SILABUS

NAMA SEKOLAH : SMK NEGERI
MATA PELAJARAN : DASAR KOMPETENSI KEJURUAN
KELAS/SEMESTER : X / i
STANDAR KOMPETENSI : PENGANTAR ADMINISTRASI KANTOR
KODE KOMPETENSI :
DURASI PEMELAJARAN : 40 X 45 menit

KOMPETENSI DASAR	INDIKATOR	MATERI PEMBELAJARAN	KEGIATAN PEMBELAJARAN	PENILAIAN	ALOKASI WAKTU			SUMBER BELAJAR
					TM	PS	PI	
i. Manajemen Perkantoran	▪ Arti, tujuan, pendekatan-pendekatan dan kegiatan-kegiatan manajemen perkantoran dijelaskan dengan benar ▪ fungsi-fungsi manajemen dijelaskan dengan benar.	▪ Ruang Lingkup Manajemen ▪ Fungsi-fungsi manajemen	▪ Menyebutkan pengertian manajemen perkantoran dari berbagai pendapat ▪ Teliti dan tepat dalam menguraikan aktivitas kantor ▪ Menyelesaikan soal-soal untuk menginventarisir perbedaan perbedaan pendekatan manajemen perkantoran secara ilmiah, kebiasaan, peninjauan dan pendekatan ▪ Menjelaskan fungsi-fungsi manajemen ▪ Menerapkan fungsi-fungsi manajemen dalam satu kegiatan ▪ Teliti dan tepat dalam melakukan perencanaan, pengorganisasian, pengarahan dan pengawasan kantor dalam hubungan organisasi	-Tes lesan -Tes tertulis - Portofolio	6	2 (4)	2 (8)	Buku Administrasi Perkantoran Karangan Drs. The Liang Gie Modul Penganatar Administrasi Kantor
2. Pengorganisasian Personal Kantor	▪ Penjelasan arti, syarat-syarat, wewenang dan tanggung jawab personal kantor sesuai dengan aturan. ▪ Mengkomunikasikan seleksi , diklat, mutasi,	▪ Struktur organisasi ▪ Syarat-syarat personal kantor ▪ Tugas, wewenang dan tanggungjawab personal kantor	▪ Menjelaskan pengertian sturuktur organisasi, syarat syarat personal kantor. ▪ Menyebutkan tugas, wewenang dan tanggung jawab personal kantor ▪ Menganalisis dari 3 sturuktur dan job discription suatu organisasi yang berbeda. ▪ Teliti dan rapi dalam membuat struktur Organisasi ▪ Menjelaskan langkah-langkah seleksi personal kantor, diklat serta pengembangan personal kantor, mutasi dan promosi personal kantor dan pemberhentian personal kantor.	- Tes lesan - Tes tertulis - Study kasus - Portofokio	2	5 (X)	3 (i2)	

KOMPETENSI DASAR	INDIKATOR	MATERI PEMBELAJARAN	KEGIATAN PEMBELAJARAN	PENILAIAN	ALOKASI WAKTU			SUMBER BELAJAR
					TM	PS	PI	
i. Manajemen Perkantoran	▪ Arti, tujuan, pendekatan-pendekatan dan kegiatan-kegiatan manajemen perkantoran dijelaskan dengan benar ▪ fungsi-fungsi manajemen dijelaskan dengan benar.	▪ Ruang Lingkup Manajemen ▪ Fungsi-fungsi manajemen	▪ Menyebutkan pengertian manajemen perkantoran dari berbagai pendapat ▪ Teliti dan tepat dalam menguraikan aktivitas kantor ▪ Menyelesaikan soal-soal untuk menginventarisir perbedaan perbedaan pendekatan manajemen perkantoran secara ilmiah, kebiasaan, peninjauan dan pendekatan ▪ Menjelaskan fungsi-fungsi manajemen ▪ Menerapkan fungsi-fungsi manajemen dalam satu kegiatan ▪ Teliti dan tepat dalam melakukan perencanaan, pengorganisasian, pengarahan dan pengawasan kantor dalam hubungan organisasi	-Tes lesan -Tes tertulis - Portofolio	6	2 (4)	2 (8)	Buku Administrasi Perkantoran Karangan Drs. The Liang Gie Modul Penganatar Administrasi Kantor
3. Pekerjaan Kantor	▪ Pekerjaan kantor diartikan dengan benar ▪ Jenis-jenis dan peranan pekerjaan kantor dijelaskan dengan benar ▪ Ciri-ciri pekerjaan kantor diidentifikasi dengan benar	▪ Ruang lingkup pekerjaan kantor	▪ Menjelaskan pengertian, jenis-jenis , peranan dan ciri-ciri pekerjaan kantor ▪ Mengidentifikasi jenis, peranan serta ciri-ciri pekerjaan kantor ▪ Teliti, cepat dan tepat dalam mengelola pekerjaan kantor	-Tes lesan - Tes tertulis - Portofolio	2	5 (X)	3 (i2)	

KOMPETENSI DASAR	INDIKATOR	MATERI PEMBELAJARAN	KEGIATAN PEMBELAJARAN	PENILAIAN	ALOKASI WAKTU			SUMBER BELAJAR
					TM	PS	PI	
i. Manajemen Perkantoran	▪ Arti, tujuan, pendekatan-pendekatan dan kegiatan-kegiatan manajemen perkantoran dijelaskan dengan benar ▪ fungsi-fungsi manajemen dijelaskan dengan benar.	▪ Ruang Lingkup Manajemen ▪ Fungsi-fungsi manajemen	▪ Menyebutkan pengertian manajemen perkantoran dari berbagai pendapat ▪ Teliti dan tepat dalam menguraikan aktivitas kantor ▪ Menyelesaikan soal-soal untuk menginventarisir perbedaan perbedaan pendekatan manajemen perkantoran secara ilmiah, kebiasaan, peninjauan dan pendekatan ▪ Menjelaskan fungsi-fungsi manajemen ▪ Menerapkan fungsi-fungsi manajemen dalam satu kegiatan ▪ Teliti dan tepat dalam melakukan perencanaan, pengorganisasian, pengarahan dan pengawasan kantor dalam hubungan organisasi	-Tes lesan -Tes tertulis - Portofolio	6	2 (4)	2 (8)	Buku Administrasi Perkantoran Karangan Drs. The Liang Gie Modul Penganatar Administrasi Kantor
4.Pengelolaan perbekalan kantor	▪ Kebutuhan barang-barang kantor diidentifikasi dengan benar ▪ Barang-barang habis pakai dan tidak habis pakai diinventarisasi dengan tepat	▪ Ruang lingkup perbekalan kantor	▪ Menjelaskan pengertian perbekalan kantor ▪ Mengidentifikasi barang-barang kebutuhan kantor ▪ Membuat daftar kebutuhan perbekalan kantor dengan teliti, cermat dan tepat ▪ Menjelaskan pengertian barang-barang habis pakai dan tidak habis pakai ▪ Membuat inventarisasi barang tidak habis pakai dan habis pakai secara cermat dan tepat. ▪ Menjelaskan pengertian tentang penghapusan barang ▪ Menginventarisasi barang-barang yang perlu dihapuskan	- Tes lesan - Tes tertulis - Study kasus - Portofolio	2	5 (X)	3 (i2)	

NAMA SEKOLAH	: SMK NEGERI
MATA PELAJARAN	: DASAR KOMPETENSI KEJURUAN
KELAS/SEMESTER	: X / i
STANDAR KOMPETENSI	: PENGETAHUAN DASAR MANAJEMEN
KODE KOMPETENSI	:
DURASI PEMELAJARAN	: 40 X 45 menit

KOMPETENSI DASAR	INDIKATOR	MATERI PEMBELAJARAN	KEGIATAN PEMBELAJARAN	PENILAIAN	ALOKASI WAKTU			SUMBER BELAJAR
					TM	PS	PI	
i. Hubugan Administrasi, Organisasi dan Manajemen	▪ Pengertian Administrasi dan Organisasi dibedakan dengan jelas ▪ Unsur-unsur administrasi dan organisasi disebutkan dengan benar ▪ Penggolongan administrasi dengan benar ▪ Hubungan timbal balik antara administrasi dengan organisasi disimpulkan dengan tepat	▪ Pengertian administrasi dan organisasi ▪ Unsur-unsur Administrasi dan organisasi ▪ Penggolongan administrasi ▪ Hubungan timbal balik antara administrasi dengan organisasi	▪ Menjelaskan perbedaan pengertian administrasi dan organisasi ▪ Menyebutkan unsure-unsur administrasi dan organisasi ▪ Menggolongkan administrasi dengan tepat ▪ Menyimpulkan hubungan timbal balik antara administrasi dengan organisasi dengan tepat	- Tes lesan - Tes tetulis	2	2(4)	2(8)	Modul Buku Referensi
2. Ruang lingkup manajemen	▪ Pengertian manajemen dari berbagai sumber disimpulkan dengan benar ▪ Perkembangan manajemen sebagai seni dan ilmu pengetahuan dijelaskan dengan tepat ▪ Unsur-unsur manajemen dijelaskan dan dibedakan dengan tepat ▪ Proses manajemen dijelaskan dan dibandingkan dengan tepat ▪ Sasaran manajemen	▪ Ruang lingkup manajemen	▪ Menyelaskan pengertian manajemen dari berbagai sumber ▪ Menyimpulkan pengertian manajemen ▪ Menjelaskan perkembangan manajemen sebagai seni dan ilmu pengetahuan ▪ Menjelaskan unsur-unsur manajemen ▪ Membedakan unsur-unsur manajemen ▪ Menjelaskan dan membandingkan proses manajemen	- Tes lesan - Tes tertulis - Studi kasus	2	2 (4)	2 (8)	

KOMPETENSI DASAR	INDIKATOR	MATERI PEMBELAJARAN	KEGIATAN PEMBELAJARAN	PENILAIAN	ALOKASI WAKTU			SUMBER BELAJAR
					TM	PS	PI	
i. Hubugan Administrasi, Organisasi dan Manajemen	▪ Pengertian Administrasi dan Organisasi dibedakan dengan jelas ▪ Unsur-unsur administrasi dan organisasi disebutkan dengan benar ▪ Penggolongan administrasi dengan benar ▪ Hubungan timbal balik antara administrasi dengan organisasi disimpulkan dengan tepat	▪ Pengertian administrasi dan organisasi ▪ Unsur-unsur Administrasi dan organisasi ▪ Penggolongan administrasi ▪ Hubungan timbal balik antara administrasi dengan organisasi	▪ Menjelaskan perbedaan pengertian administrasi dan organisasi ▪ Menyebutkan unsure-unsur administrasi dan organisasi ▪ Menggolongkan administrasi dengan tepat ▪ Menyimpulkan hubungan timbal balik antara administrasi dengan organisasi dengan tepat	- Tes lesan - Tes tetulis	2	2(4)	2(8)	Modul Buku Referensi
3. Fungsi-fungsi manajemen	▪ Fungsi manajemen dari berbagai pendapat dijelaskan dengan benar ▪ Pengertian perencanaan dijelaskan dengan benar ▪ Pengertian pengorganisasian dijelaskan dengan benar ▪ Pengertian penggerakan diijelaskan dengan benar ▪ Pengertian	▪ Ruang lingkup fungsi-fungsi masnajemen	▪ Menjelaskan beberapa pendapat tentang fungsi manajemen ▪ Menjelaskan pengertian perencanaan ▪ Menjelaskan pengertian pengorganisasian ▪ Menjelaskan pengertian penggerakan ▪ Menjelaskan pengertian pengawasan ▪ Mengidentifikasi dan menyimpulkan fungsi-fungsi manajemen	- Tes lesan - Tes tertulis	2	2 (4)	i (4)	

KOMPETENSI DASAR	INDIKATOR	MATERI PEMBELAJARAN	KEGIATAN PEMBELAJARAN	PENILAIAN	ALOKASI WAKTU			SUMBER BELAJAR
					TM	PS	PI	
i. Hubugan Administrasi, Organisasi dan Manajemen	▪ Pengertian Administrasi dan Organisasi dibedakan dengan jelas ▪ Unsur-unsur administrasi dan organisasi disebutkan dengan benar ▪ Penggolongan administrasi dengan benar ▪ Hubungan timbal balik antara administrasi dengan organisasi disimpulkan dengan tepat	▪ Pengertian administrasi dan organisasi ▪ Unsur-unsur Administrasi dan organisasi ▪ Penggolongan administrasi ▪ Hubungan timbal balik antara administrasi dengan organisasi	▪ Menjelaskan perbedaan pengertian administrasi dan organisasi ▪ Menyebutkan unsure-unsur administrasi dan organisasi ▪ Menggolongkan administrasi dengan tepat ▪ Menyimpulkan hubungan timbal balik antara administrasi dengan organisasi dengan tepat	- Tes lesan - Tes tetulis	2	2(4)	2(8)	Modul Buku Referensi
4. Penerapan fungsi-fungsi manajemen serta hubungannya dalam kegiatan	▪ Fungsi-fungsi manajemen dalam kegiatan organisasi diterapkan secara tepat	▪ Wewenang dan tanggung jawab dalam kegiatan Organisasi ▪ Penerapan fungsi-fungsi manajemen, wewenang dan tanggung jawab dalam kegiatan organisasi	▪ Menjelaskan wewenang dan tanggung jawab ▪ Menyesuaikan setiap ada tugas pekerjaan yang diberikan ▪ Menerapkan fungsi-fungsi manajemen serta hubungannya dalam kegiatan organisasi	- Tes lisan - Tes tertulis - Studi kasus	2	2 (4)	2 (8)	

KOMPETENSI DASAR	INDIKATOR	MATERI PEMBELAJARAN	KEGIATAN PEMBELAJARAN	PENILAIAN	ALOKASI WAKTU			SUMBER BELAJAR
					TM	PS	PI	
i. Hubugan Administrasi, Organisasi dan Manajemen	▪ Pengertian Administrasi dan Organisasi dibedakan dengan jelas ▪ Unsur-unsur administrasi dan organisasi disebutkan dengan benar ▪ Penggolongan administrasi dengan benar ▪ Hubungan timbal balik antara administrasi dengan organisasi disimpulkan dengan tepat	▪ Pengertian administrasi dan organisasi ▪ Unsur-unsur Administrasi dan organisasi ▪ Penggolongan administrasi ▪ Hubungan timbal balik antara administrasi dengan organisasi	▪ Menjelaskan perbedaan pengertian administrasi dan organisasi ▪ Menyebutkan unsure-unsur administrasi dan organisasi ▪ Menggolongkan administrasi dengan tepat ▪ Menyimpulkan hubungan timbal balik antara administrasi dengan organisasi dengan tepat	- Tes lesan - Tes tetulis	2	2(4)	2(8)	Modul Buku Referensi
5. Kepemimpinan	▪ Pengertian kepemimpinan dijelaskankan dengan benar ▪ Teori-teori kepemimpinan dibandingkan ▪ Aspek-aspek kepemimpinan disebutkan dengan tepat ▪ Type-type kepemimpinan yang sesuai dengan kondisi lingkungan disebutkan ▪ Permasalahan kepemimpinan dianalisis dengan tepat	▪ Ruang lingkup Kepemimpinan	▪ Menjelaskan pengertian kepemimpinan ▪ Menjelaskan teori-teori kepemimpinan dengan benar ▪ Membandingkan teori-teori kepemimpinan ▪ Menyebutkan aspek-aspek kepemimpinan secara benar ▪ Menyebutkan type-type kepemimpinan yang sesuai dengan kondisi lingkungan. Menerapkan kepemimpinan dalam kehidupan sehari-hari ▪ Menyebutkan permasalahan	- Tes lisan - Tes tertulis - Studi kasus	2	2 (4)	i (4)	

KOMPETENSI DASAR	INDIKATOR	MATERI PEMBELAJARAN	KEGIATAN PEMBELAJARAN	PENILAIAN	ALOKASI WAKTU			SUMBER BELAJAR
					TM	PS	PI	
i. Hubugan Administrasi, Organisasi dan Manajemen	▪ Pengertian Administrasi dan Organisasi dibedakan dengan jelas ▪ Unsur-unsur administrasi dan organisasi disebutkan dengan benar ▪ Penggolongan administrasi dengan benar ▪ Hubungan timbal balik antara administrasi dengan organisasi disimpulkan dengan tepat	▪ Pengertian administrasi dan organisasi ▪ Unsur-unsur Administrasi dan organisasi ▪ Penggolongan administrasi ▪ Hubungan timbal balik antara administrasi dengan organisasi	▪ Menjelaskan perbedaan pengertian administrasi dan organisasi ▪ Menyebutkan unsure-unsur administrasi dan organisasi ▪ Menggolongkan administrasi dengan tepat ▪ Menyimpulkan hubungan timbal balik antara administrasi dengan organisasi dengan tepat	- Tes lesan - Tes tetulis	2	2(4)	2(8)	Modul Buku Referensi
6. Manfaat motivasi dalam manajemen	▪ Pengertian motivasi dijelaskan dengan benar ▪ Permasalahan yang timbul dalam motivasi dianalisis ▪ Motivasi manusia untuk bekerja ditentukan dengan tepat ▪ Pengenalan pola dasar yang dapat memberikan motivasi agar bawahan mau bekerja dengan baik	▪ Ruang lingkup motivasi	▪ Menjelaskan pengertian motivasi ▪ Menyebutkan permasalahan yang timbul dalam motivasi ▪ Menganalisis permasalahan yang timbul dalam motivasi ▪ Menentukan motivasi manusia untuk bekerja ▪ Mengenal pola dasar yang dapat memberikan motivasi para pekerja	- Tes lisan - Tes tertulis - Studi kasus	2	2 (4)	2 (8)	

KOMPETENSI DASAR	INDIKATOR	MATERI PEMBELAJARAN	KEGIATAN PEMBELAJARAN	PENILAIAN	ALOKASI WAKTU			SUMBER BELAJAR
					TM	PS	PI	
i. Hubugan Administrasi, Organisasi dan Manajemen	▪ Pengertian Administrasi dan Organisasi dibedakan dengan jelas ▪ Unsur-unsur administrasi dan organisasi disebutkan dengan benar ▪ Penggolongan administrasi dengan benar ▪ Hubungan timbal balik antara administrasi dengan organisasi disimpulkan dengan tepat	▪ Pengertian administrasi dan organisasi ▪ Unsur-unsur Administrasi dan organisasi ▪ Penggolongan administrasi ▪ Hubungan timbal balik antara administrasi dengan organisasi	▪ Menjelaskan perbedaan pengertian administrasi dan organisasi ▪ Menyebutkan unsure-unsur administrasi dan organisasi ▪ Menggolongkan administrasi dengan tepat ▪ Menyimpulkan hubungan timbal balik antara administrasi dengan organisasi dengan tepat	- Tes lesan - Tes tetulis	2	2(4)	2(8)	Modul Buku Referensi
7. Hubungan antar manusia dalam organisasi	▪ Pengertian hubungan antar manusia disimpulkan dengan tepat ▪ Unsur-unsur hubungan antar manusia disebutkan dengan tepat ▪ Syarat-syarat hubungan antar manusia dijelaskan dengan tepat ▪ Hambatan-hambatan hubungan antaar	▪ Pengertian hubungan antar manusia ▪ Unsur-unsur hubungan antar manusia ▪ Syarat-syarat hubungan antar manusia ▪ Hambatan-hambatan hubungan antar	▪ Menjelaskan dan menyimpulkan pengertian hubungan antar manusia secara tepat ▪ Menyebutkan unsur-unsur hubungan antar manusia ▪ Menjelaskan syarat-syarat hubungan antar manusia ▪ Menyebutkan hambatan-hambatan hubungan antar manusia ▪ Menganalisis dan mencari solusi hambatan hubungan antar manusia	- Tes lisan - Tes tertulis - Portofolio	2	2 (4)		

NAMA SEKOLAH : SMK NEGERI
MATA PELAJARAN : DASAR KEJURUAN
KELAS/SEMESTER : X / 1
STANDAR KOMPETENSI : PENGETAHUAN DASAR AKUNTANSI
KODE KOMPETENSI :
DURASI PEMELAJARAN : 60 X 45 menit

KOMPETENSI DASAR	INDIKATOR	MATERI PEMBELAJARAN	KEGIATAN PEMBELAJARAN	PENILAIAN	ALOKASI WAKTU			SUMBER BELAJAR
					TM	PS	PI	
1. Pengertian dan Ruang lingkup Akuntansi	▪ Pengertian akuntansi dijelaskan dengan benar ▪ Penjelasan bidang-bidang akuntansi ▪ Pihak-pihak yang membutuhkan informasi teridentifikasi ▪ Profesi akuntansi dijelaskan dengan benar	▪ Pengertian akuntansi ▪ Bidang-bidang akuntansi ▪ Pihak-pihak yang membutuhkan informasi ▪ Profesi akuntansi	▪ Mencari pengertian definisi akuntansi dan ruang lingkup dari berbagai sumber dengan teliti dan cermat ▪ Mendiskripsikan bidang-bidang akuntansi ▪ Mengidentifikasi pihak-pihak yang membutuhkan informasi ▪ Menjelaskan profesi akuntansi	- Tes lesan - Tes tertulis	4	2 (4)	-	- Buku Dasar-dasar Akuntansi Karangan H.ZA Mochtar - Buku Dasar-dasar Akuntansi Karangan Hendy Soemantri - Modul
2. Konsep dasar Akuntansi	▪ Penjelasan unsur-unsur persamaan dasar akuntansi dan penggolongan: harta, utang dan modal ▪ Bentuk-bentuk persamaan dasar akuntansi dapat di identifikasi	▪ Pengertian dan penggunaan persamaan dasar akuntansi ▪ Unsur-unsur persamaan dasar akuntansi ▪ Pengertian tentang harta, utang dan modal ▪ Bentuk-bentuk persamaan dasar akuntansi	▪ Menjelaskan pengertian dan penggunaan persamaan dasar akuntansi ▪ Menyebutkan unsur-unsur persamaan dasar akuntansi ▪ Menjelaskan pengertian harta, utang dan modal ▪ Mengidentifikasikan bentuk-bentuk persamaan dasar akuntansi					

KOMPETENSI DASAR	INDIKATOR	MATERI PEMBELAJARAN	KEGIATAN PEMBELAJARAN	PENILAIAN	ALOKASI WAKTU			SUMBER BELAJAR
					TM	PS	PI	
1. Pengertian dan Ruang lingkup Akuntansi	▪ Pengertian akuntansi dijelaskan dengan benar ▪ Penjelasan bidang-bidang akuntansi ▪ Pihak-pihak yang membutuhkan informasi teridentifikasi ▪ Profesi akuntansi dijelaskan dengan benar	▪ Pengertian akuntansi ▪ Bidang-bidang akuntansi ▪ Pihak-pihak yang membutuhkan informasi ▪ Profesi akuntansi	▪ Mencari pengertian definisi akuntansi dan ruang lingkup dari berbagai sumber dengan teliti dan cermat ▪ Mendiskripsikan bidang-bidang akuntansi ▪ Mengidentifikasi pihak-pihak yang membutuhkan informasi ▪ Menjelaskan profesi akuntansi	- Tes lesan - Tes tertulis	4	2 (4)	-	- Buku Dasar-dasar Akuntansi Karangan H.ZA Mochtar - Buku Dasar-dasar Akuntansi Karangan Hendy Soemantri - Modul
	▪ Pemberian contoh pencatatan transaksi keuangan ke dalam persamaan dasar akuntansi dengan menggunakan bagan bentuk dasar akuntansi ▪ Pemberian latihan pencatatan transaksi keuangan ke dalam persamaan dasar akuntansi	▪ Contoh pencatatan transaksi keuangan ke dalam persamaan dasar akuntansi ▪ Pemberian latihan pencatatan transaksi keuangan dalam persamaan dasar akuntansi.	▪ Memberikan contoh pencatatan transaksi keuangan ke dalam persamaan dasar akuntansi ▪ Memberikan latihan pencatatan transaksi keuangan ▪ Mencatat transaksi keuangan ke dalam persamaan dasar akuntansi secara teliti, cermat dan benar	- Tes lesan - Tes tertulis - Study kasus	4	8 (i6)	2 (8)	

KOMPETENSI DASAR	INDIKATOR	MATERI PEMBELAJARAN	KEGIATAN PEMBELAJARAN	PENILAIAN	ALOKASI WAKTU			SUMBER BELAJAR
					TM	PS	PI	
1. Pengertian dan Ruang lingkup Akuntansi	▪ Pengertian akuntansi dijelaskan dengan benar ▪ Penjelasan bidang-bidang akuntansi ▪ Pihak-pihak yang membutuhkan informasi teridentifikasi ▪ Profesi akuntansi dijelaskan dengan benar	▪ Pengertian akuntansi ▪ Bidang-bidang akuntansi ▪ Pihak-pihak yang membutuhkan informasi ▪ Profesi akuntansi	▪ Mencari pengertian definisi akuntansi dan ruang lingkup dari berbagai sumber dengan teliti dan cermat ▪ Mendiskripsikan bidang-bidang akuntansi ▪ Mengidentifikasi pihak-pihak yang membutuhkan informasi ▪ Menjelaskan profesi akuntansi	- Tes lesan - Tes tertulis	4	2 (4)	-	- Buku Dasar-dasar Akuntansi Karangan H.ZA Mochtar - Buku Dasar-dasar Akuntansi Karangan Hendy Soemantri - Modul
3. Penyusunan Laporan Keuangan	▪ Penjelasan arti dan fungsi laporan keuangan ▪ Penjelasan jenis-jenis laporan keuangan ▪ Penjelasan tentang arti, isi dan bentuk neraca ▪ Penjelasan hubungan neraca dengan persamaan dasar akuntansi ▪ Pelatihan menyusun neraca dengan menggunakan format neraca ▪ Penjelasan arti, isi dan bentuk laporan R/L	▪ Pengertian laporan keuangan ▪ Jenis-jenis laporan keuangan ▪ Pengertian neraca ▪ isi dan bentuk neraca ▪ Hubungan neraca dengan persamaan dasar akuntansi ▪ Contoh cara menyusun neraca ▪ Pengertian laporan R/L ▪ Isi dan bentuk laporan R/L	▪ Menjelaskan pengertian, fungsi dan jenis-jenis laporan keuangan ▪ Menjelaskan arti, isi bentuk serta hubungan neraca dengan persamaan dasar akuntansi					

KOMPETENSI DASAR	INDIKATOR	MATERI PEMBELAJARAN	KEGIATAN PEMBELAJARAN	PENILAIAN	ALOKASI WAKTU			SUMBER BELAJAR
					TM	PS	PI	
1. Pengertian dan Ruang lingkup Akuntansi	▪ Pengertian akuntansi dijelaskan dengan benar ▪ Penjelasan bidang-bidang akuntansi ▪ Pihak-pihak yang membutuhkan informasi teridentifikasi ▪ Profesi akuntansi dijelaskan dengan benar	▪ Pengertian akuntansi ▪ Bidang-bidang akuntansi ▪ Pihak-pihak yang membutuhkan informasi ▪ Profesi akuntansi	▪ Mencari pengertian definisi akuntansi dan ruang lingkup dari berbagai sumber dengan teliti dan cermat ▪ Mendiskripsikan bidang-bidang akuntansi ▪ Mengidentifikasi pihak-pihak yang membutuhkan informasi ▪ Menjelaskan profesi akuntansi	- Tes lesan - Tes tertulis	4	2 (4)	-	- Buku Dasar-dasar Akuntansi Karangan H.ZA Mochtar - Buku Dasar-dasar Akuntansi Karangan Hendy Soemantri - Modul
	▪ Pelatihan menyusun laporan R/L dengan menggunakan format laporan R/L ▪ Penjelasan arti, isi dan bentuk laporan perubahan modal ▪ Pemberian contoh laporan perubahan modal ▪ Latihan menyusun laporan perubahan modal	▪ Contoh menyusun laporan R/L ▪ Pengertian laporan perubahan modal ▪ isi dan bentuk laporan perubahan modal ▪ Contoh laporan perubahan modal	▪ Menjelaskan arti, isi dan bentuk laporan R/L ▪ Menjelaskan arti, isi dan bentuk laporan perubahan modal ▪ Memberikan contoh menyusun neraca, laporan rugi laba dan laporan perubahan modal	- Tes lesan - Tes tertulis - Study kasus	3	7 (14)	2 (8)	

KOMPETENSI DASAR	INDIKATOR	MATERI PEMBELAJARAN	KEGIATAN PEMBELAJARAN	PENILAIAN	ALOKASI WAKTU			SUMBER BELAJAR
					TM	PS	PI	
1. Pengertian dan Ruang lingkup Akuntansi	▪ Pengertian akuntansi dijelaskan dengan benar ▪ Penjelasan bidang-bidang akuntansi ▪ Pihak-pihak yang membutuhkan informasi teridentifikasi ▪ Profesi akuntansi dijelaskan dengan benar	▪ Pengertian akuntansi ▪ Bidang-bidang akuntansi ▪ Pihak-pihak yang membutuhkan informasi ▪ Profesi akuntansi	▪ Mencari pengertian definisi akuntansi dan ruang lingkup dari berbagai sumber dengan teliti dan cermat ▪ Mendiskripsikan bidang-bidang akuntansi ▪ Mengidentifikasi pihak-pihak yang membutuhkan informasi ▪ Menjelaskan profesi akuntansi	- Tes lesan - Tes tertulis	4	2 (4)	-	- Buku Dasar-dasar Akuntansi Karangan H.ZA Mochtar - Buku Dasar-dasar Akuntansi Karangan Hendy Soemantri - Modul
4. Pengelompokan transaksi usaha dan perkiraan	▪ Macam-macam transaksi, bukti transaksi usaha, arti perkiraan, buku besar, bentuk-bentuk perkiraan dan tata perkiraan dijelaskan dengan benar ▪ Penggunaan format perkiraan dan bukti-bukti transaksi usaha antara lain: kuitansi, Nota kontan, Faktur pembelian, faktur penjualan, Nota kredit dan bukti Memo ▪ Latihan menyusun tata perkiraan dan mengisi bukti-bukti transaksi usaha.	▪ Macam-macam transaksi ▪ Bukti transaksi usaha ▪ Pengertian perkiraan dan buku besar ▪ Bentuk-bentuk perkiraan dan tata perkiraan (kode perkiraan) ▪ Format perkiraan ▪ Pemberian latihan menyusun tata perkiraan dan mengisi bukti-bukti transaksi usaha.	▪ Menjelaskan macam-macam transaksi,dan bukt i transaksi usaha ▪ Menjelaskan arti perkiraan, buku besar, bentuk-bentuk perkiraan dan tata perkiraan ▪ Menggunakan format perkiraan dan bukti-bukti transaksi usaha ▪ Teliti dan cermat alam mengisi format perkiraan dalam bukti transaksi usaha.	- Tes lesan - Tes tertulis - Study kasus	2	6 (i2)	2 (8)	

KOMPETENSI DASAR	INDIKATOR	MATERI PEMBELAJARAN	KEGIATAN PEMBELAJARAN	PENILAIAN	ALOKASI WAKTU			SUMBER BELAJAR
					TM	PS	PI	
1. Pengertian dan Ruang lingkup Akuntansi	▪ Pengertian akuntansi dijelaskan dengan benar ▪ Penjelasan bidang-bidang akuntansi ▪ Pihak-pihak yang membutuhkan informasi teridentifikasi ▪ Profesi akuntansi dijelaskan dengan benar	▪ Pengertian akuntansi ▪ Bidang-bidang akuntansi ▪ Pihak-pihak yang membutuhkan informasi ▪ Profesi akuntansi	▪ Mencari pengertian definisi akuntansi dan ruang lingkup dari berbagai sumber dengan teliti dan cermat ▪ Mendiskripsikan bidang-bidang akuntansi ▪ Mengidentifikasi pihak-pihak yang membutuhkan informasi ▪ Menjelaskan profesi akuntansi	- Tes lesan - Tes tertulis	4	2 (4)	-	- Buku Dasar-dasar Akuntansi Karangan H.ZA Mochtar - Buku Dasar-dasar Akuntansi Karangan Hendy Soemantri - Modul
5. Akuntansi untuk perusahaan jasa	▪ Pengertian dan ciri-ciri perusahaan jasa dijelaskan dengan benar ▪ Arti bentuk jurnal umum dan cara mencatat transaksi usaha ke dalam jurnal umum dijelaskan dengan benar ▪ Posting dari jurnal umum ke buku besar dengan menggunakan format perkiraan buku besar ▪ Pengertian bentuk dan fung si neraca saldo dijelaskan dengan benar ▪ Penyusunan neraca saldo ▪ Arti dan cara pembuatan ayat penyesuaian dijelaskan dengan benar ▪ Pembuatan bukti penyesuaian dengan	▪ Pengertian Perusahaan jasa ▪ Ciri-ciri perusahaan jasa ▪ Jurnal umum ▪ Perkiraan buku besar ▪ Neraca saldo ▪ Ayat penyesuaian ▪ Neraca lajur ▪ Laporan keuangan	▪ Menjelaskan pengertian dan ciri perusahaan jasa ▪ Menjelaskan cara mencatat transaksi usaha ke dalam jurnal umum ▪ Memberikan latihan posting dari jurnal umum ke dalam buku besar ▪ Menyusun neraca saldo dengan teliti dan cermat ▪ Menjelaskan cara membuat ayat penyesuaian ▪ Membuat bukti penyesuaian dengan	- Tes lesan - Tes tertulis - Study kasus	4	11(22)	3 (i2)	