**KOMPETENSI INTI DAN KOMPETENSI DASAR**

**SEKOLAH MENENGAH KEJURUAN/MADRASAH ALIYAH KEJURUAN**

Bidang Keahlian : Bisnis dan Manajemen

Program Keahlian : Akuntansi dan Keuangan

Kompetensi Keahlian : Akuntansi dan Keuangan Lembaga

Tujuan kurikulum mencakup empat aspek kompetensi, yaitu (1) aspek kompetensi sikap spiritual, (2) sikap sosial, (3) pengetahuan, dan (4) keterampilan. Aspek-aspek kompetensi tersebut dicapai melalui proses pembelajaran intrakurikuler, kokurikuler, dan ekstrakurikuler.

Rumusan kompetensi sikap spiritual yaitu, “Menghayati dan mengamalkan ajaran agama yang dianutnya”. Sedangkan rumusan kompetensi sikap sosial yaitu, “Menghayati dan mengamalkan perilaku jujur, disiplin, santun, peduli (gotong royong, kerja sama, toleran, damai), bertanggung-jawab, responsif, dan proaktif melalui keteladanan, pemberian nasihat, 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”. Kedua kompetensi tersebut dicapai melalui pembelajaran tidak langsung (*indirect teaching*) yaitu keteladanan, pembiasaan, dan budaya sekolah, dengan memperhatikan karakteristik mata pelajaran serta kebutuhan dan kondisi peserta didik.

Penumbuhan dan pengembangan kompetensi sikap dilakukan sepanjang proses pembelajaran berlangsung, dan dapat digunakan sebagai pertimbangan guru dalam mengembangkan karakter peserta didik lebih lanjut.

| **KOMPETENSI INTI 3****(PENGETAHUAN)** | **KOMPETENSI INTI 4****(KETERAMPILAN)** |
| --- | --- |
| 1. **Memahami, menerapkan, menganalisis,** dan **mengevaluasi** tentang **pengetahuan faktual, konseptual, operasional dasar**, dan **metakognitif** sesuai dengan bidang dan lingkup kerja Akuntansi dan Keuangan Lembaga 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.
 | 1. Melaksanakan tugas spesifik dengan menggunakan alat, informasi, dan prosedur kerja yang lazim dilakukan serta memecahkan masalah sesuai dengan bidang Akuntansi dan Keuangan Lembaga. 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. |

Mata Pelajaran: ***Praktikum Akuntansi Perusahaan Jasa, Dagang dan Manufacture***

| **KOMPETENSI DASAR** | **KOMPETENSI DASAR** | **WAKTU** | **UNIT KOMPETENSI** | **SKEMA SERTIFIKASI** |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 1. Menganalisis dokumen sumber dan dokumen pendukung pada perusahaan jasa
 | 1. Melakukan pengecekan dokumen sumber dan dokumen pendukung pada perusahaan jasa
 | 6 |  |  |
| 1. Menerapkan proses pencatatan transaksi ke dalam jurnal umum untuk perusahaan jasa
 | 1. Melakukan pencatatan transaksi ke dalam jurnal umum untuk perusahaan jasa
 | 12 | SKKNIM.692000.007.02Memproses Entry Jurnal | Skema Teknisi Akuntansi Yunior |
| 1. Menerapkan *posting* jurnal umum ke dalam buku besar untuk perusahaan jasa
 | 1. Melakukan *posting* jurnal umum ke dalam buku besar untuk perusahaan jasa
 | 12 | SKKNIM.692000.008.02Memproses Buku Besar |
| 1. Menganalisis transaksi penyesuaian untuk perusahaan jasa
 | 1. Melakukan pencatatan transaksi penyesuaian untuk perusahaan jasa
 | 8 | SKKNIM.692000.013.02Menyusun Laporan Keuangan |
| 1. Menerapkan *posting* jurnal penyesuaian ke dalam buku besar

untuk perusahaan jasa | 1. Melakukan *posting* jurnal penyesuaian ke dalam buku besar untuk perusahaan jasa
 | 2 |
| 1. Menganalisis akun-akun yang terkait dalam penyusunan neraca lajur (*worksheet*) untuk perusahaan jasa
 | 1. Menyusun neraca lajur untuk perusahaan jasa
 | 12 |
| 1. Menganalisis akun-akun yang terkait dalam penyusunan laporan laba/rugi, perubahan modal, neraca dan arus kas untuk perusahaan jasa
 | 1. Menyusun laporan laba/rugi, perubahan modal, neraca dan arus kas untuk perusahaan jasa
 | 10 |
| 1. Menganalisis akun-akun untuk penyusunan jurnal penutup dan neraca saldo setelah penutupan untuk perusahaan jasa.
 | 1. Menyusun jurnal penutup dan neraca saldo setelah penutupan untuk perusahaan jasa
 | 6 |
| 1. Menganalisis dokumen sumber dan dokumen pendukung pada perusahaan Dagang.
 | 1. Melakukan Pengecekan dokumen sumber dan dokumen pendukung pada perusahaan Dagang.
 | 6 |  |  |
| 1. Menerapkan pencatatan transaksi ke dalam buku jurnal khusus pada perusahaan dagang.
 | 1. Melakukan pencatatan transaksi ke dalam buku jurnal khusus pada perusahaan dagang
 | 18 | SKKNIM.692000.007.02Memproses Entry Jurnal | Skema Teknisi Akuntansi Yunior |
| 1. Menerapkan pencatatan transaksi ke dalam buku pembantu kartu piutang pada perusahaan dagang.
 | 1. Melakukan pencatatan transaksi ke dalam buku pembantu kartu piutang pada perusahaan dagang.
 | 9 | SKKNI :M.692000.009.02Mengelola Kartu Piutang | Skema Teknisi Akuntansi Pratama  |
| 1. Menerapkan pencatatan transaksi ke dalam buku pembantu kartu utang pada perusahaan dagang.
 | 1. Melakukan pencatatan transaksi ke dalam buku pembantu pada perusahaan dagang
 | 9 | SKKNIM.692000.010.02Mengelola Kartu Utang |
| 1. Menerapkan pencatatan transaksi ke dalam buku pembantu kartu persediaan barang dagang secara *perpetual* pada perusahaan dagang.
 | 1. Melakukan pencatatan transaksi ke dalam buku pembantu kartu persediaan barang dagang secara *perpetual* pada perusahaan dagang.
 | 18 | SKKNIM.692000.011.02Mengelola Kartu Persediaan |
| 1. Menerapkan *posting* jurnal-jurnal ke dalam buku besar untuk perusahaan dagang.
 | 1. Melakukan *posting* jurnal-jurnal ke dalam buku besar untuk perusahaan dagang.
 | 10 | SKKNIM.692000.008.02Memproses Buku Besar | Skema Teknisi Akuntansi Yunior |
| 1. Menganalisis penyusunan neraca saldo dalam perusahaan dagang.
 | 1. Menyusun neraca saldo dalam perusahaan dagang.
 | 8 |  |
| 1. Menganalisis transaksi penyesuaian pemakaian *supplies*, biaya depresiasi aset tetap, pembebanan biaya sewa, biaya asuransi, biaya bunga, biaya kerugian piutang, penyesuaian pendapatan bunga, pembuatan rekonsiliasi bank, dan koreksi fiskal.
 | 1. Melakukan pencatatan transaksi penyesuaian pemakaian *supplies*, biaya depresiasi aset tetap, pembebanan biaya sewa, biaya asuransi, biaya bunga, biaya kerugian piutang, penyesuaian pendapatan bunga, pembuatan rekonsiliasi bank, dan koreksi fiskal.
 | 18 | SKKNIM.692000.013.02Menyusun Laporan Keuangan |
| 1. Menganalisis akun-akun dalam penyusunan neraca lajur (*worksheet*) pada perusahaan dagang.
 | 1. Menyusun neraca lajur (*worksheet*) pada perusahaan dagang.
 | 24 |
| 1. Menganalisis akun-akun untuk penyusunan laporan laba/rugi, perubahan modal, neraca, dan arus kas perusahaan dagang.
 | 1. Menyusun laporan laba/rugi, perubahan modal, neraca, dan arus kas perusahaan dagang.
 | 20 |
| 1. Menganalisis akun-akun jurnal penutup, *posting* jurnal penutup, dan neraca saldo setelah penutupan untuk perusahaan dagang
 | 1. Menyusun jurnal penutup, *posting* jurnal penutup, dan neraca saldo setelah penutupan untuk perusahaan dagang
 | 8 |
| 1. Menganalisis dokumen sumber dan dokumen pendukung pada perusahaan manufaktur (Harga pokok Pesanan/Harga pokok Proses).
 | 1. Melakukan pengecekan dokumen sumber dan dokumen pendukung pada perusahaan manufaktur (Harga pokok Pesanan/Harga pokok Proses).
 | 14 |  |  |
| 1. Menerapkan pencatatan transaksi penerimaan kas dari pelunasan piutang dagang, penjualan tunai, dan penerimaan lainnya ke dalam buku jurnal khusus.
 | 1. Melakukan pencatatan transaksi penerimaan kas dari pelunasan piutang dagang, penjualan tunai, dan penerimaan lainnya ke dalam buku jurnal khusus
 | 14 | SKKNIM.692000.007.02Memproses Entry Jurnal | Teknisi Akuntansi Yunior |
| 1. Menerapkan pencatatan transaksi pengeluaran kas untuk pembelian bahan, membayar biaya tenaga kerja langsung, biaya overhead pabrik, biaya administrasi umum dan pemasaran, melunasi utang dagang, dan utang lainnya ke dalam buku jurnal khusus.
 | 1. Melakukan pencatatan transaksi pengeluaran kas untuk pembelian bahan, membayar biaya tenaga kerja langsung, biaya overhead pabrik, biaya administrasi umum dan pemasaran, melunasi utang dagang, dan utang lainnya ke dalam buku jurnal khusus.
 | 14 |
| 1. Menerapkan pencatatan transaksi pembelian bahan secara kredit ke dalam buku jurnal khusus.
 | 1. Melakukan pencatatan transaksi pembelian bahan secara kredit ke dalam buku jurnal khusus
 | 14 |
| 1. Menerapkan pencatatan transaksi penjualan produk selesai secara kredit ke dalam buku jurnal khusus.
 | 1. Melakukan pencatatan transaksi penjualan produk selesai secara kredit ke dalam buku jurnal khusus
 | 14 |
| 1. Menerapkan *posting* jurnal-jurnal ke dalam buku besar.
 | 1. Melakukan *posting* jurnal-jurnal ke dalam buku besar.
 | 14 | SKKNIM.692000.008.02Memproses Buku Besar |
| 1. Mengevaluasi pembuatan neraca saldo untuk perusahaan manufaktur.
 | 1. Menyusun Neraca Saldo untuk perusahaan manufaktur.
 | 14 |
| 1. Menganalisis transaksi penyesuaian antara lain pemakaian bahan untuk proses produksi, pembebanan biaya overhead pabrik, transfer harga pokok produk selesai, penyesuaian biaya-biaya akrual/deferal, dan alokasi biaya oberhead pabrik ke departemen terkait (Harga Pokok Pesanan/Harga Pokok Proses).
 | 1. Melakukan pencatatan transaksi penyesuaian antara lain pemakaian bahan untuk proses produksi, pembebanan biaya overhead pabrik, transfer harga pokok produk selesai, penyesuaian biaya-biaya akrual/deferal dan alokasi biaya oberhead pabrik ke departemen terkait (Harga Pokok Pesanan/Harga Pokok Proses).
 | 21 | SKKNIM.692000.013.02Menyusun Laporan Keuangan |
| 1. Mengevaluasi akun yang terkait dalam penyusunan neraca lajur (*worksheet*) perusahaan manufacture (Harga pokok pesanan/harga pokok proses)
 | 1. Menyusun neraca lajur (*worksheet*) perusahaan manufacture (Harga pokok pesanan/harga pokok proses)
 | 21 |
| 1. Mengevaluasi laporan rekapitulasi dan alokasi biaya overhead pabrik sesungguhnya untuk tiap-tiap departemen (Harga Pokok Pesanan/ Harga Pokok Proses).
 | 1. Menyusun laporan rekapitulasi dan alokasi biaya overhead pabrik sesungguhnya untuk tiap-tiap departemen (Harga Pokok Pesanan/ Harga Pokok Proses).
 | 21 |
| 1. Mengevaluasi hasil perhitungan harga pokok pesanan
 | 1. Membuat kartu harga pokok pesanan
 | 21 |
| 1. Mengevaluasi hasil perhitungan harga pokok proses produksi
 | 1. Menyusun laporan harga pokok proses produksi
 | 14 |
| 1. Mengevaluasi laporan laba/rugi untuk perusahaan manufaktur.
 | 1. Menyusun laporan laba/rugi untuk perusahaan manufaktur.
 | 21 |
| 1. Mengevaluasi laporan neraca untuk perusahaan manufaktur.
 | 1. Menyusun laporan neraca untuk perusahaan manufaktur.
 | 7 |
| 1. Menganalisis transaksi jurnal penutup antara lain menutup biaya overhead pabrik, menutup selisih biaya overhead pabrik ke rekening Harga Pokok Penjualan, menutup rekening nominal dan rekening lainnya (Harga Pokok Pesanan/Harga Pokok Proses).
 | 1. Melakukan pencatatan transaksi penutupan antara lain menutup biaya overhead pabrik, menutup selisih biaya overhead pabrik ke rekening Harga Pokok Penjualan, menutup rekening nominal dan rekening lainnya (Harga Pokok Pesanan/Harga Pokok Proses).
 | 14 |
| **TOTAL JAM PELAJARAN (JP)** | 454 |  |  |

Mata Pelajaran: ***Praktikum Akuntansi Lembaga/Instansi Pemerintah***

| **KOMPETENSI DASAR** | **KOMPETENSI DASAR** | **WAKTU** | **UNIT KOMPETENSI** | **SKEMA SERTIFIKASI** |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| * 1. Memahami pembukuan tunggal, dan pembukuan berpasangan untuk akuntansi keuangan pemerintah daerah
 | * 1. Mengidentifikasi pembukuan tunggal, dan pembukuan berpasangan untuk akuntansi keuangan pemerintah daerah
 | 12 |  |  |
| * 1. Menerapkan persamaan akuntansi, konsep debet dan kredit, penjurnalan, buku besar, saldo normal dan laporan keuangan untuk akuntansi keuangan pemerintah daerah
 | 1. Melakukan pencatatan persamaan akuntansi, konsep debet dan kredit, penjurnalan, buku besar, saldo normal dan laporan keuangan untuk akuntansi keuangan pemerintah daerah
 | 12 |  |  |
| * 1. Menganalisis transaksi pendapatan daerah, belanja derah, pembiayaan daerah, asset daerah, kewajiban daerah, dan equitas dana daerah
 | 1. Melakukan pencatatan transaksi pendapatan daerah, belanja derah, pembiayaan daerah, asset daerah, kewajiban daerah, dan equitas dana daerah
 | 12 |  |  |
| * 1. Menerapkan system akuntansi keuangan, dan struktur akuntansi keuangan desa/kelurahan
 | * 1. Melakukan pencatatan system akuntansi keuangan, dan struktur akuntansi keuangan desa/kelurahan
 | 12 |  |  |
| * 1. Menerapkan standar pengakuan, pengukuran, dan pengungkapan/disclosur akuntansi pemerintah daerah
 | * 1. Melakukan pencatatan pengakuan, pengukuran, dan pengungkapan/disclosur akuntansi pemerintah daerah
 | 12 |  |  |
| * 1. Menganalisis elemen basis akuntansi, pelaksana akuntansi, struktur lengkap kode rekening untuk kelompok akun asset, kewajiban, ekuitas dana, pendapatan, belanja, dan pembiayaan di desa /kelurahan
 | * 1. Melakukan identifikasi basis akuntansi, pelaksana akuntansi, struktur lengkap kode rekening untuk kelompok akun asset, kewajiban, ekuitas dana, pendapatan, belanja, dan pembiayaan di desa/kelurahan
 | 16 |  |  |
| * 1. Menganalisis transaksi akuntansi pendapatan satker, dan akuntansi pendapatan desa/kelurahan)
 | * 1. Melakukan pencatatan akuntansi pendapatan satker, dan akuntansi pendapatan desa/kelurahan
 | 16 |  |  |
| * 1. Menganalisis transaksi akuntansi belanja satker, dan akuntansi belanja desa/kelurahan)
 | * 1. Melakukan pencatatan akuntansi belanja satker, dan akuntansi belanja desa/kelurahan)
 | 16 |  |  |
| * 1. Menganalisis transaksi Akuntansi penerimaan pembiayaan, dan akuntansi pengeluaran pembiayaan di desa/kelurahan
 | * 1. Melakukan pencatatan Akuntansi penerimaan pembiayaan, dan akuntansi pengeluaran pembiayaan di desa/kelurahan
 | 16 |  |  |
| * 1. Menganalisis transaksi akuntansi asset satker, dan akuntansi asset desa/kelurahan
 | * 1. Melakukan pencatatan akuntansi asset satker, dan akuntansi asset desa/kelurahan
 | 16 |  |  |
| * 1. Menganalisis transaksi akuntansi kewajiban satker, dan akuntansi kewajiban desa/kelurahan)
 | * 1. Melakukan pencatatan akuntansi kewajiban satker, dan akuntansi kewajiban desa/kelurahan
 | 16 |  |  |
| * 1. Menganalisis transaksi dokumen sumber akuntansi ekuitas dana satker, dan akuntansi ekuitas dana desa/kelurahan
 | * 1. Melakukan pencatatan dokumen sumber akuntansi ekuitas dana satker, dan akuntansi ekuitas dana desa/kelurahan
 | 16 |  |  |
| * 1. Menganalisis transaksi akuntansi koreksi kesalahan, peristiwa luar biasa, dokumen sumber yang digunakan di satker, dan di desa/kelurahan
 | * 1. Melakukan pencatatan akuntansi koreksi kesalahan, peristiwa luar biasa, dokumen sumber yang digunakan di satker, dan di desa/kelurahan
 | 16 |  |  |
| * 1. Mengevaluasi laporan keuangan desa/kelurahan yang meliputi tujuan laporan keuangan, komponen laporan keuangan, neraca saldo, jurnal penyesuaian, laporan realisasi anggaran sebelum konversi, jurnal penutup, penyusunan neraca, catatan atas laporan keuangan, konversi laporan keuangan, dan penyusunan laporan keuangan setelah konversi
 | * 1. Menyusun laporan keuangan desa /kelurahan yang meliputi penyusunan neraca saldo, pencatatan jurnal penyesuaian, laporan realisasi anggaran sebelum konversi, jurnal penutup, penyusunan neraca, catatan atas laporan keuangan, konversi laporan keuangan, dan laporan keuangan setelah konversi
 | 24 |  |  |
| * 1. Menerapkan komputerisasi data akuntansi desa/kelurahan
 | 4.15 Membuat *file* data akuntansi desa/kelurahan | 12 |  |  |
| * 1. Menganalisis daftar akun untuk desa/kelurahan.
 | * 1. Menyusun daftar akun untuk desa/kelurahan.
 | 12 |  |  |
| * 1. Menganalisis transaksi yang terkait dengan akuntansi desa/kelurahan
 | * 1. Melakukan *entry* transaksi yang terkait dengan akuntansi desa/kelurahan
 | 32 |  |  |
| * 1. Mengevaluasi laporan keuangan desa/kelurahan
 | * 1. Mencetak laporan keuangan desa/kelurahan.
 | 12 |  |  |
| JUMLAH JAM PELAJARAN (JP) | **280** |  |  |

Mata Pelajaran: ***Akuntansi Keuangan***

| **KOMPETENSI DASAR** | **KOMPETENSI DASAR** | **WAKTU** | **UNIT KOMPETENSI** | **SKEMA SERTIFIKASI** |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| * 1. Menganalisis pencatatan transaksi penjulan barang dagangan secara kredit, wesel, dan penjualan angsuran
 | 1. Melakukan pencatatan transaksi penjulan barang dagang secara kredit, wesel, dan penjualan angsuran
 | 18 | SKKNIM.692000.009.02Mengelola Kartu Piutang | Skema Teknisi Akuntansi Pratama |
| * 1. Menerapkan pengukuran dan pengakuan piutang
 | 1. Melakukan pengukuran dan pengakuan piutang
 | 6 |  |
| * 1. Menganalisis metode langsung dan metode cadangan untuk piutang tidak tertagih
 | 1. Melakukan pencatatan metode langsung dan metode cadangan untuk piutang tidak tertagih
 | 16 |  |
| * 1. Menganalisis umur piutang
 | 1. Menyusun laporan umur piutang
 | 6 |  |
| * 1. Menganalisis kartu piutang
 | 1. Melakukan pencatatan kartu piutang
 | 6 |  |
| * 1. Menganalisis piutang wesel dan penentuan nilai jatuh tempo
 | 1. Melakukan pencatatan piutang wesel dan penentuan nilai jatuh tempo
 | 12 |  |
| * 1. Menerapkan pendiskontoan wesel tagih.
 | 1. Melakukan perhitungan pendiskontoan wesel tagih.
 | 12 |  |
| * 1. Menerapkan pencatatan utang jangka pendek (pembelian barang dagang secara kredit, wesel, pembelian angsuran, utang pajak, utang gaji, dan pendapatan diterima dimuka)
 | 1. Melakukan pencatatan utang jangka pendek (pembelian barang dagang secara kredit, wesel, pembelian angsuran, utang pajak, utang gaji, dan pendapatan diterima dimuka)
 | 12 | SKKNIM.692000.010.02Mengelola Kartu Utang |  |
| * 1. Menerapkan pengukuran utang jangka pendek
 | 1. Melakukan pengukuran utang jangka pendek
 | 6 |  |
| * 1. Menerapkan pengelolaan kartu utang
 | 1. Melakukan pengelolaan kartu utang
 | 6 |  |
| * 1. Menerapkan pencatatan persediaan
 | 1. Melakukan pencatatan persediaan
 | 6 | SKKNIM.692000.011.02Mengelola Kartu Persediaan |  |
| * 1. Menerapkan metode persediaan (*FIFO, LIFO, Average*, dan identifikasi khusus)
 | 1. Melakukan perhitungan persediaan (*FIFO, LIFO, Average*, dan identifikasi khusus)
 | 24 |  |
| * 1. Menerapkan perhitungan *Cost Of Good Sold (COGS)*
 | 1. Melakukan perhitungan *Cost Of Good Sold (*COGS)
 | 12 |  |
| * 1. Menganalisis harga pokok produksi perusahaan *manufacture*
 | 1. Menyusun harga pokok produksi perusahaan *manufacture*
 | 30 | SKKNIM.692000.016.02Menyajikan Laporan Harga Pokok Produk | Skema Teknisi Akuntansi Madya |
| * 1. Menerapkan pembentukan kas kecil dengan berbagai metode
 | 1. Melakukan pencatatan kas kecil dengan berbagai metode
 | 12 | SKKNIM.692000.005.02Memproses Dokumen Dana Kas Kecil | Skema : Teknisi Akuntansi Muda |
| * 1. Menerapkan pemeriksaan fisik saldo kas kecil
 | 1. Melakukan pemeriksaan fisik saldo kas kecil
 | 6 |
| 1. Menganalisis transaksi pencatatan penyimpanan kas perusahaan di bank.
 | 1. Melakukan pemeriksaan pencatatan penyimpanan kas perusahaan di bank
 | 12 | SKKNIM.692000.006.02Memproses Dokumen Dana Kas di Bank |
| * 1. Menganalisis akun-akun rekonsiliasi bank dan pencatatan pos-pos penyesuaian.
 | 1. Menyusun laporan rekonsiliasi bank dan pencatatan pos-pos penyesuaian.
 | 16 |
| * 1. Memahami berbagai jenis asset tetap
 | 1. Mengelompokkan berbagai jenis asset tetap
 | 6 | SKKNIM.692000.012.02Mengelola Kartu Aktiva Tetap | Skema Teknisi Akuntansi Madya |
| * 1. Menerapkan metode penyusutan asset tetap dan pencatatannya
 | 1. Melakukan pencatatan penyusutan asset tetap dan pencatatannya
 | 30 |
| * 1. Menganalisis pengeluaran untuk pemeliharaan/pengembangan aset tetap.
 | 1. Melakukan pencatatan pengeluaran untuk pemeliharaan/pengembangan aset tetap.
 | 10 |
| * 1. Mengevaluasi pencatatan penghentian aset tetap
 | 1. Membuat keputusan penghentian aset tetap
 | 18 |
| * 1. Menganalisis pencatatan beban deplesi aset tetap berupa sumber daya alam.
 | 1. Melakukan pencatatan beban deplesi aset tetap berupa sumber daya alam.
 | 24 |
| * 1. Menganalisis aset tetap tidak berujud serta amortisasinya
 | 1. Melakukan pencatatan aset tetap tidak berujud serta amortisasinya
 | 12 |
| 1. Menerapkan pencatatan transaksi utang wesel jangka panjang.
 | 1. Melakukan pencatatan transaksi utang wesel jangka panjang.
 | 12 | SKKNIM.692000.010.02Mengelola Kartu Utang | Skema Teknisi Akuntansi Pratama |
| 1. Menerapkan pencatatan penerbitan utang obligasi
 | 1. Melakukan pencatatan penerbitan utang obligasi
 | 30 |
| * 1. Menganalisis penjualan konsinyasi
 | 1. Melakukan pencatatan penjualan konsinyasi
 | 30 |  |  |
| * 1. Menganalisis berbagai jenis modal perusahaan (Perbedaan Modal perorangan, firma, PT, cv, dan Koperasi)
 | 1. Melakukan pencatatan modal perusahaan (Modal perorangan, firma, PT, cv, dan Koperasi)
 | 30 |  |  |
| **JUMLAH JAM PELAJARAN (JP)** | 420 |  |  |

Mata Pelajaran: ***Komputer Akuntansi***

| **KOMPETENSI DASAR** | **KOMPETENSI DASAR** | **WAKTU** | **UNIT KOMPETENSI** | **SKEMA SERTIFIKASI** |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| * 1. Menerapkan program komputer akuntansi
 | * 1. Menginstal program komputer akuntansi
 | 10 | SKKNIM.692000.020.02Mengimplementasikan Suatu Sistem Komputer Akuntansi | Skema Teknisi Akuntansi Madya |
| * 1. Menerapkan komputerisasi file data akuntansi untuk perusahaan jasa.
 | * 1. Melakukan komputerisasi file data akuntansi untuk perusahaan jasa.
 | 10 | SKKNIM.692000.025.02Mengembangkan *Database* |
| * 1. Menganalisis daftar akun untuk perusahaan jasa.
 | * 1. Menyusun daftar akun untuk perusahaan jasa.
 | 10 |
| 1. Menganalisis saldo kartu piutang, kartu utang, kartu item perlengkapan (supplies), kartu item pelayanan jasa atau kartu item barang dagang, kartu aset tetap pada perusahaan jasa.
 | * 1. Melakukan *entry* saldo kartu piutang, kartu utang, kartu item perlengkapan (supplies), kartu item pelayanan jasa atau kartu item barang dagang, kartu aset tetap pada perusahaan jasa.
 | 10 |
| 1. Menganalisis transaksi pembelian bahan-bahan, perlengkapan (supplies), aset tetap, dan pembayaran utang pada perusahaan jasa.
 | * 1. Melakukan *entry* transaksi-transaksi pembelian bahan-bahan, perlengkapan (supplies), aset tetap dan pembayaran utang pada perusahaan jasa.
 | 10 |
| 1. Menganalisis transaksi penjualan jasa dan transaksi pelunasan piutang jasa pada perusahaan jasa.
 | * 1. Melakukan *entry* transaksi penjualan jasa dan transaksi pelunasan piutang jasa pada perusahaan jasa.
 | 10 |
| 1. Menganalisis transaksi penerimaan uang tunai/ kas di bank (bukan dari hasil penjualan jasa) dan pengeluaran uang tunai/kas di bank untuk pembayaran beban-beban pada perusahaan jasa.
 | * 1. Melakukan *entry* transaksi yang terkait dengan penerimaan uang tunai/ kas di bank (bukan dari hasil penjualan jasa) dan pengeluaran uang tunai/kas di bank untuk pembayaran beban-beban pada perusahaan jasa.
 | 15 |
| 1. Menganalisis transaksi penyesuaian (*adjustments*) pada perusahaan jasa.
 | * 1. Melakukan *entry* transaksi penyesuaian (*adjustments*) pada perusahaan jasa.
 | 15 |
| 1. Mengevaluasi laporan keuangan perusahaan jasa.
 | * 1. Mencetak laporan keuangan perusahaan jasa.
 | 5 |
| 1. Menerapkan file backup untuk data akuntansi perusahaan jasa.
 | * 1. Membuat file backup untuk data akuntansi perusahaan jasa.
 | 2 |
| 1. Menerapkan komputerisasi file data akuntansi untuk perusahaan dagang.
 | * 1. Melakukan komputerisasi file data akuntansi untuk perusahaan dagang.
 | 10 |
| 1. Menganalisis daftar akun untuk perusahaan dagang.
 | * 1. Menyusun daftar akun untuk perusahaan dagang.
 | 15 |
| 1. Menganalisis pencatatan saldo kartu piutang, kartu utang, kartu item perlengkapan (*supplies*), kartu item barang dagang, dan kartu aset tetap pada perusahaan dagang.
 | 1. Melakukan *entry* saldo kartu piutang, kartu utang, kartu item perlengkapan (*supplies*), kartu item barang dagang, dan kartu aset tetap pada perusahaan dagang.
 | 15 |
| * 1. Menganalisis pencatatan transaksi pembelian bahan-bahan perlengkapan (*supplies*), barang dagangan, aset tetap, dan transaksi pembayaran utang pada perusahaan dagang.
 | * 1. Melakukan *entry* transaksi pembelian bahan-bahan perlengkapan (*supplies*), barang dagangan, aset tetap, dan transaksi pembayaran utang pada perusahaan dagang.
 | 15 |
| * 1. Menganalisis transaksi penjualan barang dagangan dan transaksi pelunasan piutang pada perusahaan dagang.
 | * 1. Melakukan *entry* transaksi penjualan barang dagangan dan transaksi pelunasan piutang dagang pada perusahaan dagang.
 | 15 |
| * 1. Menganalisis transaksi penerimaan uang tunai/ kas di bank (bukan dari hasil penjualan barang dagangan) dan pengeluaran uang tunai/kas di bank untuk pembayaran beban-beban pada perusahaan dagang.
 | * 1. Melakukan *entry* transaksi-transaksi yang terkait dengan penerimaan uang tunai/ kas di bank (bukan dari hasil penjualan barang dagangan) dan pengeluaran uang tunai/kas di bank untuk pembayaran beban-beban pada perusahaan dagang.
 | 15 |
| * 1. Menganalisis transaksi penyesuaian (*adjustments)* pada perusahaan dagang.
 | * 1. Melakukan *entry* transaksi penyesuaian (*adjustments*) pada perusahaan dagang.
 | 15 |
| * 1. Menganalisis laporan keuangan perusahaan dagang.
 | * 1. Mencetak laporan keuangan perusahaan dagang.
 | 8 |
| * 1. Menerapkan file backup untuk data akuntansi perusahaan dagang.
 | * 1. Membuat file backup untuk data akuntansi perusahaan dagang.
 | 2 |
| * 1. Menerapkan komputerisasi file data akuntansi untuk perusahaan manufaktur.
 | 1. Melakukan komputerisasi file data akuntansi untuk perusahaan manufaktur.
 | 10 |
| 1. Menganalisis daftar akun perusahaan manufaktur.
 | 1. Menyusun daftar akun perusahaan manufaktur.
 | 15 |
| 1. Menganalisis saldo kartu piutang, kartu utang, kartu item perlengkapan/supplies, kartu bahan baku, kartu bahan pembantu, kartu barang jadi, dan kartu asset tetap pada perusahaan manufaktur.
 | 1. Melakukan *entry* saldo kartu piutang, utang, kartu item perlengkapan/supplies, kartu bahan baku, kartu bahan pembantu, kartu barang jadi, dan kartu asset tetap pada perusahaan manufaktur.
 | 15 |
| 1. Menganalisis pencatatan transaksi pembelian bahan baku, bahan pembantu, aset tetap dan pencatatan transaksi pembayaran utang pada perusahaan manufaktur.
 | * 1. Melakukan *entry* transaksi pembelian bahan baku, bahan pembantu, aset tetap dan pencatatan transaksi pembayaran utang pada perusahaan manufaktur.
 | 15 |
| 1. Menganalisis pencatatan transaksi biaya bahan baku/bahan pembantu, biaya tenaga kerja langsung dan biaya overhead pabrik untuk proses produksi pada perusahaan manufaktur.
 | 1. Melakukan *entry* transaksi biaya bahan baku/bahan pembantu, biaya tenaga kerja langsung dan biaya overhead pabrik untuk proses produksi pada perusahaan manufaktur.
 | 15 |
| 1. Menerapkan pencatatan transaksi pengiriman barang jadi ke gudang pada perusahaan manufaktur.
 | 1. Melakukan *entry* transaksi pengiriman barang jadi ke gudang pada perusahaan manufaktur.
 | 15 |
| 1. Menganalisis pencatatan transaksi penjualan barang jadi dan transaksi pelunasan piutang dagang pada perusahaan manufaktur.
 | 1. Melakukan *entry* transaksi penjualan barang jadi dan transaksi pelunasan piutang dagang pada perusahaan manufaktur.
 | 15 |
| 1. Menganalisis pencatatan transaksi penerimaan uang tunai/ kas di bank (bukan dari hasil penjualan barang jadi) dan pengeluaran uang tunai/kas di bank untuk pembayaran beban-beban pada perusahaan manufaktur.
 | 1. Melakukan *entry* transaksi penerimaan uang tunai/ kas di bank (bukan dari hasil penjualan barang jadi) dan pengeluaran uang tunai/kas di bank untuk pembayaran beban-beban pada perusahaan manufaktur.
 | 15 |
| 1. Menganalisis transaksi penyesuaian (*adjustments*) pada perusahaan manufaktur.
 | 1. Melakukan entry transaksi penyesuaian (*adjustments*) pada perusahaan manufaktur.
 | 15 |
| 1. Mengevaluasi laporan keuangan perusahaan manufaktur.
 | 1. Mencetak laporan keuangan perusahaan manufaktur.
 | 10 |
| 1. Menerapkan file backup untuk data akuntansi perusahaan manufaktur.
 | 1. Membuat file backup untuk data akuntansi perusahaan manufaktur.
 | 3 |
| **JUMLAH JAM PELAJARAN (JP)** | 350 |  |  |

Mata Pelajaran: ***Administrasi Pajak***

| **KOMPETENSI DASAR** | **KOMPETENSI DASAR** | **WAKTU** | **UNIT KOMPETENSI** | **SKEMA SERTIFIKASI** |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 1. Memahami jenis-jenis pajak dan ketentuan umum dan tata cara perpajakan
 | 1. Mengelompokkan jenis-jenis pajak dan tata cara perajakan
 | 9 | SKKNIM.692000.019.02Menyiapkan Surat Pemberitahuan Pajak | Skema Teknisi Akuntansi Muda |
| 1. Menerapkan permohonan nomor pokok wajib pajak (NPWP)
 | 1. Membuat surat permohonan nomor pokok wajib pajak (NPWP).
 | 6 |
| 1. Menerapkan permohonan nomor pengukuhan pengusaha kena pajak (NPPKP)
 | 1. Membuat surat permohonan nomor pengukuhan pengusaha kena pajak (NPPKP)
 | 3 |
| 1. Memahami bentuk-bentuk surat pemberitahuan (SPT), surat setoran pajak (SSP), surat ketetapan pajak (SKP), surat ketetapan pajak kurang bayar (SKPKB), surat ketetapan pajak kurang bayar tambahan (SKPKBT), surat ketetapan pajak lebih bayar (SKPLB) dan surat ketetapan pajak nihil (SKPN).
 | 1. Mengelompokkan bentuk-bentuk surat pemberitahuan (SPT), surat setoran pajak (SSP), surat ketetapan pajak (SKP), surat ketetapan pajak kurang bayar (SKPKB), surat ketetapan pajak kurang bayar tambahan (SKPKBT), surat ketetapan pajak lebih bayar (SKPLB) dan surat ketetapan pajak nihil (SKPN).
 | 6 |
| 1. Menganalisis data pembuatan SPT pajak penghasilan (PPh) Pasal 21.
 | 1. Melakukan perhitungan pajak penghasilan (PPh) Pasal 21
 | 21 |
| 1. Menerapkan pengisian surat setoran pajak (SSP) PPh pasal 21
 | 1. Melakukan pengisian surat setoran pajak (SSP) PPh pasal 21
 | 6 |
| 1. Memahami PPh Badan terutang.
 | 1. Mengelompokkan PPh Badan terutang.
 | 6 |
| 1. Menganalisis data terkait PPh Badan terutang
 | 1. Melakukan perhitungan PPh Badan terutang
 | 18 |
| 1. Menerapkan pengisian surat setoran pajak (SSP) PPh Badan
 | 1. Melakukan pengisian surat setoran pajak (SSP) PPh badan
 | 6 |
| 1. Memahami data dalam lampiran khusus: 8a-1/ 8a-2/8a-3/8a-4/8a-5/8a-6/8a-7/8a-8.
 | 1. Mengelompokkan data dalam lampiran khusus: 8a-1/ 8a-2/8a-3/8a-4/8a-5/8a-6/8a-7/8a-8.
 | 15 |
| 1. Memahami data dalam lampiran khusus nomor 1a.
 | 1. Mengelompokkan data dalam lampiran khusus nomor 1a.
 | 12 |
| 1. Menerapkan pengisian surat pemberitahuan (SPT) PPh Badan dalam formulir no. 1771.
 | 1. Melakukan pengisian surat pemberitahuan (SPT) PPh Badan dalam formulir no. 1771.
 | 12 |
| 1. Menerapkan pajak penghasilan orang pribadi
 | 1. Membuat laporan hasil perhitungan pajak penghasilan (PPh) Orang pribadi
 | 12 |
| * 1. Menerapkan prosedur pengisian surat setoran pajak (SSP) PPh Orang pribadi.
 | * 1. Melakukan pengisian pajak PPh Orang Pribadi.
 | 6 |
| * 1. Menerapkan pengisian SPT tahunan PPh Orang Pribadi sesuai dengan formulir 1770-s dan formulir 1770.
 | * 1. Melakukan pengisian SPT tahunan PPh Orang Pribadi sesuai dengan formulir 1770-s dan formulir 1770.
 | 15 |
| * 1. Menerapkan rekonsiliasi fiscal.
 | * 1. Membuat laporan rekonsiliasi fiscal.
 | 18 |
| * 1. Menganalisis berbagai data yang terkait dengan PPN dan PPnBM
 | * 1. Melakukan perhitungan PPN dan PPnBM
 | 15 |
| * 1. Menerapkan pengisian Surat Setoran pajak (SSP) Masa PPN dan PPnBM.
 | * 1. Melakukan pengisian Surat Setoran pajak (SSP) Masa PPN dan PPnBM.
 | 6 |
| * 1. Menerapkan prosedur pengisian SPT Pajak Pertambahan Nilai (PPN) dan Pajak Penjualan Barang Mewah (PPnBM).
 | * 1. Melakukan pengisian SPT Pajak Pertambahan Nilai (PPN) dan Pajak Penjualan Barang Mewah (PPnBM).
 | 12 |
| * 1. Menerapkan pengisian SPT Masa PPN dan PPnBM dalam Formulir 1111.
 | * 1. Melakukan pengisian dan pelaporan SPT Masa PPN dan PPnBM dalam Formulir 1111.
 | 6 |
| **JUMLAH JAM PELAJARAN (JP)** | 210 |  |  |

Team Validasi :

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| NAMA | ASAL INSTANSI | TANDA TANGAN |
| 1. Dr. TOTO SUGIARTO
 | P4TK KESENIAN |  |
| 1. Drs. H. NANANG YUSUF NURDIN, M.Si
 | PENGAWAS DINAS PROV. JAWA BARAT |  |
| 1. Drs. SUTADI, MM
 | PENGAWAS DINAS PROV. JAWA BARAT |  |
| 1. SETYO BUDIUTOMO, S.Pd.,M.Si, Ak.CA (08122404993)
 | IAI JAWA BARAT |  |
| 1. DEDEN SURYANTO, M.Pd (081313152162)
 | SMKN 1 SUBANG |  |