit underwriting, penyisihan teknis, dan cadangan dana tabarru'. Pernyataan ini bukan merupakan pengaturan penyajian laporan keuangan untuk tujuan khusus (statutory) misalnya untuk regulator asuransi syariah atau lembaga pengawas asuransi syariah. Karakteristik asuransi syariah adalah sistem menyeluruh yang pesertanya mendonasikan sebagian atau seluruh kontribusinya yang digunakan untuk membayar klaim atas kerugian akibat musibah pada jiwa, badan, atau benda yang dialami oleh sebagian peserta yang lain. Donasi tersebut merupakan donasi bersyarat yang harus dipertanggungjawabkan oleh entitas asuransi syariah. Peranan entitas asuransi syariah dibatasi hanya mengelola operasi asuransi dan menginvestasikan dana peserta. Prinsip dasar dalam asuransi syariah adalah saling tolong menolong (ta'awuni) dan saling menanggung (takafuli) antara sesama peserta asuransi. Akad yang digunakan dalam asuransi syariah adalah akad tabarru' dan akad tijari. Akad tabarru' digunakan di antara para peserta, sedangkan akad tijari digunakan antara peserta dengan entitas asuransi syariah.

10. PSAK Syariah 109 Akuntansi Zakat dan Infaq/Sedekah

Pernyataan ini bertujuan untuk mengatur pengakuan, pengukuran, penyajian dan pengungkapan transaksi zakat dan infak/sedekah.

Ruang Lingkup dalam ED PSAK Syariah 109, pernyataan ini berlaku untuk amil yang menerima dan menyalurkan zakat dan infak/sedekah. Amil yang menerima dan menyalurkan zakat dan infak/sedekah, yang selanjutnya disebut "amil", merupakan organisasi pengelola zakat yang pembentukannya dimaksudkan untuk mengumpulkan dan menyalurkan zakat dan infak/sedekah



DIREKTORAT JENDERAL
GURU DAN TENAGA KEPENDIDIKAN
2016