



PEMERINTAH PROVINSI SUMATERA BARAT
DINAS PENDIDIKAN
SMK NEGERI 1 KINALI
KELOMPOK TEKNOLOGI INDUSTRI, BISNIS DAN MANAGEMENT
Jl. Teuku Umar KM. 1 Kapundung Kec. Kinali Pasaman Barat
Website: www.smkn1kinali.sch.id Email: smkn1_kinali@yahoo.com



RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN (RPP)

I. IDENTITAS

Satuan Pendidikan	: SMK Negeri 1 Kinali
Bidang Keahlian	: Bisnis dan Manajemen
Program Keahlian	: Manajemen Perkantoran
Kompetensi Keahlian	: Otomatisasi Tata Kelola Perkantoran
Mata Pelajaran	: Otomatisasi tata kelola keuangan
Kelas/Semester/TP	: XI / ganjil (1) /2020-2021
Materi Pokok	: Ruang lingkup administrasi keuangan
Alokasi Waktu	: 2 x 6 @ 45 menit

II. TUJUAN PEMBELAJARAN

Setelah melaksanakan pembelajaran melalui model pembelajaran **Discovery Learning Peserta didik** dapat **Menjelaskan** Pengertian Administrasi Keuangan, **Mengidentifikasi** fungsi Administrasi Keuangan, **Menguraikan** tujuan administrasi keuangan, **Mengemukakan** dasar Administrasi Keuangan berdasarkan kondisi nyata di tempat kerja memiliki sikap **rasa ingin tahu, bertanggung jawab, kerjasama dan komunikatif.**

III.KEGIATAN PEMBELAJARAN

Pertemuan 1

Pendahuluan :

Guru memeriksa kondisi kelas dan peserta didik, kemudian mengajak peserta didik berdoa' sebelum memulai pelajaran. Guru memberikan motivasi dengan secara kontekstual tentang manfaat dan aplikasi materi ajar dalam kehidupan nyata. Guru mengajukan pertanyaan yang mengaitkan pengetahuan sebelumnya dengan materi yang akan dipelajari, menjelaskan tujuan pembelajaran dan cakupan materi serta uraian kegiatan pembelajaran.

Inti :

Guru menayangkan video berbagai bentuk macam administrasi keuangan, menjelaskan pengertian administrasi dan keuangan serta menyebutkan berbagai macam fungsi administrasi keuangan, Kemudian siswa merumuskan pertanyaan tentang administrasi keuangan, Selanjutnya setiap siswa mencari informasi tentang fungsi administrasi melalui buku pegangan siswa dan internet. Setelah itu siswa berdiskusi dalam kelompok untuk

membahas tentang fungsi administrasi keuangan dengan cara menyusun daftar kelompok administrasi keuangan, Terakhir setiap kelompok mempresentasikan hasil kerja kelompok masing-masing.

Penutup :

Guru memberikan umpan balik terhadap proses dan hasil pembelajaran, menjelaskan kegiatan tindak lanjut serta menginformasikan rencana kegiatan pembelajaran untuk pertemuan berikutnya

Pertemuan 2

Pendahuluan :

Guru memeriksa kondisi kelas dan peserta didik, kemudian mengajak peserta didik berdoa' sebelum memulai pelajaran. Guru memberikan motivasi dengan secara kontekstual tentang manfaat dan aplikasi materi ajar dalam kehidupan nyata. Guru mengajukan pertanyaan yang mengaitkan pengetahuan sebelumnya dengan materi yang akan dipelajari, menjelaskan tujuan pembelajaran dan cakupan materi serta uraian kegiatan pembelajaran.

Inti :

Guru memberikan penjelasan tentang tujuan administrasi keuangan serta memberikan pendapat dasar administrasi keuangan siswa memperhatikan, Kemudian siswa merumuskan pertanyaan tentang tujuan administrasi keuangan, Selanjutnya setiap siswa mencari informasi tentang dasar administrasi keuangan melalui buku pegangan siswa dan internet. Setelah itu siswa berdiskusi dalam kelompok untuk membahas tentang tujuan administrasi keuangan dengan cara menyusun daftar kelompok ruang lingkup administrasi keuangan, Terakhir setiap kelompok mempresentasikan hasil kerja kelompok masing-masing.

Penutup :

Guru memberikan umpan balik terhadap proses dan hasil pembelajaran, menjelaskan kegiatan tindak lanjut serta menginformasikan rencana kegiatan pembelajaran untuk pertemuan berikutnya

IV. PENILAIAN PEMBELAJARAN

Ranah	Teknik	Bentuk	SKM	Ket
Sikap	Observasi	Jurnal	B	
Pengetahuan	Tertulis	Pilihan ganda dan esay	60	
Keterampilan	Praktik	Unjuk Kerja	60	

kinali, Juni 2020

Mengetahui :

Kepala SMK

Guru Mata Pelajaran,

SYAHRUL, M.Pd

Exby effendi,S.Pd

NIP.19750825 1999031003

V. LAMPIRAN

1. INSTRUMEN DAN TEKNIK PENILAIAN

A. INSTRUMEN PENILAIAN SIKAP

No	Nama Siswa	Perilaku yang diamati								Jumlah	Nilai	Predikat
		1	2	3	4	5	6	7	8			
1												
2												
	Dst...											

1. Religius
2. Disiplin
3. Rasa Ingin Tahu
4. Berpikir Kritis
5. Percaya Diri
6. Jujur
7. Tanggung Jawab
8. Bekerjasama

Rentang Nilai : 1-4

A = Amat baik = 86 – 100

B = Baik = 76 – 85

C = Cukup = 60 – 75

D = Kurang = \leq 59

Nilai = (skor perolehan : skor maks) x 100

B. PENILAIAN PENGETAHUAN

- Bidang Keahlian : Bisnis dan Manajemen
Program Keahlian : Manajemen Perkantoran
Kompetensi Keahlian : Otomatisasi dan Tata Kelola Perkantoran
Mata Pelajaran : Otomatisasi Tata Kelola Keuangan
Kompetensi Dasar : 3.1 Memahami ruang lingkup administrasi keuangan
4.1 Mengelompokkan ruang lingkup administrasi keuangan

KISI-KISI DAN SOAL

KD	IPK	Materi Pokok	Indikator Soal	Bentuk Soal	No. Soal	Butir Soal
3.1 Memahami Ruang lingkup administrasi keuangan	3.1.1 Menjelaskan Pengertian Administrasi Keuangan 3.1.2 Mengidentifikasi fungsi Administrasi Keuangan	<ul style="list-style-type: none">Pengertian administrasi keuanganFungsi administrasi keuangan	<ol style="list-style-type: none">Peserta didik mampu menjelaskan pengertian administrasi keuanganPeserta didik mampu menjelaskan fungsi-fungsi administrasi	Essay test Essay test	1 2	

Soal dan kunci jawaban

Soal :

1. Kemukakan apa yang anda ketahui tentang administrasi keuangan
Gambarlah informasi mengenai fungsi dan peranan administrasi keuangan dalam perusahaan

PEDOMAN PENSKORAN

No	Aspek Yang Dinilai	Skor
1	<ul style="list-style-type: none">- Jika siswa mampu mengemukakan dengan benar maka skor 4- Jika siswa menjawab/mengemukakan administrasi keuangan kurang benar maka skor 2- Jika siswa tidak memberikan jawaban maka skor 0	2
2	<ul style="list-style-type: none">- Jika siswa mampu menggambarkan fungsi administrasi dengan tepat dan benar maka skor 8- Jika siswa menjawab/menggambarkan fungsi administrasi kurang lengkap dan tepat maka skor 4- Jika siswa tidak memberikan jawaban maka skor 0	8

Kunci Jawaban :

1. Secara umum administrasi keuangan meliputi kegiatan perencanaan , penggunaan, pencatatan, pelaporan dan pertanggungjawaban dana yang dialokasikan untuk penyelenggaraan kegiatan. Kegiatan administrasi dilakukan oleh beberapa orang mengingat proses administrasi membutuhkan lebih dari satu orang. Kegiatan administrasi membutuhkan kerjasama tim yang merupakan bagian dari suatu proses yang berkesinambungan serta memiliki tujuan yang jelas.
2. Fungsi administrasi keuangan
 - a. Fungsi Umum
Fungsi umum administrasi keuangan sama dengan fungsi manajemen, yang membedakan adalah fungsi administrasi untuk menentukan tujuan perusahaan dan merumuskan kebijakan secara umum, sedangkan fungsi manajemen lebih bersifat kedalam kegiatannya. Fungsi umum dari kegiatan administrasi keuangan fungsi investasi, fungsi mencari dana, fungsi pembelanjaan, dan fungsi pembagian laba.
 - b. Fungsi Khusus
Beberapa fungsi khusus administrasi keuangan antara lain
 - Fungsi administrasi keuangan di instansi pemerintah pusat dan daerah,

Secara khusus, pengelolaan keuangan Negara subbidang fiscal melekat kepada Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (APBN) dan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD). Pengelolaan itu meliputi kebijakan dan kegiatan yang berkaitan dengan pengelolaan APBN mulai dari Arah dan Kebijakan Umum, penempatan strategi dan prioritas pengelolaan APBN, penyusunan anggaran oleh pemerintah, pengesahan anggaran oleh DPR, pelaksanaan anggaran, pengawasan anggaran, penyusunan perhitungan anggaran Negara (PAN) sampai dengan pengesahan PAN menjadi undang-undang.

- Fungsi administrasi keuangan di perusahaan, dan

Sedikitnya ada tiga manfaat dengan adanya administrasi keuangan dalam perusahaan

- 1) Teraturnya penerimaan maupun pengeluaran keuangan sehingga meningkatkan efektivitas dan efisiensi penggunaan anggaran.
- 2) Pemanfaatan atau meningkatkan akuntabilitas dan transparansi anggaran sehingga mampu dikendalikan dan dikoordinasikan dengan baik
- 3) Berkurangnya kekeliruan dan meminimalkan penyalahgunaan anggaran

- Fungsi administrasi keuangan di instansi sekolah.

Menurut *Consortium on Renewing Education* Sekolah (lembaga pendidikan) mempunyai lima bentuk modal yang perlu dikelola untuk keberhasilannya yaitu:

1. Integrative capital (modal integrative)
2. Human capital (modal manusia)
3. Financial capital (modal keuangan)
4. Social capital (modal sosial)
5. Political capital (modal politik)

KETERAMPILAN

KD	IPK	MATERI POKOK	INDIKATOR SOAL	BENTUK SOAL	NO SOAL	BUTIR SOAL
4.1 Mengelompokkan ruang lingkup administrasi keuangan	4.1.1 Melakukan identifikasi ruang lingkup administrasi keuangan 4.1.2 Melakukan pengelompokan ruang lingkup administrasi keuangan	Ruang Lingkup Administrasi Keuangan	1. Mencari informasi dari berbagai sumber mengenai ruang lingkup administrasi keuangan 2. Mengumpulkan informasi yang diperoleh kemudian membuat laporan yang hasilnya dipresentasikan di kelas	Penugasan		

Rubrik Penilaian Keterampilan

No.	Komponen/Sub Komponen Penilaian	Indikator	Skor
1	Persiapan Kerja		
	a. Penggunaan alat dan bahan	- Penggunaan alat dan bahan sesuai prosedur	3
		- Penggunaan alat dan bahan kurang sesuai dengan prosedur	2
		- Penggunaan alat dan bahan tidak sesuai dengan prosedur	1
	b. Ketersediaan alat dan bahan	- Ketersediaan alat dan bahan lengkap	3
		- Ketersediaan alat dan bahan cukup lengkap	2
		- Ketersediaan alat dan bahan kurang lengkap	1
2	Proses dan Hasil Kerja		
	a. Kemampuan menggunakan komputer	- Kemampuan menggunakan komputer tinggi	3
		- Kemampuan menggunakan komputer cukup	2
		- Kemampuan menggunakan komputer kurang	1
	b. Kemampuan menggunakan search engine	- Kemampuan menggunakan search engine tinggi	3
		- Kemampuan menggunakan search engine cukup	2
		- Kemampuan menggunakan search engine kurang	1
	c. Kelengkapan Informasi	- Informasi yang dicari lengkap	3

No.	Komponen/Sub Komponen Penilaian	Indikator	Skor
		- Informasi yang dicari cukup lengkap	2
		- Informasi yang dicari kurang lengkap	1
	d. Ketepatan Informasi	- Informasi yang dicari tepat	3
		- Informasi yang dicari cukup tepat	2
		- Informasi yang dicari kurang tepat	1
	e. Hasil Pencarian Informasi	- Hasil pencarian informasi disusun rapih	3
		- Hasil pencarian disusun cukup rapih	2
		- Hasil pencariia disusun kurang rapih	1
3	Sikap Kerja		
	a. Keterampilan dalam bekerja	- Bekerja dengan terampil	3
		- Bekerja dengan cukup terampil	2
		- Bekerja dengan kurang terampil	1
	b. Kedisiplinan dalam bekerja	- Bekerja dengan disiplin	3
		- Bekerja dengan cukup disiplin	2
		- Bekerja dengan kurang disiplin	1
	c. Tanggung Jawab dalam Bekerja	- Bertanggung jawab	3
		- Cukup bertanggung jawab	2
		- Kurang bertanggung jawab	1
	d. Konsentrasi dalam bekerja	- Bekerja dengan konsentrasi	3
		- Bekerja dengan cukup konsentrasi	2
		- Bekerja dengan kurang konsentrasi	1
4	Waktu		
	Penyelesaian pekerjaan	- Selesai sebelum waktu berakhir	3
		- Selesai tepat waktu	2
		- Selesai setelah waktu berakhir	1

LEMBAR PENILAIAN KETERAMPILAN

Nama Peserta :

Kelas :

Materi Pokok :

No.	Komponen/aspek yang dinilai	Skor Pencapaian Kompetensi			
		1	2	3	4
I.	Persiapan :				
1.					
2.					
II.	Proses dan Hasil :				
1.					
2.					
III	Sikap Kerja:				
1.					
2.					
IV	Waktu :				
1.					
2.					

$$\text{Skor Nilai} = \frac{\text{Jumlah Perolehan Skor}}{\text{Skor Maksimal}} \times 100$$

Pengolahan Nilai Keterampilan

Nilai dari	Nilai Praktik				
	Persiapan	Proses dan Hasil Kerja	Sikap Kerja	Waktu	Σ NK
	1	2	3	4	6
Skor Perolehan					
Skor Maksimal					
Bobot NK					

Keterangan

- **Skor Perolehan** : Penjumlahan skor per komponen penilaian
- **Skor Maksimal** : Skor maksimal per komponen penilaian
- **Bobot** : Diisi dengan persentase setiap komponen. Besarnya persentase dari setiap komponen ditetapkan secara proposional sesuai karakteristik kompetensi keahlian. Total bobot untuk komponen penilaian adalah 100

- **NK (Nilai komponen)** : Merupakan perkalian dari skor perolehan dengan bobot dibagi skor maksimal
- **NP (Nilai Praktik)** : Penjumlahan dari NK

2. LAMPIRAN MATERI AJAR

ADMINISTRASI KEUANGAN

A. Pengertian Administrasi Keuangan

- *administrasi kaeungan* adalah proses pengelolaan keuangan yang melibatkan hampir seluruh kegiatan yang berkaitan dengan keuangan, mulai dari perencanaan, pelaksanaan, hingga pembuatan laporan keuangannya sebagai proses akhir.

B. Fungsi Administrasi Keuangan di Instansi sekolah

- a. Meningkatkan efektivitas dan efisiensi penggunaan keuangan sekolah
- b. Meningkatkan akuntabilitas dan transparansi keuangan sekolah.
- c. Meminimalkan penyalahgunaan anggaran sekolah.

C. Ruang Lingkup Administrasi Keuangan

Untuk melakukan pengelolaan keuangan yang baik, diperlukan kebijakan yang benar dalam pengelolaan keuangannya. Cara mengelola keuangan yang benar dan kebijakan-kebijakan apa saja yang digunakan, dipelajari dalam salah satu cabang ilmu pengetahuan yaitu administrasi keuangan. Pada dasarnya, ilmu administrasi keuangan bertujuan memberikan pengetahuan tentang bagaimana menyediakan uang yang dapat digunakan untuk membiayai suatu proses penyelenggaraan agar terekam dengan baik dan tercapai tujuannya (atau proses administrasinya), serta menjamin penggunaannya secara sah dan efisien.