

SILABUS

Nama Sekolah :
Mata Pelajaran : Produk Kreatif dan Kewirausahaan
Kelas / Semester : XII / 5 (lima)
Tahun Pelajaran : 2021/2022
Kompetensi Keahlian : Otomatisasi dan Tata Kelola Perkantoran

- KI-1 : Menghayati dan mengamalkan ajaran agama yang dianutnya.
- KI-2 : Menghayati dan mengamalkan perilaku jujur, disiplin, santun, peduli (gotong royong, kerja sama, toleran, damai), bertanggung-jawab, responsif, dan proaktif melalui keteladanan, pemberian nasehat, penguatan, pembiasaan, dan pengkondisian secara berkesinambungan serta menunjukkan sikap sebagai bagian dari solusi atas berbagai permasalahan dalam berinteraksi secara efektif dengan lingkungan sosial dan alam serta dalam menempatkan diri sebagai cerminan bangsa dalam pergaulan dunia.
- KI-3 : Memahami, menerapkan, menganalisis, dan mengevaluasi tentang pengetahuan faktual, konseptual, operasional dasar, dan metakognitif sesuai dengan bidang dan lingkup kerja Otomatisasi dan Tata Kelola Perkantoran pada tingkat teknis, spesifik, detil, dan kompleks, berkenaan dengan ilmu pengetahuan, teknologi, seni, budaya, dan humaniora dalam konteks pengembangan potensi diri sebagai bagian dari keluarga, sekolah, dunia kerja, warga masyarakat nasional, regional, dan internasional.
- KI-4 : Melaksanakan tugas spesifik dengan menggunakan alat, informasi, dan prosedur kerja yang lazim dilakukan serta memecahkan masalah sesuai dengan bidang kerja Otomatisasi dan Tata Kelola Perkantoran. Menampilkan kinerja di bawah bimbingan dengan mutu dan kuantitas yang terukur sesuai dengan standar kompetensi kerja.
Menunjukkan keterampilan menalar, mengolah, dan menyaji secara efektif, kreatif, produktif, kritis, mandiri, kolaboratif, komunikatif, dan solutif dalam ranah abstrak terkait dengan pengembangan dari yang dipelajarinya di sekolah, serta mampu melaksanakan tugas spesifik di bawah pengawasan langsung. Menunjukkan keterampilan mempersepsi, kesiapan, meniru, membiasakan, gerak mahir, menjadikan gerak alami dalam ranah konkret terkait dengan pengembangan dari yang dipelajarinya di sekolah, serta mampu melaksanakan tugas spesifik di bawah pengawasan langsung.

KOMPETENSI DASAR	INDIKATOR	MATERI PEMBELAJARAN	KEGIATAN PEMBELAJARAN	PENILAIAN	PPK	ALOKASI WAKTU	SUMBER BELAJAR
3.1 Menentukan indikator keberhasilan tahapan produksi massal	3.1.1. Menelaah indikator keberhasilan tahapan produksi massal 3.1.2. Menentukan indikator keberhasilan tahapan produksi massal	1. Keberhasilan produksi massal 2. Indikator keberhasilan produksi massal	1. Mengamati untuk mengidentifikasi dan menganalisis indikator keberhasilan tahapan produksi massal 2. Mengumpulkan data dan informasi indikator keberhasilan tahapan produksi massal 3. Mengidentifikasi dan menganalisis data dan informasi indikator keberhasilan tahapan produksi massal 4. Mengkomunikasikan hasil analisis data dan informasi indikator keberhasilan tahapan produksi massal	Pengetahuan: • Tes tertulis • Penugasan Keterampilan: • Unjuk kerja • Job sheet	• Nasionalis • Jujur • Disiplin • Tanggung jawab • Rasa ingin tahu • Kreatif • Mandiri • Gotong royong • Integritas	2x8 JP	<ul style="list-style-type: none"> Modul Produk Kreatif dan Kewirausahaan SMK/MAK Kelas XII Otomatisasi an Tata Kelola Perkantoran Desi Anggrahini Penerbit : Putra Nugraha Surakarta Dr. Suranto, ST.MM. 2018. <i>Produk Kreatif dan Kewirausahaan Program Keahlian Manajemen Perkantoran Kompetensi Keahlian Otomatisasi dan Tata Kelola Perkantoran</i>. Yogyakarta : Andi Internet
4.1 Membuat indikator keberhasilan tahapan produksi massal	4.1.1. Menyusun indikator keberhasilan tahapan produksi massal 4.1.2. Membuat indikator keberhasilan tahapan produksi massal						
3.2. Menerapkan proses produksi massal	3.2.1. Mengklasifikasikan proses produksi massal	1. Pengertian produksi massal 2. Klasifikasi	• Mengamati untuk mengidentifikasi dan menganalisis proses	Pengetahuan: • Tes tertulis • Tes Lisan	• Nasionalis • Jujur • Disiplin	3x8 JP	<ul style="list-style-type: none"> Modul Produk Kreatif dan Kewirausahaan

KOMPETENSI DASAR	INDIKATOR	MATERI PEMBELAJARAN	KEGIATAN PEMBELAJARAN	PENILAIAN	PPK	ALOKASI WAKTU	SUMBER BELAJAR
	3.2.2. Mengurutkan proses produksi massal 3.2.3. Menerapkan proses produksi massal	3. Cara menerapkan proses produksi massal 4. Tahapan produksi massal	produksi massal produk barang/jasa • Mengumpulkan data dan informasi proses produksi massal produk barang/jasa • Mengidentifikasi dan menganalisis data dan informasi proses produksi massal produk barang/jasa	• Penugasan	• Tanggung jawab • Rasa ingin tahu		SMK/MAK Kelas XII Otomatisasi an Tata Kelola Perkantoran Desi Anggrahini Penerbit : Putra Nugraha Surakarta • Dr. Suranto, ST.MM. 2018. <i>Produk Kreatif dan Kewirausahaan Program Keahlian Manajemen Perkantoran Kompetensi Keahlian Otomatisasi dan Tata Kelola Perkantoran.</i> Yogyakarta : Andi
4.2. Melakukan produksi massal	4.2.1. Merancang produksi massal 4.2.2. Melakukan produksi massal			Keterampilan: • Unjuk kerja • Job sheet	• Kreatif • Mandiri • Gotong royong • Integritas		• Internet
3.3. Menerapkan metode perakitan produk barang/jasa	3.3.1. Mengemukakan metode perakitan produk barang/jasa 3.3.2. Menerapkan metode perakitan produk barang/jasa	1. Pengertian metode perakitan produk barang/jasa 2. Pengelompok	• Mengamati untuk mengidentifikasi dan menganalisis metode perakitan produk barang/jasa • Mengumpulkan	Pengetahuan: • Tes tertulis • Penugasan	• Nasionalis • Jujur • Disiplin • Tanggung jawab • Rasa ingin	3x8 JP	• Modul Produk Kreatif dan Kewirausahaan SMK/MAK Kelas XII Otomatisasi an Tata Kelola

KOMPETENSI DASAR	INDIKATOR	MATERI PEMBELAJARAN	KEGIATAN PEMBELAJARAN	PENILAIAN	PPK	ALOKASI WAKTU	SUMBER BELAJAR
		kan alat dan bahan	data dan informasi metode perakitan produk barang/jasa		tahu		Perkantoran Desi Anggrahini Penerbit : Putra Nugraha Surakarta
4.3. Melakukan perakitan produk barang/jasa	4.3.1. Menyusun alat dan bahan 4.3.2. Melakukan perakitan produk barang/jasa	3. Bahan utama dan bahan pendukung 4. Alat bantu 5. Standar alat dan bahan yang digunakan	<ul style="list-style-type: none"> Mengidentifikasi dan menganalisis data dan informasi metode perakitan produk barang/jasa Mengkomunikasikan hasil analisis data dan informasi metode perakitan produk barang/jasa 	Keterampilan: <ul style="list-style-type: none"> Unjuk kerja Job sheet 	<ul style="list-style-type: none"> Kreatif Mandiri Gotong royong Integritas 		<ul style="list-style-type: none"> Dr. Suranto, ST.MM. 2018. <i>Produk Kreatif dan Kewirausahaan Program Keahlian Manajemen Perkantoran Kompetensi Keahlian Otomatisasi dan Tata Kelola Perkantoran.</i> Yogyakarta : Andi Internet
3.4. Menganalisis prosedur pengujian kesesuaian fungsi produk barang/jasa	3.4.1. Menjabarkan prosedur pengujian kesesuaian fungsi produk barang/jasa 3.4.2. Menerapkan prosedur pengujian	1. Pengertian prosedur pengujian fungsi produk barang/jasa 2. Cara penerapan prosedur pengujian	<ul style="list-style-type: none"> Mengamati untuk mengidentifikasi dan menganalisis prosedur pengujian kesesuaian fungsi produk barang/jasa Mengumpulkan data dan informasi pengujian 	Pengetahuan: <ul style="list-style-type: none"> Tes tertulis Penugasan 	<ul style="list-style-type: none"> Nasionalis Jujur Disiplin Tanggung jawab Rasa ingin tahu 	3x8 JP	<ul style="list-style-type: none"> Modul Produk Kreatif dan Kewirausahaan SMK/MAK Kelas XII Otomatisasi an Tata Kelola Perkantoran Desi Anggrahini Penerbit : Putra

KOMPETENSI DASAR	INDIKATOR	MATERI PEMBELAJARAN	KEGIATAN PEMBELAJARAN	PENILAIAN	PPK	ALOKASI WAKTU	SUMBER BELAJAR
	kesesuaian fungsi produk barang/jasa 3.4.3. Menganalisis prosedur pengujian kesesuaian fungsi produk barang/jasa	kesesuaian fungsi produk barang/jasa	kesesuaian fungsi produk barang/jasa <ul style="list-style-type: none"> Mengidentifikasi dan menganalisis data dan informasi pengujian kesesuaian fungsi produk barang/jasa Mengkomunikasikan hasil analisis data dan informasi pengujian kesesuaian fungsi produk barang/jasa 				Nugraha Surakarta <ul style="list-style-type: none"> Dr. Suranto, ST.MM. 2018. <i>Produk Kreatif dan Kewirausahaan Program Keahlian Manajemen Perkantoran Kompetensi Keahlian Otomatisasi dan Tata Kelola Perkantoran</i>. Yogyakarta : Andi Internet
4.4. Melakukan pengujian produk barang/jasa	4.4.1. Melakukan pengujian produk barang/jasa 4.4.2. Mendemonstrasikan pengujian fungsi			Keterampilan: <ul style="list-style-type: none"> Unjuk kerja Job sheet 	<ul style="list-style-type: none"> Kreatif Mandiri Gotong royong Integritas 		
3.5. Mengevaluasi kesesuaian hasil produk dengan rancangan	3.5.1. Menganalisis hasil produk dengan rancangan produk 3.5.2. Membandingkan hasil produksi dengan rancangan 3.5.3. Mengevaluasi kesesuaian hasil produk dengan rancangan	1. Standar produk SNI 2. Kriteria produk SNI	<ul style="list-style-type: none"> Mengamati untuk mengidentifikasi dan menganalisis kesesuaian hasil produk dengan rancangan Mengumpulkan data dan informasi kesesuaian hasil produk dengan rancangan 	Pengetahuan: <ul style="list-style-type: none"> Tes tertulis Penugasan 	<ul style="list-style-type: none"> Nasionalis Jujur Disiplin Tanggung jawab Rasa ingin tahu 	3x8 JP	<ul style="list-style-type: none"> Modul Produk Kreatif dan Kewirausahaan SMK/MAK Kelas XII Otomatisasi an Tata Kelola Perkantoran Desi Anggrahini Penerbit : Putra Nugraha Surakarta Dr. Suranto,

KOMPETENSI DASAR	INDIKATOR	MATERI PEMBELAJARAN	KEGIATAN PEMBELAJARAN	PENILAIAN	PPK	ALOKASI WAKTU	SUMBER BELAJAR
			<ul style="list-style-type: none"> Mengidentifikasi dan menganalisis data dan informasi kesesuaian hasil produk dengan rancangan Mengkomunikasikan hasil analisis data dan informasi kesesuaian hasil produk dengan rancangan 				ST.MM. 2018. <i>Produk Kreatif dan Kewirausahaan Program Keahlian Manajemen Perkantoran Kompetensi Keahlian Otomatisasi dan Tata Kelola Perkantoran.</i> Yogyakarta : Andi
4.5.Melakukan pemeriksaan produk sesuai dengan kriteria kelayakan produk/standar operasional	4.5.1. Menentukan pemeriksaan produk sesuai dengan kriteria kelayakan produk standar operasional 4.5.2. Melakukan pemeriksaan produk sesuai dengan kriteria kelayakan produk/standar operasional			Keterampilan : <ul style="list-style-type: none"> Unjuk kerja Job sheet 	<ul style="list-style-type: none"> Kreatif Mandiri Gotong royong Integritas 		<ul style="list-style-type: none"> Internet
3.6. Memahami paparan deskripsi, naratif, argumentatif, atau persuasif	3.6.1. Membedakan paparan deskriptif, naratif, argumentatif, atau persuasif tentang produk/jasa	1. Konsep lembar/gambar kerja 2. Tujuan lembar/gambar	<ul style="list-style-type: none"> Mengamati untuk mengidentifikasi dan menganalisis paparan deskripsi, naratif, argumentatif, atau 	Pengetahuan: <ul style="list-style-type: none"> Tes tertulis Penugasan 	<ul style="list-style-type: none"> Nasionalis Jujur Disiplin Tanggung jawab Rasa ingin 	2x8 JP	<ul style="list-style-type: none"> Modul Produk Kreatif dan Kewirausahaan SMK/MAK Kelas XII Otomatisasi an Tata Kelola

KOMPETENSI DASAR	INDIKATOR	MATERI PEMBELAJARAN	KEGIATAN PEMBELAJARAN	PENILAIAN	PPK	ALOKASI WAKTU	SUMBER BELAJAR
tentang produk/jasa	3.6.2. Mengemukakan paparan deskriptif, naratif, argumentatif, atau persuasif tentang produk/jasa	r kerja produk	persuasif tentang produk/jasa.		tahu		Perkantoran Desi Anggrahini Penerbit : Putra Nugraha Surakarta • Dr. Suranto, ST.MM. 2018.
4.6. Menyusun paparan deskriptif, naratif, argumentatif, atau persuasif tentang produk barang/jasa	4.6.1. Menyusun paparan deskripsi, naratif, argumentatif, atau persuasif tentang produk/jasa 4.6.2. Mempresentasikan paparan deskriptif, naratif, argumentatif, atau persuasif tentang produk/jasa		<ul style="list-style-type: none"> Mengumpulkan data dan informasi paparan deskripsi, naratif, argumentatif, atau persuasif tentang produk/jasa. Mengidentifikasi dan menganalisis data dan informasi paparan deskripsi, naratif, argumentatif, atau persuasif tentang produk/jasa. Mengomunikasikan hasil analisis data dan informasi paparan deskripsi, naratif, argumentatif, atau 	Keterampilan : <ul style="list-style-type: none"> Unjuk kerja Job sheet 	<ul style="list-style-type: none"> Kreatif Mandiri Gotong royong Integritas 		Produk Kreatif dan Kewirausahaan Program Keahlian Manajemen Perkantoran Kompetensi Keahlian Otomatisasi dan Tata Kelola Perkantoran. Yogyakarta : Andi • Internet

KOMPETENSI DASAR	INDIKATOR	MATERI PEMBELAJARAN	KEGIATAN PEMBELAJARAN	PENILAIAN	PPK	ALOKASI WAKTU	SUMBER BELAJAR
			persuasif tentang produk/jasa.				
3.7. Menentukan media promosi	3.7.1. Mengklasifikasi n jenis-jenis media promosi 3.7.2. Memilih jenis-jenis media promosi yang sesuai 3.7.3. Menentukan strategi promosi berdasarkan segmentasi pasar 3.7.4. Menentukan media promosi yang efektif dan efisien	1. Arti dan tujuan promosi 2. Segmentasi pasar 3. Jenis media dan bentuk promosi 4. Strategi promosi Media-media promosi	<ul style="list-style-type: none"> Mengamati untuk mengidentifikasi dan menganalisis media promosi Mengumpul kan data dan informasi media promosi. Mengidentifikasi dan menganalisis data dan informasi media promosi. Mengomunikasika n hasil analisis data dan informasi media promosi 	Pengetahuan: <ul style="list-style-type: none"> Tes tertulis Penugasan 	<ul style="list-style-type: none"> Nasionalis Jujur Disiplin Tanggung jawab Rasa ingin tahu 	2x8 JP	<ul style="list-style-type: none"> Modul Produk Kreatif dan Kewirausahaan SMK/MAK Kelas XII Otomatisasi an Tata Kelola Perkantoran Desi Anggrahini Penerbit : Putra Nugraha Surakarta
4.7. Membuat media promosi	4.7.1. Merancang desain media promosi 4.7.2. Membuat media promosi berdasarkan segmentasi pasar			Keterampilan: <ul style="list-style-type: none"> Unjuk kerja Job sheet 	<ul style="list-style-type: none"> Kreatif Mandiri Gotong royong Integritas 		<ul style="list-style-type: none"> Dr. Suranto, ST.MM. 2018. Produk Kreatif dan Kewirausahaan Program Keahlian Manajemen Perkantoran

KOMPETENSI DASAR	INDIKATOR	MATERI PEMBELAJARAN	KEGIATAN PEMBELAJARAN	PENILAIAN	PPK	ALOKASI WAKTU	SUMBER BELAJAR
							Kompetensi Keahlian Otomatisasi dan Tata Kelola Perkantoran. Yogyakarta : Andi <ul style="list-style-type: none">• Internet

SILABUS

Nama Sekolah :
Mata Pelajaran : Produk Kreatif dan Kewirausahaan
Kelas / Semester : XII / 6 (enam)
Tahun Pelajaran : 2021/2022
Kompetensi Keahlian : Otomatisasi dan Tata Kelola Perkantoran

- KI-1 : Menghayati dan mengamalkan ajaran agama yang dianutnya.
- KI-2 : Menghayati dan mengamalkan perilaku jujur, disiplin, santun, peduli (gotong royong, kerja sama, toleran, damai), bertanggung-jawab, responsif, dan proaktif melalui keteladanan, pemberian nasehat, penguatan, pembiasaan, dan pengkondisian secara berkesinambungan serta menunjukkan sikap sebagai bagian dari solusi atas berbagai permasalahan dalam berinteraksi secara efektif dengan lingkungan sosial dan alam serta dalam menempatkan diri sebagai cerminan bangsa dalam pergaulan dunia.
- KI-3 : Memahami, menerapkan, menganalisis, dan mengevaluasi tentang pengetahuan faktual, konseptual, operasional dasar, dan metakognitif sesuai dengan bidang dan lingkup kerja Otomatisasi dan Tata Kelola Perkantoran pada tingkat teknis, spesifik, detil, dan kompleks, berkenaan dengan ilmu pengetahuan, teknologi, seni, budaya, dan humaniora dalam konteks pengembangan potensi diri sebagai bagian dari keluarga, sekolah, dunia kerja, warga masyarakat nasional, regional, dan internasional.
- KI-4 : Melaksanakan tugas spesifik dengan menggunakan alat, informasi, dan prosedur kerja yang lazim dilakukan serta memecahkan masalah sesuai dengan bidang kerja Otomatisasi dan Tata Kelola Perkantoran. Menampilkan kinerja di bawah bimbingan dengan mutu dan kuantitas yang terukur sesuai dengan standar kompetensi kerja.
Menunjukkan keterampilan menalar, mengolah, dan menyaji secara efektif, kreatif, produktif, kritis, mandiri, kolaboratif, komunikatif, dan solutif dalam ranah abstrak terkait dengan pengembangan dari yang dipelajarinya di sekolah, serta mampu melaksanakan tugas spesifik di bawah pengawasan langsung. Menunjukkan keterampilan mempersepsi, kesiapan, meniru, membiasakan, gerak mahir, menjadikan gerak alami dalam ranah konkret terkait dengan pengembangan dari yang dipelajarinya di sekolah, serta mampu melaksanakan tugas spesifik di bawah pengawasan langsung.

KOMPETENSI DASAR	INDIKATOR	MATERI PEMBELAJARAN	KEGIATAN PEMBELAJARAN	PENILAIAN	PPK	ALOKASI WAKTU	SUMBER BELAJAR
3.8. Menyeleksi strategi pemasaran	3.8.1. Memilih beberapa alternatif strategi pemasaran 3.8.2. Menganalisis strategi pemasaran	1. Marketing mix 2. Marketing plan 3. Strategi pemasaran	<ul style="list-style-type: none"> Mengamati untuk mengidentifikasi dan menganalisis strategi pemasaran produk barang/jasa. Mengumpulkan data dan informasi strategi pemasaran produk barang/jasa. Mengidentifikasi dan menganalisis data dan informasi strategi pemasaran produk barang/jasa. Mengomunikasikan hasil analisis data dan informasi strategi pemasaran produk barang/jasa 	Pengetahuan : <ul style="list-style-type: none"> Tes tertulis Penugasan 	<ul style="list-style-type: none"> Nasionalis Jujur Disiplin Tanggung jawab Rasa ingin tahu 	4x8 JP	<ul style="list-style-type: none"> Modul Produk Kreatif dan Kewirausahaan SMK/MAK Kelas XII Otomatisasi dan Tata Kelola Perkantoran Desi Anggrahini Penerbit : Putra Nugraha Surakarta Dr. Suranto, ST.MM. 2018. Produk Kreatif dan Kewirausahaan Program Keahlian Manajemen Perkantoran Kompetensi Keahlian Otomatisasi dan Tata Kelola Perkantoran. Yogyakarta : Andi Internet
4.8. Melakukan pemasaran	4.8.1. Melakukan pemasaran melalui kegiatan 4.8.2. Mempraktekan pemasaran produk melalui online			Keterampilan : <ul style="list-style-type: none"> Unjuk kerja Job sheet 	<ul style="list-style-type: none"> Kreatif Mandiri Gotong royong Integritas 		
3.9. Menilai	3.9.1. Menganalisis	1. Marketing mix	<ul style="list-style-type: none"> Mengamati untuk 	Pengetahuan :	<ul style="list-style-type: none"> Nasionalis 	3x8 JP	<ul style="list-style-type: none"> Modul Produk

KOMPETENSI DASAR	INDIKATOR	MATERI PEMBELAJARAN	KEGIATAN PEMBELAJARAN	PENILAIAN	PPK	ALOKASI WAKTU	SUMBER BELAJAR
perkembangan usaha	3.9.2. Menilai perkembangan usaha	2. Marketing plan 3. Strategi pemasaran	mengidentifikasi dan menganalisis strategi pemasaran produk barang/jasa. <ul style="list-style-type: none"> Mengumpulkan data dan informasi strategi pemasaran produk barang/jasa. 	<ul style="list-style-type: none"> Tes tertulis Penugasan 	<ul style="list-style-type: none"> Jujur Disiplin Tanggung jawab 		Kreatif dan Kewirausahaan SMK/MAK Kelas XII Otomatisasi dan Tata Kelola Perkantoran Desi Anggrahini Penerbit : Putra Nugraha Surakarta <ul style="list-style-type: none"> Dr. Suranto, ST.MM. 2018. Produk Kreatif dan Kewirausahaan Program Keahlian Manajemen Perkantoran Kompetensi Keahlian Otomatisasi dan Tata Kelola Perkantoran. Yogyakarta : Andi Internet
4.9. Membuat bagian perkembangan usaha	4.9.1. Menyusun perkembangan usaha 4.9.2. Membuat laporan manajemen usaha		<ul style="list-style-type: none"> Mengidentifikasi dan menganalisis data dan informasi strategi pemasaran produk barang/jasa. Mengomunikasikan hasil analisis data dan informasi strategi pemasaran produk barang/jasa 	Keterampilan : <ul style="list-style-type: none"> Unjuk kerja Job sheet 	<ul style="list-style-type: none"> Kreatif Mandiri Gotong royong Integritas 		
3.10. Menentuk	3.10.1. Menjelaskan	1. Laporan	<ul style="list-style-type: none"> Mengamati untuk 	Pengetahuan:	<ul style="list-style-type: none"> Nasionalis 	3x8 JP	<ul style="list-style-type: none"> Modul Produk

KOMPETENSI DASAR	INDIKATOR	MATERI PEMBELAJARAN	KEGIATAN PEMBELAJARAN	PENILAIAN	PPK	ALOKASI WAKTU	SUMBER BELAJAR
kan standar laporan keuangan	ratio keuangan 3.10.2. Menyusun laporan keuangan	keuangan 2. Arti dan tujuan laporan keuangan 3. Jenis dan bentuk laporan keuangan 4. Metode penghitungan laporan keuangan 5. Analisis laporan keuangan	mengidentifikasi dan menganalisis standar laporan keuangan usaha produk barang/jasa • Mengumpulkan data dan informasi standard laporan keuangan usaha produk barang/jasa • Mengidentifi kasi dan menganalisis data dan informasi standard laporan keuangan usaha produk barang/jasa • Mengkomunikasikan hasil analisis data dan informasi standard laporan keuangan usaha produk barang/jasa	• Tes tertulis • Penugasan	• Jujur • Disiplin • Tanggung jawab • Rasa ingin tahu		Kreatif dan Kewirausahaan SMK/MAK Kelas XII Otomatisasi dan Tata Kelola Perkantoran Desi Anggrahini Penerbit : Putra Nugraha Surakarta • Dr. Suranto, ST.MM. 2018. Produk Kreatif dan Kewirausahaan Program Keahlian Manajemen Perkantoran Kompetensi Keahlian • Internet
4.10. Membuat laporan keuangan	4.10.1. Membuat pencatatan transaksi keuangan 4.10.2. Membuat neraca. Laporan laba rugi, dan perubahan modal			Keterampilan: • Unjuk kerja • Job sheet	• Kreatif • Mandiri • Gotong royong • Integritas		