

KURIKULUM BERBASIS KOMPETENSI

TEKNIK AKUTANSI TINGKAT JUNIOR DAN SENIOR



KEMENTERIAN PENDIDIKAN NASIONAL
DIREKTORAT JENDERAL PENDIDIKAN NON FORMAL DAN INFORMAL
DIREKTORAT PEMBINAAN KURSUS DAN KELEMBAGAAN
2009

BAB I

PENDAHULUAN

A. Rasional

Kebutuhan akan sumberdaya manusia yang kompeten saat ini, merupakan sesuatu yang mendesak untuk disikapi, hal ini disebabkan semakin tingginya tingkat persaingan di semua bidang kehidupan. Barang dan jasa yang dihasilkan oleh sebuah negara, akan memiliki daya saing yang tinggi kalau kualitasnya memenuhi standar yang ditetapkan dan biaya untuk memproduksinya bisa ditekan serendah mungkin.

Profesi Teknisi akuntansi memiliki peranan yang cukup penting dalam mengupayakan terwujudnya proses produksi yang efisien dan efektif, hal ini terjadi karena informasi yang diberikan oleh bagian akuntansi dan keuangan di sebuah perusahaan yang notabene dikerjakan dan disiapkan oleh tenaga teknis akuntansi akan digunakan oleh manajemen dalam membuat sebuah keputusan. Dengan demikian kebutuhan tenaga kerja di bidang teknis akuntansi amat sangat dibutuhkan, namun sangat disayangkan hingga saat ini tenaga-tenaga Teknisi akuntansi yang dihasilkan oleh lembaga pendidikan dan pelatihan belum bisa menjawab kebutuhan pengguna jasa tenaga kerja dan Salah satu penyebabnya adalah kurikulum yang digunakan selama ini tidak bisa memenuhi tuntutan pekerjaan, dan untuk mengatasinya maka disusunlah kurikulum kursus Teknisi akuntansi berbasis kompetensi yang link dengan kebutuhan dunia kerja, sehingga kebutuhan tenaga Teknisi akuntansi yang kompeten dapat dipenuhi.

Kursus Teknisi Akuntansi merupakan salah satu satuan program pendidikan dalam lingkungan pendidikan non formal yang menggunakan kurikulum berbasis kompetensi dan diharapkan dapat menjadi salah satu pilihan bagi masyarakat, baik sebagai pengganti dan penambah pendidikan formal untuk mencetak tenaga Teknisi akuntansi yang terampil dan siap kerja.

B. Tujuan

1. Tujuan Umum

Kurikulum ini diharapkan dapat menjadi salah satu komponen penting dalam upaya meningkatkan kualitas sumber daya manusia yang berdaya saing tinggi di bidang Teknisi akuntansi, sehingga bisa mengisi pasar kerja, baik dalam lingkup nasional maupun internasional.

2. Tujuan Khusus

Tujuan khusus kurikulum teknisi akuntansi adalah, setelah mengikuti proses belajar mengajar, peserta didik dan/atau pelatihan dapat melakukan pengelolaan administrasi kas dan bank, kas kecil, administrasi pembelian, administrasi penjualan, administrasi piutang, administrasi persediaan, administrasi hutang, jurnal, buku besar, siklus akuntansi, administrasi pajak penghasilan wajib pajak orang pribadi, administrasi pajak penghasilan pasal 21 untuk tingkat Yuniior Teknisi Akuntansi, dan pengelolaan aktiva tetap, administrasi gaji dan upah, administrasi biaya produksi, buku jurnal perusahaan industri, buku besar perusahaan industri, menyelesaikan siklus akuntansi perusahaan industri, menyusun laporan konsolidasi perusahaan, serta administrasi pajak badan.

C. Hakikat Teknisi akuntansi

Sesuai dengan namanya, teknisi akuntansi merupakan suatu bidang pekerjaan di bidang akuntansi dan keuangan yang ruang lingkup tugasnya adalah melaksanakan kegiatan akuntansi dan keuangan yang bersifat teknis dan rutin dalam suatu perusahaan. Muatan dari kurikulum teknisi akuntansi diarahkan sedemikian rupa agar lulusan dari program pendidikan dan pelatihan mampu melakukan pekerjaan di bidang akuntansi dan keuangan dengan cepat dan benar sesuai standar akuntansi keuangan yang sudah ditetapkan. Hal yang berbeda tentunya bila kita bandingkan dengan kurikulum kursus akuntansi yang sebelumnya, dimana dalam kurikulum tersebut muatan keilmuan sangat besar, sehingga lulusannya kurang kompeten dalam mengerjakan pekerjaan.

Tenaga teknisi akuntansi di dunia kerja bisa diisi oleh lulusan SMK jurusan Akuntansi, perguruan tinggi yang membidangi akuntansi dan Kursus Teknisi akuntansi.

D. Ruang Lingkup

Ruang lingkup kurikulum kursus teknisi akuntansi berbasis kompetensi ini harus dapat menjawab tuntutan kebutuhan pekerjaan, yang melingkupi tiga ranah dalam kompetensi, yaitu: *skill* (ketrampilan), *knowledge* (pengetahuan), dan *attitute* (sikap dan prilaku). Dengan demikian, kurikulum ini diharapkan dapat menumbuh kembangkan kemampuan seseorang dalam lingkup sebagai berikut:

Pemahaman tentang pengetahuan yang berkaitan dengan kompetensi yang harus dimiliki oleh seseorang dalam melaksanakan pekerjaan Teknisi akuntansi.

Keterampilan yang harus dimiliki oleh seseorang untuk mendukung pekerjaan sebagai Teknisi akuntansi

Nilai-nilai yang berkaitan dengan sikap dan perilaku yang harus dimiliki seseorang dalam melaksanakan pekerjaan.

E. Pendekatan Pembelajaran dan Penilaian

1. Ringkasan Program

Kurikulum Teknisi akuntansi berbasis kompetensi yang akan digunakan oleh lembaga kursus dan pelatihan dalam melaksanakan proses pendidikan dan pelatihan terdiri dari 2 (dua) level :

- a. Yuniior Teknisi akuntansi dengan 12 (dua belas) unit kompetensi dengan lama belajar 120 jam
- b. Senior Teknisi akuntansi dengan 8 (delapan) unit kompetensi dengan lama belajar 120 jam

Distribusi waktu pembelajaran terdiri dari 30 % teori dan 70 % praktek termasuk di dalamnya mata pelajaran dasar umum yang diberikan secara terintegrasi

2. Pendekatan Pembelajaran

Proses pengajaran dilakukan dengan sistim yang menitik beratkan kepada kegiatan praktek dan bedah kasus baik yang dilaksanakan di lembaga kursus maupun ditempat magang. Tujuannya adalah agar peserta didik bisa memahami pekerjaan Teknisi akuntansi secara aplikatif, komprehensif dan terintegrasi serta sesuai dengan kondisi di lapangan sehingga pada akhirnya setelah proses belajar mengajar selesai peserta didik benar- benar kompeten dalam melaksanakan kegiatan pekerjaan.

3. Penilaian

Sehubungan dengan telah diberlakukannya uji kompetensi berdasarkan Peraturan Menteri Pendidikan Nasional No.70 tahun 2008 tentang Uji Kompetensi bagi peserta didik kursus dan pelatihan dari satuan Pendidikan Nonformal atau warga masyarakat yang belajar mandiri yang mengacu kepada Undang – undang No.20 tahun 2003 tentang Sistim Pendidikan nasional dan Peraturan Pemerintah No.19 tahun 2005 tentang Standar Nasional pendidikan, maka dibentuklah Lembaga Sertifikasi Kompetensi Teknisi Akuntansi Bond '09 (LSK Bond '09) oleh Asosiasi Profesi Pendidik dan Praktisi Teknisi Akuntansi (APPTASI). LSK Bond '09 ini akan melaksanakan uji kompetensi

Teknisi Akuntansi dan selanjutnya menerbitkan sertifikat bagi peserta yang dinyatakan kompeten /lulus .

Dasar penilaian pada uji kompetensi mengutamakan pada proses dan hasil akhir pencapaian standar dengan melaksanakan penilaian yang cermat serta teliti. Penilaian diciptakan untuk menghasilkan pekerja yang kompeten sesuai dengan kompetensi yang diajarkan.

Penilaian ini berhubungan dengan tujuan dan sasaran program sertifikasi, dan akan menilai kapasitas para peserta didik secara adil dan dapat dipercaya.

Peserta didik akan dinilai melalui berbagai macam cara yang mengutamakan kemampuan mengimplementasikan materi ajar yang telah diberikan, dan disesuaikan dengan sistim akuntansi yang digunakan oleh perusahaan dimana peserta didik melakukan magang.

4. Prosedur Penilaian

Penilaian akan dilakukan sesuai dengan level pendidikan yang diambil oleh peserta didik. Untuk level junior teknisi akuntansi penilaian dilakukan setelah peserta didik menyelesaikan 12 (dua belas) unit kompetensi. Untuk level senior teknisi akuntansi penilaian dilakukan setelah peserta didik menyelesaikan 8 (delapan) unit kompetensi.

Untuk dapat mengikuti uji kompetensi, peserta didik (asessi) meghubungi Lembaga Sertifikasi Kompetensi Bond 09 untuk mendaftarkan diri sesuai unit kompetensi yang akan diujikan dengan melengkapi persyaratan administrasi yang diperlukan.

Sebelum pelaksanaan uji kompetensi penguji yang ditunjuk oleh Lembaga Sertifikasi Kompetensi Teknisi Akuntansi akan menjelaskan kepada peserta uji kompetensi proses, prosedur dan bentuk pengujian, disamping itu akan dijelaskan pula materi yang akan diujikan dan sistim penilaian

Bila asessi/peserta dinyatakan lulus dengan predikat kompeten, maka penguji akan menyampaikan hasil penilaian tersebut kepada Lembaga Sertifikasi Kompetensi Bond 09 untuk dibuatkan sertifikat kompetensi sesuai unit yang dinyatakan kompeten

F. Evaluasi

Dalam rangka mewujudkan proses pembelajaran teknisi akuntansi yang efektif dan mencapai sasaran yang diharapkan, maka diperlukan proses evaluasi yang komprehensif,

terintegrasi dan berkesinambungan sehingga bila terjadi kelemahan dan kekurangan dapat diantisipasi dan dilakukan perbaikan sesuai dengan kebutuhan.

Evaluasi yang akan dilakukan melingkupi 2 (dua) hal, yaitu : evaluasi kelas dan evaluasi program

1. Evaluasi Kelas

Tenaga pendidik dan tenaga kependidikan harus memiliki komitmen terhadap terwujudnya pelaksanaan proses pembelajaran yang efektif sehingga setelah mengikuti program ini, peserta didik siap mengikuti dan berhasil dalam uji kompetensi sesuai dengan uni kompetensi yang ada dalam level/tingkatan khusus yang diikuti.

Tenaga pendidik dan tenaga kependidikan harus mampu mendeteksi kelemahan/kekurangan ketika proses pembelajaran tidak mencapai tujuan pembelajaran dan ketika peserta didik tidak mencapai kompetensi pada akhir pembelajaran.

Peserta didik dapat memberikan umpan balik atas proses pembelajaran yang telah diikuti dengan harapan proses pembelajaran dalam selanjutnya dapat lebih efektif.

2. Evaluasi Program

Evaluasi atas program akan dilakukan untuk mengetahui apakah program yang dilaksanakan senantiasa dapat memenuhi standar kebutuhan pemakai lulusan (user). Evaluasi program yang akan dilakukan meliputi:

- a. Dalam waktu tertentu, kurikulum akan selalu ditinjau dan disesuaikan dengan kebutuhan user (pemakai) dengan pokok pembelajaran;
- b. Bahan ajar atau literatur sudah memenuhi standar kompetensi yang dikehendaki oleh pasar (*user*);
- c. Metode pembelajaran yang digunakan sudah efektif atau belum.
- d. Apakah sistem evaluasi penilaian sudah memenuhi tujuan pencapaian program pembelajaran;

G. Profil Lulusan

Lulusan kursus teknisi akuntansi ini dapat bekerja pada seluruh level dari bidang keuangan di perusahaan jasa, dagang, dan industri, dengan jabatan staf administrasi keuangan dan staf akuntansi (junior), serta asisten manajer akuntansi (senior). Peserta didik yang telah

memiliki kompetensi teknisi akuntansi dapat bekerja dengan lingkup pekerjaan yang dapat ditangani antara lain: pengawasan atas beban perusahaan (*monitoring expenses*), penerimaan dan setting invoice (faktur) dari supplier, maintaining dan checking catatan keuangan, memanager sistem penggajian perusahaan, pajak dan corporate finance team.

H. Hubungannya dengan Program Lain

Peserta didik kursus teknisi akuntansi dapat melaksanakan proses pendidikan dan pelatihan yang terdiri dari 2 (dua) level yaitu Yuniior teknisi akuntansi dengan 12 (dua belas) unit kompetensi, Senior Teknisi akuntansi dengan 8 (delapan) unit kompetensi dan untuk meningkat kompetensi dan memperluas lingkup pekerjaan yang diperoleh, maka lulusan teknisi akuntansi dapat menambah keahlian dengan pelatihan atau kursus komputer, bahasa asing dan perpajakan.

BAB II STRUKTUR KURIKULUM

Standar Kompetensi yang akan dicapai pada Kurikulum Teknisi Akuntansi berbasis kompetensi terdiri dari :

1. Yuniior Teknisi Akuntansi terdiri dari 12 unit kompetensi dengan lama belajar 120 jam
2. Senior Teknisi Akuntansi terdiri dari 8 unit kompetensi dengan lama belajar 120 jam

Yuniior Teknisi Akuntansi

| No | Kode | Standar Kompetensi (SK) | Waktu |
|----|-------------|---|---------|
| 1 | AKT.YTA.001 | Mengelola Administrasi Kas dan Bank | 6 jam |
| 2 | AKT.YTA.002 | Mengelola Kas Kecil | 4 jam |
| 3 | AKT.YTA.003 | Mengelola Administrasi Pembelian | 6 jam |
| 4 | AKT.YTA.004 | Mengelola Adminitrasi Penjualan | 6 jam |
| 5 | AKT.YTA.005 | Mengelola Administrasi Piutang | 6 jam |
| 6 | AKT.YTA.006 | Mengelola Administrasi Persediaan | 6 jam |
| 7 | AKT.YTA.007 | Mengelola Administrasi Hutang | 6 jam |
| 8 | AKT.YTA.008 | Mengelola Jurnal | 12 jam |
| 9 | AKT.YTA.009 | Mengelola Buku Besar | 8 jam |
| 10 | AKT.YTA.010 | Menyelesaikan Siklus Akuntansi | 16 jam |
| 11 | AKT-YTA-011 | Mengelola Administrasi Pajak Penghasilan WP Orang Pribadi | 24 jam |
| 12 | AKT-YTA-012 | Mengelola Administrasi Pajak Penghasilan Psl 21 | 20 jam |
| | | Jumlah | 120 jam |

Senior Teknisi Akuntansi

| No | Kode | Standar Kompetensi (SK) | Waktu |
|----|-------------|--|--------|
| 1 | AKT.STA.001 | Mengelola Aktiva Tetap | 10 jam |
| 2 | AKT.STA.002 | Mengelola Administrasi Gaji dan Upah | 10 jam |
| 3 | AKT.STA.003 | Mengelola Administrasi Biaya Produksi I | 10 jam |
| 4 | AKT.STA.004 | Mengelola Buku Jurnal Perusahaan Industri | 12 jam |
| 5 | AKT.STA.005 | Mengelola Buku Besar Perusahaan Industri | 12 jam |
| 6 | AKT.STA.006 | Menyelesaikan Siklus Akuntansi Perusahaan Industri | 24 jam |
| 7 | AKT-STA-007 | Menyusun Laporan Keuangan Konsolidasi | 16 jam |

| | | | |
|---|-------------|------------------------------------|---------|
| | | Perusahaan | |
| 8 | AKT-STA-008 | Mengelola Administrasi Pajak Badan | 26 jam |
| | | Jumlah | 120 jam |

Struktur Program Kurikulum berbasis kompetensi Teknisi akuntansi sebagai berikut:

| Kualifikasi | Jabatan | Kode Unit | Judul Unit |
|--------------------------|---|-------------|---|
| Yunior Teknisi Akuntansi | Staf Adm keuangan & Akuntansi | AKT.YTA.001 | Mengelola Administrasi Kas dan Bank |
| | | AKT.YTA.002 | Mengelola Kas Kecil |
| | | AKT.YTA.003 | Mengelola Administrasi Pembelian |
| | | AKT.YTA.004 | Mengelola Adminitrasi Penjualan |
| | | AKT.YTA.005 | Mengelola Administrasi Piutang |
| | | AKT.YTA.006 | Mengelola Administrasi Persediaan |
| | | AKT.YTA.007 | Mengelola Administrasi Hutang |
| | | AKT.YTA.008 | Mengelola Jurnal |
| | | AKT.YTA.009 | Mengelola Buku Besar |
| | | AKT.YTA.010 | Menyelesaikan Siklus Akuntansi |
| | | AKT-YTA-011 | Mengelola Administrasi Pajak Penghasilan WP Orang Pribadi |
| AKT-YTA-012 | Mengelola Administrasi Pajak Penghasilan Psl 21 | | |
| Senior Teknisi Akuntansi | Asisten manajer Akuntansi | AKT.STA.001 | Mengelola Aktiva Tetap |
| | | AKT.STA.002 | Mengelola Administrasi Gaji dan Upah |
| | | AKT.STA.003 | Mengelola Administrasi Biaya Produksi I |
| | | AKT.STA.004 | Mengelola Buku Jurnal Perusahaan Industri II |
| | | AKT.STA.005 | Mengelola Buku Besar Perusahaan Industri |
| | | AKT.STA.006 | Menyelesaikan Siklus Akuntansi Perusahaan Industri |

| | | | |
|--|--|-------------|---|
| | | AKT-STA-007 | Menyusun Laporan Keuangan Konsolidasi Perusahaan |
| | | AKT-STA-008 | Mengelola Administrasi Pajak Badan |

BAB III KOMPETENSI DASAR DAN INDIKATOR

Kurikulum Berbasis Kompetensi

| | |
|--------------------|---|
| Level | : Yuniior Teknisi Akuntansi |
| Jabatan | : Staf Administrasi Keuangan dan akuntansi |
| Kode Unit | : AKT.YTA.001 |
| Standar Kompetensi | : Mengelola Administrasi Kas dan Bank |
| Waktu | : 6 jam @ 60 unit |
| Deskripsi Unit | : Mengerjakan administrasi Kas dan Bank mulai dari pencatatan sampai pelaporan, berdasarkan pada prinsip akuntansi dan Standar Akuntansi Keuangan |

| Kompetensi Dasar | Indikator | Materi Pokok |
|--|---|--|
| 1. Mempersiapkan perlengkapan pengelolaan administrasi Kas dan Bank. | Mendiskripsikan pengertian kas dan bank Menyediakan format pencatatan mutasi Kas dan Bank. Menyiapkan format laporan Menyediakan data mutasi Kas dan Bank. dengan teliti | <ul style="list-style-type: none"> • Pengertian Kas dan setara kas • Klasifikasi yang setara kas • Prosedur Pencatatan Kas dan Bank. • Pengertian Rekonsiliasi Bank. • Prosedur Rekonsiliasi Bank. • Laporan Rekonsiliasi bank • Analisis selisih Kas dan Bank. • Penyesuaian Kas dan Bank. • Mengadministrasikan bukti |
| 2. Mengklasifikasi bukti mutasi Kas dan Bank yang valid. | 2.1 Mendiskripsikan Bukti penerimaan Kas dan Bank 2.2 Mengidentifikasi. Bukti penerimaan Kas dan Bank 2.3 Menyediakan bukti pengeluaran Kas dan Bank yang. telah divalidasi. 2.4 Mengklasifikasi bukti Kas dan Bank dengan teliti. | |
| 3. Menentukan saldo akhir Kas dan Bank. | 3.1 Membukukan mutasi Kas dan Bank. 3.2 Menghitung saldo akhir Kas dan Bank pada akhir periode 3.3 Menghitung saldo akhir Kas dan Bank pada akhir periode dengan teliti | |
| 4. Membuat Rekonsiliasi Bank. | 4.1 Mendiskripsikan pengertian proses rekonsiliasi 4.2 Mengidentifikasi saldo Bank. 4.3 Menentukan ketidaksesuaian | |

| | | |
|------------------------------|---|--|
| | antara data catatan bank (Rekening Koran) dengan catatan perusahaan (buku bank). 4.4 Membuat Rekonsiliasi Bank dengan rapi | |
| 5. Mengadministrasikan bukti | 5.1 Mendiskripsikan administrasi bukti 5.2 Mengarsip bukti | |

Kode Unit : AKT.YTA.002
 Standar Kompetensi : Mengelola Kas Kecil
 Waktu : 4 jam @ 60 menit
 Deskripsi Unit Mendiskripsikan administrasi Kas Kecil dan berdasarkan pada prinsip dan Standar "Akuntansi keuangan

| Kompetensi Dasar | Indikator | Materi Pokok |
|--|---|--|
| 1 Mempersiapkan perengkapan | 1.1 Mendiskripsikan pengertian kas kecil 1.2 Menyediakan peralatan yang mendukung pekerjaan Kas Kecil. 1.3 Menyediakan format pencatatan mutasi yang dibutuhkan. 1.4 Menyediakan data mutasi 1.5 Mempersiapkan pengelolaan dengan rapi. | <ul style="list-style-type: none"> • Pengertian Kas Kecil • Pemegang kas kecil • Metode pencatatan dana Kas Kecil. • Pembentukan dana Kas Kecil. • Penggunaan dana Kas Kecil. |
| 2 Memvalidasi Bukti Mutasi Kas Kecil. | 2.1 Mendiskripsi pengertian validasi 2.2 Menyiapkan bukti penerimaan 2.3 Menyiapkan bukti pengeluaran 2.4 Memvalidasi bukti mutasi Kas kecil dengan teliti | <ul style="list-style-type: none"> • Pengisian kembali dana Kas Kecil. • Perhitungan fisik dana Kas Kecil. • Pelaporan Kas Kecil • Penyesuaian atas dana Kas Kecil. |
| 3 Membuat Rekapitulasi Mutasi Kas Kecil. | 3.1 Mendiskripsikan mutasi kas kecil 3.2 Mecatat mutasi 3.3 Menyajikan saldo akhir Kas Kecil pada akhir periode 3.4 Membuat rekapitulasi mutasi Kas 3.5 Kecil dengan rapi dan teliti | |
| 4 Mengadministrasi kan bukti | 4.1 Mendiskripsikan administrasi bukti 4.2 Mengarsip bukti | |

Kode Unit : AKT.YTA.003
 Standar Kompetensi : Mengelola Administrasi Pembelian
 Waktu : 6 jam @ 60 menit
 Level : Yuniior Teknisi Akuntansi I
 Deskripsi unit : Mendiskripsikan dan mampu mengelola administrsi pembelian berdasarkan pada prisip akuntansi dan SAK

| Kompetensi Dasar | Indikator | Materi Pokok |
|---|--|---|
| 1. Menyiapkan perlengkapan | 3.1 Mendiskripsikan pengelolaan administrasi pembelian 3.2 Menyediakan peralatan yang diperlukan untuk pengelolaan administrasi pembelian. 3.3 Menyediakan dokumen permintaan pembelian 3.4 Menyediakan format Laporan | <ul style="list-style-type: none"> • Pengertian Administrasi pembelian • Dokumen yang dibutuhkan dalam administrasi Pembelian |
| 2. Menerima dan Memverifikasi Permintaan Pembelian. | 2.1 Mendiskrisikan permintaan pembelian 2.2 Mengidentifikasi permintaan pembelian. 2.3 Menerima dan memverifikasi permintaan pembelian dengan rapi dan teliti | <ul style="list-style-type: none"> • Prosedur Adminitrsi pembelian • Metode pencatatan Pembelian • Metode pencatatan retur pembelian |
| 3. Menyiapkan Data untuk Order Pembelian. | 3.1 Mendiskrisikan order pembelian 3.2 Menyediakan surat penawaran dari para pemasok. 3.3 Menyediakan data pemasok yang sudah divalidasi 3.4 Menyiapkan data untuk order pembelian dengan rapi dan teliti 3.5 Membuat order pembelian dengan teliti dan benar | <ul style="list-style-type: none"> • Laporan Pembelan • Administrasi bukti |
| 4. Membuat Order Pembelian. | 4.1 Menyediakan order pembelian yang berisi nama, tipe, spesifikasi, harga, kuantitas produk, dan tanggal pengiriman, serta syarat pembayaran barang yang dipesan berdasarkan pada format yang telah ditetapkan. 4.2 Membuat order pembelian dengan rapi dan teliti 4.3 Mendistribusikan order pembelian | |

| | | |
|--|--|--|
| | <p>kepada pihak yang berkepentingan</p> <p>4.4 Menyediakan bukti penerimaan barang dari bagian gudang.</p> | |
| 5. Membuat Retur Pembelian. | <p>5.1 Menyediakan bukti retur.</p> <p>5.2 Menyediakan data retur.</p> <p>5.3 Menyediakan bukti dan data retur.</p> <p>5.4 Membuat retur pembelian dengan rapi dan teliti</p> | |
| 6. Membuat Laporan Status Order Pembelian. | <p>6.1 Menyediakan data order pembelian yang sudah terselesaikan pada akhir periode.</p> <p>6.2 Menyediakan data order pembelian yang belum terselesaikan pada akhir periode.</p> <p>6.3 Membuat Laporan status order pembelian dengan rapi dan teliti</p> | |
| 7. Mengadministrasikan bukti | <p>7.1 Mendiskripsikan administrasi bukti</p> <p>7.2 Mengarsipkan bukti</p> | |

Kode Unit : AKT.YTA.004
 Standar Kompetensi : Mengelola Administrasi Penjualan
 Waktu : 6 jam @ 60 menit
 Deskripsi Unit : Mendiskripsikan dan dapat mengelola administrasi penjualan berdasarkan pada prinsip akuntansi dan SAK

| Kompetensi Dasar | Indikator | Materi Pokok |
|--|---|--|
| 1. Menyiapkan perlengkapan | 1.1 Mendiskripsikan pengelolaan order penjualan 1.2 Membuat format surat permintaan pembelian 1.3 Membuat format faktur pembelian | <ul style="list-style-type: none"> • Pengertian Penjualan tunai dan kredit • Prosedur Penjualan • Metode penomoran dokumen dan cara pengisiannya. |
| 2. Menerima dan Memeriksa Order Pembelian dari Pelanggan atau Membuat Order Penjualan. | Menerima dan membuktikan sah tidaknya order order pembelian dari pelanggan Memeriksa Nama, tipe, spesifikasi, harga, kuantitas produk, dan jatuh tempo pembayaran barang yang dipesan Membuat faktur penjualan dengan rapi dan teliti . | <ul style="list-style-type: none"> • Metode pengarsipan order penjualan dan cara pengisiannya. • Pembuatan Dokumen faktur • Pengertian <i>Backorder</i> • Pembuatan surat <i>Backorder</i> • Metode Pencatatan Penjualan • Pengertian retur • Metode Pencatatan Retur Penjualan |
| 3. Menyiapkan dan Mendistribusikan Surat Jalan / Pengiriman Barang dan Faktur Penjualan. | 3.1 Menbuat surat jalan sebagai bukti pengiriman barang. 3.2 Menyediakan faktur penjualan. 3.3 Menyiapkan dan mendistribusikan surat jalan / pengiriman barang dan faktur penjualan dengan rapi dan teliti 3.4 Mendistribusikan dokumen-dokumen kepada pihak-pihak | <ul style="list-style-type: none"> • Laporan Penjualan • Laporan <i>Backorder</i> • Administrasi bukti |

| | | |
|--|--|--|
| | yang berkepentingan. | |
| 4. Membuat Backorder. | <p>4.1 Menyediakan surat <i>backorder</i>.</p> <p>4.2 Memverifikasi nama, tipe, spesifikasi harga, kuantitas produk <i>backorder</i></p> <p>4.3 Membuat <i>backorder</i> dengan rapi dan mendistribusikannya</p> | |
| 5. Membuat Laporan Penjualan. | <p>5.1 Mengidentifikasi faktur penjualan.</p> <p>5.2 Menyajikan laporan penjualan untuk pihak yang berkepentingan.</p> <p>5.3 Membuat laporan penjualan dengan rapi dan teliti</p> | |
| 6. Membuat Retur Penjualan dan Pengurangan Harga | <p>5.1 Melampirkan bukti retur penjualan dan pengurangan harga yang mencakup nama, tipe, spesifikasi, kuantitas barang, syarat penjualan dan harga</p> <p>5.2 Menyediakan nota kredit.</p> <p>5.3 Membuat retur penjualan dan pengurangan harga dengan rapi dan teliti</p> | |
| 7. Mengadministrasikan bukti | <p>6.1 Mendiskripsikan administrasi bukti</p> <p>6.2 Mengarsip bukti</p> | |

Kode Unit : AKT.YTA.005
 Standar Kompetensi : Mengelola Administrasi Piutang
 Waktu : 6 jam @ 60 menit
 Deskripsi unit : Mendiskripsikan dan dapat mengelola administrasi kredit/piutang berdasarkan pada prinsip akuntansi dan SAK

| Kompetensi Dasar | Indikator | Materi Pokok |
|--|---|---|
| 1. Menyiapkan Data Pelanggan. | 1.1 Mendiskripsikan pengelolaan administrasi piutang 1.2 Menyediakan identitas pelanggan. 1.3 Memberikan informasi tentang besarnya pagu (maksimum) kredit pelanggan lama. 1.4 Menyediakan data kemampuan membayar pelanggan lama. 1.5 Menyiapkan data pelanggan dengan rapi dan teliti | <ul style="list-style-type: none"> • Pengertian Piutang • Klasifikasi Piutang • Dokumen yang diperlukan administrasi piutang • Prosedur administrasi piutang • Metode Pencatatan Piutang • Metode Pencatatan Kerugian Piutang • Metode pengarsipan dokumen piutang • Laporan piutang dan kerugian piutang • administrasi bukti |
| 2. Mengelola Kartu Piutang/Pelanggan . | 2.1 Menyediakan saldo masing-masing kartu piutang. 2.2 Menyediakan rekapitulasi saldo kartu piutang berdasarkan pada format yang dibutuhkan. 2.3 Mengelola kartu piutang/pelanggan dengan rapi dan teliti | |
| 3. Membuat Laporan Reputasi Pelanggan. | 3.1 Mengidentifikasi rekapitulasi pelanggan 3.2 Mendistribusikan data reputasi pelanggan kepada pihak-pihak yang berkepentingan. 3.3 Membuat laporan reputasi pelanggan dengan rapi dan teliti. | |
| 4. Membuat Surat Penagihan Berdasarkan Faktur Penjualan. | 4.1 Menyediakan peralatan yang diperlukan untuk pengelolaan piutang. 4.2 Menyediakan dokumen faktur penjualan. 4.3 Menyajikan surat perjanjian penjualan 4.4 Membuat surat penagihan berdasarkan faktur penjualan dengan rapi dan teliti. | |

| | | |
|--|---|--|
| <p>5. Mengirimkan Surat Penagihan dengan Melampirkan Faktur Penjualan.</p> | <p>5.1 Mengidentifikasi kesesuaian antara faktur penjualan dengan dokumen pendukung. 5.2 Menyediakan tanda terima faktur. 5.3 Mengirimkan surat penagihan 5.4 Mengirimkan surat teguran piutang yang belum dibayar. 5.5 Mengirimkan surat penagihan dengan melampirkan faktur penjualan dengan rapi dan teliti.</p> | |
| <p>6. Menyediakan dan Mendistribusikan Copy Faktur.</p> | <p>6.1 Mendistribusikan copy faktur penjualan kepada pihak-pihak terkait 6.2 Memverifikasi data penjualan kredit. 6.3 Mengidentifikasi jumlah penjualan kredit 6.4 Mengidentifikasi jumlah piutang yang harus ditagih. 6.5 Menyediakan dan mendistribusikan copy faktur dengan rapi dan teliti.</p> | |
| <p>7 Mengadministra-sikan bukti</p> | <p>7.1 Mendiskripsikan administrasi bukti 7.2 Mengarsip bukti</p> | |

Kode Unit : AKT.YTA.006
 Standar Kompetensi : Mengelola Administrasi Persediaan
 Waktu : 6 jam @ 60 menit
 Deskripsi Unit : Mendiskripsikan dan dapat mengelola Persediaan berdasarkan pada prinsip akuntansi dan SAK

| Kompetensi Dasar | Indikator | Materi Pokok |
|--|--|---|
| 1. Mempersiapkan Pengelolaan Kartu Persediaan. | 1.1 Mendiskripsikan pengelolaan administrasi persediaan 1.2 Menyediakan peralatan yang dibutuhkan untuk pengelolaan persediaan 1.3 Menyediakan data transaksi persediaan barang. 1.4 Menyediakan laporan saldo persediaan pada akhir periode sesuai metode pencatatan yang dipakai. 1.5 Mempersiapkan pengelolaan kartu persediaan dengan rapi dan teliti. | <ul style="list-style-type: none"> • Pengertian Persediaan • Dokumen administrasi persediaan • Prosedur administrasi persediaan • Metode pencatatan persediaan • Metode Penilaian Persediaan • Laporan Persediaan • Administrasi bukti |
| 2. Mengidentifikasi Data Mutasi Persediaan. | 2.1 Mengidentifikasi saldo awal persediaan 2.2 Mengidentifikasi data penerimaan persediaan. 2.3 Mengidentifikasi data retur penjualan. 2.4 Mengidentifikasi data pengeluaran persediaan. 2.5 Mengidentifikasi data mutasi persediaan dengan teliti. | |
| 3. Membukukan Mutasi Persediaan. | 3.1 Mengidentifikasi data mutasi persediaan 3.2 Membukukan jumlah mutasi persediaan (unit dan nominal) 3.3 Membukukan jumlah mutasi persediaan. 3.4 Membukukan mutasi persediaan dengan rapi dan teliti.. | |
| 4. Membuat Laporan Ikhtisar Persediaan. | 4.1 Menyajikan laporan persediaan berdasarkan kepada format yang ditetapkan. 4.2 Membuat laporan ikhtisar | |

| | | |
|---|---|--|
| | persediaan dengan rapi dan teliti. | |
| 5. Melakukan Perhitungan Phisik Persediaan Secara Periodik. | 5.1 Menyediakan format berita acara berdasarkan pada yang dibutuhkan. 5.2 Menyediakan berita acara hasil perhitungan fisik persediaan. 5.3 Mengidentifikasi selisih persediaan (kurang/lebih) 5.4 Melakukan perhitungan phisik persediaan secara periodic dengan teliti. | |
| 6. Mengadministra-sikan bukti | Mendiskripsikan administrasi bukti Mengarsip bukti | |

Kode Unit : AKT.YTA.007
 Standar Kompetensi : Mengelola Administrasi Hutang
 Waktu : 6 jam @ 60 menit
 Deskripsi Unit : Mendiskripsikan dan dapat mengelola administrasi utang berdasarkan pada prinsip akuntansi dan SAK

| Kompetensi Dasar | Indikator | Materi Pokok |
|--|--|---|
| 1 Mempersiapkan Daftar Utang Berdasarkan Faktur Pembelian. | 1.1 Mendiskripsikan pengelolaan administrasi hutang 1.2 Menyediakan peralatan yang diperlukan untuk pengelolaan hutang. 1.3 Menyediakan data transaksi hutang. 1.4 Menyiapkan rencana pembayaran hutang 1.5 Mempersiapkan daftar utang berdasarkan faktur pembelian dengan rapi dan teliti.. | <ul style="list-style-type: none"> • Pengertian Hutang • Klasifikasi Hutang • Dokumen Yang diperlukan administrasi Hutang • Prosedur adminitrasi Hutang • Metode Pencatatan Hutang • Metode pengarsipan dokumen Hiutang • Laporan Hutang • Administrasi bukti |
| 2 Mengidentifikasi Data Mutasi Utang. | 2.1 Mengidentifikasi saldo awal hutang. 2.2 Mengidentifikasi data mutasi hutang. 2.3 Mengidentifikasi data mutasi utang dengan teliti.. | |
| 3 Membukukan Data Mutasi Utang Ke Kartu Utang. | 3.1 Memverifikasi data mutasi hutang 3.2 Memverifikasi jumlah mutasi hutang 3.3 Membukukan data mutasi utang ke kartu utang dengan rapi dan teliti. | |
| 4 Melakukan Pengecekan Saldo Utang. | 4.1 Mengidentifikasi kebenaran saldo hutang. 4.2 Mengidentifikasi tanggal jatuh tempo hutang. 4.3 Melakukan pengecekan saldo utang dengan teliti | |
| 5 Membuat Laporan Utang. | 5.1 Menyajikan laporan hutang dengan format yang ditetapkan 5.2 Membuat laporan utang dengan rapi dan teliti. | |
| 6 Mengadministrasikan bukti | 6.1 Mendiskripsikan administrasi bukti 6.2 Mengarsip bukti | |

Kode Unit : AKT.YTA.008
 Standar Kompetensi : Mengelola Jurnal
 Waktu : 12 jam @ 60 menit
 Deskripsi Jabatan : Mendiskripsikan dan dapat mengelola Jurnal berdasarkan pada prinsip akuntansi dan SAK

| Kompetensi Dasar | Indikator | Materi Pokok |
|--|---|---|
| 1. Menyiapkan pengelolaan jurnal. | 1.1 Mendiskripsikan pengelolaan jurnal 1.2 Menyediakan peralatan yang diperlukan untuk pengelolaan jurnal. 1.3 Menyediakan format urnal yang diperlukan. 1.4 Menyediakan bukti-bukti transaksi. 1.5 Menyiapkan pengelolaan jurnal dengan rapi dan teliti. | <ul style="list-style-type: none"> • Pengertian Jurnal • Bentuk jurnal • Macam-macam Jurnal • Klasifikasi akun • Penentuan debit/kredit. • Analisis transaksi • Pencatatan dalam jurnal khusus/umum. • Administrasi bukti |
| 2. Membukukan jumlah angka dari transaksi ke jurnal. | 2.1 Mengidentifikasi debit/kredit akun dalam jurnal yang diperlukan. 2.2 Membukukan transaksi dalam jurnal 2.3 Membukukan transaksi dalam jurnal dengan rapi dan teliti. | |
| 3. Menjumlahkan debit/kredit dalam jurnal | 3.1 Mengidentifikasi angka debit/kredit akun dalam jurnal yang diperlukan. 3.2 Menjumlah debit/kredit dalam jurnal dengan teliti | |
| 4. Mengadministrasikan bukti | 4.1 Mendiskripsikan administrasi bukti 4.2 Mengarsip bukti | |

Kode Unit : AKT.YTA.009
 Standar Kompetensi : Mengelola Buku Besar
 Waktu : 8 jam @ 60 menit
 Deskripsi Unit : Mendiskripsikan dan dapat mengelola administrasi Buku Besar berdasarkan pada prinsip akuntansi dan SAK

| Kompetensi Dasar | Indikator | Materi Pokok |
|---|---|--|
| 1. Menyiapkan pengelolaan buku besar. | 1.1 Mendiskripsikan pengelolaan buku besar 1.2 Menyediakan peralatan yang diperlukan untuk pengelolaan buku besar. 1.3 Menyediakan buku besar yang diperlukan. 1.4 Menyediakan bukti-bukti transaksi. 1.5 Menyediakan buku pembantu yang diperlukan. 1.6 Menyiapkan pengelolaan buku besar dengan rapi dan teliti. | <ul style="list-style-type: none"> • Pengertian buku besar • Pengertian buku pembantu • Bentuk buku besar dan buku pembantu • Kode rekening /<i>Chart Of Account</i> • Posting jurnal ke Buku besar. • Pencatatan dalam buku pembantu. • Neraca Saldo |
| 2. Membukukan jumlah angka dari jurnal ke buku besar. | 2.1 Mengidentifikasi akun-akun dalam buku besar yang diperlukan. 2.2 Membukukan jumlah yang ada dalam rekapitulasi buku besar. 2.3 Membukukan jumlah angka dari jurnal ke buku besar dengan rapi dan teliti | |
| 3. Melakukan pencocokan saldo akun dalam buku besar dengan buku pembantu. | 3.1 Mengidentifikasi selisih (kurang/lebih) saldo akun dalam buku besar dan buku pembantu. 3.2 Membukukan selisih (kurang/lebih) saldo akun dalam buku besar dan buku pembantu. 3.3 Melakukan pencocokan saldo akun dalam buku besar dengan buku pembantu dengan teliti. | |
| 4. Menyusun daftar saldo akun dalam buku besar. | 4.1 Menyajikan daftar saldo akun dalam buku besar berdasarkan format yang sudah ditetapkan. 4.2 Menyusun daftar saldo akun dalam buku besar rapi dan teliti. | |

Kode Unit : AKT.YTA.010
 Standar Kompetensi : Menyelesaikan Siklus Akuntansi
 Waktu : 16 jam @ 60 menit
 Deskripsi Unit : Mendiskripsikan dan dapat menyelesaikan siklus akuntansi berdasarkan pada prinsip akuntansi dan SAK

| Kompetensi Dasar | Indikator | Materi Pokok |
|--|---|--|
| 1. Mempersiapkan proses penyusunan Laporan Keuangan. | 1.1 Mendiskripsikan proses menyelesaikan siklus akuntansi 1.2 Menyediakan peralatan yang dibutuhkan. 1.3 Menyediakan data saldo akun masing-masing Buku Besar. 1.4 Menyediakan kertas kerja penyusunan. 1.5 Menyediakan data Jurnal Penyesuaian. 1.6 Menyediakan buku Jurnal, Buku Besar, dan Buku Pembantu yang akan digunakan dalam proses penyesuaian. 1.7 Menyediakan data penyusunan Laporan Keuangan. 1.8 Mempersiapkan proses penyusunan Laporan Keuangan dengan rapi | <ul style="list-style-type: none"> • Pengertian Siklus akuntansi • Jurnal • Buku Besar • Neraca Saldo • Pengertian Jurnal Penyesuaian • Pencatatan jurnal penyesuaian • Neraca Saldo disesuaikan • Pengertian Neraca Lajur • Fungsi Neraca Lajur • Penyusunan Neraca Lajur |
| 2. Membuat Jurnal Penyesuaian. | 2.1 Mengidentifikasi dokumen Jurnal Penyesuaian. 2.2 Mengidentifikasi akun yang di debit dan di kredit. 2.3 Mengidentifikasi jumlah akun yang di debit dan di kredit. 2.4 Mencatat Jurnal Penyesuaian. 2.5 Menyajikan Rekapitulasi Jurnal Penyesuaian untuk setiap akun. 2.6 Membuat Jurnal Penyesuaian dengan rapi dan teliti. | <ul style="list-style-type: none"> • Penyusunan Laporan Laba Rugi. • Penyusunan Laporan Perubahan Modal dan Saldo Laba Ditahan. • Penyusunan Neraca. |
| 3. Membukukan Jurnal Penyesuaian. | 3.1 Membukukan Jurnal Penyesuaian 3.2 Mengidentifikasi Buku Besar dan Buku Pembantu. 3.3 Menyusun Neraca Saldo Sesudah Penyesuaian. | |

| | | | |
|-------------------------------|-----|--|--|
| | 3.4 | Membukukan Jurnal Penyesuaian dengan teliti. | |
| 4. Menyusun Neraca Lajur. | 4.1 | Mendiskripsikan proses penyusunan neraca lajur | |
| | 4.2 | Membuat format Neraca Lajur | |
| | 4.3 | Melakukan pencatatan sesuai dengan rekening yang tersedia | |
| | 4.4 | Menyajikan Neraca Lajur dengan benar dan teliti | |
| 5. Menyusun Laporan Keuangan. | 5.1 | Mengidentifikasi data yang dipergunakan untuk penyusunan Laporan Keuangan. | |
| | 5.2 | Menyajikan Laporan Laba Rugi, Neraca, dan Laporan Perubahan Modal, serta Arus Kas yang diperlukan. | |
| | 5.3 | Menyusun Laporan Keuangan dengan rapi dan teliti | |

Kode Unit : AKT.YTA.011
 Standar Kompetensi : Mengelola Administrasi Pajak Penghasilan WP Orang Pribadi
 Waktu : 24 jam @ 60 menit
 Deskripsi Unit : Mendiskripsikan dan dapat mengelola administrasi pajak orang pribadi berdasarkan peraturan perpajakan yang berlaku

| Kompetensi Dasar | Indikator | Materi Pokok |
|---|--|--|
| 1. Mempersiapkan Pengelolaan perhitungan Pajak Penghasilan WP Orang Pribadi | 1.1 Mendiskripsikan pengelolaan administrasi pajak penghasilan 1.2 Menyediakan peralatan yang dibutuhkan untuk pengelolaan administrasi pajak penghasilan WP Orang pribadi 1.3 Menyediakan data transaksi administrasi pajak penghasilan WP Orang pribadi 1.4 Mempersiapkan Pengelolaan perhitungan Pajak Penghasilan WP Orang Pribadi dengan rapi dan teliti | <ul style="list-style-type: none"> • Pengertian Pajak Penghasilan • Objek pajak Penghasilan • Pengertian WP, NPWP, SSP, SPT, Sanksi • Tarif pajak • Perhitungan pajak penghasilan orang pribadi • Pengisian SPT Masa/ tahunan orang Pribadi • Pelaporan SPT masa/ tahunan orang pribadi |
| 2. Mengidentifikasi data penghasilan WP orang pribadi | 2.1. Mengumpulkan data penghasilan WP Orang Pribadi 2.2. Mengumpulkan daftar kekayaan WP Oranga Pribadi 2.3. Mengidentifikasi data penghasilan WP orang pribadi dengan teliti | |
| 3. Menghitung jumlah pajak penghasilan WP orang pribadi yang harus dibayar | 3.1. Memverifikasi data penghasilan WP Orang Pribadi 3.2. Menghitung jumlah pajak penghasilan pribadi 3.2 Memverifikasi daftar kekayaan WP Orang Pribadi 3.3 Menghitung jumlah pajak WP Orang Pribadi yang harus dibayar 3.4 Menghitung jumlah pajak penghasilan pribadi dan karyawan yang harus dibayar dengan rapi dan teliti | |
| 4. Mengisi surat setoran PPh WP Orang pribadi | 4.1 Mengisi SST Masa PPh WP Orang pribadi 4.2 Mengisi SSP tahunan WP Orang pribadi | |

| | | |
|--|---|--|
| | 4.3 Mengisi surat setoran PPh WP Orang pribadi dengan benar dan teliti | |
| 5. Melaporkan surat pemberitahuan pajak penghasilan WP orang pribadi | 5.1 Melaporkan SPT Masa WP Orang pribadi 5.2 Melaporkan SPT tahunan WP Orang pribadi | |
| 6. Mengadministrasikan bukti | 6.1 Mendiskripsikan administrasi bukti 6.2 Mengarsip bukti | |

Kode Unit : AKT.YTA.012
 Standar Kompetensi : Mengelola Administrasi Pajak Penghasilan Psl 21
 Waktu : 20 jam @ 60 menit
 Deskripsi Unit : Mendiskripsikan dan dapat mengelola administrasi perpajakan sesuai dengan peraturan perpajak yang berlaku.

| Kompetensi Dasar | Indikator | Materi Pokok |
|--|--|--|
| 1. Mempersiapkan Pengelolaan perhitungan Pajak Penghasilan Psl 21 | 1.1 Mendiskripsikan pengelolaan administrasi pajak penghasilan 1.2 Menyediakan peralatan yang dibutuhkan untuk pengelolaan administrasi pajak penghasilan Psl 21 1.3 Menyediakan data transaksi administrasi pajak penghasilan Psl 21 1.4 Mempersiapkan Pengelolaan perhitungan Pajak Penghasilan Psl 21 dengan rapi dan teliti | <ul style="list-style-type: none"> • Pengertian PPh Ps 21 • Objek PPh Ps 21 • Tarif PPh Ps 21 • Perhitungan PPh Ps 21 • Pengisian SPT Masa/Tahunan Ps 21 • Pelaporan SPT Masa/ Tahunan PPh Ps 21 • Administrasi bukti |
| 2. Mengidentifikasi data penghasilan PPh Psl 21 | 2.1 Mengumpulkan data penghasilan PPh Psl 21 2.2 Mengumpulkan daftar kekayaan PPh Psl 21 2.3 Mengidentifikasi data penghasilan PPh Psl 21 dengan teliti | |
| 3. Menghitung jumlah pajak penghasilan PPh Psl 21 yang harus dibayar | 3.1 Memverifikasi data penghasilan PPh Psl 21 3.2 Menghitung jumlah pajak penghasilan Psl 21 3.3 Menghitung jumlah pajak penghasilan Psl 21 yang harus dibayar dengan rapi dan teliti | |
| 4. Mengisi surat setoran PPh Psl 21 | 4.1 Mengisi SST Masa PPh Psl 21 4.2 Mengisi SSP tahunan PPh Psl 21 4.3 Mengisi surat setoran PPh Psl 21 dengan benar dan teliti | |
| 5. Melaporkan surat pemberitahuan pajak penghasilan Psl 21 | 5.1 Melaporkan SPT Masa pajak penghasilan Psl 21 5.2 Melaporkan SPT tahunan pajak penghasilan Psl 21 | |
| 6. Mengadministrasikan bukti | 6.1 Mendiskripsikan administrasi bukti Mengarsip bukti | |

Level : Senior Teknisi Akuntansi
Jabatan : Asisten Menejer Akuntansi

Kode Unit : AKT.STA.001
Standar Kompetensi : Mengelola Aktiva Tetap
Waktu : 9 jam @ 60 menit
Deskripsi Unit : Mendiskripsikan dan dapat mengelola administrasi Aktiva tetap berdasarkan berdasarkan pada prinsip akuntansi dan SAK

| Kompetensi Dasar | Indikator | Materi Pokok |
|---|---|---|
| 1. Menyiapkan pengelolaan aktiva tetap. | 1.1 Mendiskripsikan pengelolaan administrasi aktiva tetap 1.2 Menyediakan peralatan yang diperlukan untuk pengelolaan aktiva tetap. 1.3 Menyediakan data transaksi aktiva tetap. 1.4 Menyiapkan pengelolaan aktiva tetap dengan rapi | <ul style="list-style-type: none"> • Pengertian Aktiva tetap • Pencatatan Aktiva Tetap • Penyusutan Aktiva Tetap • Metode Penyusutan Aktiva tetap • Penghentian Pemakaian Aktiva Tetap • Laporan Aktiva Tetap |
| 2. Mengidentifikasi data mutasi aktiva tetap. | 2.1 Mengidentifikasi saldo awal aktiva tetap. 2.2 Mengidentifikasi bukti penambahan aktiva tetap. 2.3 Mengidentifikasi bukti penghentian pemakaian aktiva tetap. 2.4 Mengidentifikasi data mutasi aktiva tetap dengan teliti | |
| 3. Mengidentifikasi penyusunan dan akumulasi penyusutan aktiva tetap. | 3.1 Mengidentifikasi jumlah beban penyusutan dan jumlah akumulasi penyusutan aktiva tetap. 3.2 Memverifikasi beban penyusutan dan akumulasi penyusutan. 3.3 Mengidentifikasi penyusunan dan akumulasi penyusutan aktiva tetap dengan teliti | |
| 4. Membukukan mutasi aktiva tetap ke kartu aktiva | 4.1 Membukukan jumlah penambahan dan penghentian aktiva tetap untuk setiap | |

| | | |
|--|--|--|
| tetap. | transaksi. 4.2 Membukukan mutasi aktiva tetap ke kartu aktiva tetap dengan rapi dan teliti | |
| 5. Membukukan penyusutan dan akumulasi penyusutan ke kartu aktiva tetap. | Membukukan jumlah penyusutan dan akumulasi penyusutan. Membukukan penyusutan dan akumulasi penyusutan ke kartu aktiva tetap dengan rapi dan teliti | |
| 6. Melakukan inventarisasi fisik aktiva tetap secara periodik. | 6.1 Menyajikan berita acara inventarisasi fisik aktiva tetap. 6.2 Membukukan selisih aktiva tetap (kurang/lebih). 6.3 Melakukan inventarisasi fisik aktiva tetap secara periodik dengan teliti | |
| 7. Membuat laporan aktiva tetap. | 7.1 Menyajikan laporan aktiva tetap sesuai dengan format yang ditetapkan. 7.2 Membuat laporan aktiva tetap dengan rapi dan teliti | |

Kode Unit : AKT.STA.002
 Standar Kompetensi : Mengelola Administrasi Gaji dan Upah
 Waktu : 10 jam @ 60 menit
 Deskripsi Unit : Mendiskripsikan dan dapat mengelola administrasi Gaji dan Upah berdasarkan pada prinsip akuntansi dan SAK

| Kompetensi Dasar | Indikator | Materi Pokok |
|---|---|--|
| 1. Menyiapkan pengelolaan administrasi gaji dan upah. | 1.1 Mendiskripsikan pengelolaan administrasi gaji dan upah 1.2 Menyediakan peralatan yang diperlukan untuk pengelolaan penggajian dan pengupahan. 1.3 Menyediakan data mutasi dan perubahan status karyawan. 1.4 Menyediakan data potongan untuk setiap karyawan. 1.5 Menyediakan data tambahan gaji dan upah 1.6 Menyiapkan pengelolaan administrasi gaji dan upah dengan rapi dan teliti | <ul style="list-style-type: none"> • Pengertian Gaji dan upah • Dokumen yang berhubungan dengan gaji dan upah • Prosedur administrasi gaji dan upah • Pencatatan atas pembayaran gaji dan upah. • Laporan gaji dan upah • Administrasi bukti |
| 2. Menghitung gaji dan upah setiap karyawan. | 2.1 Menyajikan data gaji dan upah beserta tambahan gaji dan upah lainnya. 2.2 Mengidentifikasi data potongan untuk setiap karyawan. 2.3 Mengidentifikasi data gaji dan upah bersih untuk setiap karyawan. 2.4 Menghitung gaji dan upah setiap karyawan dengan teliti | |
| 3. Membuat daftar gaji dan upah karyawan. | 3.1 Menyajikan data gaji dan upah beserta tambahan gaji dan upah lainnya untuk seluruh karyawan. 3.2 Menyajikan data potongan seluruh karyawan. 3.3 Menyajikan gaji bersih seluruh karyawan. 3.4 Menyajikan daftar gaji dan upah. 3.4 Menyediakan surat | |

| | | |
|-------------------------------------|---|--|
| | <p>pemberitahuan gaji dan upah (slip gaji).</p> <p>3.5 Menyajikan rekapitulasi gaji dan upah berdasarkan pada format yang ditetapkan dan mendistribusikannya kepada pihak-pihak yang terkait.</p> <p>3.6 Membuat daftar gaji dan upah karyawan dengan rapi dan teliti</p> | |
| <p>4. Mengadministrasikan bukti</p> | <p>Mendiskripsikan administrasi bukti</p> <p>Mengarsip bukti</p> | |

Kode Unit : AKT.STA.003
 Standar Kompetensi : Mengelola Administrasi Biaya Produksi
 Waktu : 10 jam @ 60 menit
 Deskripsi Unit : Mendiskripsikan dan dapat mengelola administrasi Biaya produksi berdasarkan pada prinsip akuntansi dan SAK

| Kompetensi Dasar | Indikator | Materi Pokok |
|---|--|---|
| 1. Menyiapkan pengelolaan kartu biaya produksi. | 1.1 Mendiskripsikan pengelolaan administrasi biaya produksi 1.2 Menyediakan peralatan yang diperlukan untuk pengelolaan kartu biaya produksi. 1.3 Menyediakan data transaksi untuk pencatatan ke kartu biaya produksi. 1.4 Menyiapkan pengelolaan kartu biaya produksi dengan rapi dan teliti | <ul style="list-style-type: none"> • Pengertian biaya produksi • Klasifikasi biaya produksi • Formulir yang digunakan untuk mencatat biaya produksi • Prosedur administrasi biaya produksi • Penghitungan pembebanan biaya produksi ke dalam produk. |
| 2. Mengidentifikasi data biaya produksi. | 2.1 Mengidentifikasi standar biaya produksi. 2.2 Mengidentifikasi jumlah unit pemakaian bahan baku. 2.3 Mengidentifikasi harga pokok bahan baku per unit. 2.4 Mengidentifikasi jumlah biaya bahan baku. 2.5 Mengidentifikasi jumlah biaya tenaga kerja langsung. 2.6 Mengidentifikasi jumlah biaya overhead pabrik. 2.7 Mengidentifikasi data biaya produksi dengan teliti | <ul style="list-style-type: none"> • Pencatatan biaya produksi • Laporan harga pokok produksi |
| 3. Membukukan biaya produksi | 3.1 Membukukan jumlah biaya bahan baku. 3.2 Membukukan jumlah biaya tenaga kerja langsung. 3.3 Membukukan jumlah biaya overhead pabrik. 3.4 Membukukan biaya produksi dengan rapi dan teliti | |
| 4. Menghitung biaya produksi dalam | 4.1 Mengidentifikasi jumlah seluruh biaya produksi. | |

| | | |
|--|---|--|
| <p>kartu harga pokok produksi.</p> | <p>4.2 Mengidentifikasi harga pokok produksi per unit untuk setiap jenis produksi.</p> <p>4.3 Menghitung biaya produksi dalam kartu harga pokok produksi dengan teliti</p> | |
| <p>5. Menyusun laporan harga pokok produksi.</p> | <p>5.1 Mengidentifikasi perhitungan harga pokok produksi.</p> <p>5.2 Menyajikan laporan harga pokok produksi.</p> <p>5.3 Mengidentifikasi laporan harga pokok produksi kepada pihak-pihak yang terkait.</p> <p>5.4 Menyusun laporan harga pokok produksi dengan rapi dan teliti</p> | |

Kode Unit : AKT.STA.004
 Standar Kompetensi : Mengelola Buku Jurnal Perusahaan Industri
 Waktu : 12 jam @ 60 menit
 Deskripsi Unit : Mendiskripsikan dan dapat mengelola jurnal perusahaan industri berdasarkan pada prinsip akuntansi dan SAK

| Kompetensi Dasar | Indikator | Materi Pokok |
|--|---|--|
| 1. Menyiapkan pengelolaan buku jurnal. | <p>Mendiskripsikan pengelolaan buku jurnal untuk perusahaan industri</p> <p>Menyediakan peralatan yang diperlukan untuk pengelolaan buku jurnal.</p> <p>Menyediakan data transaksi.</p> <p>Menyiapkan pengelolaan buku jurnal dengan rapi dan teliti</p> | <ul style="list-style-type: none"> ● Pengertian Perusahaan Industri ● Bentuk jurnal ● Jurnal biaya produksi <ul style="list-style-type: none"> ○ Jurnal pembelian bahan baku ○ Jurnal pemakaian bahan baku ○ Jurnal biaya tenaga kerja ○ Jurnal Biaya overhead yang dibebankan ○ Jurnal Biaya overhead sesungguhnya ○ Jurnal Varian Biaya overhead ○ Jurnal Barang jadi ○ Jurnal Harga Pokok Penjualan |
| 2. Melakukan proses pencatatan transaksi dalam jurnal. | <p>2.1 Mengidentifikasi akun-akun yang ada di debit dan dikredit.</p> <p>2.2 Mengidentifikasi jumlah rupiah dari akun-akun yang ada di debit dan di kredit.</p> <p>2.3 Mencatat transaksi-transaksi dalam buku jurnal yang tepat dan dalam jumlah yang benar.</p> <p>2.4 Melakukan proses pencatatan transaksi dalam jurnal dengan teliti</p> | <ul style="list-style-type: none"> ○ Jurnal Biaya overhead yang dibebankan ○ Jurnal Biaya overhead sesungguhnya ○ Jurnal Varian Biaya overhead ○ Jurnal Barang jadi ○ Jurnal Harga Pokok Penjualan |
| 3. Melakukan rekapitulasi jurnal. | <p>3.1 Menyajikan rekapitulasi untuk setiap akun berdasarkan pada format yang telah ditetapkan.</p> <p>3.2 Melakukan rekapitulasi jurnal dengan rapi dan teliti</p> | <ul style="list-style-type: none"> ● Analisis transaksi ● Pencatatan dalam jurnal |

Kode Unit : AKT.STA.005
 Standar Kompetensi : Mengelola Buku Besar Perusahaan Industri
 Waktu : 12 jam @ 60 menit
 Deskripsi Unit : Mendiskripsikan dan dapat mengelola administrasi buku besar perusahaan industri berdasarkan pada prinsip akuntansi dan SAK

| Kompetensi Dasar | Indikator | Materi Pokok |
|---|--|--|
| 1. Menyiapkan pengelolaan buku besar. | 1. Mendiskripsikan pengelolaan buku besar perusahaan industri 2. Menyediakan peralatan yang diperlukan untuk pengelolaan buku besar. 3. Menyediakan buku besar yang diperlukan. 4. Menyediakan bukti-bukti transaksi. 5. Menyediakan buku pembantu yang diperlukan. 6. Menyiapkan pengelolaan buku besar dengan rapi dan teliti | <ul style="list-style-type: none"> • Pengertian buku besar • Pengertian buku pembantu • Bentuk buku besar dan buku pembantu • Posting jurnal ke Buku besar. • Pencatatan dalam buku pembantu. • Neraca Saldo |
| 2. Membukukan jumlah angka dari jurnal ke buku besar. | 2.1 Mengidentifikasi akun-akun dalam buku besar yang diperlukan. 2.2 Membukukan jumlah yang ada dalam rekapitulasi. 2.3 Membukukan jumlah angka dari jurnal ke buku besar dengan teliti | |
| 3. Melakukan pencocokan saldo akun dalam buku besar dengan buku pembantu. | 3.1 Mengidentifikasi selisih (kurang/lebih) saldo akun dalam buku besar dan buku pembantu. 3.2 Membukukan selisih (kurang/lebih) saldo akun dalam buku besar dan buku pembantu. 3.3 Melakukan pencocokan saldo akun dalam buku besar dengan buku pembantu dengan teliti | |
| 4. Menyusun daftar saldo akun dalam buku besar. | 4.1 Menyajikan daftar saldo akun dalam buku besar berdasarkan format yang sudah ditetapkan. 4.2 Menyusun daftar saldo akun | |

| | | |
|--|--|--|
| | dalam buku besar dengan rapi dan teliti | |
|--|--|--|

Kode Unit : AKT.STA.006
 Standar Kompetensi : Menyelesaikan Siklus Akuntansi Perusahaan Industri
 Waktu : 24 jam @ 60 menit
 Deskripsi Unit : Mendiskripsikan dan dapat menyelesaikan siklus akuntansi perusahaan industri berdasarkan pada prinsip akuntansi dan SAK

| Kompetensi Dasar | Indikator | Materi Pokok |
|--|--|--|
| 1. Mempersiapkan proses penyusunan Laporan Keuangan. | 1.1 Mendiskripsikan proses penyelesaian siklus akuntansi perusahaan industri 1.2 Menyediakan peralatan yang dibutuhkan. 1.3 Menyediakan data saldo akun masing-masing buku besar. 1.4 Menyediakan kertas kerja penyusunan. 1.5 Menyediakan data jurnal penyesuaian. 1.6 Menyediakan buku jurnal, buku besar, dan buku pembantu yang akan digunakan dalam proses penyesuaian. 1.7 Menyediakan data penyusunan laporan keuangan. 1.8 Mempersiapkan proses penyusunan laporan keuangan dengan rapi dan teliti. | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Pengertian Siklus akuntansi ▪ Jurnal ▪ Buku Besar ▪ Neraca Saldo ▪ Pengertian Jurnal Penyesuaian ▪ Pencatatan jurnal penyesuaian ▪ Neraca Saldo disesuaikan ▪ Pengertian Neraca Lajur ▪ Fungsi Neraca Lajur ▪ Penyusunan Neraca Lajur ▪ Penyusunan Laporan Laba Rugi. ▪ Penyusunan Laporan Perubahan ▪ Modal dan Saldo Laba Ditahan. ▪ Penyusunan Neraca. ▪ Penyusunan Laporan Arus Kas. ▪ Pengertian Jurnal Penutup ▪ Pencatatan Jurnal Penutup ▪ Neraca Saldo Setelah Penutupan ▪ Pengertian Jurnal Pembalik ▪ Pencatatan Jurnal Pembalik |
| 2. Membuat Jurnal Penyesuaian. | 2.1 Mengidentifikasi dokumen jurnal penyesuaian. 2.2 Mengidentifikasi akun yang di debit dan di kredit. 2.3 Mengidentifikasi jumlah akun yang di debit dan di kredit (denominasi mata uang). 2.4 Mencatat jurnal penyesuaian. 2.5 Menyajikan rekapitulasi jurnal penyesuaian untuk setiap akun. 2.6 Membuat jurnal penyesuaian dengan rapi dan teliti | |
| 3. Membukukan Jurnal | 3.1 Membukukan jurnal penyesuaian | |

| | | |
|-------------------------------|---|--|
| Penyesuaian. | <p>3.2 Mengidentifikasi buku besar dan buku pembantu.</p> <p>3.3 Menyusun neraca saldo sesudah penyesuaian</p> <p>3.4 Membukukan jurnal penyesuaian dengan teliti</p> | |
| 4. Menyusun Neraca Lajur. | <p>4.1 Mendiskripsikan proses penyusunan neraca lajur</p> <p>4.2 Membuat format neraca lajur</p> <p>4.3 Melakukan pencatatan sesuai dengan rekening yang tersedia</p> <p>4.4 Menyajikan Neraca Lajur.</p> <p>4.5 Menyajikan Neraca Lajur dengan benar dan teliti</p> | |
| 5. Menyusun Laporan Keuangan. | <p>5.1 Mengidentifikasi data yang dipergunakan untuk penyusunan laporan keuangan.</p> <p>5.2 Menyajikan Laporan Laba Rugi, Neraca, dan Laporan Perubahan Modal, serta Arus Kas yang diperlukan.</p> <p>5.3 Menyusun laporan keuangan dengan rapi dan teliti</p> | |
| 6. Membuat Jurnal Penutup. | <p>6.1 Mengidentifikasi dokumen jurnal penutup.</p> <p>6.2 Mengidentifikasi akun yang di debit dan di kredit.</p> <p>6.3 Mengidentifikasi jumlah debit dan kredit (denominasi mata uang).</p> <p>6.4 Mencatat jurnal penutup.</p> <p>6.5 Menyajikan rekapitulasi jurnal penutup setiap akun.</p> <p>6.6 Membuat jurnal penutup dengan rapi dan teliti</p> | |
| 7. Membukukan Jurnal Penutup. | <p>7.1 Mengidentifikasi akun buku besar dan buku pembantu yang diperlukan.</p> <p>7.2 Membukukan jurnal penutup</p> <p>7.3 Membukukan jurnal penutup dengan rapi dan teliti</p> | |

| | | |
|--|--|--|
| <p>8. Menyusun Neraca Saldo Sesudah Penutupan.</p> | <p>8.1 Mengidentifikasi data yang akan dipergunakan untuk keperluan penyusunan neraca saldo sesudah penutupan.</p> <p>8.2 Menyajikan neraca saldo sesudah penutupan.</p> <p>8.3 Menyusun neraca saldo sesudah penutupan dengan rapi dan teliti</p> | |
|--|--|--|

Kode Unit : AKT.STA.007
 Standar Kompetensi : Menyusun Laporan Keuangan Konsolidasi Perusahaan
 Waktu : 16 jam @ 60 menit
 Deskripsi Unit : Mendiskripsikan dan dapat menyelesaikan administrasi penyusunan Laporan Konsolidasi berdasarkan pada prinsip akuntansi dan SAK

| Kompetensi Dasar | Indikator | Materi Pokok |
|---|--|--|
| 1. Menyiapkan laporan keuangan unit-unit bisnis/anak perusahaan | 1.1 Mendiskripsikan proses penyusunan laporan keuangan konsolidasi perusahaan 1.2 Menyediakan peralatan yang dibutuhkan 1.3 Menyediakan data laporan keuangan unit bisnis/anak perusahaan 1.4 Menyediakan data-data hutang piutang antara induk dengan unit dan unit dengan unit 1.5 Menyiapkan laporan keuangan unit-unit bisnis/anak perusahaan dengan rapi dan teliti | <ul style="list-style-type: none"> • Pengertian Perusahaan anak dan Induk • Pencatatan investasi di perusahaan anak • Jurnal eliminasi • Laporan Konsolidasi |
| 2. Membuat jurnal eliminasi. | 2.1 Menyediakan data-data hutang piutang antara induk dengan unit dan antara unit dengan unit 2.2 Menyediakan jurnal hasil perhitungan 2.3 Membuat jurnal eliminasi dengan teliti | |
| 3. Membuat Laporan keuangan Konsolidasi | Menyediakan Laporan Keuangan konsolidasi Membuat Laporan keuangan Konsolidasi dengan rapi dan teliti | |

Kode Unit : AKT.STA.008
 Standar Kompetensi : Mengelola Administrasi Pajak Badan
 Waktu : 26 jam @ 60 menit
 Deskripsi Unit : Mendiskripsikan dan dapat mengelola administrasi pajak badan sesuai dengan peraturan perpajakan yang berlaku

| Kompetensi Dasar | Indikator | Materi Pokok |
|---|---|--|
| 1. Mempersiapkan pengelolaan perhitungan Pajak | 1.1 Mendiskripsikan pengelolaan administrasi pajak penghasilan badan 1.2 Menyediakan peralatan yang dibutuhkan untuk pengelolaan administrasi pajak 1.3 Menyediakan data transaksi administrasi pajak 1.4 Mempersiapkan pengelolaan perhitungan Pajak dengan rapi dan teliti | <ul style="list-style-type: none"> • Pengertian Pajak Badan • Tata Cara Pembayaran pajak badan • PPh Ps 22, 23, 24, 25 • Perhitungan PPh Ps 22, 23, 24, 25, 26 dan 29 • Koreksi piskal • Pengisian SPT masa/tahunan |
| 2. Mengidentifikasi data transaksi Pembelian dan Penjualan (PPN Masukan dan PPN Keluaran) | 2.1 Mengidentifikasi laporan keuangan dan informasi tambahan (PPh 25) 2.2 Mengidentifikasi data transaksi pembelian dan penjualan (PPN Masukan dan PPN Keluaran) 2.3 Menyediakan data transaksi penjualan Barang Mewah (PPn BM) 2.4 Mengidentifikasi data penerimaan bunga, royalty 2.5 Mengidentifikasi kuitansi pembelian (BEA Meterai) 2.6 Mengidentifikasi harga perolehan hak atas Tanah Dan Bangunan 2.7 Mengidentifikasi data transaksi Pembelian dan Penjualan (PPN Masukan dan PPN Keluaran) dengan teliti | <ul style="list-style-type: none"> • Penyetoran dan pelaporan SPT masa dan Tahunan • Pengertian PPN • Perhitungan PPN • Pengisian SPT PPN • Pengertian Bea Meterai • Perhitungan Bea Meterai • Pengertian PBB • Perhitungan PBB • Pelaporan PBB • Sanksi pajak • Perhitungan Pajak • Prosedur administrasi pajak badan • Administrasi bukti |
| 3. Menghitung jumlah pajak yang harus dibayar | 3.1 Memverifikasi data dan transaksi 3.2 Menghitung jumlah pajak yang harus dibayar | |

| | | |
|--|--|--|
| | 3.3 Menghitung jumlah pajak yang harus dibayar | |
| 4. Mengisi Surat Setoran Pajak (SSP) | 4.1 Menyajikan SSP Tahunan PPh Wajib Pajak Badan 4.2 Menyajikan SSP Tahunan PPh Wajib Pajak Pribadi 4.3 Menyajikan SSP Tahunan PPh pasal 21 4.4 Menyajikan SSP Masa PPh pasal 21 4.5 Menyajikan SSP Masa PPh pasal 25 4.6 Menyajikan SSP Masa PPN dan PPnBM 4.7 Menyajikan SSP PBB 4.8 Mengisi Surat Setoran Pajak (SSP) dengan rapi dan teliti | |
| 5. Mengisi Surat Pemberitahuan Pajak (SPT) | 5.1 Menyajikan SPT Tahunan PPh Wajib Pajak Badan 5.2 Menyajikan SPT Tahunan PPh Wajib Pajak Pribadi 5.3 Menyajikan SPT Tahunan PPh pasal 21 5.4 Menyajikan SPT Masa PPh pasal 21 5.5 Menyajikan SPT Masa PPh pasal 25 5.6 Menyajikan SPT Masa PPN dan PPnBM 5.7 Menyajikan SPT PBB 5.8 Mengisi Surat Pemberitahuan Pajak (SPT) dengan rapi dan teliti | |
| 6. Mengadministrasikan bukti | 6.1 Mendiskripsikan administrasi bukti 6.2 Mengarsip bukti | |