



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
DIREKTORAT JENDERAL PENDIDIKAN ANAK USIA DINI,
PENDIDIKAN DASAR DAN PENDIDIKAN MENENGAH
DIREKTORAT SEKOLAH MENENGAH ATAS
2020



Modul Pembelajaran SMA

Prakarya dan Kewirausahaan



KELAS
XI



**LAPORAN KEGIATAN USAHA BAHAN LIMBAH
BERBENTUK BANGUN DATAR**

**PRAKARYA DAN KEWIRAUSAHAAN
(KERAJINAN)**

KELAS XI

**PENYUSUN
Nurfiani Sri Hattari, S.Pd
SMA SUMPAH PEMUDA**

DAFTAR ISI

| | |
|---------------------------------------------|-----|
| PENYUSUN | ii |
| DAFTAR ISI | iii |
| GLOSARIUM | iv |
| PETA KONSEP | v |
| PENDAHULUAN | 1 |
| A. Identitas Modul | 1 |
| B. Kompetensi Dasar | 1 |
| C. Deskripsi Singkat Materi | 1 |
| D. Petunjuk Penggunaan Modul | 1 |
| E. Materi Pembelajaran | 1 |
| KEGIATAN PEMBELAJARAN 1 | 2 |
| A. Tujuan Pembelajaran | 2 |
| B. Uraian Materi | 2 |
| C. Rangkuman | 4 |
| D. Penugasan Mandiri | 4 |
| E. Latihan Soal | 4 |
| F. PENILAIAN DIRI | 5 |
| EVALUASI | 6 |
| KUNCI JAWABAN DAN PEMBAHASAN EVALUASI | 8 |
| DAFTAR PUSTAKA | 9 |

GLOSARIUM

- CERMAT** : Menurut KBBI pengertian cermat adalah penuh minat (perhatian); saksama; teliti
- INVESTOR** : Seseorang atau badan usaha yang berperan sebagai penanam uang atau modal; orang yang menanamkan uangnya dalam usaha dengan tujuan mendapatkan keuntungan.
- LOGIS** : sesuai dengan logika; benar menurut penalaran; masuk akal
- LUGAS** : merupakan segala sesuatu mengenai yang pokok-pokok (yang perlu-perlu) saja
- NERACA** : bagian dari lapran keuangan yang menunjukkan keseimbangan harta, modal dan utang
- OBJEKTIVITAS** : objektif dalam keilmuan berarti upaya-upaya untuk menangkap sifat alamiah sebuah objek yang sedang diteliti/ dipelajari dengan suatu cara di mana tidak tergantung pada fasilitas apapun dari subjek yang menyelidikinya.
- SISTEMATIKA** : tata cara urutan dalam merangkai sebuah paragraf
- TEKNIK** : pengetahuan dan kepandaian membuat sesuatu yang berkenaan dengan hasil industri (bangunan, mesin)

PETA KONSEP



PENDAHULUAN

A. Identitas Modul

| | |
|----------------|-----------------------------------------------------------------------------|
| Mata Pelajaran | : Prakarya dan Kewirausahaan (Kerajinan) |
| Kelas | : XI |
| Alokasi Waktu | : 2 x 1 Pertemuan |
| Judul Modul | : Laporan kegiatan usaha kerajinan dari bahan limbah berbentuk bangun datar |

B. Kompetensi Dasar

- 3.5. Menganalisis laporan kegiatan usaha kerajinan dari bahan limbah berbentuk bangun datar
- 4.5. Menyusun laporan kegiatan usaha kerajinan dari bahan limbah berbentuk bangun datar.

C. Deskripsi Singkat Materi

Kegiatan akhir dari proses produksi adalah laporan kegiatan usaha, dengan adanya laporan usaha kalian dapat memberikan informasi mulai awal perencanaan sampai akhir kegiatan. Penyampaian informasi ini bertujuan untuk memberikan penjelasan tentang maju mundurnya pengelolaan usaha, sehingga akan tercipta komunikasi antara yang melaporkan dengan pihak yang diberi laporan.

D. Petunjuk Penggunaan Modul

Tata cara dalam menggunakan modul ini adalah :

1. Baca peta konsep berisi diagram yang menunjukkan konsep materi pembelajaran yang akan di bahas.
2. Baca dan pahami uraian materi berupa konsep, fakta, prosedur dan metakognitif yang terkait langsung untuk mendukung pencapaian kompetensi.
3. Kerjakan latihan soal yang tersedia kemudian simak pembahasannya.
4. Selesaikan tugas pada kegiatan pembelajaran.
5. Selesaikan evaluasi pada akhir kegiatan pembelajaran
6. Meminta bimbingan guru jika merasakan kesulitan dalam memahami materi modul.
7. Mampu menyelesaikan 75% dari semua materi dan penugasan maka Anda dapat dikatakan TUNTAS belajar modul ini.

E. Materi Pembelajaran

Modul ini terdapat 1 kegiatan pembelajaran dan di dalamnya terdapat uraian materi, contoh soal, soal latihan dan soal evaluasi.

Dalam modul ini Kalian akan mempelajari Komponen, teknik dan tahapan pembuatan laporan kegiatan usaha kerajinan dari bahan limbah berbentuk bangun datar .

KEGIATAN PEMBELAJARAN 1

MEMBUAT LAPORAN USAHA KERAJINAN

A. Tujuan Pembelajaran

Setelah kegiatan pembelajaran 1 ini diharapkan peserta didik mampu:

1. Memahami komponen laporan kegiatan usaha kerajinan.
2. Memahami tehnik membuat laporan kegiatan usaha kerajinan.
3. Menganalisa tahapan membuat laporan usaha kerajinan mahami teknik produksi kerajinan bahan limbah berbentuk bangun datar.
4. Menyusun laporan kegiatan usaha kerajinan.

B. Uraian Materi

Komponen Laporan Kegiatan

Pada dasarnya, laporan adalah sebuah cara bagaimana memberikan gambaran tentang apa, dimana, kapan, mengapa dan siapa.

Berikut fungsi dari dibuatnya laporan kegiatan usaha adalah :

1. Pertanggungjawaban dan pengawasan
2. Menyampaikan informasi
3. Bahan pengambilan keputusan
4. Pengembangan usaha kerajinan

Kegiatan usaha kerajinan diawali dengan proposal, akhir dari kegiatan yang dibuat pada laporan kegiatan kerajinan bermanfaat untuk beberapa hal seperti berikut:

1. Membantu wirausaha untuk mengembangkan usahanya serta menguji strategi serta hasil yang diharapkan dari sudut pandang pihak lain (investor).
2. Membantu wirausaha untuk berpikir secara kritis dan objektif atas bidang usaha yang akan dijalankan.
3. Sebagai alat komunikasi dalam pemaparan dan meyakinkan gagasan kepada pihak yang lain.
4. Membantu meningkatkan keberhasilan para wirausaha.

Dalam pembuatan laporan kegiatan usaha ada susunan sistematika penulisan yang bisa dijadikan pedoman seperti terlihat pada contoh berikut:

COVER
KATA PENGANTAR
DAFTAR ISI
DAFTAR TABEL
DAFTAR GAMBAR
DAFTAR LAMPIRAN
BAB I. PENDAHULUAN

- A. Latar Belakang
- B. Tujuan Kegiatan
- C. Kegunaan Kegiatan
- D. Kajian Teori

BAB II. ISI UTAMA LAPORAN

- A. Rencana kegiatan
- B. Proses Pelaksanaan Kegiatan
- C. Laporan Keuangan

BAB III. KESIMPULAN DAN SARAN

- A. Kesimpulan
- B. Saran

DAFTAR PUSTAKA (Daftar sumber-sumber dari buku, majalah, koran, dan lain-lain)

LAMPIRAN-LAMPIRAN (catatan-catatan yang kita peroleh selama kegiatan seperti daftar harga bahan-bahan pembuat produk, dan lain-lain)

Tehnik Pembuatan Laporan

Laporan kegiatan usaha kerajinan dari bahan limbah berbentuk bangun datar dibuat dan disusun secara sistematis, cermat, dan logis. Penyusunan laporan kegiatan usaha bertujuan untuk memberi keterangan tentang masalah kegiatan usaha. Analisis pelaksanaan kegiatan usaha perlu dibuat dan disusun secara sistematis, cermat serta logis.

Agar menjadi komunikatif sebaiknya laporan pelaksanaan kegiatan usaha harus disusun dalam bahasa yang lugas dan mudah dimengerti. Dikatakan logis apabila segala keterangan yang dianalisis dapat diteliti alasan-alasannya, apakah laporannya masuk akal atau tidak. Dikatakan sistematis apabila keterangan-keterangan yang dikemukakan didalam laporan pelaksanaan kegiatan usaha disusun dalam urutan yang memperlihatkan adanya saling keterkaitan. Laporan pelaksanaan dikatakan lugas apabila bahasa yang digunakan langsung menjawab persoalan yang nyata dan tidak bertele-tele. (Dong, 2020)

Tahapan Pembuatan laporan

Kegiatan akhir dari pembelajaran ini adalah menyusun tahapan pembuatan laporan

- BAB I terdiri : Latar belakang atau alasan kegiatan usaha ini dilaksanakan.
Tujuan diadakannya kegiatan usaha.
Manfaat yang akan diperoleh dari kegiatan usaha.
- BAB II terdiri : Rencana kegiatan meliputi waktu, tempat dan susunan acara.
Proses pelaksanaan berupa deskripsi mulai sampai pelaksanaan.
Laporan kegiatan deskripsi tentang kesuksesan acara kegiatan.
Laporan keuangan, terdiri dari laporan laba rugi, neraca dan perubahan modal.
- BAB III terdiri : Kesimpulan, adalah resume dari rangkaian kegiatan
Saran, tanggapan yang dapat memberi peningkatan atas kekurangan dari kegiatan

C. Rangkuman

1. Laporan kegiatan adalah hasil serangkaian kegiatan yang tertuang dalam bentuk tulisan agar mudah dipahami.
2. Teknik penulisan laporan harus sistematis, dan logis

D. Penugasan Mandiri

Setelah selesai mempelajari materi pembelajaran diatas, silahkan selesaikan tugas berikut :

1. Amati materi komponen laporan usaha dari berbagai sumber belajar
2. Tuliskan hasil pengamatan kalian tentang komponen laporan usaha
3. Tuliskan kesamaan yang terdapat dalam berbagai materi komponen laporan kegiatan

E. Latihan Soal

Setelah kamu mempelajari unit ini selanjutnya selesaikan penugasan mandiri berikut

1. Tuliskan isi dari materi yang tertuang dalam BAB I
2. Tuliskan isi dari materi yang tertuang dalam BAB II
3. Tuliskan isi dari materi yang tertuang dalam BAB III
4. Tuliskan manfaat yang diperoleh dari penulisan laporan yang dibuat!

Pembahasan Latihan Soal

1. BAB I terdiri latar belakang atau alasan kegiatan
Tujuan diadakannya kegiatan usaha
Manfaat yang akan diperoleh dari kegiatan
2. BAB II terdiri Rencana kegiatan meliputi waktu, tempat dan susunan acara
Proses pelaksanaan berupa deskripsi mulai sampai pelaksanaan
Laporan kegiatan deskripsi tentang kesuksesan acara kegiatan
Laporan keuangan, terdiri dari laporan labarugi, neraca dan perubahan modal
3. BAB III terdiri Kesimpulan, adalah resume dari rangkaian kegiatan
Saran, tanggapan yang dapat memberi peningkatan atas kekurangan dari kegiatan
4. Dikatakan logis apabila segala keterangan yang dianalisis dapat diteliti alasan-alasannya, apakah laporannya masuk akal atau tidak. Dikatakan sistematis apabila keterangan-keterangan yang dikemukakan didalam laporan pelaksanaan kegiatan usaha disusun dalam urutan yang memperlihatkan adanya saling keterkaitan.

F. PENILAIAN DIRI

Jawablah pertanyaan-pertanyaan berikut dengan jujur dan bertanggung jawab!

| No. | Pertanyaan | Jawaban | |
|-----|---------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|-------|
| | | Ya | Tidak |
| 1 | saya mampu mempelajari pengertian laporan kegiatan usaha kerajinan | Ya | Tidak |
| 2 | saya mampu mempelajari manfaat yang diperoleh dari membuat laporan kegiatan usaha kerajinan | Ya | Tidak |
| 3 | saya mampu mempelajari tehnik pembuatan laporan kegiatan usaha kerajinan | Ya | Tidak |
| 4 | saya mampu menganalisis materi masing – masing BAB yang terdapat dalam laporan kegiatan usaha kerajinan | Ya | Tidak |
| 5 | saya mampu menyebutkan sistematika laporan kegiatan usaha kerajinan | Ya | Tidak |
| 6 | saya mampu membuat laporan kegiatan usaha kerajinan | Ya | Tidak |

Bila ada jawaban “Tidak”, maka segera lakukan review pembelajaran, terutama pada bagian yang masih “Tidak”. Bila semua jawaban “Ya”, maka kalian dapat melanjutkan ke kegiatan pembelajaran berikutnya.

EVALUASI

1. Perhatikan pernyataan berikut:
 1. Meningkatkan penerimaan keuntungan
 2. Pertanggungjawaban dan pengawasan
 3. Menyampaikan informasi
 4. Bahan pengambil keputusan
 5. Mengurangi resiko penjualanManakah fungsi pembuatan laporan yang tepat....
 - A. (1),(2) dan (3)
 - B. (1), (2) dan (4)
 - C. (1), (3) dan (5)
 - D. (2), (3) dan (4)
 - E. (2), (4) dan (5)

2. Perhatikan pernyataan berikut:
 1. Membantunwirausaha untuk mengembangkan usahanya
 2. Membantu wirausaha untuk berfikir secara kritis dan objektifitas
 3. Dapat menyampaikan informasi dengan logis
 4. Sebagai alat komunikasi dalam pemaparan kepada pihak lain
 5. Bahan untuk mengambil keputusanManakah manfaat pembuatan laporan yang tepat....
 - A. (1),(2) dan (3)
 - B. (1), (2) dan (4)
 - C. (1), (3) dan (5)
 - D. (2), (3) dan (4)
 - E. (2), (4) dan (5)

3. Pada sistematika laporan latar belakang penulisan yang tepat adalah....
 - A. bagian awal dari BAB 1
 - B. bagian kedua dari BAB 1
 - C. penulisan setelah daftar isi
 - D. bagian awal dari BAB 2
 - E. bagian akhir pada BAB 2

4. Sistimatika penulisan daftar table dan daftar gambar adalah....
 - A. dituliskan sebelum daftar isi
 - B. dituliskan setelah daftar isi
 - C. dituliskan sebelum daftar pustaka
 - D. dituliskan setelah daftar pustaka
 - E. dituliskan diakhir laporan

5. Kegiatan yang mencantumkan tempat, waktu adalah isi dari laporan kegiatan dalam bentuk...
 - A. latar belakang kegiatan
 - B. tujuan kegiatan
 - C. manfaat kegiatan
 - D. rencana kegiatan
 - E. proses pelaksanaan kegiatan

6. Laporan kegiatan kerajinan harus dibuat secara logis yang berarti ...
 - A. laporan yang dibuat secara berurutan
 - B. laporan yang dibuat masuk akal
 - C. laporan yang dibuat sesuai waktunya
 - D. laporan yang dibuat gunakan Bahasa yang mudah dipahami
 - E. laporan dapat dipertanggungjawabkan
7. Laporan kegiatan kerajinan harus dibuat secara lugas yang berarti ...
 - A. laporan yang dibuat secara berurutan
 - B. laporan yang dibuat masuk akal
 - C. laporan yang dibuat sesuai waktunya
 - D. laporan yang dibuat gunakan Bahasa yang mudah dipahami
 - E. laporan dapat dipertanggungjawabkan
8. Perhatikan pernyataan berikut ini :
 1. membuat daftar produk adar mudah dalam melayani konsumen
 2. Fa. Maju karya tiap akhir tahunnya membuat laporan laba rugi, untuk mengevaluasi kinerja keuangan perusahaannya.
 3. setiap tahunnya produsen memperbaiki kekurangan pada produk yang dibuat
 4. memonitor perubahan modal perusahaan, dengan membuat laporan modal
 5. kelengkapan laporan usaha, yaitu laporan neraca, untuk memonitor modalDari pernyataan tersebut, komponen dari laporan usaha adalah ...
 - A. (1), (2), dan (3)
 - B. (1), (3), dan (4)
 - C. (2), (3), dan (4)
 - D. (2), (4), dan (5)
 - E. (3), (4), dan (5)
9. Perhatikan pernyataan berikut ini :
 1. Membuat neraca lajur atau worksheet
 2. memasukkan semua transaksi dalam jurnal
 3. buat buku kesar kemudian neraca saldo
 4. buat laporan keuangan, laba rugi, neraca dan perubahan modalBerdasarkan pernyataan diatas susunan yang benar dalam buat laporan keuangan adalah ...
 - A. (1), (2), (3) dan (4)
 - B. (1), (3), (2) dan (4)
 - C. (2), (1), (3) dan (4)
 - D. (2), (3), (1) dan (4)
 - E. (3), (4), (2) dan (1)
10. Perhatikan pernyataan berikut ini :
 1. Perencanaan usaha berupa rincian manajemen kegiatan
 2. Pendahuluan, menceritakan alasan anda melakukan acara tersebut pada Latar belakang
 3. Isi laporan, berupa tempat dan waktu acara dilangsungkan, panitia yang bertugas, peserta kegiatan, pelaksanaan kegiatan itu sendiri hingga anggaran dana yang dibutuhkan.
 4. Penutup. Bagian ini biasanya tidak terlalu panjang
 5. Evaluasi usaha yang telah dilaksanakanBerdasarkan pernyataan diatas, isi dari laporan kegiatan usaha adalah
 - A. (1), (2), dan (3)
 - B. (1), (3), dan (4)
 - C. (2), (3), dan (4)
 - D. (2), (4), dan (5)
 - E. (3), (4), dan (5)

KUNCI JAWABAN DAN PEMBAHASAN EVALUASI

1. D. (2), (3) dan (4)
2. B. (1), (2) dan (4)
3. A. (1),(2) dan (3)
4. B. dituliskan setelah daftar isi
5. D. rencana kegiatan
6. B. laporan yang dibuat masuk akal
7. D. laporan yang dibuat sesuai waktunya
8. D. (2), (4), dan (5)
9. D. (2), (3), (1) dan (4)
10. C. (2), (3), dan (4)

DAFTAR PUSTAKA

- Chanifah, Ummi.2020. *Produk Kreatif dan Kewirausahaan SMK/MA kelasXI*. Surakarta : Putra Nugraha
- Dong, B. (2020, Juli 21). *Laporan Kegiatan Usaha Kerajinan Dari Bahan Limbah Berbentuk Bangun Datar*. Retrieved from artikel/laporan-kegiatan-usaha-kerajinan-dari-bahan-limbah-berbentuk-bangun-datar: <https://ex-school.com/artikel/laporan-kegiatan-usaha-kerajinan-dari-bahan-limbah-berbentuk-bangun-datar>
- Laelasari, Rina dkk.2017. *Prakarya dan Kewirausahaan untuk SMA kelas XI*. Jakarta : Yudhistira
- Modul Pengayaan Prakarya dan Kewirausahaan Kelompok Mapel Wajib untuk SMA / MA – SMK / MAK.Jakarta : Media Pressindo
- Setyowati, Indah R.R.2017. *Prakarya dan Kewirausahaan Untuk SMA/MA/SMK Kelas XI Semester 1*. Jakarta : Pusat Kurikulum dan Pembukuan, Balitbang, Kemendikbud