BUKU KURIKULUM BERBASIS KKNI
(KERANGKA KUALIFIKASI NASIONAL INDONESIA)

PROGRAM DIPLOMA III

PROGRAM STUDI AKUNTANSI (PSA)

OLEH

TIM PENYUSUN KURIKULUM

JURUSAN TATA NIAGA

POLITEKNIK NEGERI LHOKSEUMAWE

2019

	KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI POLITEKNIK NEGERI LHOKSEUMAWE Jalan Banda Aceh-Medan Km.280,3 Buketrata, Lhokseumawe, 24301 PO.BOX 90 Telepon: (0645) 42785 Fax: 42785 Laman:www.pnl.ac.id		
BUKU KURIKULUM BERBASIS KKNI (KERANGKA KUALIFIKASI NASIONAL INDONESIA) PROGRAM STUDI AKUNTANSI		No.Dok: DP/PNL/TN-01	
		Tgl Effektif: 19 Agustus 2018	
		Revisi	
		01	05 Juni 2018

PENGESAHAN

Dirumuskan oleh: Tim Penyusun Kurikulum TandaTangan **Muhammad Jafar, SE.,M.Si.,Ak, CA** **Nip.19681231199903 1 006**	
Diperiksa oleh :Ketua Tim Penyusunan Kurikulum TandaTangan **Muhammad Arifai, SE.,M.Acc, Ak** **Nip. 197807102002121003**	
Diketahui oleh :Ketua Jurusan Tata Niaga TandaTangan **Zulkarnaini, SE.,M.Si,Ak, CA** **Nip. 197306232001121001**	
Dikendalikan oleh : Ketua Program StudiAkuntansi TandaTangan **Ali Imran, SE.,M.Si.,Ak, CA** **Nip.19741203 200312 1 003**	
Wakil Direktur 1 Politeknik Negeri Lhokseumawe	Disetujui oleh
Tanggal: 24 April 2019	**Munawar, ST.,MT** **NIP. 19700721 199903 1 001**
Direktur Politeknik Negeri Lhokseumawe	Disahkan oleh
Tanggal: 24 April 2019	**Rizal Syahyadi, ST.,M.Eng.,Sc** **Nip. 19781216 200212 1 003**

KATA PENGANTAR

Segala puji kami panjatkan kepada Allah Yang Maha Kuasa atas limpahan rahmat dan karunia-Nya. Shalawat dan salam semoga dilimpahkan kepada Baginda Nabi Muhammad sebagai Nabi Akhir Zaman beserta keluarga dan sahabat beliau. Alhamdulillah penyusunan revisi kurikulum berbasis KKNI pada program studi D3 Akuntansi Jurusan Tata Niaga Politeknik Negeri Lhokseumawe ini telah diselesaikan dengan baik, meskipun dalam prosesnya menghadapi berbagai kendala dan hambatan.

Revisi kurikulum ini merupakan hasil kerja tim yang dilaksanakan dalam waktu yang telah direncanakan. Kurikulum yang dirumuskan merupakan realisasi dari visi, misi dan tujuan pendidikan yang dimiliki oleh program studi Akuntansi. Didalamnya diuraikan mulai dari visi, misi, profil program studi, ketentuan akademik, profil lulusan, capaian pembelajaran, mata kuliah yang disajikan hingga Rencana Pembelajaran yang dirumuskan jumlah sks dan jumlah jam yang disesuaikan dengan ketentuan dan kebutuhan. Penyusunan kurikulum program studi D3 PSA berbasis KKNI ini merupakan revisi atas kurikulum yang sebelumnya dengan berbagai kelebihan dan kekurangannya.

Kami mengucapkan terima kasih kepada seluruh pihak yang telah berpartisipasi secara aktif baik langsung maupun tidak langsung dalam proses penyusunan kurikulum berbasis KKNI ini. Semoga kurikulum ini dapat menjadi acuan dalam proses pembelajaran maupun segala hal lainnya yang berkaitan dengan kepentingan akademik pada program studi D3 PSA sehingga hasilnya sesuai dengan harapan. Tentu kurikulum ini belumlah sempurna. Oleh karena itu kami sangat mengharapkan saran dari semua pihak demi perbaikan kurikulum ini ke depan. Semoga Allah memberkahi setiap langkah kita dalam rangka mencerdaskan anak bangsa melalui kurikulum yang terbaik sesuai dengan yang cita citakan.

Lhokseumawe, April 2018

Ketua Tim Penyusun

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL i
HALAMAN PENGESAHAN ii
KATA PENGANTAR iii
DAFTAR ISI iv
RANGKUMAN EKSEKUTIF vi
SUSUNAN DAN TUGAS TIM PENYUSUN KURIKULUM ix

BAB I PENDAHULUAN
1.1 Latar 1
1.2 Tujuan Pelaksanaan Pengembangan 3
1.3 Pihak-pihak yang 3
1.4 Dasar Hukum Pengembangan..... 4
1.5 Mekanisme Penyusunan dan pengembangan…..... 5
1.6 Batasan Pengertian Kurikulum dan 7

BAB II PROFIL PROGRAM STUDI
2.1 Visi, Misi dan Tujuan Pendidikan..... 7
2.2 Visi, Misi Program Studi..... 7
2.2 Profil Dosen Tetap dan Tidak Tetap (jika ada) dan Tenaga Kependidikan… 10
2.3 Profil Sumber Pembelajaran Prodi Akuntansi..... 12
2.4 Profil Layanan Kemahasiswaan Prodi Akuntansi..... 15
2.5 Fasilitas Sistem Informasi Pengolahan Data..... 15

BAB III KETENTUAN AKADEMIK
3.1 Pengertian dasar sistem vokasi..... 17
3.2 Sistem Pembelajaran..... 18
3.3 Perkuliahan dan Mata Kuiliah..... 19
3.4 Sistem evaluasi hasil belajar dan batas waktu studi..... 21
3.5 Bimbingan akademik dan asistensi..... 22
3.6 Administrasi akademik..... 25
3.7 Pengendalian Proses Pembelajaran..... 25

BAB IV PENGEMBANGAN KURIKULUM

4.1 Perumusan Profil Lulusan..... 26
4.2 Perumusan Capaian Pembelajaran dan Kompetensi
(utama, pendukung dan lainnya..... 29
4.3 Perumusan Kompetensi Utama dan Pendukung sesuai dengan Profil..... 35
4.4 Perumusan Bidang Kajian..... 38
4.4 Keterkaitan Mata Kuliah dengan Capaian Pembelajaran..... 40
4.6 Perumusan Kedalaman dan Keluasan Mata Kuliah..... 42
4.7 Perumusan Learning Outcome Mata Kuliah..... 45
4.8 Sinkronisasi Mata Kuliah dengan SKKNI..... 46
4.9 Perbandingan susunan Mata Kuliah Persemester sebelum dan
sesudah Perubahan..... 49
4.10 Rencana Pembelajaran Semester..... 51
4.11 Perumusan Sistem Pembelajaran (Metoda, Median dan
Proses evaluasi)..... 52

BAB V PENUTUP

5.1 Kesimpulan…..... 53

LAMPIRAN

RANGKUMAN EKSEKUTIF

Program Studi Diploma Akuntansi (PSA) Jurusan Tata Niaga Politeknik Negeri Lhokseumawe berdiri sejak bulan Agustus 1998 dengan dikeluarkannya Surat Keputusan Direktur Jenderal Pendidikan Tinggi Departernen Pendidikan Nasional. Pendirian program studi ini berdasarkan Surat Keputusan Nomor: 17/DIKTI/Kep/1998, tanggaL 26 Januari 1998 dan ditandatangani oleh Bambang Soehendro selaku Direktur Jenderal Pendidikan Tinggi.

Visi Program Studi PSA tahun 2024 adalah menjadi program studi unggul dan inovatif dalam menghasilkan lulusan yang memiliki skill dan didukung dengan kemampuan dibidang sistem informasi dalam bersaing secara global. Untuk mewujudkan visi tersebut, maka Program Studi PSA harus membawa misi untuk menyelenggarakan pendidikan vokasi sesuai dengan visi dan tridarma perguruan tinggi. Agar visi dan misi yang telah ditetapkan berjalan sesuai dengan harapan, maka program PSA harus menetapkan apa tujuan yang ingin dicapai dari penyelenggaraan pendidikan vokasi tersebut. Berdasarkan tujuan yang telah ditetapkan, PSA dapat menetapkan merumuskan strategi-strategi yang akan digunakan untuk mencapai tujuan tersebut. Keberhasilan dalam mencapai tujuan dan sasaran dari Program Studi PSA merupakan kesuksesan dari Program Studi dalam menyelenggarakan pendidikan.

Program Studi PSA Jurusan Tata Niaga Politeknik Negeri Lhokseumawe didukung oleh 20 Dosen tetap dan 4 orang dosen non-bidang. Seluruh dosen tetap telah bergelar S2 dan dua dosen tetap telah bergelar doktor.Dan saat ini terdapat dua orang yang sedang dalam menyelesaikan gelar doktor dibidangnya. Program Studi PSA telah melaksanakan *treasure study* mengenai kepuasan lulusan tehadap Program Studi PSA Jurusan Tata Niaga Politeknik Negeri Lhokseumawe.

Rencana Induk Pengembangan Politeknik Negeri Lhokseumawe telah disusun sebagai dasar pengembangan program-program studi yang ada, salah satunya Program Studi PSA. Pengembangan-pengembangan tersebut meliputi penataan manajemen, peningkatan relevansi dan kualitas pendidikan, peningkatan relevansi dan kualitas fasilitas, serta pengembangan kerjasama dengan institusi lain.

Pengembangan sarana dan prasarana dilakukan dengan langkah pengembangan, antara lain pengembangan Laboratorium Akuntansi Syariah Manual dan Laboartorium Komputer Akuntansi. Laboratorium yang telah ada adalah Laboratorium Komputer,dan Laboratorium Mengetik yang digunakan secara bersama dengan prodi lain dibawah Jurusan Tata Niaga.Untuk perpustakaan sebagai pusat perpustakaan Politeknik Negeri Lhokseumawe telah dilengkapi dengan *digital library.*Selain itu, mahasiswa Program Studi PSA dapat mengakses warung internet Politeknik Negeri Lhokseumawe.

Sistem penjaminan mutu yang telah dilakukan Program Studi PSA Jurusan Tata Niaga Politeknik Negeri Lhokseumawe meliputi sistem penjaminan mutu secara internal dan eksternal. Sistem penjaminan mutu secara internal dilakukan dengan membuat rapat rutin, penyebaran kuisioner kepada mahasiswa, dan studi banding.

Program Studi D4 PSA Jurusan Tata Niaga Politeknik Negeri Lhokseumawe menjalin kerjasama dengan berbagai institusi seperti PT Perta Arun Gas; PT Bank BNI Cabang Lhokseumawe; PT Bank BRI Cabang Lhokseumawe; dan perusahaan lainnya di Aceh dan Indonesia. Kerjasama tersebut dipayungi oleh kerjasama institusi tersebut dengan Politeknik Negeri Lhokseumawe sebagai institusi induk. Bentuk kerjasama yang telah dilaksanakan ada!ah sebagai tempat mahasiswa melakukan On The Job Training (OJT) dan objek penelitian tugas akhir, objek site visit, dan penyaluran lulusan.

Kualitas proses pembelajaran pada Program Studi PSA dapat dikatakan baik. Hal ini terlihat dari hasil jawaba quisoner yang dibagikan kepada pengguna jasa dan didukung dengan data pada rata-rata masa studi mahasiswa selama kurang dari 3,5 tahun. Indeks Prestasi Kumulatif (IPK) diatas 3,5 tahun 2018 sebanyak 30 persen yang terus meningkat dari tahun sebelumnya sebesar 17 persen.

Untuk mengantipasi perubahan lingkungan bisnis dan teknologi, Program Studi PSA Jurusan Tata Niaga Politeknik Negeri Lhokseumawe merancang kurikulum berbasis KKNI dan sesuai dengan perubahan lingkungan usaha dan bisnis serta teknologi. Pada tahun 2018 telah dilakukan penyesuaian kurikulum agar berbasis KKNI dan sesuai skema BNSP dengan skema teknisi akuntansi madya (TAM) level 5. Kurikulum ini banyak bermuatan mata kuliah praktik yang diharapkan akan memberikan bekal keterampilan yang cukup bagi mahasiswa.

Program Studi PSA Jurusan Tata Niaga Politeknik Negeri Lhokseumawe belum maksimal memanfaatkan publikasi dan promosi dalam menjaring mahasiswa baru.

Dengan berbagai langkah pengembangan yang telah dan akan dilaksanakan diharapkan Program Studi PSA akan memperoleh berbagai keunggulan yang dapat memberikan nilal tambah bagi lulusannya. Sehingga pada akhirnya dapat bersaing dengan lulusan lainnya di era persaingan dunia usaha dan dunia industri keuangan.

TIM PENYUSUNAN KURIKULUM

Proses Penyusunan kurikulum Program Studi D3 Akuntansi Jurusan Tata Niaga Politeknik Negeri Lhokseumawe dilakukan dengan membentuk Tim kecil di tingkat prodi yang beranggotakan Ketua Program Studi ditambah dengan anggota dari staf pengajar yang berpengalaman untuk melaksanakan tugas ini. Personil Tim kurikulum Program Studi PSA ditunjuk oleh Ketua Jurusan Tata Niaga dan di SK kan oleh Direktur Politeknik Negeri Lhokseumawe. Adapun susunan tim kurikulum Program Studi PSA Jurusan Tata Niaga Politeknik Negeri Lhokseumawe beranggotakan sebagai berikut:

No.	Nama	NIP	Jabatan Dalam Tugas
1.	Muhammad Arifai, SE.,M.Acc., Ak	197807102002121003	Ketua
2.	Muhammad Jafar, SE.,M.Si Ak CA	196812311999031006	Wakil Ketua
3.	Dasmi Husin, SE.,M.Si Ak CA	197305172000121001	Sekretaris
4.	Ali Imran, SE.,M.Si Ak CA	197412032003121003	Anggota
5.	Syahrial, SE.,M.Si Ak	197701212001121004	Anggota
6.	Said Heri Syafrizal, SE.,M.Si Ak CA	197505312002121004	Anggota
7.	Zuarni, SE.,M.Si Ak	197411082000032002	Anggota
8.	Nurul Mawaddah, SE.,M.Si	198310122008122002	Anggota

Tanggung Jawab

Tim Kurikulum Program Studi PSA Jurusan Tata Niaga Politeknik Negeri Lhokseumawe mempunyai tanggungjawab dan tugas-tugas sebagai berikut:

- Menyiapkan Kurikulum Program Studi PSA sesuai KKNI.
- Melakukan koordinasi dengan pihak program studi lainnya dalam lingkungan Jurusan Tata Niaga seperti Program Studi Keuangan Perbankan, Program Studi Administrasi Bisnis, serta dengan Jurusan Tata Niaga yang merupakan institusi yang membawahi program studi.
- Melakukan koordinasi dengan program studi PSA lain pada perguruan tinggi di Indonesia
- Menyusun rancangan kegiatan dan jadwal kerja dalam rangka persiapan revisi kurikulum Program Studi PSA Jurusan Tata Niaga Politeknik Negeri Lhokseumawe.
- Mengumpulkan data-data dan bukti-bukti pendukung, baik yang berhubungan dengan Program Studi PSA, Jurusan, Politeknik Negeri Lhokseumawe dan

pihak-pihak yang terkait lainnya.

- Menyusun laporan kurikulum Program Studi PSA Jurusan Tata Niaga Politeknik Negeri Lhokseumawe.

Deskripsi Tugas

1. Penanggung Jawab

   Bertanggung jawab atas segala kegiatan yang dilakukan oleh Tim revisi kurikulum Program Studi PSA Jurusan Tata Niaga Politeknik Negeri Lhokseumawe. Serta mengkoordinasikan semua tim kurikulum yang ada di Jurusan Tata Niaga Politeknik Negeri Lhokseumawe.

2. Ketua Tim Kurikulum Program Studi
   - Mengkoordinasi dan menyiapkan kerangka penyusunan kurikulum terkait dengan Program Studi PSA Politeknik Negeri Lhokseumawe.
   - Melakukan kerjasama dengan berbagai pihak yang ada di luar Program Studi PSA Jurusan Tata Niaga Politeknik Negeri Lhokseumawe berkaitan dengan pengumpulan data dan bukti-bukti pendukung yang diperlukan.

3. Wakil Ketua
   - Membantu ketua tim dalam mengkoordinasi dan memotivasi semua pihak yang terkait dalam tim.
   - Membantu dan mewakili ketua tim dalam melakukan kerjasama dengan berbagai pihak yang ada di luar Program Studi PSA Jurusan Tata Niaga Politeknik Negeri Lhokseumawe berkaitan dengan pengumpulan data dan bukti-bukti pendukung yang diperlukan.

4. Sekretaris

   Membantu kelancaran tugas-tugas Ketua dan Wakil Ketua Tim revisi kurikulum Program Studi PSA Jurusan Tata Niaga Politeknik Negeri Lhokseumawe dalam menyiapkan buku dan Laporan revisi kurikulum prodi.

5. Anggota
   - Mengumpulkan data dan bukti-bukti pendukung Laporan yang diperlukan.
   - Menyusun Laporan kurikulum dan melaporkan hal-hal yang dihadapi pada saat penyusunan kepada Ketua Tim.

BAB I
PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Politeknik Negeri Lhokseumawe (PNL) merupakan institusi pendidikan tinggi berbasis vokasi yang didirikan pada tanggal 5 Oktober 1987 yang pada awal pendiriaannya berada di bawah naungan Universitas Syiah Kuala dengan nama Politeknik Universitas Syiah Kuala. Berdasarkan Surat Keputusan Mendikbud Nomor 100/0/1997 tanggal 9 Mei 1997 PNL dinyatakan kemandiriannya menjadi Perguruan Tinggi Negeri. Hingga tahun 2017 PNL telah membuka 22 program studi dan salah satu program studi yang terus dikembangkan dalam rangka menyiapkan sumberdaya lulusan adalah PSA.

Program Studi Akuntansi selanjutnya disingkat dengan (PSA) merupakan program unggulan pada Politeknik Negeri Lhokseumawe yang dibuka dengan tujuan menghasilkan lulusan dalam bidang vokasi Akuntansi. Sejak dibuka pertama sekali pada tahun 1997, PSA telah menghasilkan 16 angkatan lulusan dan telah memenuhi bidang kerja akuntansi dalam berbagai instansi. Sesuai dengan visi PSA, lulusan PSA dipersiapkan sesuai dengan standar kebutuhan pasar tenaga kerja nasional maupun global. Untuk mencapai visi tersebut PSA secara berkala melakukan evaluasi perangkat pembelajaran termasuk kurikulum dan silabus agar diperoleh standar yang sama antara proses pembelajaran (Kurikulum dan perangkat pembelajaran) dengan standar dunia kerja (Kompetensi kerja) baik secara nasional maupun global. Relevansi pembelajaran yang disiapkan secara simultan dengan para pelaku usaha (Stakeholder) dan mengikuti perkembangan lembaga profesi Ikatan Akuntan Indonesia (IAI) dengan harapan agar terpenuhi daya serap pasar yang tinggi dan meningkatnya perbaikan mutu pembelajaran dari segi isi dan materi pembelajaran.

Isu strategis yang dikembangkan pemerintah dalam meningkatkan ***Capacity Building, Institutional Building dan National Building*** telah mengubah skema pendidikan tinggi, dimana dalam Undang-Undang Nomor 12 tahun 2012 tentang Perguruan Tinggi, pasal 44 dinyatakan setiap lulusan diwajibkan mempunyai pendamping ijazah termasuk Sertifikat Pendamping

Ijazah (SPI) bagi PSA yaitu dibidang Jasa Akuntansi, pemeriksaan dan perpajakan. Dengan demikian setiap lulusan nantinya selain memperoleh ijazah dan dipastikan kompetensinya sesuai dengan kompetensi kerja. Kewajiban ini tidak dapat dipisahkan dari persaingan dunia kerja yang semakin kompetitif dengan berlakunya AEC *(ASEAN ECONOMICS COMMUNITY)* di tahun 2017, dimana setiap warga negara dapat bekerja dalam berbagai bidang pada setiap negara dalam kawasan ASEAN. Termasuk tenaga kerja yang akan berkontribusi besar dalam bisnis dan industri nasional seperti tenaga kerja di sektor jasa akuntansi, pemeriksaan dan perpajakan. Kebijakan ini memungkinkan tingkat daya saing bangsa semakin terbuka sehingga dituntut untuk semakin meningkatkan nilai persaingan untuk mengisi bidang jasa akuntansi, pemeriksaaan dan perpajakan yang terbuka dikawasan ASEAN.

Peraturan Presiden Nomor 08 tahun 2012, tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia (KKNI), menjadi acuan penting yang bersifat legal formal dalam penataan kualifikasi nasional dalam bidang ketenagakerjaan termasuk dalam penyiapan kurikulum yang memiliki kualifikasi nasional. Perpres ini juga menjadi rujukan wajib bagi institusi pendidikan tinggi dalam merumuskan kurikulum sesuai dengan standar kompetensi yang dikeluarkan dan menyiapkan *assessment* serta uji kompetensi bagi lulusan dalam terutama terkait dengan pengakuan tingkat kualifikasi tenaga kerja yang dibutuhkan.

Perkembangan dan perubahan peraturan diatas menjadi dasar dimana perubahan kurikulum vokasi dalam rangka menghasilkan lulusan di sektor akuntansi yang handal merupakan suatu keharusan. Perubahan ini ditujukan untuk menata model pembelajaran efektif diperguruan ringgi sehingga sesuai dengan standar kompetensi kerja yang tersedia. Hal ini sejalan dengan Keputusan Menteri Tenaga Kerja dan Transmigrasi Republik Indonesia Nomor 182 Tahun 2013 Tentang Penetapan Rancangan Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia Kategori Jasa Profesional, Ilmiah, dan Teknis Golongan Pokok Jasa Hukum dan Akuntansi golongan Jasa Akuntansi, Pembukuan dan Pemeriksa; Konsultasi Pajak Sub Golongan Jasa Akuntansi, Pembukuan dan Pemeriksa; Konsultasi Pajak Kelompok Usaha Teknisi Akuntansi Menjadi Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia. Implementasi dari peraturan ini

harus ditindaklanjuti dengan merevisi proses pembelajaran sehingga kompetensi lulusan memiliki standar yang sama secara nasional.

Oleh karenanya langkah perubahan kurikulum yang dijalankan diharapkan menjadi penyelaras relevansi pembelajaran mahasiswa D-III PSA sesuai dengan Visi dan Misi Politeknik Negeri Lhoksemawe dan Visi dan Misi PSA sebagai pendidikan tinggi vokasi yang mandiri unggul dan global.

1.2 Tujuan Pelaksanaan Pengembangan Kurikulum

Adapun tujuan dilakukannya pengembangan kurikulum PSA adalah sebagai berikut:

1. Untuk Mewujudkan visi Politeknik Negeri Lhokseumawe sebagai lembaga pendidikan tinggi vokasi yang mandiri unggul dan global dan sejalan dengan perwujudan visi PSA sebagai penyedia layanan pendidikan bidang akuntansi yang mandiri unggul dan global
2. Untuk meningkatkan relevansi pembelajaran sesuai dengan Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia (SKKNI)
3. Untuk menyesuaikan mata kuliah dengan bidang pekerjaan dan komptensi wajib yang harus dipenuhi

1.3 Pihak-Pihak yang terlibat

Untuk melaksanakan kegiatan pengembangan kurikulum diperlukan penglibatan pihak-pihak yang berkepentingan yaitu

1. Pihak Internal yang merupakan tim penyusun dan para staf pengajar yang dilibatkan dalam proses penyusunan kurikulum.
2. Pihak Esternal merupakan pengguna tenaga kerja (stakeholders) yang dipilih dari berbagai instansi seperti PT. BNI, PT. BRI, PT. PLN, PT. PIM, BLUD Rumah Sakit, BLUD PDAM, BPJS dan Instansi lainnya yang berada wilayah Lhokseumawe, Aceh dan luar Aceh
3. Lembaga Profesi Akuntansi merupakan lembaga Ikatan Akuntan Indonesia (IAI) Chapter Aceh yang turut dilibatkan dalam pengembangan kurikulum akuntansi

1.4 Dasar hukum Pengembangan Kurikulum

Dalam pengembangan kurikulum PSA menggunakan peraturan yang berlaku sebagai berikut:

1. UU No. 20 Tahun 2003 (Sistem Pendidikan Nasional) yang menyatakan Kurikulum adalah seperangkat rencana dan pengaturan mengenai isi dan bahan pelajaran serta cara yang digunakan sebagai pedoman penyelenggaraan kegiatan pembelajaran untuk mencapai tujuan pendidikan tertentu.

2. SK Mendiknas No. 232 Tahun 2000

Kurikulum pendidikan tinggi adalah seperangkat rencana dan pengaturan mengenai isi maupun bahan kajian dan pelajaran serta cara penyampaian dan penilaiannya yang digunakan sebagai pedoman penyelenggaraan kegiatan belajar-mengajar di perguruan tinggi.

3. PP No. 19 Tahun 2005 (Standar Nasional Pendidikan)

Menyatakan bahwa kerangka dasar dan struktur kurikulum pendidikan tinggi dikembangkan oleh perguruan tinggi yang bersangkutan untuk setiap program studi.

4. BSNP 2010 (Standar Isi Pendidikan Tinggi)

Bahwa semua program studi wajib merumuskan kompetensi atau lulusannya dengan mengacu pada Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia (KKNI) dan pada outcomes learning rumusan kompetensi hasil kesepakatan forum program studi sejenis yang melibatkan dunia profesi dan pemangku atau learning kepentingan.

5. PERPRESS No.8 Tahun 2012 (KKNI)

Secara nasional setiap program studi yang sejenis seharusnya menghasilkan lulusan dengan kompetensi atau learning outcome yang standard meskipun dihasilkan dengan cara pembelajaran yang berbeda *(different pathway standardized output/outcomes)*

1.5 Mekanisme Penyusunan dan Pengembangan Kurikulum

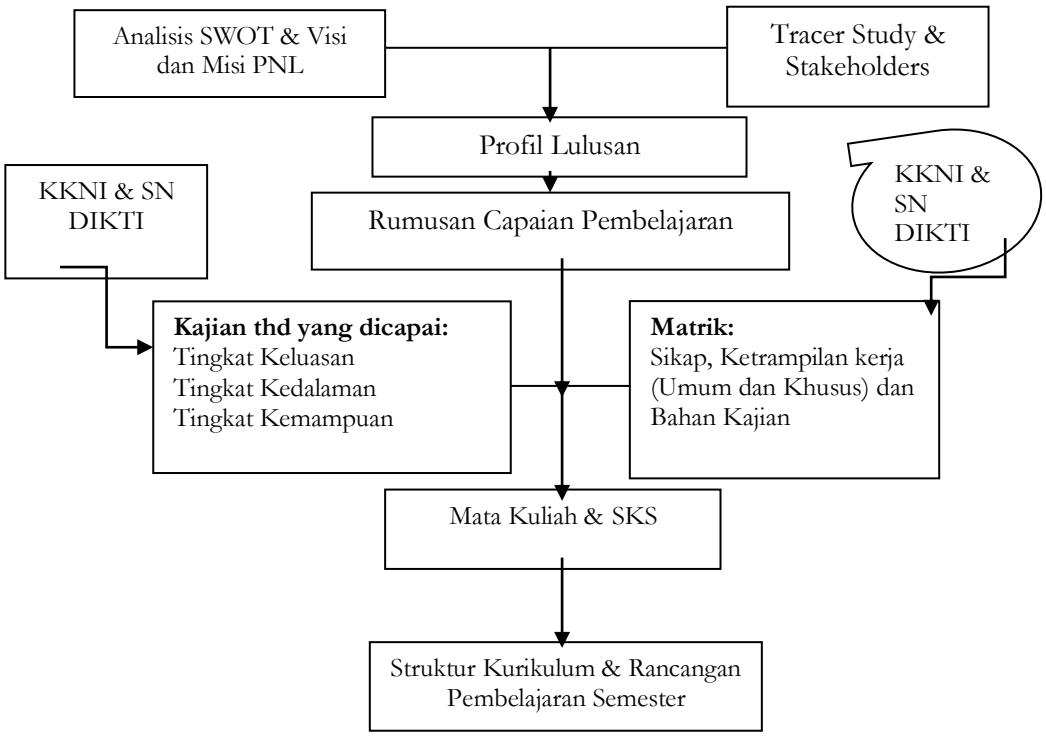
Untuk melakukan penyusunan dan peninjauan/perubahan terhadap suatu kurikulum diperlukan evaluasi terhadap kurikulum yang telah berlaku. Hal ini sangat diperlukan agar langkah-langkah dalam perubahan kurikulum dapat dilakukan secara sistematis. Berikut ini langkah-langkah penyusunan kurikulum pada PSA yang telah dilakukan sebelumnya sebagai berikut:

a) Membentuk tim pembuatan kurikulum dengan SK Direktur.
b) Mengadakan kegiatan workshop.
c) Mengevaluasi kurikulum lama.
d) Mengumpulkan data melalui *tracerstudy* alumni dan analisa SWOT
e) Mengumpulkan materi bahasan dari setiap mata kuliah dari staf pengajar.
f) Menyusun kompetensi lulusan.
g) Menetapkan elemen kompetensi lulusan.
h) Membuat jaring-jaring mata kuliah, baik teori maupun praktek.
i) Menetapkan mata kuliah/lab dari level yang paling tinggi dan pendukung.
j) Membuat jaring-jaring *content* teori dan laboratorium.
k) Melakukan *cross-check* dari setiap jejaring.
l) Melakukan *brainstorming* dengan setiap dosen pengasuh mata kuliah.
m) Membuat draft kurikulum yang memuat Kode Mata Kuliah, Nama Mata Kuliah, Kompetensi, Konten/Materi, Kedalaman, Bobot, Persentase bobot, dan Jumlah SKS.
n) Melakukan presentasi paripurna dengan staf pengajar.
o) Melakukan presentasi dengan *stakeholder*, lulusan dan kalangan internal institusi.
p) Merevisi kurikulum dari hasil presentasi.
q) Penyusunan kurikulum baru.

Sementara dalam pengembangan kurikulum KKNI PSA memerlukan tahapan tambahan agar rekonstruksi kurikulum lama menjadi kurikulum berbasis KKNI dapat dikembangkan. Adapun tahapan yang diperlukan sebagai berikut:

1) Perumusan Learning Outcome Program Studi mengacu pada KKNI
2) Perumusan Learning Outcome Lulusan
3) Perumusan Bidang Kajian (Daftar mata kuliah)
4) Perumusan Kedalaman dan Keluasan Mata Kuliah (Bobot SKS)
5) Perumusan Learning Outcome Mata Kuliah
6) Perumusan Rancangan Pembelajaran (Silabus)
7) Perumusan Sistem Pembelajaran (Metode, Media dan proses evaluasi)

Untuk mencapai tahapan tersebut diperlukan mekanisme yang menjamin proses pengembangan kurikulum dapat dilaksanakan dengan sistematis. Untuk itu pedoman pelaksanaan pengembangan kurikulum KKNI pada PSA dilaksanakan sebagaimana tergambar dalam proses dibawah ini:



Gambar 1.
Mekanisme Pengembangan Kurikulum KKNI pada PSA

Dalam melaksanakan pengembangan kurikulum PSA, rujukan yang digunakan serta batasan pengertian perlu dijelaskan diawal. Hal ini untuk menjamin maksud dan tujuan dalam tahapan pengembangan kurikulum dilaksanakan sesuai dengan definisi dan batasan yang ditetapkan.

1.5 Batasan pengertian Kurikulum dan SKKNI

Untuk memberikan batasan pengertian yang terkait dengan perguruan tinggi vokasi, kurikulum dan SKKNI berdasarkan UU Nomor 12 Tahun 2012,

Kemendiknas 232/U/2000 dan Peraturan Presiden Nomor 08 tahun 2012, berikut ini dijelaskan batasan yang diberikan sebagai berikut:

1. Pendidikan Tinggi Vokasi adalah pendidikan tinggi yang (ditujukan untuk) mempersiapkan peserta didik untuk memiliki pekerjaan dengan keahlian terapan tertentu maksimal setara dengan program sarjana (BNSP, 2010)
2. Kurikulum pendidikan tinggi vokasi adalah seperangkat rencana dan pengaturan mengenai isi, bahan kajian, maupun bahan pelajaran serta cara penyampaiannya, dan penilaian yang digunakan sebagai pedoman penyelenggaraan kegiatan pembelajaran di perguruan tinggi untuk mencapai tujuan pendidikan tertentu **(UU No 20/2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional)**
3. Kurikulum pendidikan tinggi adalah seperangkat rencana dan pengaturan mengenai isi maupun bahan kajian dan pelajaran serta cara penyampaian dan penilaiannya yang digunakan sebagai pedoman penyelenggaraan kegiatan belajar-mengajar di perguruan tinggi **(SK Mendiknas 232/U/2000)**
4. Sebuah kurikulum suatu program studi harus memuat empat elemen pokok yaitu (1) tujuan (kompetensi/LO), (2) isi dan bahan pelajaran, (3) cara, dan (4) kegiatan pembelajaran, yang implementasi dan realisasinya diwujudkan dalam mata kuliah program studi **(BSNP 2010 (Standar Isi Pendidikan Tinggi)**
5. Kurikulum memuat standar kompetensi lulusan yang terstruktur dalam kompetensi utama, pendukung dan lainnya yang mendukung tercapainya tujuan, terlaksananya misi, dan terwujudnya visi program studi. Kurikulum memuat mata kuliah/modul/blok yang mendukung pencapaian kompetensi lulusan dan memberikan keleluasaan pada mahasiswa untuk memperluas wawasan dan memperdalam keahlian sesuai dengan minatnya, serta dilengkapi dengan deskripsi mata kuliah/modul/blok, silabus, rencana pembelajaran dan evaluasi.
6. Kurikulum dirancang berdasarkan relevansinya dengan tujuan, cakupan dan kedalaman materi, pengorganisasian yang mendorong terbentuknya *hard skills* dan keterampilan kepribadian dan perilaku (*soft skills*) yang dapat diterapkan dalam berbagai situasi dan kondisi.

7. Sistem Standardisasi Kompetensi Kerja Nasional adalah tatanan keterkaitan komponen standardisasi kompetensi kerja nasional yang komprehensif dan sinergis dalam rangka mencapai tujuan standardisasi kompetensi kerja nasional di Indonesia.
8. Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia, yang selanjutnya disingkat SKKNI, adalah rumusan kemampuan kerja yang mencakup aspek pengetahuan *(knowledge)*, keterampilan dan/atau keahlian *(Skill)* serta sikap kerja *(Attitude)* yang relevan dengan pelaksanaan tugas dan syarat jabatan yang ditetapkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB II
PROFIL PROGRAM STUDI

2.1 Visi, Misi dan Tujuan Pendidikan

Visi Politeknik Negeri Lhokseumawe

"Politeknik Negeri Lhokseumawe menjadi lembaga pendidikan tinggi vokasi yang mandiri, unggul dan global".

Misi Politeknik Negeri Lhokseumawe

1. Menyelenggarakan pendidikan vokasi yang menghasilkan lulusan profesional, bertaqwa, terampil, dan berwawasan Internasional.
2. Menyelenggarakan kegiatan penelitian terapan yang mendukung proses belajar mengajar dan meningkatkan daya saing.
3. Mengembangkan pendidikan dan profesionalisme dosen dan tenaga kependidikan sesuai dengan kebutuhan.
4. Mengembangkan kurikulum yang bermutu dan relevan dengan dunia kerja.
5. Mengusahakan sumber-sumber anggaran untuk membiayai kegiatan.
6. Ikut serta dalam pengembangan dan pembangunan daerah.

2.2 Visi dan Misi Program Studi

Visi Program Studi Akuntansi

Menjadi pusat pendidikan vokasi unggulan dalam bidang akuntansi yang menghasilkan lulusan yang memiliki skill dan didukung oleh teknologi informasi dalam persaingan global.

Misi Program Studi Akuntansi

1) Menyelenggarakan pendidikan vokasi yang menghasilkan sumber daya manusia yang unggul di bidang akuntansi berbasis syariah yang didukung penguasaan teknologi informasi.
2) Melaksanakan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat dalam bidang akuntansi yang bermanfaat bagi pembangunan nasional.

3) Mengembangkan manajemen pendidikan yang berkualitas dengan mengedepankan evaluasi diri, keterbukaan dan inovasi.
4) Berpartisipasi aktif dalam mendorong tumbuh kembangnya ekonomi kerakyatan

Tujuan Pendidikan

1) Menyiapkan tenaga terampil di bidang akuntansi yang bertaqwa kepada Tuhan Yang Maha Esa.
2) Menghasilkan lulusan yang siap berprofesi dalam bidang akuntansi dan mampu mengikuti perubahan-perubahan dan perkembangan dalam bidang teknologi informasi akuntansi di Indonesia maupun yang berlaku dalam lingkup global.
3) Memberdayakan segenap potensi yang ada untuk meningkatkan kualitas pendidikan, pengajaran, penelitian, dan pengabdian pada masyarakat.
4) Mengembangkan sinergi dengan berbagai institusi keuangan dalam rangka meningkatkan perekonomian masyarakat terutama masyarakat golongan ekonomi lemah.
5) Mengembangkan prinsip-prinsip akuntansi berbasis syariah yang berdaya guna dan bernilai guna bagi pengembangan ekonomi kerakyatan.

2.2 Profil Dosen Tetap dan Tidak Tetap dan Tenaga Kependidikan

2.2.1 Nama Dosen Tetap

No.	Nama Dosen Tetap[(a)]	NIDN[(b)]	Tgl. Lahir	Jabatan Akademik	Sertifikat Dosen	Pendidikan[(c)] D4, S1, S2, S3 dan Asal PT	Bidang Keahlian
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)
1	Muhammad Jafar, SE., M.Si., Ak.	0031126819	31/12/1968	Lektor	Sertifikasi	S1 Unsyiah S2 Unsyiah	Akuntansi keuangan
2	Zuarni, SE., M.Si., Ak.	0008117403	11/08/1974	Lektor	Sertifikasi	S1 Unsyiah S2 Unsyiah	Sistem Akuntansi
3	Yusri Hazmi, SE., M.Si., Ak.	0018087005	18/08/1970	Lektor	Sertifikasi	S1 Unsyiah S2 Unsyiah	Sistem Akuntansi
4	Dasmi Husin, SE., M.Si., Ak.	0017057304	17/05/1973	Lektor Kepala	Sertifikasi	S1 Unsyiah S2 Unsyiah	Akuntansi Pemerintahan
5	Said Herry Syafrizal, SE., M.Si., Ak.	0031057504	31/05/1975	Lektor Kepala	Sertifikasi	S1 Unsyiah S2 Unsyiah	Auditing
6	Zulkarnaini, SE., M.Si., Ak.	0023067307	23/06/1973	Lektor Kepala	Sertifikasi	S1 Unsyiah S2 Unpad	Akuntansi keuangan
7	Lukman, SE., M.Si., Ak.	0029067404	29/06/1974	Lektor	Sertifikasi	S1 Unsyiah S2 Unpad	Akuntansi Manajemen
8	Edy Zulfiar, SE., M.Si Ak.	0026097801	26/09/1978	Lektor	Sertifikasi	S1 Unsyiah S2 Unsyiah	Akuntansi Manajemen
9	Zusma Widawaty, SE.M.Si, Ak., SH.	0029057206	29/05/1972	Lektor	Sertifikasi	S1 Unsyiah S2 Unsyiah	Akuntansi Keuangan

10	Aryati, SE., M.Si Ak.	0009067504	06/09/1975	Lektor Kepala	Sertifikasi	S1 Unsyiah S2 USU	Pengantar Akuntansi
11	Faisal, SE., M.Si, Ak.	0002057604	15/11/1976	Lektor	Sertifikasi	S1 Unsyiah S2 Unpad	Akuntansi Pemerintahan
12	Muhammad Arifai, SE., M.Acc Ak	0010077803	07/10/1978	Lektor Kepala	Sertifikasi	S1 Unsyiah S2 GSB UKM	Akuntansi Pajak
13	Mukhlisul Muzahid, SE., M.Si Ak	0023037902	23/03/1979	Lektor Kepala	Sertifikasi	S1 Unsyiah S2 Unpad	Auditing
14	Ali Imran, SE.,M.Si Ak	0003127408	12/03/1974	Lektor Kepala	Sertifikasi	S1 Unsyiah S2 Unsyiah	Akuntansi Manajemen
15	Marjulin, SE., M.Si Ak.	0025057603	25/05/1976	Lektor	Sertifikasi	S1 Unsyiah S2 Unpad	Dasar-Dasar Akuntansi
16	Syahrial, SE., M.Si Ak.	0021017701	21/01/1977	Lektor	Sertifikasi	S1 Unsyiah S2 Unsyiah	Akuntansi Pajak
17	Nurul Mawaddah, SE, M.Si Ak	-	12/10/1983	Asisten Ahli	-	S1 Unsyiah S2 Unsyiah	Akuntansi Bank
18	Abdul Halim, SE.,M.Si Ak	-	18/06/1979	Asisten Ahli	-	S1 Unsyiah S2 Unsyiah	Akuntansi Keuangan

2.2.2 Data dosen tetap yang bidang keahliannya di luar bidang program studi

No.	Nama Dosen Tetap[a]	NIDN[b]	Tgl. Lahir	Jabatan Akademik	Sertifikat Dosen	Pendidikan[c] D4, S1, S2, S3 dan Asal PT	Bidang Keahlian untuk Setiap Jenjang Pendidikan
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)
1	Mizan, Drs.	0031125928	31/12/1959	Lektor	-	S1 Universitas Negeri Riau	Matematikan dan Statistika
2	Nanang Prihatin, S.Kom.,M.Cs	0019057205	19/05/1972	Lektor	-	S1_STMIK YPTK Padang	Komputer
3	Yetti Tri Putri, S.Pd.M.Pd	-	22/01/1974	Asisten Ahli	-	S1 Unsyiah	Bahasa Inggris
4	Kheriah, S.H.MH	-	22/07/1979	Asisten Ahli	-	S1 Unsyiah	Hukum Bisnis

2.2.3 Data dosen tidak tetap yang bidang keahliannya di luar bidang program studi

No.	Nama Dosen Tetap[a]	NIDN[b]	Tgl. Lahir	Jabatan Akademik	Sertifikat Dosen	Pendidikan[c] D4, S1, S2, S3 dan Asal PT	Bidang Keahlian untuk Setiap Jenjang Pendidikan
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)
1	Abdul Hakim, SE		14/07/1973	Lektor	-	S1 STIEI Banda Aceh	Manajemen Pemasaran
2	Busra, SE. M.Si		05/08/1974	Asisten Ahli	Sertifikasi	S2 UGM S1 Unsyiah	Manajemen Keuangan
3	Diana, SE. Ak. M.Si		09/04/1975	Asisten Ahli	Sertifikasi	S2 Unsyiah S1 Unsyiah	Akuntansi Biaya
4	Nurmila Dewi, SE, MM		11/05/1974	Asisten Ahli	Sertifikasi	S1 Unsyiah	Mengetik
5	Elvina, SE, MM		09/10/1975	Asisten Ahli	Sertifikasi	S1 Unsyiah	Manajemen Pemasaran

6	Faisal, SE.,MM		19/11/1972	Asisten Ahli	Sertifikasi	S1 Unsyiah S2 Unsyiah	Sistem Inf. Manajemen
7	Hismendi, SE.,M.Si		17/10/1976	Asisten Ahli	Sertifikasi	S1 Unsyiah S2 Unsyiah	Manajemen Pemasaran
8	Iqbal Kurniawan, SE		04/06/1976	Asisten Ahli	-	S1 Unsyiah	Pengantar Bisnis
9	Maulizar, SE, M.Si		04/05/1974	Lektor	Sertifikasi	S1 Unsyiah S2 Unsyiah	Manajemen Keuangan
10	Muhammad Suib, S.Ag M.Ag		15/05/1975	Asisten Ahli	Sertifikasi	S1 Unsyiah S2 Unsyiah	Pendidikan Agama
11	Rahmi Raihan, SE. M.Si		25/09/1975	Asisten Ahli	Sertifikasi	S2 Unsyiah S1 Unsyiah	Peng. Ilmu Ekonomi
12	Reynold Herwinsyah, ST.,MT		15/11/1976	Asisten Ahli	-	S1 Universitas Gunadarma Jakarta S2 USU	DPA
13	Rusydi, SE.,M.Si		21/01/1975	Asisten Ahli	-	S1 Unsyiah S2 Unsyiah	Ekonomi Moneter
14	Teuku Fakhrial Dani, SH.,MH		28/07/1972	Asisten Ahli	-	S1 Unsyiah S2 USU	Hukum Bisnis
15	Zulfikar, SE, M.Si		15/02/1969	Asisten Ahli	-	S1 Unsyiah S2 Unsyiah	Pengantar Manajemen
16	Zainal Abidin, M.Kom		03/12/1968	Lektor	-	S2 UGM S1_STMIK YPTK Padang	DPA
17	Safaruddin, SE. M.Si		28/03/1974	Asisten Ahli	Sertifikasi	S2 Unpad S1 Unsyiah	Manajemen Keuangan

2.3 Profil Sumber Pembelajaran (Laboratorium, Perpustakaan, Teknologi Informasi)

2.3.1 Sarana dan Prasarana yang mendukung proses belajar mengajar

Sarana dan Prasarana	Status Kepemilikan
- Ruang perkuliahan	Milik Jurusan dipakai bersama
- Ruang Laboratorium:	Milik Jurusan dipakai bersama
o Lab. Akuntansi Manual	Milik Prodi Akuntansi
o Lab. Komputer Akuntansi	Milik Prodi Akuntansi
o Lab. Pengetikan	Milik jurusan dipakai bersama
o Lab. Komputer	Milik jurusan dipakai bersama
o Lab. Bahasa	Milik Politeknik dipakai bersama
- Perpustakaan	Milik Politeknik dipakai bersama
- Ruang Referensi	Milik Politeknik dipakai bersama
- Aula Politeknik	Milik Politeknik dipakai bersama
- LCD Projector	Milik Prodi Akuntansi
- Ruang Dosen	Milik jurusan dipakai bersama
- Ruang Prodi	Milik Prodi Akuntansi
- Komputer untuk praktikum akuntansi	Milik Prodi Akuntansi
- Printer	Milik Prodi Akuntansi

- Mesin Ketik manual	Milik jurusan dipakai bersama
- Kalkulator	Milik Prodi Akuntansi
- Majalah dinding	Milik jurusan dipakai bersama
- Papan pengumuman	Milik jurusan dipakai bersama
- Ruang Internet	Milik Politeknik dipakai bersama
- Mesjid	Milik Politeknik dipakai bersama
- Lobi Gedung Utama	Milik Politeknik dipakai bersama

2.3.2 Ruangan belajar dan Laboratorium yang mendukung proses belajar mengajar

No.	Jenis Prasarana	Jlh Unit	Total Luas (m^2)	Kepemilikan		Kondisi		Utilisasi (Jam/ minggu)
				SD	SW	Tera-wat	Tidak Terawat	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)
1	Ruang Jurusan	1	60 m^2	√	-	√	-	38
2	Ruang Prodi	1	60 m^2	√	-	√		38
3	Ruang Kuliah	8	60 m^2	√	-	√	-	38
4	Lab Komputer Akuntansi	1	60 m^2	√	-	√	-	20
5	Lab Bahasa	1	60 m^2	√	-	√	-	8
6.	Lab. Komputer	1	120 m^2	√	-	√	-	15
7.	Lab. Akuntansi Manual	1	60 m^2	√	-	√	-	38
6	Lab Mengetik	1	60 m^2	√	-	√	-	20
8	Perpustakaan	1	800 m^2	√	-	√	-	38
9	Ruang Referensi	1	60 m^2	√	-	√	-	38
10	Aula	1	762 m^2	√	-	√	-	8
11	Mesjid	1	150 m^2	√	-	√	-	38
12	Ruang Internet	1	150 m^2	√	-	√	-	38

2.3.3 Peralatan laboratorium yang tersedia dalam proses pembelajaram

No.	Nama Laboratorium	Jenis Peralatan Utama	Jumlah Unit	Rasio Alat:Mhs per Kegiatan Praktikum/ Praktek	Kepemilikan		Kondisi		Rata-rata Waktu Pengguna an (jam/ming gu)
					SD	SW	Baik	Rusak	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)
1.	LABORATORIUM AKUNTANSI MANUAL	Meja	25	1,04	√	-	√	-	38
		Kursi	24	1,00	√	-	√	-	38
		Kalkulator Casio DR-240 HT	26	1,08	√	-	√	-	38
		Kalkulator Casio FX-3650P	27	1,13	√	-	√	-	38
		OHP Apollo	1	0,04	√	-	√	-	38
		Filing Cabinet Yunika	3	0,13	√	-	√	-	38
		Lemari Buku Mustang	1	0,04	√	-	√	-	38

2.	LABORATORIUM AKUNTANSI KOMPUTER	PC Desktop	26	1,08	√	-	√	-	10
		Printer	2	0,13	√	-	√	-	10
		Printer	2	0,13	√	-	-	√	-
		UPS	17	0,71	√	-	√	-	10
		LCD Projector Toshiba	1	0,04	√	-	√	-	10
		Meja	18	0,75	√	-	√	-	10
		Kursi	34	1,42	√	-	√	-	10

2.3.4 Ruangan kerja Dosen dalam pembelajaran

Ruang Kerja Dosen	Jumlah Ruang	Jumlah Luas (m^2)
(1)	**(2)**	**(3)**
Satu ruang untuk lebih dari 4 dosen	1	(a)= 60
Satu ruang untuk 3 - 4 dosen	1	(b)= 20
Satu ruang untuk 2 dosen	1	(c)= 28
Satu ruang untuk 1 dosen (bukan ruangan pimpinan jurusan/ direktorat/fakultas/PT)	-	(d)= ---
TOTAL		(t) = 81

2.4 Profil Layanan Kemahasiswaan (Himpunan, UKM, fasilitas asrama, olahraga, dan seni)

2.4.1 Fasilitas ektra kulikuler kemahasiswaan

No	Jenis Prasarana Penunjang	Jml Unit	Total Luas (m^2)	Kepemilikan		Kondisi		Unit Pengelola
				SD	SW	Tera-wat	Tdk Tera wat	
(1)	**(2)**	**(3)**	**(4)**	**(5)**	**(6)**	**(7)**	**(8)**	**(9)**
1	Ruang Serba Guna	1	800 m^2	√	-	√	-	PNL
2	Lapangan Sepak Bola	1	7200 m^2	√	-	√	-	PNL
3	Lapangan Basket	1	500 m^2	√	-	√	-	PNL
4	Lapangan tennis	1	500 m^2	√	-	√	-	PNL
5	Lapangan Bulu Tangkis	1	500 m^2	√	-	√	-	PNL
6	Ruang Himata	1	60 m^2	√	-	√	-	PNL
7	Poliklinik	1	60 m^2	√	-	√	-	PNL
8	Ruang Serba Guna	1	800 m^2	√	-	√	-	PNL
9	Lapangan Sepak Bola	1	7200 m^2	√	-	√	-	PNL
10	Lapangan Basket	1	500 m^2	√	-	√	-	PNL

2.4.2 Fasilitas buku dan perpustakaan

Jenis Pustaka	Jumlah Judul	Jumlah *Copy*
(1)	**(2)**	**(3)**
Buku teks dan *handbook*	75	1.201
Modul praktikum/praktek	30	1.311
Majalah ilmiah populer	0	-
Jurnal nasional yang terakreditasi Dikti	6	
Jurnal internasional*	1	
Prosiding	8	
TOTAL	**120**	

2.5 Fasilitas sistem informasi pengolahan data

No.	Jenis Data	Sistem Pengelolaan Data			
		Secara Manual	Dengan Komputer Tanpa Jaringan	Dengan Komputer Jaringan Lokal (LAN)	Dengan Komputer Jaringan Luas (WAN)
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
1	Mahasiswa	-	√	-	-
2	Kartu Rencana Studi (KRS)	-	√	-	-
3	Jadwal mata kuliah	-	√	-	-
4	Nilai mata kuliah	-	√	-	-
5	Transkrip akademik	-	√	-	-
6	Lulusan	-	√	-	-
7	Dosen	-	√	-	-
8	Pegawai	-	√	-	-
9	Keuangan	-	√	-	-
10	Inventaris	-	√	-	-
11	Perpustakaan	-	√	-	-

BAB III
KETENTUAN AKADEMIK

3.1 Pengertian dasar sistem vokasi

Pendidikan tinggi vokasi merupakan pendidikan tinggi yang ditujukan untuk mempersiapkan peserta didik untuk memiliki pekerjaan dengan keahlian terapan tertentu maksimal setara dengan program sarjana (BNSP, 2010). Pendidikan Vokasi tinggi terdiri dari program Diploma I, program diploma II, program diploma III dan program diploma IV.

Melalui Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 2012 tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia, dorongan sekaligus dukungan untuk mengembangkan sebuah ukuran kualifikasi lulusan pendidikan di Indonesia dalam bentuk sebuah kerangka kualifikasi, yang kemudian dikenal dengan nama Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia (KKNI) menjadi keharusan bagi dunia pendidikan tinggi di Indonesia agar menghasilkan sumber daya manusia berkualitas dan bersaing di tingkat global. Pasal 1 Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 2012 menyatakan:

- *Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia, yang selanjutnya disingkat KKNI, adalah kerangka penjenjangan kualifiasi kompetensi yang dapat menyandingkan, menyetarakan, dan mengintegrasikan antara bidang pendidikan dan bidang pelatihan kerja serta pengalaman kerja dalam rangka pemberian pengakuan kompetensi kerja sesuai dengan struktur pekerjaan di berbagai sektor.*

- *KKNI juga disusun sebagai respon dari ratifikasi yang dilakukan Indonesia pada tanggal 16 Desember 1983 dan diperbaharui tanggal 30 Januari 2008 terhadap konvensi UNESCO tentang pengakuan pendidikan diploma dan pendidikan tinggi (The International Convention on the Recognition of Studies, Diplomas and Degrees in Higher Education in Asia and the Pasific). Dalam hal ini dengan adanya KKNI maka negara- negara lain dapat menggunakannya sebagai panduan untuk melakukan penilaian kesetaraan capaian pembelajaran serta kualifikasi tenaga kerja baik yang akan belajar atau*

bekerja di Indonesia maupun sebaliknya apabila akan menerima pelajar atau tenaga kerja dari Indonesia.

Tabel 3.1 Ketentuan Program Diploma, jumlah SKS, komposisi dan lama studi

No	Program Diploma	Jumlah SKS	Komposisi		Lama Studi
			MKU	MKK	
1	Program Diploma Satu	36-40 sks	10 sks	Min 26 sks	1-2 Tahun
2	Program Diploma Dua	72-80 sks	10 sks	Min 62 sks	2-3 Tahun
3	Program Diploma Tiga	108-120 sks	10 sks	Min 98 sks	3-5 Tahun
4	Program Diploma Empat	114-160 sks	10 sks	Min 134 sks	4-7 Tahun

Berdasarkan penjenjangan diatas, Program Diploma III PSA harus memenuhi 108 - 120 sks dan masa lulus 3-5 tahun.

Tabel 3.2 Penjenjangan Pendidkan Formal, Vokasi dan Dunia kerja menurut BNSP

Jenjang			
Pendidikan Formal		**Kualifikasi KKNI**	**Dunia Kerja**
Akademik	Vokasi		Ahli
S3	S3 Terapan	9	
S2	S2 Terapan	8	
	Profesi	7	
S1	D4	6	
	D3	5	Teknisi/Analis
	D2	4	
	D1	3	Operator
SMA	SMK	2	
SD/SMP		1	

Sumber (BNSP, 2017)

3.2 Sistem Pembelajaran

Sistem pembelajaran yang selama ini dilaksanakan di PSA sesuai dengan aturan akademik PNL, dimana sistem yang diterapkan mengacu pada Sistem Kredit Semester (SKS) yang disajikan dalam bentuk paket yaitu sistem belajar mengajar yang mewajibkan mahasiswa menempuh seluruh mata kuliah yang diprogramkan pada setiap periode tahun ajaran. Masa pendidikan efektif untuk program D-III PSA adalah 3-4 tahun. Satu tahun akademik terdiri dari 2 semester, setiap semester terdiri dari 18 minggu pertemuan (16 minggu pertemuan, 2 minggu evaluasi).

Jumlah SKS minimal yang harus ditempuh untuk program PSA sejumlah 108 SKS yang terbagi dalam 6 semester. Pendidikan yang ditempuh terdiri dari teori di kelas dan praktek di Laboratorium yang disediakan. Sistem pembelajaran pada PSA sesuai dengan ketentuan PNL dengan proporsi rata-rata antara 30%-40% jam teori dan 60%-70% jam praktek di laboratorium.

3.3 Perkuliahan dan Mata Kuliah

Sistem pembelajaran pada PSA dibangun berdasarkan perencanaan yang relevan dengan tujuan, ranah belajar, dan hierarkinya. Pembelajaran dilaksanakan menggunakan berbagai strategi dan teknik yang inovatif, mendorong mahasiswa untuk berpikir kritis bereksplorasi, berkreasi dan bereksperimen dengan memanfaatkan aneka sumber. Pelaksanaan pembelajaran memiliki mekanisme untuk memonitor, mengkaji, dan memperbaiki secara periodik kegiatan perkuliahan (kehadiran dosen dan mahasiswa), penyusunan materi perkuliahan, serta penilaian hasil belajar.

Waktu yang disediakan untuk pelaksanaan proses belajar mengajar yang diselenggarakan oleh program studi :

- Teori: **1.296** jam per paket program
- Praktek: **1.200** jam per paket program
- Praktikum: **1.152** jam per paket program
- Praktek Kerja Lapangan: **45** hari per paket program

Mata kuliah yang ditetapkan selama ini dilaksanakan sesuai dengan Kepmen 232/U/2000 yang membagi mata kuliah dalam lima kelompok, yaitu:

1) **Mata Kuliah Pengembangan Kepribadian (MPK**) yang terdiri atas mata kuliah yang relevan dengan tujua pengayaan wawasan, pendalaman intensitas pemahaman dan penghayatan landasan kepribadian

2) **Mata Kuliah Keilmuan dan Ketrampilan (MKK)** yang terdiri atas mata kuliah yang relevan untuk memperkuat penguasaan dan memperluas wawasan kompetensi keilmuan atas dasar keunggulan kompetitif serta komperatif sesuai dengan penyelenggaraan program PSA.

3) **Mata Kuliah Keahlian Berkarya (MKB)** yang terdiri dari mata kuliah yang relevan, bertujuan untuk memperkuat penguasaan dan memperluas wawasan kompetensi keahlian berkarya di masyarakat sesuai dengan keunggulan kompetitif serta komperatif.

4) **Mata Kuliah Perilaku Berkarya (MPB)** yang terdiri dari mata kuliah yang relevan, bertujuan untuk memperkuat penguasaan dan memperluas wawasan perilaku berkarya sesuai dengan ketentuan yang berlaku di masyarakat

5) **Mata Kuliah Berkehidupan Bermasyarakat (MBB)** terdiri dari mata kuliah yang relevan dengan upaya pemahaman serta penguasaan ketentuan yang berlaku dalam kehidupan bermasyarakat baik secara nasional maupun global, yang membatasi tindak kekaryaan seseorang sesuai dengan kompetensi keahliannya

Untuk menjamin pelaksanaan perkuliahan sesuai dengan perencanaan pembelajaran maka setiap pertemuan menggunakan dokumen pendukung pembelajaran sebagai berikut:

1. Menggunakan Form Isian

- **Daftar Hadir Mahasiswa dan Dosen**

  Form ini diisi dengan paraf mahasiswa dan dosen setiap kali tatap muka atau pertemuan di kelas/laboratorium untuk setiap mata kuliah. Bagi mahasiswa yang tidak hadir diisi oleh dosen pengasuh mata kuliah dengan cara menyilang (**X**) di kolom paraf yang bersangkutan dan

mencantumkan simbol **A** untuk Alpa, **I** untuk izin, dan **S** untuk sakit pada kolom ket. Sebagai tanda kehadirannya, dosen pengasuh mengisi inisial dosen dan paraf di kolom yang tersedia. Daftar hadir ini diambil dan dikembalikan pada ruang ketua program studi.

- **Lembar Kendali Materi Perkuliahan**
  Form ini diisi oleh dosen pengasuh dengan tanggal pertemuan, materi/pokok pembahasan, buku referensi yang digunakan untuk setiap kali pertemuan. Form ini dimasukkan dalam satu map plastik bersamaan dengan daftar hadir.
- **Lembar Kendali Laboratorium (Kartu Masuk Laboratorium)**
  Form ini diisi oleh mahasiswa dan dosen pengasuh mengenai tanggal pertemuan, materi/pokok pembahasan, buku referensi yang digunakan untuk setiap kali pertemuan. Form ini dimasukkan dalam satu map plastik bersamaan dengan daftar hadir.
- **Daftar Dosen yang Tidak Masuk Kelas**
  Form ini diisi oleh komisaris atau wakil komisaris kelas (ketua/wakil ketua kelas) sebagai laporan kepada ketua program studi mengenai dosen-dosen yang tidak masuk kuliah dan yang terlambat masuk.

2. Inspeksi Mendadak

Pemantauan proses perkuliahan selain menggunakan form isian di atas, juga dilakukan dengan cara inspeksi langsung secara mendadak ke setiap ruang kuliah. Inspeksi ini dilakukan oleh Ketua Jurusan, Ketua Program Studi, dan Ketua Laboratorium.

3.4 Sistem evaluasi hasil belajar dan batas waktu studi

Sistem evaluasi penilaian dinyatakan dalam bentuk angka dan huruf (A,B,C,D dan E) yang diperoleh dari konversi nilai angka hasil rekapitulasi tugas, quis, ujian tengah semester (UTS) dan ujian akhir semester (UAS). Untuk penilaian praktek di laboratorium meliputi nilai respon, kompetensi, sikap, laporan, seminar dan UAS. Dan Jurusan akan memberikan nilai B kepada

mahasiswa atas keterlambatan dosen menyerahkan/tidak menyerahkan nilai mata kuliah yang bersangkutan sampai batas waktu yang ditentukan. Mahasiswa PSA diwajibkan membuat Tugas Akhir (TA) pada semester VI yang wajib disidangkan oleh tim penguji yang ditetapkan oleh Surat Keputusan Direktur.

3.5 Bimbingan akademik dan asistensi

No.	Jenis Pelayanan kepada Mahasiswa	Bentuk Kegiatan, Pelaksanaan dan Hasilnya
(1)	(2)	(3)
1	Bimbingan dan konseling	• Bimbingan Akademik. • Bimbingan On The Job Training (PKL) dan laporan kerja praktek (LKP) • Bimbingan Tugas Akhir (TA) • Setiap awal semester semua dosen yang hadir dalam rapat evaluasi jurusan ditugaskan sebagai Pembimbing Akademik (PA). Setiap PA tersebut berkewajiban membimbing mahasiswanya setiap hari kerja sesuai kesepakatan waktu antara dosen dan mahasiswa-nya.

(1)	(2)	(3)
		• Setiap awal semester Ganjil (V) semua dosen ditugaskan untuk membimbing PKL mahasiswa beserta laporan hasil kerja praktek. • Setiap awal semester Genap (VI) semua dosen Program Studi Akuntansi ditugaskan oleh Koordinator TA untuk membimbing Laporan Tugas Akhir mahasiswa mulai dari Proposal hingga Sidang Akhir. • Hasil bimbingan berupa konsultasi. • Hasil bimbingan berupa Laporan PKL atau Laporan Kerja Praktek (LKP). • Hasil bimbingan berupa Proposal dan Laporan Tugas Akhir (TA).
2	Minat dan bakat (ekstra kurikuler)	• Pembinaan olahraga • Pembinaan seni dan budaya • Pembinaan relegi • Ketiga bentuk pembinaan di atas dilaksanakan oleh masing-masing UKM dan himpunan mahasiswa.
3	Pembinaan *soft skills*	• Pelatihan kewirausahaan mahasiswa • Pelatihan peningkatan daya saing alumni

4	Beasiswa	• Beasiswa Supersemar • Beasiswa BBM • Beasiswa ExxonMobil • Beasiswa PT.Arun NGL • Beasiswa Pemda NAD • Beasiswa PPA
5	Kesehatan	• Pelayanan di Klinik Kesehatan Politeknik Negeri Lhokseumawe • Asuransi bagi setiap mahasiswa

No	Hal	Penjelasan
(1)	(2)	(3)
1.	Tujuan pembimbingan	Untuk memantau setiap kemajuan akademik mahasiswa serta membantu menyelesaikan berbagai persoalan akademik dan non-akademik mahasiswa.
2.	Pelaksanaan pembimbingan	Proses bimbingan dilakukan setiap hari kerja di kampus Politeknik Negeri Lhokseumawe berdasarkan kesepakatan waktu antara mahasiswa dengan dosen pembimbingnya.
3.	Masalah yang dibicarakan dalam pembimbingan	Permasalahan yang dikonsultasikan meliputi: • Materi kuliah • Organisasi kemahasiswaan • Nilai dan absensi kehadiran • Ekonomi keluarga • Masalah pribadi dan keluarga • dan lain-lain:
4.	Kesulitan dalam pembimbingan dan upaya untuk mengatasinya	• Ketersediaan dan kesesuaian waktu antara pembimbing dengan mahasiswa sering tidak bersamaan. • Singkatnya waktu bimbingan yang tersedia setiap kali bimbingan. • Sulitnya pembimbing memberi solusi untuk permasalahan yang berkaitan dengan ekonomi, keluarga, dan pribadi mahasiswa.
5.	Manfaat yang diperoleh mahasiswa dari pembimbingan	• Meningkatkan kemajuan akademik mahasiswa. • Mendapatkan solusi masalah-masalah akademik yang dihadapi. • Meningkatkan hubungan emosional positif antara mahasiswa dan dosen. • Mahasiswa akan merasa lebih nyaman dalam proses pembelajaran karena ada tempat untuk mengemukan permasalahannya.

3.5.1 Bimbingan Tugas Akhir

1. Sebelum penentuan dan penunjukkan dosen pembimbing TA mahasiswa, terlebih dahulu dipilih dulu satu orang Koordinator TA melalui rapat jurusan. Koordinator ini bertugas mengkoordinir semua kegiatan yang berhubungan dengan TA mahasiswa di antaranya:
   - Melakukan seleksi atas judul proposal TA yang diajukan oleh mahasiswa.
   - Menunjuk dosen pembimbing utama dan pembimbing pembantu bagi mahasiswa yang judulnya telah diterima.
   - Menetapkan panduan dan format Proposal TA dan Laporan TA.
   - Membuat jadwal seminar proposal TA.
   - Mengundang semua Komisi Seminar Proposal.
   - Membuat jadwal Sidang Akhir TA.
   - Mengundang semua Komisi Sidang Akhir TA.
2. Bimbingan yang dilakukan oleh dosen pembimbing dalam bentuk konsultasi tatap muka antara mahasiswa bimbingan dan dosen pembimbing. Proses bimbingan dilaksanakan di kampus Politeknik Negeri Lhokseumawe. Waktu bimbingan ditentukan sendiri oleh dosen yang bersangkutan berdasarkan kesepakatan dengan mahasiswa. Setiap kali bimbingan mahasiswa membawa draft Proposal/Laporan TA beserta Lembaran Kendali untuk diparaf/ditandatangani oleh dosen pembimbing setiap kali selesai bimbingan. Bagi mahasiswa yang telah selesai dibimbing, draft Proposal/Laporan TA yang telah disetujui atau diparaf oleh pembimbing diajukan ke Koordinator TA untuk dijadwalkan dalam seminar proposal atau sidang akhir TA.
3. Panduan pembuatan Tugas Akhir tersedia dalam bentuk buku. Mahasiswa yang mengambil mata kuliah tugas akhir, diwajibkan memiliki buku tersebut. Muatan panduan tugas akhir terdiri dari penjelasan-penjelasan yang berkaitan dengan format dan teknik penulisan. Sosialisasi tentang panduan tugas akhir dilakukan pada awal semester mata kuliah tugas akhir dengan cara presentasi didepan kelas terhadap seluruh mahasiswa yang mengambil mata kuliah tugas akhir. Bagi pembimbing tugas akhir, koreksi hasil penulisan mahasiswa mengacu pada buku panduan tugas akhir tersebut.
4. Sosialisasi setiap kegiatan TA mahasiswa yang dilakukan oleh Koordinator TA baik bagi mahasiswa maupun dosen dilakukan dengan cara:

- Rapat antara mahasiswa dengan Koordinator TA untuk membahas segala permasalahan yang berkaitan dengan TA.
- Rapat antara dosen dengan Koordinator TA untuk membahas segala permasalahan yang berkaitan dengan TA.
- Membuat pengumuman untuk hal-hal penting yang harus segera diketahui oleh dosen dan mahasiswa yang ditempelkan di Papan Pengumuman PSA.

3.6 Administrasi akademik

Peraturan akademik Politeknik Negeri Lhokseumawe merujuk kepada keputusan Direktur Politeknik Negeri Lhokseumawe nomor 603 Tahun 2016 tentang peraturan dan persyaratan umum yang harus dipenuhi oleh mahasiswa dalam menyelesaikan pendidikannya

3.7 Pengendalian Proses Pembelajaran

Pada Jurusan Tata Niaga tidak terdapat unit khusus yang mengawasi penjaminan mutu. Namun demikian penjaminan mutu Program Studi Akuntansi merupakan tanggung jawab Ketua Jurusan Tata Niaga dan Pembantu Direktur. Sedangkan pada tingkat lembaga penjaminan mutu merupakan tanggung jawab P3M sebagai *Quality Assurance* proses pembelajaran. Di tingkat prodi pengelolaan mutu secara internal dilakukan dengan cara:

- Setiap dosen, pada awal semester sebelum perkuliahan dimulai harus mempersiapkan Silabus, SAP, dan RPS serta menyerahkan kepada ketua program studi satu eksemplar untuk didokumentasi.
- Agar materi kuliah yang diberikan oleh setiap dosen sesuai dengan Silabus dan SAP, maka ketua program studi melakukan pemantauan mencocokkan soal UTS dan UAS dengan Silabus, RPS, dan SAP.
- Jika ada dosen yang memberikan mata kuliah tidak sesuai dengan Siabus, GBPP, dan SAP, ketua program studi memanggil dosen yang bersangkutan untuk diingatkan dan menanyakan permasalahannya.
- Mengadakan rapat dosen sebagai indikator untuk mengukur tingkat kualitas atau mutu proses belajar mengajar.

BAB IV
KURIKULUM

4.1 Rumpun Keilmuan

Program studi Akuntansi berada pada rumpun keilmuan Bisnis *(Business)* dalam kelompok program studi akuntansi. Akuntansi pada dasarnya adalah bagian dari ilmu ekonomi yang mempelajari siklus/ proses kegiatan dari seluruh transaksi keuangan. Prospek dan tantangan di masa depan merupakan bagian integral dari globalisasi ekonomi, yang berpengaruh terhadap profesionalisme pengelolaan usaha. Salah satu aspek pengelolaan usaha baik pada sektor formal maupun non formal adalah kewajiban perusahaan membuat laporan keuangan sesuai dengan besar kecilnya transaksi keuangan. Akuntansi merupakan ilmu untuk menyediakan informasi tersebut.

Program Studi akuntansi secara berkelanjutan mengembangkan keilmuan dibidang akuntansi dan bidang terkait lainnya yang bertujuan menghasilkan lulusan yang profesional dibidang akuntansi yang mampu menjadi teknisi akuntansi madya dibidang akuntansi pada perusahaan atau entitas bisnis konvensional dan syariah dalam kelompok jasa, dagang dan/atau manufaktur berskala besar dan/atau go public yang sesuai dengan standard dan prinsip-prinsip yang berlaku umum dan relevan dibidang akuntansi. Untuk mencapai tujuan tersebut dibutuhkan pengembangan atas *body knowledge* rumpun keilmuan yang terkait sehingga terdapat perpaduan cakupan substansi keilmuan atau hard skill yang relevan. Bidang yang dimaksud diantaranya adalah komputer akuntansi, statistika, manajemen keuangan, analisa laporan keuangan, perpajakan, anggaran, akuntansi syariah dan sistem informasi akuntansi.

Selain itu, program studi akuntansi juga mengembangkan keahlian kepada lulusan *yang* Mampu bekerja sama dan berkomunikasi secara efektif dalam sebuah kelompok kerja (*team work*) baik dalam posisinya sebagai anggota dan/atau sebagai pimpinan kelompok kerja, untuk menyelesaikan pekerjaan di bidang akuntansi termasuk mendokumentasikan hasil pekerjaan dalam bentuk laporan tertulis. Untuk mencapai tujuan tersebut dikembangkan mata kuliah soft skill

dalam bentuk mata kuliah agama, etika bisnis dan profesi, kewirausahaan, bahasa inggris dan praktik kerja lapangan pada industri terkait.

4.2 Kerangka Ilmu *(Body of Knowledge)*

Ontologi

Berdasarkan isu dan permasalahan kekinian ditingkat lokal nasional dan internasional dalam bidang akuntansi, dimana dunia industri (DUDI) sekarang ini sangat membutuhkan informasi keuangan yang bernilai, cepat dan analitis. Informasi keuangan yang dihasilkan tidak hanya mampu menjawab kebutuhan keuangan namun juga mampu memberikan masukan terhadap permasalahan non keuangan serta menjawab kompetisi disektor teknologi yang sangat dinamis. Perkembangan Industri 4.0 yang merambah semua sektor industri termasuk manufaktur, perbankan dan keuangan tersebut memberikan peluang dan tantangan bagi tenaga akuntan yang diharapkan mampu bekerja dengan sikap integritas, pengetahuan dan ketrampilan yang memuaskan dalam semua sektor industri terutama industri berskala menengah dan besar baik lokal, nasional dan internasional.

Kegagalan industri yang tidak mempersiapkan inovasi teknologi menjadi isu yang dapat dijadikan masukan untuk menyiapkan lulusan yang *update* dengan perkembangan teknologi informasi 4.0. Begitu juga dengan langkah strategis yang dilaksanakan oleh Ikatan Akuntan Indonesia (IAI) dengan melahirkan *Blue Print* kebutuhan tenaga akuntan yang bersertifikasi menjadi menarik untuk diikuti terlebih posisi PNL yang terletak di area Industri Khusus atau dikenal Kawasan Industri Khusus patut diperhitungkan sebagai penyedia tenaga kerja untuk industri-industri hulu dan hilir yang harus dipersiapkan dari sekarang. Implementasi *Plug and Play* dalam menyiapkan lulusan siap kerja mesti benar-benar diwujudkan dalam dunia pendidikan.

Oleh karenanya lulusan PSA PNL harus mampu menjawab tantangan global tersebut khususnya dibidang akuntansi dan keuangan secara profesional dengan menyiapkan lulusan vokasi yang profesional dan berpegang teguh pada nilai-nilai syariat islam. Untuk itu, PSA-PNL yang didirikan untuk menyiapkan tenaga teknisi akuntansi dan profesional di bidang *Etika dan kepatuhan; Human Resources Management; Financial Accounting; Design Data Base; Financial management; Accounting Information System; Tax and Report; Auditor; Shariah Banking*

Administration; yang dijiwai sikap dan beriktiar dalam melaksanakan tugas, sehingga mampu berkiprah di perusahaan-perusahaan berskala nasional maupun multinasional. Di samping itu, PSA-PNL juga menyiapkan kepada lulusannya mempunyai jiwa-jiwa entrepreneur yang cukup kuat. Sehingga diharapkan lulusan tidak saja mencari pekerjaan pada sektor-sektor tertentu, akan tetapi diharapkan mampu menciptakan lapangan kerja bagi masyarakat secara luas.

Epistimologi

Untuk mewujudkan atau merealisasikan tenaga profesional yang beringritas yang mampu menjawab tantangan persaingan global, maka perlu dikembangkan strategi-strategi agar mempunyai kompetensi keilmuan dan ketrampilan pada ilmu-ilmu manajemen, akuntansi, dan perbankan sesuai standar akademik yang telah ditetapkan; mewujudkan Ekonom Profesional yang beretika; program-program yang dikembangkan sesuai tuntutan dunia industri, kebutuhan kemasyarakatan, dan kebutuhan professional serta pembangunan jiwa entrepreneur. Untuk mendukung berbagai strategi tersebut, maka disiapkan langkah-langkah konkrit yang digambarkan dalam susunan kurikulum yang dijabarkan melalui silabus masing-masing matakuliah. Reigeluth (1983) menyatakan bahwa untuk meningkatkan kemampuan tenaga pengajar maupun mahasiswa perlu mengacu pada kemampuan pokok yaitu bidang ajaran dan kemampuan dalam mengelola proses belajar mengajar. Lebih lanjut dijelaskan bahwa kemampuan yang dimaksudkan adalah "APA" yang diajarkan dan "BAGAIMANA" membelajarkan. "Apa" yang diajarkan berkaitan dengan materi/bidang studi yang akan dibelajarkan yang dideskripsikan di dalam susunan kurikulum.

Kurikulum merupakan metodologi yang harus ditempuh untuk mencapai tujuan pendidikan, dimana di dalamnya terdiri dari susunan matakuliah. Adapun fungsi kurikulum, antara lain: (1) sebagai pedoman kegiatan pendidikan bagi pengelola program studi; (2) sebagai dasar penyusunan program pembelajaran, memilih materi, manentukan strategi, memilih alat evaluasi, mengalokasikan waktu, sampai dengan memillih sumber belajar yang relevan; (3) sebagai tolok ukur bagi pihak yang berkepentingan untuk menentukan kebijakan pendidikan; dan (4) bagi penerima lulusan (users) berfungsi sebagai tolak ukur penentuan "kadar" lulusan.

Sedangkan "Bagaimana" membelajarkan berkaitan dengan strategi pembelajaran, yang menuntut adanya pengetahuan, sikap, ketrampilan, dan nilai yang dapat memberikan kemampuan dalam mengajar. Perencanaan pembelajaran

menyangkut penyajian materi kuliah dengan menunjukkan kompetensi dasar yang ditunjukkan dengan indikator-indikator tertentu, atau yang disebut dengan silabus matakuliah. Secara rinci susunan matakuliah (kurikulum) di masing-masing jurusan ataupun Program Diploma 3 PSA-PNL. Dalam kurikulum terdapat susunan matakuliah yang menggambarkan kompetensi mahasiswa. Pertama, kompetensi dasar yang merupakan core competencies yang harus dikuasai oleh semua mahasiswa; Kedua, kompetensi utama yang merupakan core competencies yang harus dikuasai. Ketiga, adalah kompetensi pendukung, yaitu susunan matakuliah yang dibutuhkan untuk menunjang kompetensi utama.

Selain perkuliahan untuk mengkaji teori-teori yang ada, juga dilakukan pengayaan materi-materi melalui praktikum yang menyangkut antara lain: (1) kemampuan menyusun laporan keuangan; (2) kemampuan menghitung investasi di pasar modal; (3) kemampuan merancang informasi keuangan, akuntansi dan perbankan syariah yang melibatkan teknologi informasi, yang didukung oleh Laboratorium berbasis internet disertai software yang relevan; (3) dalam rangka memperluas pengayaan kajian lainnya yang merupakan integrasi ilmu umum dan integritas, telah disediakan Laboratorium Bahasa; (4) dalam rangka memperluas kajian-kajian baik secara teori maupun dunia praktek, Pengembangan Manajemen & Penerbitan Karya Ilmiah Dosen dan Mahasiswa merupakan tempat untuk melakukan diskusi dan berkarya baik dosen maupun mahasiswa; (5) Perpustakaan merupakan tempat pengayaan literatur-literatur; (6) Unit Penelitian dan Pengabdian Masyarakat, adalah unit untuk melaksanakan Tri Dharma Perguruan Tinggi; (7) Program Khusus Perkuliahan Bahasa Inggris dan softskill yang ditindak lanjuti oleh Unit Pengembangan Karir dan kewirausahaan mahasiswa (PK2M) untuk Pengembangan softskill kepada mahasiswa.

Di samping itu, untuk memberikan pengalaman di lapangan, dilakukan Praktek Kerja Lapangan (PKL) atau magang pada perusahaan atau lembaga publik. Selain itu pula, mahasiswa didorong untuk mengembangkan kreativitas minat dan bakat, melalui organisasi-organisasi ekstrakurikuler, seperti: BEMA, DPM, Pramuka, Menwa, Seni Religius, Teater, Jepret, Mapala, Cabang olahraga dan lain-lain.

Aksiologi

Adapun lulusan PSA-PNL mempunyai area yang luas untuk mengembangkan kariernya yaitu disemua lini baik perusahaan-perusahaan nasional

maupun multinasional yang bergerak pada sektor manufaktur maupun jasa, seperti jasa keuangan (lembaga keuangan/bank). Juga dapat berkarier di sektor pelayanan publik atau lembaga-lembaga pemerintah. Sehingga lulusan mempunyai lapangan kerja yang begitu luas, belum lagi didukung oleh kompetensi yang lebih karena mempunyai landasan moral yang kuat. Di samping itu, lulusan PSA-PNL banyak mempunyai peluang yang luas di bidang pengembangan diri melalui usaha-usaha mandiri (entrepreneur).

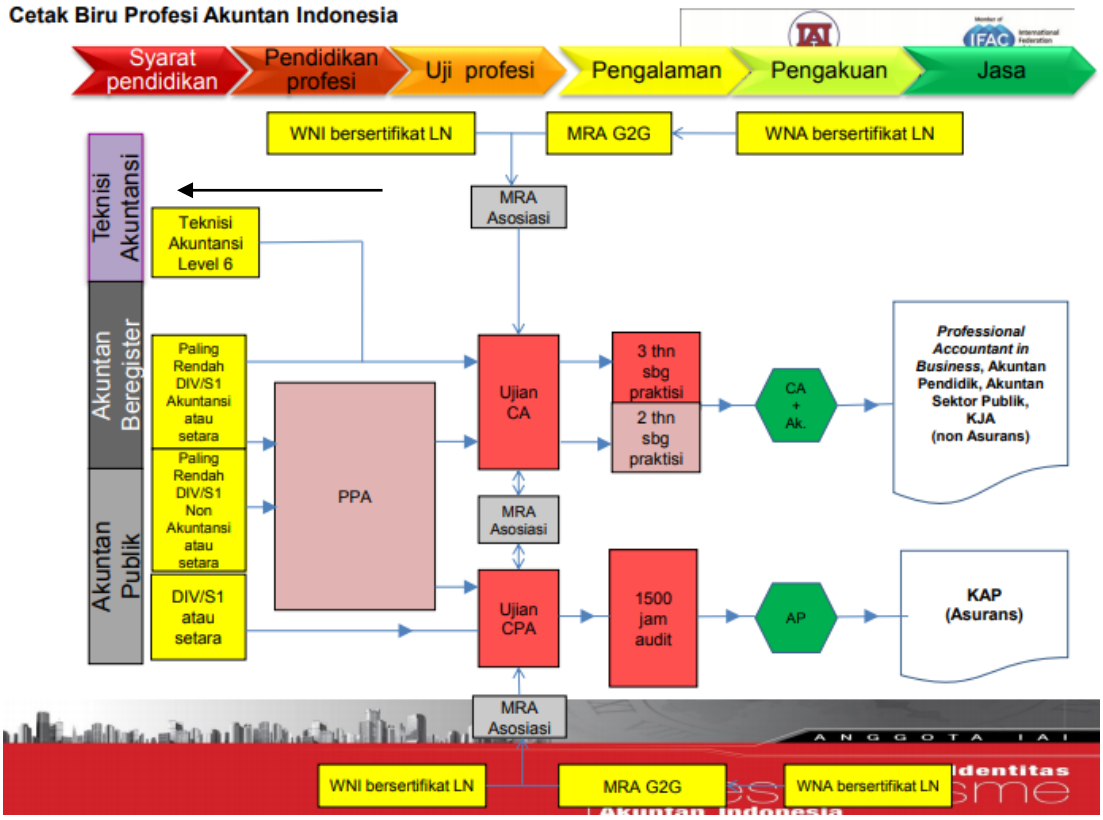
Sesuai dengan UU Nomor 12 Tahun 2012 tentang pendidikan tinggi digambarkan untuk jenjang PSA Diploma Tiga Vokasi dapat dikembangkan hingga Doktor Terapan.

Gambar 1. Jenjang Pendidikan Vokasi di Indonesia

4.3 Perumusan profil lulusan

Profil menjelaskan indikasi apa yang dapat diperankan oleh seorang lulusan, sedangkan Capaian Pembelajaran memberikan arahan apa yang harus dilakukan oleh lulusan sesuai profil tersebut. Sesuai dengan definisi tersebut profil Program studi akuntansi yang telah disusun merupakan hasil penelaahan dari

berbagai program studi akuntansi pada berbagai institusi perguruan tinggi dan Ikatan Akuntan Indonesia (IAI), Tracer Study serta Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia (SKKNI), sehingga diperoleh kesepakatan yang dapat diterima dan dijadikan rujukan secara nasional. Dalam penyusunan profil melibatkan *stakeholders untuk* memberikan kontribusi dalam memperoleh konvergensi dan konektivitas antara institusi pendidikan dengan pemangku kepentingan yang nanti diharapkan menggunakan lulusannya dan hal ini dilakukan untuk menjamin mutu dari profil lulusan. Menurut Cetak Biru Profesi Akuntan Indonesia seorang lulusan D3 atau setara dengan level 6 dalam jabatan teknisi akuntansi dapat mengikuti ujian *Certified Accountant* (CA) dan mendapat pengakuan profesional dibidangnya



Gambar 2. Cetak biru Profesi Akuntan di Indonesia

Kompetensi kerja menurut KKNI merupakan kemampuan kerja setiap individu yang mencakup aspek pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang sesuai dengan standar yang ditetapkan. Sementara **Standar Kompetensi** merupakan pernyataan yang menguraikan keterampilan, pengetahuan dan sikap

yang harus dilakukan saat bekerja serta penerapannya, sesuai dengan persyaratan yang ditetapkan oleh tempat kerja (industri).

- Dibuat oleh industri
- Menggambarkan pengetahuan, keterampilan maupun sikap yang disyaratkan dalam pekerjaan di industri
- Merupakan pedoman dasar pelatihan, untuk menentukan kualifikasi maupun penilaian
- Merupakan pedoman bagi pelatih maupun evaluator terhadap penyelenggaraan dan penilaian pelatihan

Cakupan Pengetahuan dalam kompetensi

- Pendidikan formal yang sesuai dengan profesi;
- Pelatihan yang sesuai dan diverifikasi oleh BNSP atau Lembaga Sertifikasi Profesi (LSP);
- Pengetahuan yang didapat dari pengalaman yang diverifikasi oleh BNSP atau LSP

Dengan merujuk kepada keputusan menteri Tenaga Kerja dan transmigrasi Republik Indonesia Nomor 182 Tahun 2013 dimana jenjang kualifikasi lulusan Program D3 Akuntansi berada pada Level 6 sesuai dengan KKNI. Dalam kemasan SKKNI Golongan Jasa Akuntansi, Pembukuan dan Pemeriksa, Konsultan Pajak yang mengacu pada Perpres Nomor 8 tahun 2012 tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia (KKNI), Program studi akuntansi Diploma tiga berada dalam Kualifikasi V sebagai Teknisi Akuntansi Madya (TAM). Selain itu lulusan PSA juga dapat menjadi Auditor Junior (AJ), Staf Perpajakan (SP) dan Staf Keuangan (SK) pada lembaga konvensional dan syariah.

Untuk itu, tahap selanjutnya perlu dirumuskan kompetensi yang memenuhi unsur Sikap, Penguasaan Pengetahuan, Ketrampilan Khusus dan Ketrampilan Umum. Berikut ini daftar butir kompetensi yang memenuhi unsur diatas sebagai berikut:

1. SIKAP DAN KEPRIBADIAN

a. Bertakwa kepada Tuhan Yang Maha Esa dan mampu menunjukkan sikap religius
b. Menjunjung tinggi nilai kemanusiaan dalam menjalankan tugas berdasarkan agama,moral,dan etika
c. Menginternalisasi nilai , norma, dan etika akademik

d. Berperan sebagai warga negara yang bangga dan cinta tanah air, memiliki nasionalisme serta rasa tanggungjawab pada negara dan bangsa
e. Menghargai keanekaragaman budaya, pandangan, agama, dan kepercayaan, serta pendapat atau temuan orisinal orang lain
f. Berkontribusi dalam peningkatan mutu kehidupan bermasyarakat, berbangsa, bernegara, dan kemajuan peradaban berdasarkan pancasila
g. Bekerjasama dan memiliki kepekaan social serta kepedulian terhadap masyarakat dan lingkungan
h. Taat hukum dan disiplin dalam kehidupan bermasyarakat dan bernegara
i. Menginternalisasi semangat kemandirian, kejuangan, dan kewirausahaan
j. Menunjukkan sikap bertanggungjawab atas pekerjaan di bidang keahliannya
k. Menginternalisasi prinsip-prinsip etika bisnis dan profesi akuntan

2. PENGUASAAN PENGETAHUAN

a. Menguasai konsep teoritis tentang
   1. Kerangka dasar penyajian dan pengungkapan laporan keuangan
   2. Pengakuan , pengukuran, penyajian dan pengungkapan elemen laporan keuangan berdasarkan standar akuntansi keuangan.
   3. Pelaporan keuangan entitas tunggal dan entitas dengan satu anak perusahaan. siklus akuntansi dalam pelaporan keuangan
   4. Akuntansi biaya tradisional, meliputi job order costing system dan process costing system
   5. Penganggaran entitas jasa, dagang dan manufaktur
b. Menguasai konsep umum dan prinsip-prinsip peraturan perpajakan yang relevan untuk wajib pajak pribadi dan badan non multinasional
c. Menguasai konsep umum dan prinsip-prinsip:
   1. Elemen laporan keuangan berdasarkan standar akuntansi keuangan. (elemen laporan keuangan yang dimaksud pada lampiran point 2)
   2. Tujuan, tahapan dan standar audit laporan keuangan
   3. Analisa laporan keuangan
   4. Akuntansi biaya alternatif, meliputi activity based costing dan target costing
   5. Biaya standar, biaya relevan dan harga transfer asar informasi akuntansi manajerial sebagai dasar untuk perencanaan, pengendalian dan pengambilan keputusan

7. pengendalian intern manajemen keuangan meliputi jenis keputusan keuangan, konsep nilai waktu uang, penganggaran modal dan biaya modal
8. Manajemen keuangan jenis keputusan keuangan, konsep nilai waktu uang, penganggaran modal dan biaya moda
9. sistem informasi akuntansi

d. Menguasai prinsip aplikasi komputer dan perangkat lunak akuntansi
e. Menguasai pengetahuan faktual tentang bisnis, ekonomi, manajemen, dan hukum komersial

3. KETRAMPILAN KHUSUS

a. Mampu mengidentifikasi transaksi dan melakukan pencatatan akuntansi atas transaksi entitas tunggal (yaitu perusahaan perseorangan, CV, firma, Perseroan Terbatas) dan entitas yang memiliki 1 (satu) anak perusahaan berdasarkan dokumen yang relevan.
b. Mampu memproses buku besar, menyusun neraca percobaan, membuat jurnal penyesuaian, dan mengidentifikasi kesalahan pencatatan dan melakukan jurnal koreksi atas kesalahan tersebut, melakukan rekonsiliasi bank, dan penundaan pengakuan suatu akunentitas tunggal (yaitu perusahaan perseorangan, CV, firma, dan Perseroan Terbatas) dan entitasyang memiliki 1 (satu)anak perusahaan.
c. Mampu dibawah supervisi, menyusun laporan keuangan yang terdiri atas (a) laporan laba rugi dan laporan laba komprehensif (b) laporan perubahan ekuitas (c) laporan posisi keuangan (d) laporan arus kas (e) catatan atas laporan keuangan untuk entitas tunggal (yaitu perusahaan perseorangan, CV, firma dan Perseroan Terbatas) dan entitas yang memiliki 1 (satu) anak perusahaan dengan memanfaatkan teknologi informasi atau manual sesuai dengan standar akuntansi yang berlaku.
d. Mampu mengevaluasi kesesuaian penyajian akun-akun dalam laporan keuangan yang menjadi tanggungjawabnya sesuai dengan standar yang telah ditentukan
e. Mampu menghitung rasio keuangan yang terdiri atas rasio profitabilitas, rasio likuiditas, rasio solvabilitas, dan rasio aktivitas

f. Mampu menghitung harga pokok dengan metode akuntansi biaya tradisional, meliputi system job order costing maupun process costing berdasarkan data yang tersedia sebagai dasar dalam penyusunan laporan harga pokok produksi
g. Mampu dibawah supervisi menghitung titik impas dalam rangka perencanaan
h. Mampu dibawah supervisi menghitung varians dalam rangka mendukung pengendalian
i. Mampu dibawah supervisi menyusun anggaran operasional dan anggaran keuangan.
j. Mampu mengidentifikasi, menghitung dan melaporkan Surat Pemberitahuan (SPT) sehubungan dengan kewajiban perpajakan:
   1. Pajak Penghasilan (PPh) orang pribadi.
   2. Pajak Penghasilan (PPh) Badan, Pajak Pertambahan Nilai (PPN) dan Pajak Penjualan Barang Mewah (PPn BM) untuk perusahaan perseorangan, cv, firma, dan entitas dengan 1 (satu) anak perusahaan sesuai dengan perundangan dan peraturan yang berlaku di Indonesia dengan memanfaatkan teknologi informasi atau manual.
k. Mampu membuat bukti potong atas PPh pasal 21,22,23,26, dan PPh final serta bukti pungut PPh Pasal 22 dan PPN sesuai dengan perundangan dan peraturan yang berlaku di Indonesia
l. Mampu mengisi Surat Setoran Pajak (SSP) atas Pajak Penghasilan (PPh) Pajak Pertambahan Nilai (PPN) dan Pajak Penjualan Barang Mewah (PPnBM) sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku di Indonesia
n. Mampu dibawah supervise melaksanakan prosedur audit
m. Mampu mengidentifikasi, mendokumentasikan dan memanfaatkan sistem informasi akuntansi
o. Mampu mengoperasikan dan memanfaatkan piranti lunak (aplikasi pengolah angka, aplikasipengolah data, aplikasi presentasi dan aplikasi akuntansi) dalam rangka penyusunan laporan keuangan, anggaran, administrasi perpajakan dan pengauditan
p. Mampu menerapan teknik manajemen keuangan dalam perhitungan nilai waktu uang dan penganggaran modal dengan data yang tersedia

4. KETRAMPILAN UMUM

a. Mampu menerapkan pemikiran logis, kritis, sistematis, dan inovatif dalam konteks pengembangan atau implementasi ilmu pengetahuan dan

teknologi yang memperhatikan dan menerapkan nilai humaniora yang sesuai dengan bidang keahliannya

b. Mampu menunjukkan kinerja mandiri, bermutu, dan terukur
c. Mampu mengkaji implikasi pengembangan atau implementasi ilmu pengetahuan teknologi yang memperhatikan dan menerapkan nilai humaniora sesuai dengan keahliannya berdasarkan kaidah, tata cara dan etika ilmiah dalam rangka menghasilkan solusi, gagasan, desain atau kritik seni
d. Menyusun deskripsi saintifik hasil kajian tersebut di atas dalam bentuk skripsi atau laporan tugas akhir, dan mengunggahnya dalam laman perguruan tinggi
e. Mampu mengambil keputusan secara tepat dalam konteks penyelesaian masalah di bidang keahliannya, berdasarkan hasil analisis informasi dan data
f. Mampu memelihara dan mengembangkan jaringan kerja dengan pembimbing, kolega, sejawat baik di dalam maupun di luar lembaganya
g. Mampu bertanggungjawab atas pencapaian hasil kerja kelompok dan melakukan supervisi dan evaluasi terhadap penyelesaian pekerjaan yang ditugaskan kepada pekerja yang berada di bawah tanggungjawabnya
h. Mampu melakukan proses evaluasi diri terhadap kelompok kerja yang berada dibawah tanggung jawabnya, dan mampu mengelola pembelajaran secara mandiri
i. Mampu mendokumentasikan, menyimpan, mengamankan, dan menemukan kembali data untu menjamin kesahihan dan mencegah plagias

4.3.1 Penetapan Profil lulusan

Berdasarkan atas hasil survei dan melihat pada cetak biru IAI dalam menyiapkan tenaga akuntan bersertifikat untuk memenuhi kebutuhan DUDI maka perlu dipersiapkan profil yang menggambarkan output lulusan dalam pemenuhan kebutuhan ditingkat pasar tenaga kerja khususnya bidang akuntansi maka profil lulusan yang dapat dikembangkan adalah sebagai berikut:

Tabel 4.1 Penetapan Profil Lulusan

Kode	Profil Lulusan	Capaian Pembelajaran (Learning Outcome) Prodi	Elemen Kompetensi yang dibutuhkan
1	2	3	4
TAM AJ SP SK	Teknisi Akuntansi Madya Auditor Junior Staf Perpajakan Staf Keuangan	Mampu menjadi teknisi akuntansi senior yang mampu melakukan pekerjaan di bidang akuntansi pada perusahaan (entitas bisnis) jasa,dagang, dan/atau manufaktur berskala besar dan/atau *go-public* yang sesuai dengan standar dan prinsip-prinsip yang berlaku umum dan relevan di bidang akuntansi, melalui proses penganalisisan data keuangan dan pemilihan metode yang sesuai, didukung dengan kemampuan di bidang manajemen,	Landasan Kepribadian (MKPK) Penguasaan Ilmu dan Ketrampilan (MKKK) Kemampuan Berkarya (MKKB)
		Menguasai konsep teoritis akuntansi secara umum dan konsep-konsep lain yang relevan untuk menyelesaikan masalah dan/atau pekerjaan di bidang akuntansi pada perusahaan (entitas bisnis) jasa, dagang, dan/atau manufaktur berskala besar dan/atau *go-public*.	Penguasaan Ilmu dan Ketrampilan (MKKK) Kemampuan Berkarya (MKKB)
		Mampu bekerja sama dan berkomunikasi secara efektif dalam sebuah kelompok kerja (*team work*) baik dalam posisinya sebagai anggota dan/atau sebagai pimpinan kelompok kerja, untuk menyelesaikan pekerjaan di bidang akuntansi termasuk mendokumentasikan hasil pekerjaan dalam bentuk laporan tertulis.	Sikap Perilaku Berkarya (MKPB)
		Mampu melakukan evaluasi dan supervisi terhadap pencapaian hasil pekerjaan di bidang akuntansi yang menjadi tanggung jawabnya baik sebagai anggota dan/atau pimpinan dalam kelompok kerja	Pemahaman Kaidah Berkehidupan Bersama (MKBB)
TAMLKS	Teknisi Akuntansi Madya-Lembaga Keuangan Syariah	Mampu menjadi teknisi akuntansi senior yang mampu melakukan pekerjaan di bidang akuntansi **pada lembaga keuangan syariah** berskala besar dan/atau *go-public* yang sesuai dengan standar dan prinsip-prinsip yang berlaku umum dan relevan di **bidang akuntansi**	Landasan Kepribadian (MKPK) Penguasaan Ilmu dan Ketrampilan (MKKK)

AJLKS	Auditor Junior LK Syariah	**syariah,** melalui proses penganalisisan data keuangan dan pemilihan metode yang sesuai, didukung dengan kemampuan di bidang manajemen,	Kemampuan Berkarya (MKKB)
SPLKS SKLKS	Staf Perpajakan LK Syariah Staf Keuangan LK Syariah	Menguasai konsep teoritis akuntansi syariah secara umum dan konsep-konsep lain yang relevan untuk menyelesaikan masalah dan/atau pekerjaan di bidang akuntansi pada **lembaga keuangan syariah** berskala besar dan/atau *go-public*.	Penguasaan Ilmu dan Ketrampilan (MKKK) Kemampuan Berkarya (MKKB)
		Mampu bekerja sama dan berkomunikasi secara efektif dalam sebuah kelompok kerja (*team work*) baik dalam posisinya sebagai anggota dan/atau sebagai pimpinan kelompok kerja, untuk menyelesaikan pekerjaan di bidang **akuntansi syariah** termasuk mendokumentasikan hasil pekerjaan dalam bentuk laporan tertulis.	Sikap Perilaku Berkarya (MKPB)
		Mampu melakukan evaluasi dan supervisi terhadap pencapaian hasil pekerjaan di bidang **akuntansi syariah** yang menjadi tanggung jawabnya baik sebagai anggota dan/atau pimpinan dalam kelompok kerja	Pemahaman Kaidah Berkehidupan Bersama (MKBB)

Berdasarkan tracer studi seorang lulusan prodi PSA secara umum diharapkan mampu bekerja sebagai **Teknisi Akuntansi Madya (TAM); Auditor Junior (AJ); Staf Perpajakan (SP); Staf Keuangan (SK) dan Teknisi Akuntansi Madya Syariah (TAMS)** yang beretika dan terampil yang memiliki ketrampilan khusus **dibidang**

1. Akuntansi
   - Mampu menyusun laporan keuangan perusahaan jasa, dagang, perbankan dan manufaktur baik konvensional maupun syariah
   - Mampu menyusun laporan biaya produksi perusahaan manufaktur
   - Mampu menyusun anggaran suatu perusahaan.
   - Mampu merancang sistem akuntansi manual untuk perusahaan berskala kecil dan menengah.

2. Aplikasi Komputer
   - Mampu menggunakan program aplikasi perkantoran seperti MS-Word, MS Excel, dan MS-Powerpoint.

- Mampu menggunakan program aplikasi akuntansi seperti MYOB dan Quickbooks.
- Mampu membuat database untuk pergudangan dan penjualan

3. Perpajakan
   - Mampu menghitung PPh orang pribadi dan badan.
   - Mampu mengisi SPTPPh Massa, SPTPPh Tahunan, dan SPT PPN.
   - Mampu melakukan koreksi fiskal.

Dari kualifikasi tersebut lulusan PSA harus dibekali dengan aspek atau dimensi yang dipertimbangkan mencakup: **sikap dan tata nilai *(Attitude)*** yang dilihat dari *(sikap kepemimpinan, bekerjasama dan bekerja dalam kelompok).* **Kemampuan *(Skill)*** yang dilihat dari *(terlatih dalam etika kerja, memahami makna globalisasi dan fleksibel dalam pilihan pekerjaan)***. Pengetahuan *(Knowledge)*** yang dilihat dari *(Analisis, sintesis, menguasai teknologi informasi, komunikasi dan bahasa asing).* **Tanggung jawab dan hak yang diemban oleh seorang lulusan,** dilihat dari (*tanggungjawab kepada Tuhan yang Maha Esa dan tanggungjawab kepada pekerjaan yang diemban)***.** Kesesuaian tersebut dilakukan dengan membandingkan terhadap hasil deskripsi level kompetensi kerja menurut KKNI. Untuk membangun kekhasan program studi, Prodi Akuntansi telah menempatkan kemampuan lulusan dibidang “syariah” sebagai keunggulan atau kearifan lokal/daerah dimana implementasi syariat islam di Aceh harus didukung dengan sumberdaya yang kompeten yang tergambarkan dalam profil Teknisi Akuntansi Madya Lembaga Keuangan Syariah.

4.4 Perumusan Capaian Pembelajaran (Learning Outcomes) Lulusan

Langkah berikutnya yang dilakukan yaitu perumusan capaian pembelajaran yang merupakan penerjemahan dari profil lulusan. Capaian pembelajaran merupakan kumpulan kompetensi yang dirumuskan untuk mencapai profil lulusan. CP secara umum memberikan pedoman yang jelas terhadap kompetensi lulusan yang diharapkan. Perumusan CP dilakukan setelah proses Tracer study dan diskusi dengan pengguna tenaga kerja atau stakeholder dilakukan sehingga dapat dirumuskan capaian pembelajaran yang diharapkan. Untuk lebih jelas dapat dilihat dalam tabel dibawah ini:

Tabel 4.2 Perumusan Capaian Pembelajaran

No	Profil	Sifat Pekerjaan	LO/CP Prodi	LO/CP Lulusan	Kompetensi		
					KKNI	Non KKNI	Institusi
1	2	3	4	5	6	7	8
1	**TAM** **AJ** **SP** **SK**	SP-01 Mampu menerapkan kepribadian yang berintegritas, kerjasama dan kepatuhan pada hukum dalam menyelesaikan pekerjaan berlingkup luas.	LO-01 Prodi Mampu menjadi Teknisi Akuntansi Madya (TAM), Auditor Junior (AJ), Staf Perpajakan (SP) dan Staf Keuangan (SK) yang mampu menerapkan kepribadian yang berintegritas, kerjasama dan kepatuhan pada hukum dalam menyelesaikan pekerjaan berlingkup luas.	LO-01 Lulusan 1. Menerapkan nilai ketakwaan kepada Tuhan Yang Maha Esa dan mampu menunjukkan sikap religious 2. Mampu menjunjung tinggi nilai kemanusiaan dalam menjalankan tugas berdasarkan agama,moral,dan etika 3. Mampu menginternalisasi nilai, norma, dan etika akademik 4. Mampu berperan sebagai warga negara yang bangga dan cinta tanah air, memiliki nasionalisme serta rasa tanggungjawab pada negara dan bangsa 5. Mampu menghargai keanekaragaman budaya, pandangan, agama, dan kepercayaan, serta pendapat atau temuan orisinal orang lain 5.Mampu berkontribusi dalam peningkatan mutu kehidupan bermasyarakat, berbangsa, bernegara, dan kemajuan peradaban berdasarkan pancasila 6. Mampu bekerjasama dan memiliki kepekaan social serta kepedulian terhadap masyarakat dan lingkungan 7.Menerapkan taat hukum dan disiplin dalam kehidupan bermasyarakat dan bernegara 8.Mampu menginternalisasi semangat kemandirian, kejuangan, dan kewirausahaan 9.Mampu menunjukkan sikap bertanggungjawab atas pekerjaan			

				di bidang keahliannya 10. mampu menginternalisasi prinsip-prinsip etika bisnis dan profesi akuntan.			
		SP-02 Mampu menyelesaikan pekerjaan berlingkup luas, memilih metode yang sesuai dari beragam pilihan yang sudah maupun belum baku dengan menganalisis data, serta mampu menunjukkan kinerja dengan mutu dan kuantitas yang terukur.	LO-02 Prodi Mampu menjadi teknisi akuntansi senior yang mampu melakukan pekerjaan di bidang akuntansi pada perusahaan (entitas bisnis) jasa,dagang, dan/atau manufaktur berskala besar dan/atau *go-public* yang sesuai dengan standar dan prinsip-prinsip yang berlaku umum dan relevan di bidang akuntansi, melalui proses penganalisisan data keuangan dan pemilihan metode yang sesuai, didukung dengan kemampuan di bidang manajemen,	LO- 02 Lulusan 1. Mampu menyusun laporan keuangan sesuai dengan standar & prinsip akuntansi yg berlaku umum 2. Mampu menghitung harga pokok produk dan menyajikan laporan harga pokok produk perusahaan manufaktur 3. Mampu memproses Dokumen Dana Kas Kecil 4. Mampu memproses Dokumen Dana Kas Di Bank 3. Mampu menyajikan informasi akuntansi manajemen. 4. Mampu melaksanakan audit laporan keuangan khususnya melaksanakan program audit pengujian patuhan & pengujian substantif dan membuat kertas kerja audit 5. Mampu menghitung, memperhitungkan, membuat SSP dan SPT PPh, dan PPN & PPnBM. 6. Mampu menyiapkan anggaran. 7. Mampu merancang dan mengimplementasikan sistem akuntansi 8. Mampu menganalisis laporan keuangan berdasarkan rasio-rasio keuangan. 9. Mampu mengakuntansikan transaksi spesifik (konsolidasi). 10. Mampu menerapkan TI (software akuntansi, pengolah angka, pengolah data)			

		SP-03 Menguasai konsep teoritis bidang pengetahuan tertentu secara umum, serta mampu memformulasikan penyelesaian masalah procedural	LO-03 Prodi Menguasai konsep teoritis akuntansi secara umum dan konsep-konsep lain yang relevan untuk menyelesaikan masalah dan/atau pekerjaan di bidang akuntansi pada perusahaan (entitas bisnis) jasa, dagang, dan/atau manufaktur berskala besar dan/atau *go-public*.	LO-03 Lulusan 1. Menguasai teori akuntansi secara umum dan konsep tentang siklus akuntansi. 2. Menguasai standar akuntansi Keuangan Indonesia (SAK) dan Internasional (IFRS). 3. Menguasai teori dan konsep biaya dan penyusunan laporan harga pokok produksi. 4. Menguasai teori dan konsep informasi akuntansi manajemen dalam mendukung proses pembuatan keputusan. 5. Menguasai teori dan konsep pemeriksanaan laporan keuangan (audit program pengujian kepatuhan, pengujian substantif dan pembuatan kertas kerja pemeriksaan. 6. Menguasai UU perpajakan & SAK menghitung pajak, rekonsiliasi fiscal dan penyiapan SSP dan SPT PPH dan PPnBM. 7. Menguasai teori dan konsep penyusunan anggaran komprehensif operasional, fleksibel, modal dan finansial. 8. Menguasai teori dan konsep system informasi akuntansi (elemen system, pengaruh TI, SPI dan system akuntansi) yang lengkap. 9. Menguasai teori, konsep, prosedur, metode, teknik ALK & interpretasi 10. Menguasai teori dan konsep akuntansi keuangan untuk masalah yang spesifik (Konsinyasi,leasing, cicilan) 11. Menguasai software komputer akuntansi (aplikasi akuntansi, pengolahan angka, dan pengolahan data.			

		SP-04 Bekerja mengelola kelompok kerja dan menyusun laporan tertulis secara komprehenship	LO-04 Prodi Mampu bekerja sama dan berkomunikasi secara efektif dalam sebuah kelompok kerja (*team work*) baik dalam posisinya sebagai anggota dan/atau sebagai pimpinan kelompok kerja, untuk menyelesaikan pekerjaan di bidang akuntansi termasuk mendokumentasikan hasil pekerjaan dalam bentuk laporan tertulis.	LO-04 Lulusan 1. Mampu menyesuaikan diri dengan lingkungan kerja dan dapat bekerja sama dalam *team work.* 2. Mampu menyiapkan laporan tertulis atas hasil pekerjaan sendiri maupun hasil kerja *team work*. 3. Mampu berkomunikasi secara efektif. 4. Mampu menerapkan etika pergaulan bisnis dan praktik kerja profesional. 5. Mampu menerapkan praktik K3.			
		SP-05 Bertangunggung jawab pada pekerjaan diri sendiri dan dapat diberi tanggung jawab atas pencapaian hasil kerja kelompok	LO-05 Prodi Mampu melakukan evaluasi dan supervisi terhadap pencapaian hasil pekerjaan di bidang akuntansi yang menjadi tanggung jawabnya baik sebagai anggota dan/atau pimpinan dalam kelompok kerja	LO-05 Lulusan 1. Mampu melakukan evaluasi terhadap pekerjaan yang menjadi tanggung jawabnya sendiri. 2. Mampu melakukan pekerjaan yang menjadi tanggung jawabnya sebagai pimpinan kelompok kerja (teamwork) pada level manajer menengah (middle managers). 3. Mampu melakukan supervisi dan evaluasi terhadap pekerjaan yang menjadi tanggung jawab kelompok kerja *(team work)* yang dipimpinnya			
2	**TAM-LKS** **AJLKS**	SP-01 Mampu menerapkan kepribadian yang berintegritas, kerjasama dan kepatuhan pada hukum dalam menyelesaikan pekerjaan berlingkup luas.	LO-01 Prodi Mampu menjadi Teknisi Akuntansi Madya LKS (TAM LKS), Auditor Junior (AJ LKS), Staf Perpajakan (SPLKS) dan Staf Keuangan (SKLKS) yang mampu menerapkan kepribadian yang berintegritas, kerjasama dan kepatuhan pada hukum dalam menyelesaikan pekerjaan berlingkup luas.	LO-01 Lulusan 1. Menerapkan nilai ketakwaan kepada Tuhan Yang Maha Esa dan mampu menunjukkan sikap religious 2. Mampu menjunjung tinggi nilai kemanusiaan dalam menjalankan tugas berdasarkan agama,moral,dan etika 3. Mampu menginternalisasi nilai, norma, dan etika akademik 4. Mampu berperan sebagai			

	SPLKS **SKLSK**			warga negara yang bangga dan cinta tanah air, memiliki nasionalisme serta rasa tanggungjawab pada negara dan bangsa 5. Mampu menghargai keanekaragaman budaya, pandangan, agama, dan kepercayaan, serta pendapat atau temuan orisinal orang lain 5.Mampu berkontribusi dalam peningkatan mutu kehidupan bermasyarakat, berbangsa, bernegara, dan kemajuan peradaban berdasarkan pancasila 6. Mampu bekerjasama dan memiliki kepekaan social serta kepedulian terhadap masyarakat dan lingkungan 7.Menerapkan taat hukum dan disiplin dalam kehidupan bermasyarakat dan bernegara 8.Mampu menginternalisasi semangat kemandirian, kejuangan, dan kewirausahaan 9.Mampu menunjukkan sikap bertanggungjawab atas pekerjaan di bidang keahliannya 10. mampu menginternalisasi prinsip-prinsip etika bisnis dan profesi akuntan			

		SP-02 Mampu menyelesaikan pekerjaan berlingkup luas, memilih metode yang sesuai dari beragam pilihan yang sudah maupun belum baku dengan menganalisis data, serta mampu menunjukkan kinerja dengan mutu dan kuantitas yang terukur.	LO-02 Prodi Mampu menjadi teknisi akuntansi senior yang mampu melakukan pekerjaan di bidang akuntansi pada **lembaga keuangan syariah** berskala besar dan/atau *go-public* yang sesuai dengan standar dan prinsip-prinsip yang berlaku umum dan relevan di bidang akuntansi, melalui proses penganalisisan data keuangan dan pemilihan metode yang sesuai, didukung dengan kemampuan di bidang manajemen,	LO- 02 Lulusan 1. Mampu menyusun laporan keuangan lembaga keuangan syariah sesuai dengan standar & prinsip akuntansi yg berlaku umum 2. Mampu menghitung pembiayaan dan menyajikan laporan pembiayaan pada lembaga keuangan syariah 3. Mampu menyajikan informasi akuntansi perbankan dan lembaga keuangan non bank. 4. Mampu melaksanakan audit laporan keuangan bank syariah khususnya melaksanakan program audit audit pengujian kepatuhan & pengujian substantif dan membuat kertas kerja audit 5. Mampu menghitung, memperhitungkan, membuat SSP dan SPT PPh, dan PPN & PPnBM. 6. Mampu menyiapkan anggaran. 7. Mampu merancang dan mengimplementasikan sistem akuntansi 8. Mampu menganalisis laporan keuangan bank syariah dan non syariah berdasarkan rasio-rasio keuangan. 9. Mampu mengakuntansikan transaksi spesifik (konsolidasi). 10. Mampu menerapkan TI (software akuntansi, pengolah angka, pengolah data)			
		SP-03 Menguasai konsep teoritis bidang pengetahuan tertentu secara umum, serta mampu memformulasikan penyelesaian masalah procedural	LO-03 Prodi Menguasai konsep teoritis akuntansi Syariah dan konsep-konsep lain yang relevan untuk menyelesaikan masalah dan/atau pekerjaan	1. Menguasai teori akuntansi syariah secara umum dan konsep tentang siklus akuntansi. 2. Menguasai Standar Akuntansi Keuangan Indonesia (SAK), Pernyataan Standar Perbankan Indonesia (PAPI) dan pernyataan			

			di bidang akuntansi lembaga keuangan syariah pada perusahaan jasa berskala besar dan/atau *go-public*.	Standar Perbankan Syariah Indonesia (PAPSI) Internasional (IFRS). 3. Menguasai teori dan konsep lembaga keuangan syariah dan penyusunan laporan penghimpunan dan pembiayaan. 4. Menguasai teori dan konsep informasi akuntansi Bank dalam mendukung proses pembuatan keputusan. 5. Menguasai teori dan konsep pemeriksanaan laporan keuangan bank (audit program pengujian kepatuhan, pengujian substantif dan pembuatan kertas kerja pemeriksaan. 6. Menguasai UU perpajakan & SAK menghitung pajak, rekonsiliasi fiscal dan penyiapan SSP dan SPT PPH dan PPnBM. 7. Menguasai teori dan konsep penyusunan anggaran komprehensif operasional, fleksibel, modal dan finansial. 8. Menguasai teori dan konsep system informasi akuntansi (elemen system, pengaruh TI, SPI dan system akuntansi) yang lengkap. 9. Menguasai teori, konsep, prosedur, metode, teknik ALK & interpretasi 10. Menguasai teori dan konsep akuntansi keuangan bank untuk masalah yang spesifik (Konsinyasi,leasing, cicilan) 11. Menguasai software komputer akuntansi perbankan (aplikasi akuntansi, pengolahan angka, dan pengolahan data.			
		SP-04 Bekerja mengelola kolompok kerja dana menyusun laporan tertulis secara komprehenship	LO-04 Prodi Mampu bekerja sama dan berkomunikasi secara efektif dalam sebuah kelompok kerja (*team work*) baik	LO-03 Lulusan 1. Mampu menyesuaikan diri dengan lingkungan kerja dan dapat bekerja sama dalam *team work.*			

			dalam posisinya sebagai anggota dan/atau sebagai pimpinan kelompok kerja, untuk menyelesaikan pekerjaan di bidang **akuntansi syariah** termasuk mendokumentasikan hasil pekerjaan dalam bentuk laporan tertulis.	2. Mampu menyiapkan laporan tertulis atas hasil pekerjaan sendiri maupun hasil kerja *team work*. 3. Mampu berkomunikasi secara efektif. 4. Mampu menerapkan etika pergaulan bisnis dan praktik kerja profesional. 5. Mampu menerapkan praktik K3.			
		SP-05 Bertangunggung jawab pada pekerjaan diri sendiri dan dapat diberi tanggung jawab atas pencapaian hasil kerja kelompok	LO-05 Prodi Mampu melakukan evaluasi dan supervisi terhadap pencapaian hasil pekerjaan di bidang **akuntansi syariah** yang menjadi tanggung jawabnya baik sebagai anggota dan/atau pimpinan dalam kelompok kerja	LO-05 Lulusan 1. Mampu melakukan evaluasi terhadap pekerjaan yang menjadi tanggung jawabnya sendiri. 2. Mampu melakukan pekerjaan yang menjadi tanggung jawabnya sebagai pimpinan kelompok kerja (teamwork) pada level manajer menengah (middle managers). 3. Mampu melakukan supervisi dan evaluasi terhadap pekerjaan yang menjadi tanggung jawab kelompok kerja *(team work)* yang dipimpinnya			

4.3 Perumusan Kompetensi utama, pendukung dan lainnya sesuai dengan Profil

Perumusan kompetensi utama merujuk pada pengertian akuntansi sebagai berikut:

> *"the body of knowledge and functions concerned with systematic originating, authenticating, recording, classifying, processing, summarizing, analyzing, interpreting and supplying dependable and significant information covering transactions and events which are, in part at least, of a financial characteristics required for the management and operation of an entity and for reports that have to be submitted there on to meet fiducary and other responsibilities" (AICPA 1965)*

Dalam SAK ETAP (2009, 14-19) dinyatakan penyajian laporan keuangan adalah sebagai berikut:

Wajar	Penyajian jujur atas transaksi, peristiwa, dan kondisi
Kelangsungan Usaha	Asumsi manajemen mampu melanjutkan kelangsungan usaha, apabila terdapat ketidakpastian maka diperlukan pengungkapan

Frekuensi pelaporan	Maksimum satu tahun sekali, apabila disajikan dalam periode yang lebih panjang atau lebih pendek diperlukan pengungkapan sesuai fakta dan tujuan
Konsistensi	Prinsip klasifikasi pos harus jelas, apabila terdapat perubahan penyajian diperlukan reklasifikasi dan perubahan pengungkapan sesuai dengan sifat dan jumlah
Komparatif	Diungkapkan secara komparatif dengan periode sebelumnya, yaitu bersifat naratif dan deskriptif
Materialitas & agregasi	Pos yang material harus disajikan secara terpisah dikarena kesalahan menentukan ukuran materialitas sangat memengaruhi laporan keuangan yang terkait
Lengkap	Setiap entitas harus menyajikan minimum dua periode dari setiap laporan keuangan yang disyaratkan dan catatan atas laporan keuangan yang terkait
Identifikasi	Setiap laporan keuangan harus mengidentifikasi nama entitas pelaporan, periode/tanggal, mata uang, pembulatan angka. Sedangkan CALK harus mengungkapkan domisili, bentuk hukum entitas, alamat yang terdaftar dan penjelasan sifat operasi dan aktivitas utamanya

Selanjutkan dalam SAK ETAP 2009 dijelaskan penyajian suatu transaksi yang terjadi harus diidentifikasi dengan jelas hal sebagai berikut:

Pengukuran *(Measuring)*	Berdasarkan biaya perolehan *(historical cost)* atau biaya konversi *(joint product or main product)* atas dasar rasional dan konsisten
Pengakuan *(Recognizing)*	Sebagai beban atau pendapatan periode pada saat diakui
Penilaian *(Valuing)*	Sebagai beban atau pendapatan pada saat terjadinya dan setiap tanggal neraca dilakukan pengujian
Pengungkapan *(Disclousing)*	Kebijakan akuntansi yang diterapkan Total jumlah Jumlah yang diakui dalam periode berjalan Jumlah kenaikan atau penurunan dalam L/R Jumlah tercatat

Dalam perumusan kompetensi lulusan diharuskan memiliki korelasi yang kuat dengan definisi keilmuan dibidang akuntansi sebagaimana yang dimaksud diatas. Rujukan perumusan standar kompetensi dalam pengembangan kurikulum KKNI prodi PSA dilakukan dengan mempertimbangkan kompetensi sesuai dengan standar akuntansi dan level pekerjaan sesuai dengan keputusan menteri Tenaga Kerja dan transmigrasi Republik Indonesia Nomor 182 Tahun 2013 dimana jenjang kualifikasi lulusan Program D3 Akuntansi berada pada Level 6 KKNI. Adapaun

rumusan kompetensi utama yang sesuai dengan level pekerjaan adalah sebagai berikut:

Tabel 4.3 Kompetensi Lulusan sesuai SKKNI

No	K O M P E T E N S	
	KODE UNIT	**JUDUL UNIT**
1	M.692000.001.02	Menerapkan Prinsip Praktik Profesional dalam Bekerja
2	M.692000.002.02	Menerapkan Praktik- Praktik Kesehatan dan Keselamatan di Tempat Kerja
3	M.692000.003.02	Melaksanakan Prinsip-prinsip Supervisi
4	M.692000.004.02	Melakukan Komunikasi Bisnis yang Efektif
5	M.692000.005.02	Memproses Dokumen Dana Kas Kecil
6	M.692000.006.02	Memproses Dokumen Dana Kas Di Bank
7	M.692000.007.02	Memproses Entry Jurnal
8	M.692000.008.02	Memproses Buku Besar
9	M.692000.009.02	Mengelola Kartu Piutang
10	M.692000.010.02	Mengelola Kartu Utang
11	M.692000.011.02	Mengelola Kartu Persediaan
12	M.692000.012.02	Mengelola Kartu Aktiva Tetap
13	M.692000.013.02	Menyusun Laporan Keuangan
14	M.692000.014.02	Menyajikan Laporan Keuangan Konsolidasi
15	M.692000.015.02	Menyajikan Informasi Kinerja Keuangan Dan Bisnis
16	M.692000.016.02	Menyajikan Laporan Harga Pokok Produk
17	M.692000.017.02	Menyajikan Informasi Akuntansi Manajemen
18	M.692000.018.02	Menyiapkan Anggaran Perusahaan
19	M.692000.019.02	Menyiapkan Surat Pemberitahuan Pajak
20	M.692000.020.02	Mengimplementasikan Suatu Sistem Komputer Akuntansi
21	M.692000.021.02	Memelihara Sistem Informasi Akuntansi
22	M.692000.022.02	Mengoperasikan Paket Program Pengolah Angka/*Spreadsheet*
23	M.692000.023.02	Mengoperasikan Aplikasi Komputer Akuntansi
24	M.692000.024.02	Melaksanakan Proses Pemeriksaan Informasi
25	M.692000.025.02	Mengembangkan *Database*

26	M.692000.026.01	Mengelola dokumen transaksi *murabahah* entitas bisnis syariah
27	M.692000.027.01	Mengelola dokumen transaksi *mudharabah* entitas bisnis syariah
28	M.692000.028.01	Mengelola dokumen transaksi *sumber dana wadi'ah*
29	M.692000.029.01	Mengelola dokumen transaksi *musyarakah* entitas bisnis syariah
30	M.692000.030.01	Mengelola dokumen transaksi *syariah berbasis fee*
31	M.692000.031.01	Mengelola dokumen transaksi zakat, infaq, Sodakoh(ZIS) entitas bisnis syariah
32	M.692000.032.01	Mengelola dokumen transaksi *ijarah* entitas bisnis syariah
33	M.692000.033.01	Mengelola dokumen transaksi *salam* entitas bisnis syariah
34	M.692000.034.01	Mengelola dokumen transaksi *isthisna'* entitas bisnis syariah
35	M.692000.035.01	Mengelola dokumen transaksi *sukuk* entitas bisnis syariah
36	M.692000.036.01	Mengelola dokumen transaksi *asuransi* entitas bisnis syariah

Rujukan tambahan yang digunakan dalam pengembangan kurikulum KKNI prodi PSA juga mempertimbangkan isi dari Standar kompetensi internasional dibidang pendidikan Akuntansi *(International Accounting Education Standard/IAES)* sebagai berikut:

Tabel 4.3.1 Unit Kompetensi Internasional dibidang Akuntansi

No.	**K O M P E T E N S I**	
1	IAES 1	*Entry requirement to a program of professional accounting education*
2	IAES 2	*Content of professional accounting education programs*
3	IAES 3	*Professional skills*
4	IAES 4	*Professional value, ethics and attitude*
5	IAES 5	*Practical experience requirements*
6	IAES 6	*Assesment of professional capabilities and competence*
7	IAES 7	*Continuing professional development: a program of life long learning and continuing development of professional competence*
8	IAES 8	*Competence requirement for audit professional*

4.5 Perumusan Bidang Kajian (Daftar Mata Kuliah)

Berdasarkan hasil tracer studi dan kajian bersama dengan takeholders dirumuskan bidang keahlian yang diperlukan oleh seorang TAM, AJ, SP,SK dan dan TAMLKS sebagai berikut:

1. Bidang Pengembangan Sikap Etika, disiplin dan Kepatuhan

- Bertakwa kepada Tuhan Yang Maha Esa dan mampu menunjukkan sikap religius
- Menjunjung tinggi nilai kemanusiaan dalam menjalankan tugas berdasarkan agama,moral,dan etika
- Menginternalisasi nilai , norma, dan etika akademik
- Berperan sebagai warga negara yang bangga dan cinta tanah air, memiliki nasionalisme serta rasa tanggungjawab pada negara dan bangsa
- Menghargai keanekaragaman budaya, pandangan, agama, dan kepercayaan, serta pendapat atau temuan orisinal orang lain
- Berkontribusi dalam peningkatan mutu kehidupan bermasyarakat, berbangsa, bernegara, dan kemajuan peradaban berdasarkan pancasila
- Bekerjasama dan memiliki kepekaan social serta kepedulian terhadap masyarakat dan lingkungan
- Taat hukum dan disiplin dalam kehidupan bermasyarakat dan bernegara
- Menginternalisasi semangat kemandirian, kejuangan, dan kewirausahaan
- Menunjukkan sikap bertanggungjawab atas pekerjaan di bidang keahliannya
- Menginternalisasi prinsip-prinsip etika bisnis dan profesi akuntan

2. Bidang Akuntansi, mencakup bidang:

Akuntansi Keuangan dan Akuntansi Manajemen, lulusan mampu:

- Melaksanakan seluruh tahapan dalam proses akuntansi, baik akuntansi keuangan maupun akuntansi biaya.
- Menyusun laporan keuangan, laporan harga pokok produksi, dan laporan lainnya yang didasarkan pada data akuntansi.
- Melaksanakan seluruh tahapan dalam proses akuntansi keuangan untuk masalah-masalah akuntansi yang spesifik.
- Menghitung harga pokok produk atau jasa.

- Menerapkan prinsip-prinsip akuntansi yang berlaku umum dalam pemerosesan data akuntansi dan penyusunan laporan keuangan.
- Membaca, menginterprestasikan, dan menjelaskan informasi yang terdapat dalam laporan keuangan, baik informasi kuantitatif maupun kualitatif.
- Melakukan analisis laporan keuangan dan mampu memberikan rekomendasi kepada pengguna laporan keuangan dalam proses pengambilan keputusan.
- Melakukan analisis data biaya dan mampu memberikan rekomendasi kepada manajemen dalam proses pengambilan keputusan manajerial.

Sistem Informasi Akuntansi, lulusan mampu:

- Merancang sistem informasi akuntansi pada perusahaan manufaktur, jasa, dan dagang.
- Mengaplikasikan penggunaan teknologi informasi dalam sistem informasi sebuah organisasi.
- Merancang sistem pengendalian intern pada sebuah sistem informasi.

Akuntansi Sektor Publik, lulusan mampu:

- Melaksanakan seluruh tahapan dalam proses akuntansi sektor publik.
- Menyusun laporan keuangan formal yang meliputi: laporan laba rugi, Laporan surplus-defisit, laporan realisasi anggaran, neraca, laporan arus kas, dan laporan kinerja dari suatu intansi pemerintah.
- Menerapkan prinsip-prinsip akuntansi sektor publik dalam pemrosesan data akuntansi dan penyusunan laporan keuangannya.

3. Bidang Pengauditan, lulusan mampu:

- Menerapkan konsep-konsep dasar audit laporan keuangan, termasuk Standar Auditing dan Kode Etik Ikatan Akuntan Indonesia.
- Mengaplikasikan konsep pengujian pengendalian.
- Melaksanakan pengujian substantif dengan penekanan pada kemampuan membuat kertas kerja.
- Menyusun laporan keuangan setelah diaudit (*audited financial statement*) berdasarkan *working trial balance*.
- Menggunakan software aplikasi audit.

4. Bidang Perpajakan, lulusan mampu:

- Melakukan perhitungan atas: pajak penghasilan, pajak pertambahan nilai dan pajak penjualan barang mewah, pajak bumi dan bangunan, bea materai, dan bea perolehan hak atas tanah dan bangunan.
- Mengisi SPTPPh, PPN, PPN BM, dan SSP.
- Melakukan koreksi fiskal.

Lulusan Program Studi DIII Akuntansi, selain memiliki kompetensi akuntansi, pengauditan, dan perpajakan, juga memiliki kompetensi pendukung untuk memperkuat kompetensi utama yaitu dalam:

4. Bidang Keuangan Perusahaan, lulusan mampu:

- Menyusun anggaran secara komprehensif.
- Mengaplikasikan dasar-dasar pengelolaan keuangan perusahaan.

5. Kompetensi Bidang Manajemen, lulusan mampu:

- Mengaplikasikan konsep-konsep dasar organisasi bisnis.
- Mengaplikasikan konsep-konsep dasar manajemen, seperti: perencanaan, pengorganisasian, dan pengendalian.
- Mengaplikasikan konsep-konsep dasar pengelolaan produksi, seperti: desain manajemen operasi, implementasi rencana operasi jangka pendek, *just in time*, manajemen proyek.
- Mengaplikasikan konsep-konsep dasar pemasaran, seperti: pemasaran stratejik, lingkungan pemasaran, riset pemasaran, prilaku konsumen, strategi segmentasi, *targeting, positioning*

6. Kompetensi Bidang Bahasa Inggris, lulusan mampu:

- Mengaplikasikan makna bacaan-bacaan akuntansi berbahasa Inggris.
- Melakukan komunikasi singkat berbahasa Inggris.
- Menulis dalam bahasa Inggris seperti: surat bisnis, *curriculum vitae*, surat lamaran, *resume*.

7. Kompetensi Bidang Komputer dan Teknologi Informasi, lulusan mampu:

- Mampu mengoperasikan software akuntansi untuk mengolah data akuntansi.
- Mengoperasikan berbagai software aplikasi yang mendukung tugas dan pekerjaan di bidang bisnis.

- Mampu merancang program komputers akuntansi sederhana untuk perusahaan kecil.

Rujukan lain yang dapat dijadikan rumusan bidang Akuntansi kekinian *(currently scope of Accounting)* sesuai dengan *Horizon Research Publishing Corporation* dalam *Universal Journal of Accounting and Finance* meliputi bidang:

1. ***Accounting Ethics***
2. ***Accounting Information System***
3. ***Cash Basis Accounting***
4. ***Constraint Finance***
5. ***Corporate Finance***
6. ***E-Accounting***
7. ***Economics and Finance***
8. ***Financial Accounting***
9. ***Financial Market***
10. ***Financial Regulation***
11. ***Financial Statement***
12. ***Fixed Asset Management***
13. ***Investment Management***
14. ***Management Accounting***
15. ***Mathematics and finance***
16. ***Personal Finance***
17. ***Public Finance***
18. ***Virtual Finance***

Selain bidang dan kompetensi yang dijelaskan di atas, lulusan Program D-III PSA, juga diharuskan memiliki kompetensi lain yaitu bidang *interpersonal skills* dan *entepreneurship* yang meliputi:

- Menerapkan konsep komunikasi secara efektif baik menggunakan bahasa verbal maupun non-verbal.
- Menerapkan konsep presentasi secara efektif.
- Menerapkan konsep dasar etika profesi dan pergaulan khususnya di bidang pergaulan bisnis.
- Menerapkan teknik-teknik penulisan surat bisnis terutama penulisan *resume and application letter* baik dalam bahasa Indonesia maupun dalam bahasa Inggris.
- Menerapkan teknik-teknik dalam mengikuti interview.
- Mengidentifikasi sebuah peluang usaha baru.
- Menyusun anggaran pembiayaan awal dan evaluasi suatu usaha baru.
- Memahami arti penting kepemimpinan dan kewirausahaan

4.6 Keterkaitan Mata kuliah/bahan kajian dengan Capaian Pembelajaran

Tabel 4.4 Keterkaitan CP dengan Mata Kuliah

No	Learning Outcome lulusan	Mata Kuliah
1	LO- 01 Lulusan 1. Bertakwa kepada Tuhan Yang Maha Esa dan mampu menunjukkan sikap religius 2. Menjunjung tinggi nilai kemanusiaan dalam menjalankan tugas berdasarkan agama,moral,dan etika 3. Menginternalisasi nilai, norma, dan etika akademik	**LO-01** *1.1 Agama Islam* *1.2 Etika Akhlak* *1.3 Pemantapan Agama Islam (softskill)*
	4. Berperan sebagai warga negara yang bangga dan cinta tanah air, memiliki nasionalisme serta rasa tanggungjawab pada negara dan bangsa 5. Menghargai keanekaragaman budaya, pandangan, agama, dan kepercayaan, serta pendapat atau temuan orisinal orang lain 6. Berkontribusi dalam peningkatan mutu kehidupan bermasyarakat, berbangsa, bernegara, dan kemajuan peradaban berdasarkan pancasila 7. Bekerjasama dan memiliki kepekaan social serta kepedulian terhadap masyarakat dan lingkungan 8. Taat hukum dan disiplin dalam kehidupan bermasyarakat dan bernegara	*4.1 Kewarganegaraan/Bela Negara* *5.1 Aspek Hukum dalam ekonomi* *6.1 Manajemen Sumber daya Manusia* *6.2 Pengantar Komputer* *7.1 Hukum Bisnis* *7.2 Bahasa Indonesia* *7.3 Statistika*
	9. Menginternalisasi semangat kemandirian, kejuangan, dan kewirausahaan 10. Menunjukkan sikap bertanggungjawab atas pekerjaan di bidang keahliannya 11. Menginternalisasi prinsip-prinsip etika bisnis dan profesi akuntan	*9.1 Kewirausahaan* *10.1 Praktikum Kewirausahaan* *11.1 Bahasa Inggris* *11.1 Praktikum Bahasa Inggris* *11.2 Softskill (ekstra Kulikuler)*
2	LO- 02 Lulusan 1. Mampu menyusun laporan keuangan sesuai dengan standar & prinsip akuntansi yang berlaku umum	**LO-02** *1.1 Akuntansi Pengantar* *1.2 Praktikum Akuntansi Pengantar* *1.3 Akuntansi Keuangan Menengah* *1.4 Praktikum Akuntansi Keuangan Menengah*
	2. Mampu menghitung harga pokok produk dan menyajikan laporan harga pokok produk perusahaan manufaktur	*2.1 Akuntansi Biaya* *2.2 Praktikum Akuntansi Biaya*
	3. Mampu memproses Dokumen Dana Kas Kecil	*3.1 Akuntansi Pengantar*
	4. Mampu memproses Dokumen Dana Kas Di Bank	*4.1 Akuntansi Pengantar* *4.2 Akuntansi Pengantar*

	5. Mampu menyajikan informasi akuntansi manajemen.	*5.1 Akuntansi Manajemen*
	6. Mampu melaksanakan audit laporan keuangan khususnya melaksanakan program audit pengujian patuhan & pengujian substantif dan membuat kertas kerja audit	*6.1 Pengauditan*
	7. Mampu menghitung, memperhitungkan, membuat SSP dan SPT PPh, dan PPN & PPnBM	*7.1 Pengantar Perpajakan* *7.2 E- Perpajakan*
	8. Mampu menyiapkan anggaran.	*8.1 Peranggaran Bisnis* *8.2 Praktikum Peranggaran*
	9. Mampu merancang dan mengimplementasikan sistem akuntansi	*9.1 Teknologi Informasi pengantar* *9.2 Sistem Informasi Akuntansi*
	10. Mampu menganalisis laporan keuangan berdasarkan rasio-rasio keuangan.	*10.1 Analisa Laporan Keuangan*
	11. Mampu mengakuntansikan transaksi spesifik (konsolidasi).	*11.1 Akuntansi Keuangan Lanjutan* *11.2 Praktikum Akuntansi Keuangan Lanjutan*
	12. Mampu menerapkan TI (software akuntansi, pengolah angka, pengolah data)	*12.1 Teknologi Informasi Pengantar* *12.2 Praktikum Komputer Aplikasi Akuntansi* *12.3 Praktikum Komputer Aplikasi Pengolah Angka* *12.4 Praktikum Komputer Aplikasi Pengolah Angka*
3	LO- 03 Lulusan 1. Menguasai teori akuntansi secara umum dan konsep tentang siklus akuntansi.	***LO -03*** *1.1 Akuntansi Pengantar 1* *1.2 Praktikum Akuntansi Pengantar*
	2. Menguasai standar akuntansi keuangan Indonesia (SAK) dan Internasional (IFRS).	*2.1 Akuntansi pengantar 2* *2.2 Akuntansi Keuangan Menengah I* *2.3 Akuntansi Keuangan Mengah II* *2.4 Praktikum Akuntansi Keuangan Menengah*
	3. Menguasai teori dan konsep biaya dan penyusunan laporan harga pokok produksi.	*3.1 Akuntansi Biaya* *3.2 Praktikum Akuntansi Biaya*
	4. Menguasai teori dan konsep informasi akuntansi manajemen dalam mendukung proses pembuatan keputusan.	*4.1 Akuntansi Manajemen*

	5. Menguasai teori dan konsep pemeriksanaan laporan keuangan (audit program pengujian kepatuhan, pengujian substantif dan pembuatan kertas kerja pemeriksaan.	*5.1 Pengauditan* *5.2 Praktikum Pengauditan*
	6. Menguasai UU perpajakan & SAK menghitung pajak, rekonsiliasi fiscal dan penyiapan SSP dan SPT PPH dan PPnBM.	*6.1 Perpajakan* *6.2 Praktikum Komputer Pajak*
	7. Menguasai teori dan konsep penyusunan anggaran komprehensif operasional, fleksibel, modal dan finansial.	*7.1 Peranggaran Bisnis* *7.2 Praktikum Peranggaran*
	8. Menguasai teori dan konsep system informasi akuntansi (elemen system, pengaruh TI, SPI dan system akuntansi) yang lengkap.	*8.1 Teknologi Informasi pengantar* *8.2 Sistem Informasi Akuntansi*
	9. Menguasai teori, konsep, prosedur, metode, teknik ALK & interpretasi	*9.1 Analisa Laporan Keuangan*
	10. Menguasai teori dan konsep akuntansi keuangan untuk masalah yang spesifik (Konsinyasi,leasing, cicilan)	*10.1 Akuntansi Keuangan Lanjutan* *10.2 Praktikum Akuntansi Keuangan Lanjutan*
	11. Menguasai software komputer akuntansi (aplikasi akuntansi, pengolahan angka, dan pengolahan data	*11.1 Teknologi Informasi Pengantar* *11.2 Praktikum Komputer aplikasi Akuntansu* *11.3 Praktikum Komputer Pengolahan Angka* *11.4 Praktikum Komputer Pengolahan Data*
4	LO-04 Lulusan 1. Mampu menyesuaikan diri dengan lingkungan kerja dan dapat bekerja sama dalam *team work.*	***LO-04*** *1.1 Manajemen Sumber Daya Manusia*
	2. Mampu menyiapkan laporan tertulis atas hasil pekerjaan sendiri maupun hasil kerja *team work*.	*2.1 Bahasa Indonesia* *2.2 Statistika Bisnis*
	3. Mampu berkomunikasi secara efektif.	*3.1 Komunikasi Bisnis*
	4. Mampu menerapkan etika pergaulan bisnis dan praktik kerja profesional.	*4.1 Etika Akuntansi dan Bisnis*
	5. Mampu menerapkan praktik K3.	*5.1 Manajemen Sumber Daya Manusia*
5	LO-05 Lulusan 1. Mampu melakukan evaluasi terhadap pekerjaan yang menjadi tanggung jawabnya sendiri.	***LO-05*** *1.1 Manajemen Sumber Daya Manusia*
	2. Mampu melakukan pekerjaan yang menjadi tanggung jawabnya sebagai pimpinan kelompok kerja (teamwork) pada level manajer menengah (middle managers).	*2.1 Manajemen Sumber Daya Manusia*

	3. Mampu melakukan supervisi dan evaluasi terhadap pekerjaan yang menjadi tanggung jawab kelompok kerja *(team work)* yang dipimpinnya	*3.1 Manajemen Sumber Daya Manusia*

4.7 Perumusan kedalaman dan keluasan mata kuliah (Bobot SKS)

Kedalaman dan keluasan bahan kajian dalam sebuah kurikulum direpresentasikan dalam bentuk jumlah sks untuk setiap bahan kajian (mata kuliah). Sistem Kredit Semester (SKS) adalah waktu belajar dan sistem pembelajaran yang diperlukan untuk mencapai kompetensi yang telah dirumuskan. Lama waktu yang diperlukan untuk 1 sks teori adalah 50 menit kegiatan tatap muka + 50 menit kegiatan terstruktur + 50 menit kegiatan mandiri. Sedangkan untuk Praktik 1 sks sama dengan 170 menit (Permendikti nomor tahun 2016)

Sebagaimana yang dijelaskan dalam Bab 3 pada tabel 3.1 dimana program Diploma tiga terdiri dari 108-120 sks dengan 10 sks MKU dan minimum 98 sks MKK dengan satu Mata Kuliah (MK) minimum 2 sks. Dengan demikian kontruksi kurikulum yang dikembangkan dibobot disesuaikan dengan kedalaman pengkajian elemen kompetensi KKNI umum, KKNI level V dan non KKNI. Kedalaman mata kuliah yang dikembangkan ditentukan dari sejaumana capaian kompetensi KKNI umum, KKNI level V dan non KKNI dapat dicapai. Hal ini juga mengacu pada “ciri” lulusan PSA yang telah ditetapkan sesuai dengan visi dan misi program studi.

Oleh karenanya dalam penyusunan kurikulum pada program PSA mempertimbangkan beberapa hal sebagai berikut:

1. Seberapa banyak dan seberapa dalam bahan kajian (materi ajar) yang harus dipelajari oleh mahasiswa.
2. Tingkat penguasaan mahasiswa yang ingin dicapai.
3. Berapa waktu pembelajaran yang dibutuhkan agar mahasiswa dapat mencapai kompetensi tertentu.
4. Sistem pembelajaran yang diterapkan untuk mencapai kompetensi.
5. Perbandingan terhadap keseluruhan prodi tiap semester untuk menentukan peran mata kuliah tersebut dalam pencapaian kompetensi
6. Mengikuti peraturan pemerintah yang berlaku.

Tabel 4.5 Jenis Kompetensi dan kedalaman (Bobot sks)

No	Jenis Kompetensi	Bobot sks	Jumlah MK
1	Jumlah SKS program D-III	108-120 sks	39 MK – 46 MK
2	KKNI Umum (Penciri Nasional)	10 sks	5 MK
3	KKNI Level V	92 sks	31 MK
4	Non KKNI (Penciri Khusus)	Min 6 sks mak 18 sks	3 MK – 7 MK
	Total maksimal	120 sks	46 MK

Dengan demikian rumusan mata kuliah sesuai dengan jenis KKNI dan pembobotan sks sebagai berikut:

Tabel 4.6 Mata Kuliah dan Pembobotan SKS Teori dan Praktikum

KKNI	Kurikulum					
	Kelompok Mata Kuliah	Mata Kuliah	SKS			Lingkup Kompetensi
			Teori	Praktik	Total	
KKNI Umum	Mata Kuliah Pengembangan Kepribadian (MPK)	1. Pendidikan Agama	1	1	2	KKNI Umum (Penciri Nasional)
		2. Pendidikan Bela Negara	1	1	2	
		3. Bahasa Indonesia	1	1	2	
		4. Bahasa Inggris I	1	1	2	
		5. Statisitika Deskriptif	1	1	2	
			5	5	10	
Non KKNI	Mata Kuliah Keilmuan dan Ketrampilan (MKK)	1. Bahasa Inggris II	1	1	2	Kompetensi Utama (Penciri PSA)
		2. Ekonomika Pengantar	1	1	2	
		3. Bisnis Pengantar/Hukum Bisnis	1	1	2	
		4. Manajemen Pengantar	1	1	2	
KKN Level 5		5. Akuntansi Pengantar I	2	1	3	
		6. Akuntansi Pengantar II	2	1	3	
		7. Perpajakan	2	1	3	
			10	7	17	
KKNI Level 5	Mata Kuliah Keahlian Berkarya (MKB)	1. Akuntansi Keu Menengah I	2	1	3	Kompetensi Utama (Penciri PSA)
		2. Akuntansi Keu Menengah II	2	1	3	
		3. Akuntansi Biaya	2	1	3	
		4. Akuntansi Keu Lanjutan	2	1	3	
		5. Akuntansi Manajemen	2	1	3	
		6. Pengauditan	2	1	3	
		7. Sistem Informasi Akuntansi	2	1	3	
		8. Peranggaran	2	1	3	
		9. Analisis Laporan Keuangan	2	1	3	
		10. Manajemen SDM	2	1	3	
KKNI Level 5 (TAMS)		11. Akuntansi Bank konvensional	2	1	3	
			22	11	33	

KKNI Level 5	**Mata Kuliah Perilaku Berkarya (MPB)**	1. Praktikum Akuntansi Pengantar 2. Praktikum Akuntansi Keuangan Menengah 3. Praktikum Akuntansi Keuangan Lanjutan 4. Praktikum Akuntansi Biaya 5. Praktikum Pengauditan 6. Praktikum Perpajakan 7. Praktikum Peranggaran 8. Praktikum Komputer Aplikasi Pengolah Angka (*Spreadsheet*) 9. Praktikum Komputer Aplikasi Pengolah Data (*DBase*) 10. Praktikum Komputer Aplikasi Akuntansi		3 3 3 3 3 3 3 3 3 3 3 3 3 3 3	3 3 3 3 3 3 3 3 3 3 3 3 3 3 3	**Kompetensi utama (Penciri PSA)**
			0	30	30	
KKNI Level 5	**Mata Kuliah Berkehidupan Bersama (MBB)**	1. Praktikum Komunikasi Bisnis 2. Praktikum Bahasa Inggris TOEC		2 2	2 2	**Kompetensi utama (Penciri PSA)**
Non KKNI		1. Praktik Kerja Lapangan (Magang) dan Tugas Akhir		6	6	
			0	10	10	
Non KKNI	**Mata Kuliah Keahlian Berkarya (MKB)**	1. Akuntansi Lembaga Keuangan Syariah 2. Praktikum Akuntansi Lembaga Keuangan Syariah 3. Praktikum Perancangan Sistem 4. Teknopreunership 5. Metode Penulisan TA	2 2 1	1 3 3 1 1	3 3 3 3 2	**Kompetensi Khusus (Pencirian PNL)**
			5	9	14	
Total SKS **Persentase Teori dan Praktikum**			**42** **37%**	**72** **63%**	**114** **100%**	

4.8 Perumusan Learning Outcome Mata Kuliah

Tabel 4.7 Learning Outcome dan Mata Kuliah

No	Learning Outcomes	Mata Kuliah
1	Mampu menyajikan laporan keuangan sesuai dengan SAK dan/atau IFRS	1.Akuntansi Pengantar 2. Praktikum Akuntansi Pengantar 3. Akuntansi Keuangan Menengah 4. Praktikum Akuntansi Keuangan Menengah
2	Mampu menghitung harga produk dan menyajikan kan laporan harga pokok produk	5. Akuntansi Biaya 6. Praktikum Akuntansi Biaya
3	Mampu menyajikan informasi manajemen	7. Akuntansi Manajemen
4	Mampu melaksanakan pemeriksaan laporan Keuangan	8. Pengauditan 9. Praktikum Pengauditan
5	Mampu menghitung, memperhitungkan (koreksi fiskal) , dan menyiapkan SSP & SPT PPh (WP Badan & WP OP) dan PPnBm	10. Perpajakan 11. Praktikum Perpajakan

6	Mampu menyiapkan anggaran	12. Peranggaran 13. Praktikum Peranggaran
7	Mampu merancang dan mengimplementasikan sistem informasi akuntansi	14. Teknologi Informasi Pengantar 15. Sistem Informasi Akuntansi
8	Mampu menganalisis laporan keuangan dan menyajikan informasi kinerja keu & bisnis	16. Analisis Laporan Keuangan
9	Mampu mengkuntansikan transaksi2 spesifik (konsolidasi)	17. Akuntansi Keuangan Lanjutan 18. Praktikum Akuntansi Keuangan Lanjutan
10	Mampu menerapkan TI (software aplikasi akuntansi, aplikasi pengolah angka, dan aplikasi pengolah data	19. Praktikum Komputer Pengolah data 20. Praktikum Komputer Pengolah Angka 21. Praktikum Komputer Akuntansi
11	Mampu mempraktekkan ketrampilan umum dalam bekerja	22. Bahasa Indonesia 23. Etika Bisnis & Profesi 24. Komunikasi Bisnis 25 Manajemen SDM

4.9 Sinkronisasi Mata kuliah PSA dengan unit Kompetensi dalam SKKNI

Setelah diperoleh gambaran mata kuliah yang dikembangkan, langkah berikutnya dilakukan sinkronisasi mata kuliah dengan unit kompetensi dalam SKKNI. Langkah ini diperlukan agar diperoleh gambaran terhadap mata kuliah yang mewakili unit kompetensi sesuai dengan SKKNI. Sebagai rujukan utama dalam mengembangkan CP, unit kompetensi dalam SKKNI harus diikutkan dalam setiap mata kuliah yang kembangkan sehingga ketika seorang lulusan PSA menyelesaiakan seluruh mata kuliah maka dianggap telah dapat diuji kompetensinya melalui Tempat Uji Kompetensi (TUK) dibawah LSP 1 PNL.

Tabel 4.8 Sinkronisasi mata kuliah PSA dengan SKKNI

No	Kode Unit	Unit Kompetensi SKKNI	Mata Kuliah PSA PNL	Profil
1	M.692000.001.02	Menerapkan Prinsip Praktik Profesional dalam Bekerja	1. Etika Bisnis dan Profesi	
2	M.692000.002.02	Menerapkan Praktik- Praktik Kesehatan dan Keselamatan di Tempat Kerja	1. Manajemen Sumber Daya Manusia	TAM
3	M.692000.003.02	Melaksanakan Prinsip-prinsip Supervisi		
4	M.692000.004.02	Melakukan Komunikasi Bisnis yang Efektif	1. Komunikasi Bisnis	
5	M.692000.005.02	Memproses Dokumen Dana Kas Kecil	1. Akuntansi Pengantar 2. Praktikum Akuntansi Pengantar	TAM
6	M.692000.006.02	Memproses Dokumen Dana Kas Di Bank		
7	M.692000.007.02	Memproses Entry Jurnal	1. Akuntansi Keuangan Menengah 2. Praktikum Akuntansi Keu Menengah	
8	M.692000.008.02	Memproses Buku Besar		
9	M.692000.009.02	Mengelola Kartu Piutang	1. Akuntansi Keuangan Lanjutan 2. Praktikum Akuntansi Keu Lanjutan	
10	M.692000.010.02	Mengelola Kartu Utang		
11	M.692000.011.02	Mengelola Kartu Persediaan		
12	M.692000.012.02	Mengelola Kartu Aktiva Tetap		
13	M.692000.013.02	Menyusun Laporan Keuangan	1. Akuntansi Keuangan Menengah 2. Praktikum Akuntansi Keu Menengah	
14	M.692000.014.02	Menyajikan Laporan Keuangan Konsolidasi	1. Analisa Laporan Keuangan	
15	M.692000.015.02	Menyajikan Informasi Kinerja Keuangan Dan Bisnis		
16	M.692000.016.02	Menyajikan Laporan Harga Pokok Produk	1. Akuntansi Biaya 2. Praktikum Akuntansi Biaya	
17	M.692000.017.02	Menyajikan Informasi Akuntansi Manajemen	1. Akuntansi Manajemen	
18	M.692000.018.02	Menyiapkan Anggaran Perusahaan	1. Peranggaran 2. Praktikum Peranggaran	TAM
19	M.692000.019.02	Menyiapkan Surat Pemberitahuan Pajak	1. Perpajakan 2. Praktikum Perpajakan	
20	M.692000.020.02	Mengimplementasikan Suatu Sistem Komputer Akuntansi	1. Sistem Informasi Akuntansi 2. Praktikum Perancangan SIA	
21	M.692000.021.02	Memelihara Sistem Informasi Akuntansi		

22	M.692000.022.02	Mengoperasikan Paket Program Pengolah Angka/*Spreadsheet*	1. Praktikum Komputer Aplikasi Pengolah Angka	
3	M.692000.023.02	Mengoperasikan Aplikasi Komputer Akuntansi	1. Praktikum Komputer Aplikasi Akuntansi	
24	M.692000.024.02	Melaksanakan Proses Pemeriksaan Informasi	1. Pengauditan 2. Praktikum Pengauditan	
25	M.692000.025.02	Mengembangkan *Database*	1. Praktikum Komputer Aplikasi Pengolah data (Database)	
26	M.692000.026.01	Mengelola dokumen transaksi *murabahah* entitas bisnis syariah	1. Akuntansi Lembaga Keuangan Syariah 2. Praktikum ALKS	TAMLKS
27	M.692000.027.01	Mengelola dokumen transaksi *mudharabah* entitas bisnis syariah	1. Akuntansi Lembaga Keuangan Syariah 2. Praktikum ALKS	TAMLKS
28	M.692000.028.01	Mengelola dokumen transaksi *sumber dana wadi'ah*	1. Akuntansi Lembaga Keuangan Syariah 2. Praktikum ALKS	
29	M.692000.029.01	Mengelola dokumen transaksi *musyarakah* entitas bisnis syariah	1. Akuntansi Lembaga Keuangan Syariah 2. Praktikum ALKS	
30	M.692000.030.01	Mengelola dokumen transaksi *syariah berbasis fee* entitas bisnis syariah	1. Akuntansi Lembaga Keuangan Syariah 2. Praktikum ALKS	
31	M.692000.031.01	Mengelola dokumen transaksi zakat, infaq, Sadakah(ZIS) entitas bisnis syariah	1. Akuntansi Lembaga Keuangan Syariah 2. Praktikum ALKS	
32	M.692000.032.01	Mengelola dokumen transaksi *ijarah* entitas bisnis syariah	1. Akuntansi Lembaga Keuangan Syariah 2. Praktikum ALKS	
33	M.692000.033.01	Mengelola dokumen transaksi *salam* entitas bisnis syariah	1. Akuntansi Lembaga Keuangan Syariah 2. Praktikum ALKS	
34	M.692000.034.01	Mengelola dokumen transaksi *isthisna'* entitas bisnis syariah	1. Akuntansi Lembaga Keuangan Syariah 2. Praktikum ALKS	
35	M.692000.035.01	Mengelola dokumen transaksi *sukuk* entitas bisnis syariah	1. Akuntansi Lembaga Keuangan Syariah 2. Praktikum ALKS	
36	M.692000.036.01	Mengelola dokumen transaksi *asuransi* entitas bisnis syariah	1. Akuntansi Lembaga Keuangan Syariah 2. Praktikum ALKS	

4.10 Perbandingan Susunan Mata Kuliah Persemester sebelum dan sesudah perubahan

Tabel 4.9 Susunan Mata Kuliah PSA sebelum perubahan

Smt	Kode MK	Nama Mata Kuliah	Bobot SKS untuk		Lingkup Kompetensi	
			Teori	Praktikum/ Praktek	Utama	Institusional
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
I	DU 1101	Pendidikan Agama I	2	0		-
	DU 1103	Pendidikan Kewarganegaraan	3	0		-
	DU 1204	General English	1	1		-
	AK 1205	Pengantar Komputer	0	3		-
	AK 1206	Pengantar Bisnis	2	0		-
	AK 1207	Matematika Keuangan	2	1		-
	AK 1214	Pengantar Akuntansi I	1	2		-
	AK 1273	Mengetik	0	2	-	
	AK 1274	Dasar Perbankan	1	0	-	-
II	DU 1171	Pendidikan Agama II	1	0		-
	AK 1208	Manajemen	2	1	-	
	AK 1209	Pengantar Ekonomi	2	1	-	
	AK 1210	Statistik Deskriftif	1	2	-	
	AK 1212	Hukum Bisnis	3	0	-	
	AK 1215	Lab. Pengatar Akuntansi I	0	2	-	
	AK 1216	Pengantar Akuntansi II	1	2	-	
	AK 1274	English for Accounting	1	1		-
	AK 1275	Data Processing Application I	0	2		-
III	AK 2211	Lab Statistik	0	2	-	
	AK 2213	Pengantar Perpajakan	1	2	-	
	AK 2217	Lab. Pengantar Akuntansi II	0	2	-	
	AK 2276	Komunikasi Bisnis	1	0		-
	AK 2284	Data Processing Application II	0	2		-
	AK 2318	Akuntansi Biaya	1	2	-	
	AK 2320	Anggaran (Budget)	1	1	-	
	AK 2322	Akuntansi Keuangan I	1	2	-	
	AK 2326	Sistem Akuntansi	2	1	-	
IV	AK 2278	Tata Tulis Laporan	1	1		-
	AK 2279	Data Processing Application III	0	2		-
	AK 2319	Lab. Akuntansi Biaya	0	2	-	
	AK 2321	Lab. Anggaran (Budget)	0	2	-	
	AK 2323	Lab. Akuntansi Keuangan I	0	2	-	
	AK 2324	Akuntansi Keuangan II	1	2	-	
	AK 2381	Sistem Informasi Akuntansi	1	1		-
	AK 2327	Perpajakan	1	2	-	
	AK 2382	Akuntansi Bank	1	1		-
V	AK 3325	Lab. Akuntansi Keuangan II	0	2	-	
	AK 3328	Lab. Pajak	0	2	-	
	AK 3329	Akuntansi Keuangan Lanjutan I	1	1	-	
	AK 3332	Auditing I	1	1	-	

	AK 3333	Analisa Laporan Keuangan	1	1	-	
	AK 3334	Akuntansi Manajemen	1	1	-	
	AK 3383	Akuntansi Pajak	1	1		-
	AK 3384	Komputer Akuntansi	0	2		-
	PL 3385	On The Job Training (PKL)	0	2		
	AK 3280	Kewirawusahaan	2	0		-
	AK 3330	Lab. Akuntansi Keuangan Lanjutan	0	2	-	
	AK 3386	Akuntansi Keuangan Lanjutan II	1	1		-
	AK 3335	Lab Auditing	0	2	-	
	AK 3336	Manajemen Keuangan	1	1	-	
	AK 3337	Akuntansi Pemerintahan	1	1	-	
	AK 3387	Auditing II	1	1		-
	TA 3388	Laporan Akhir	0	4		-
Total SKS			**46**	**74**	**85**	**35**

Dengan merujuk pada perubahan kurikulum yang dilakukan, terdapat perbedaan sebelum dan sesudah perubahan. Hal ini diperlukan adanya penyesuaian lanjutan dalam silabus dan RPS yang disusun sesuai dengan kompetensi yang diharapkan. Secara umum kurikulum KKNI belum dapat difinalkan sebelum dilakukan uji publik atau sosialisasi dengan melibatkan professional dan pelaku industri dalam penelaahan kurikulum yang telah dirancang dan ditetapkan. Sebagai bahan kajian berikutnya kurikulum KKNI yang telah dirumuskan dapat dilihat dalam tabel diberikut:

Tabel 4.10 Rencana susunan Mata Kuliah setelah Perubahan

SEM	**KKNI**	**Kurikulum**					
		Kelompok Mata Kuliah	**Mata Kuliah**	**SKS**			**Lingkup Kompetensi**
				Teori	**Praktik**	**Total**	
I	**KKNI Umum**	**Mata Kuliah Pengembangan Kepribadian (MPK)**	1. Pendidikan Agama	1	1	2	**KKNI Umum (Penciri Nasional)**
			2. Pendidikan Bela Negara	1	1	2	
			3. Bahasa Indonesia	1	1	2	
			4. Bahasa Inggris I	1	1	2	
			5. Statisitika Deskriptif	1	1	2	
				5	5	10	
	Non KKNI	**Mata Kuliah Keilmuan dan**	1. Bahasa Inggris II	1	1	2	**Kompetensi Utama**
			2. Ekonomika Pengantar	1	1	2	
			3. Bisnis Pengantar/Hukum Bisnis	1	1	2	

II		**Ketrampilan (MKK)**	4. Manajemen Pengantar	1	1	2	**(Penciri PSA)**
	KKN Level 5		5. Akuntansi Pengantar I	2	1	3	
			6. Akuntansi Pengantar II	2	1	3	
			7. Perpajakan	2	1	3	
				10	7	17	
III	**KKNI Level 5**	**Mata Kuliah Keahlian Berkarya (MKB)**	1. Akuntansi Keu Menengah I	2	1	3	**Kompetensi Utama (Penciri PSA)**
			2. Akuntansi Keu Menengah II	2	1	3	
			3. Akuntansi Biaya	2	1	3	
			4. Akuntansi Keu Lanjutan	2	1	3	
			5. Akuntansi Manajemen	2	1	3	
			6. Pengauditan	2	1	3	
			7. Sistem Informasi Akuntansi	2	1	3	
			8. Peranggaran	2	1	3	
			9. Analisis Laporan Keuangan	2	1	3	
			10. Manajemen SDM	2	1	3	
	KKNI Level 5 (TAMS)		11. Akuntansi Bank konvensional	2	1	3	
				22	11	33	
IV	**KKNI Level 5**	**Mata Kuliah Perilaku Berkarya (MPB)**	1. Praktikum Akuntansi Pengantar		3	3	**Kompetensi utama (Penciri PSA)**
			2. Praktikum Akuntansi Keuangan Menengah		3	3	
			3. Praktikum Akuntansi Keuangan Lanjutan		3	3	
			4. Praktikum Akuntansi Biaya		3	3	
			5. Praktikum Pengauditan		3	3	
			6. Praktikum Perpajakan		3	3	
			7. Praktikum Peranggaran		3	3	
			8. Praktikum Komputer Aplikasi Pengolah Angka (*Spreadsheet*)		3	3	
			9. Praktikum Komputer Aplikasi Pengolah Data (*DBase*)		3	3	
			10. Praktikum Komputer Aplikasi Akuntansi		3	3	
				0	30	30	
V	**KKNI Level 5**	**Mata Kuliah Berkehidupan Bersama (MBB)**	1. Praktikum Komunikasi Bisnis		2	2	**Kompetensi utama (Penciri PSA)**
			2. Praktikum Bahasa Inggris TOEC		2	2	
	Non KKNI		1. Praktik Kerja Lapangan (Magang) dan Tugas Akhir		6	6	
				0	10	10	
VI	**Non KKNI**	**Mata Kuliah Keahlian Berkarya (MKB)**	1. Akuntansi Lembaga Keuangan Syariah	2	1	3	**Kompetensi Khusus (Penciria n PNL)**
			2. Praktikum Akuntansi Lembaga Keuangan Syariah		3	3	
			3. Praktikum Perancangan Sistem	2	3	3	
			4. Interpreunership	1	1	3	
			5. Metode Penulisan TA		1	2	
				5	9	14	
	Total SKS			**42**	**72**	**114**	
	Persentase Teori dan Praktikum			**37%**	**63%**	**100%**	

4.12 Perumusan Rancangan Pembelajaran Semester (RPS)

Berdasarkan langkah pengembangan yang telah merumuskan mata kuliah sesuai dengan KKNI maka diperlukan penyempurnaan pengembangan kurikulum dengan menyiapkan rancangan pembelajaran. Rancangan Pembelajaran merupakan rencana tertulis tentang bagaimana capaian pembelajaran (PLO) dan Capaian pembelajaran matakuliah (CLO) dapat dicapai. Adapun susunan RPS terdapat dalam lampiran kurikulum yang disusun berdasarkan standar yang dikeluarkan oleh P4M PNL sebagai induk penjaminan mutu pembelajaran program studi.

4.11 Perumusan Sistem Pembelajaran (Metoda, Media dan Proses Evaluasi)

Untuk menjamin pelaksanaan perkuliahan sesuai dengan perencanaan pembelajaran maka setiap pertemuan menggunakan dokumen pendukung pembelajaran sebagai berikut:

a. Menggunakan Form Isian

- **Daftar Hadir Mahasiswa dan Dosen**

  Form ini diisi dengan paraf mahasiswa dan dosen setiap kali tatap muka atau pertemuan di kelas/laboratorium untuk setiap mata kuliah. Bagi mahasiswa yang tidak hadir diisi oleh dosen pengasuh mata kuliah dengan cara menyilang (**X**) di kolom paraf yang bersangkutan dan mencantumkan simbol **A** untuk Alpa, **I** untuk izin, dan **S** untuk sakit pada kolom ket. Sebagai tanda kehadirannya, dosen pengasuh mengisi inisial dosen dan paraf di kolom yang tersedia. Daftar hadir ini diambil dan dikembalikan pada ruang ketua program studi.

- **Lembar Kendali Materi Perkuliahan**

  Form ini diisi oleh dosen pengasuh dengan tanggal pertemuan, materi/pokok pembahasan, buku referensi yang digunakan untuk setiap kali pertemuan. Form ini dimasukkan dalam satu map plastik bersamaan dengan daftar hadir.

- **Lembar Kendali Laboratorium (Kartu Masuk Laboratorium)**

  Form ini diisi oleh mahasiswa dan dosen pengasuh mengenai tanggal pertemuan, materi/pokok pembahasan, buku referensi yang digunakan untuk

setiap kali pertemuan. Form ini dimasukkan dalam satu map plastik bersamaan dengan daftar hadir.

- **Daftar Dosen yang Tidak Masuk Kelas**

  Form ini diisi oleh komisaris atau wakil komisaris kelas (ketua/wakil ketua kelas) sebagai laporan kepada ketua program studi mengenai dosen-dosen yang tidak masuk kuliah dan yang terlambat masuk.

b. Melakukan Inspeksi Mendadak

Pemantauan proses perkuliahan selain menggunakan form isian di atas, juga dilakukan dengan cara inspeksi langsung secara mendadak ke setiap ruang kuliah. Inspeksi ini dilakukan oleh Ketua Jurusan, Ketua Program Studi, dan Ketua Laboratorium.

c. Melakukan evaluasi hasil belajar dan batas waktu studi

Sistem evaluasi penilaian dinyatakan dalam bentuk angka dan huruf (A,B,C,D dan E) yang diperoleh dari konversi nilai angka hasil rekapitulasi tugas, quis, ujian tengah semester (UTS) dan ujian akhir semester (UAS). Untuk penilaian praktek di laboratorium meliputi nilai respon, kompetensi, sikap, laporan, seminar dan UAS. Dan Jurusan akan memberikan nilai B kepada mahasiswa atas keterlambatan dosen menyerahkan/tidak menyerahkan nilai mata kuliah yang bersangkutan sampai batas waktu yang ditentukan.

BAB V
PENUTUP

5.1 Kesimpulan

Sebagai institusi pendidikan tinggi berbasis vokasi, PNL telah menjadi pendidikan tinggi yang secara berkesinambungan mengembangkan institusi melalui pengembangan program studi yang sejalan dengan kebutuhan pasar tenaga kerja.

Isu *Capacity Building dan Institutional Building* menjadi pertimbangan dalam merevisi kurikulum Program Studi terutama PSA yang memiliki proses pembelajaran (Kurikulum dan perangkat pembelajaran) sesuai dengan standar dunia kerja (Kompetensi kerja) baik secara nasional maupun global. Penyiapan Relevansi pembelajaran dengan melibatkan (Stakeholder) dan mengikuti perkembangan profesi (IAI) telah disikapi dengan positif oleh institusi PNL dengan perubahan kurikulum berbasis KKNI.

Dengan adanya kurikulum yang berbasis KKNI yang dijalankan diharapkan menjadi penyelaras relevansi pembelajaran mahasiswa PSA sesuai dengan Visi dan Misi Politeknik Negeri Lhoksemawe dan Visi dan Misi PSA sebagai pendidikan tinggi vokasi yang mandiri unggul dan global.

2019

LSP-P1 POLITEKNIK NEGERI LHOKSEUMAWE

SKEMA SERTIFIKASI KOMPETENSI
TEKNISI AKUNTANSI MADYA

Skema sertifikasi teknisi akuntansi madya merupakan skema sertifikasi kualifikasi KKNI Teknisi Akuntansi Madya yang dikembangkan oleh komite skema sertifikasi LSP Politeknik Negeri Lhokseumawe Kemasan kompetensi yang digunakan mengacu pada SKKNI yang ditetapkan berdasarkan keputusan Menteri Tenaga Kerja dan Transmigrasi Republik Indonesia Nomor 182 Tahun 2013 Tentang Penetapan Rancangan Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia Kategori Jasa Profesional, Ilmiah, dan Teknis Golongan Pokok Jasa Hukum dan Akuntansi Golongan Jasa Akuntansi, Pembukuan dan Pemeriksa; Konsultasi Pajak Sub Golongan Jasa Akuntansi, Pembukuan dan Pemeriksa; Konsultasi Pajak Kelompok Usaha Teknisi Akuntansi menjadi Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia. Skema sertifikasi ini digunakan untuk memastikan kompetensi teknisi akuntansi madya dan sebagai acuan dalam asesmen oleh LSP-P1 Politeknik Negeri Lhokseumawe dan asesor kompetensi.

Ditetapkan tanggal:
Oleh:

Disahkan tanggal:
oleh:

Ketua Komite Skema

Ketua LSP

Nomor Dokumen	:	SKM-645-013	
Nomor Salinan	:	01	
Status Distribusi	:	√	Terkendali
			Tak terkendali

LATAR BELAKANG

Adapun yang menjadi latar belakang pendirian LSP untuk Skema Bidang Teknisi Akuntansi Madya adalah sebagai berikut :

1.1. Peraturan Presiden Nomor 08 Tahun 2012 tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia (KKNI).

1.2. Undang-Undang nomor 12 tahun 2012 tentang perguruan tinggi pasal 44 yang mewajibkan setiap lulusan mempunyai pendamping ijazah

1.3. Perkembangan industri dan dunia usaha yang senantiasa diikuti oleh jasa akuntansi yang mempunyai peranan sebagai bahasa bisnis untuk menyampaikan informasi tentang perusahaan dalam bentuk pelaporan keuangan.

1.4. Agar dapat bekerja dan melaksanakan fungsi jasa teknisi akuntansi secara profesional, maka tenaga kerja yang berkecimpung di bidang ini harus memiliki basis kompetensi berstandar nasional dan internasional.

1.5. Dalam menyikapi perubahan dunia bisnis dibutuhkan tenaga yang memenuhi standar kualifikasi tertentu.

1.6. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2003 tentang ketenagakerjaan juga mengatur bahwa pelatihan kerja diselenggarakan berdasarkan program pelatihan yang mengacu pada standar kompetensi kerja.

2. RUANG LINGKUP SKEMA SERTIFIKASI

2.1 Ruang Lingkup : Akuntansi.

2.2. Penggunaan Sertifikat: Di dunia usaha dan dunia industri.

3. TUJUAN SERTIFIKASI

3.1 Memastikan dan memelihara Kompetensi lulusan program studi D3 dan D4 akuntansi dan Tenaga kerja pada jabatan teknisi akuntansi madya.

3.2 Sebagai acuan dalam melaksanakan asesmen oleh LSP Politeknik Negeri Lhokseumawe dan asesor kompetensi.

4. ACUAN NORMATIF

4.1. Undang-undang Nomor 13 Tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan.

4.2. Undang-undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional.

4.3. Undang-undang Nomor 12 tahun 2012 tentang Perguruan tinggi.

4.4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 23 Tahun 2004 tentang Badan Nasional Sertifikasi Profesi.

4.5. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 31 Tahun 2006 tentang Sistem Pelatihan Kerja Nasional.

4.6. Peraturan Presiden Republik Indonesia nomor 8 tahun 2012 tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia.

4.7. Keputusan Menteri Tenaga Kerja Republik Indonesia Nomor 182 Tahun 2013 tentang Penetapan Rancangan Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia Kategori Jasa Profesional, Ilmiah, dan Teknis Golongan Pokok Jasa Hukum dan Akuntansi Golongan Jasa Akuntansi, Pembukuan dan Pemeriksa; Konsultasi Pajak Sub Golongan Jasa Akuntansi, Pembukuan dan Pemeriksa; Konsultasi Pajak Kelompok Usaha Teknisi Akuntansi menjadi Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia.

4.8. Peraturan Badan Nasional Sertifikasi Profesi nomor 1/BNSP/III/2014 Tentang Pedoman Pengembangan dan Pemeliharaan Skema Sertifikasi Profesi.

4.9. Peraturan Badan Nasional Sertifikasi Profesi nomor 4/BNSP/VII/2014 Tentang Pedoman Pengembangan dan Pemeliharaan Skema Sertifikasi Profesi.

5. KEMASAN / PAKET KOMPETENSI

5.1. DESKRIPSI

Jenis kemasan ini adalah kemasan KKNI yang merupakan kualifikasi kompetensi Teknisi Akuntansi Madya. Kualifikasi ini merefleksikan peran individu dalam menyelesaikan pekerjaan berlingkup luas, memilih metode yang sesuai dari beragam pilihan yang sudah maupun belum baku dengan menganalisis data, serta mampu menunjukkan kinerja dengan mutu dan kuantitas yang terukur. Menguasai konsep teoritis bidang pengetahuan tertentu secara umum, serta mampu memformulasikan penyelesaian masalah prosedural. Mampu mengelola kelompok kerja dan menyusun laporan tertulis secara komprehensif. Bertanggung jawab pada pekerjaan sendiri dan dapat diberi tanggung jawab atas pencapaian hasil kerja kelompok.

5.2. SIKAP KERJA

Secara umum sikap kerja yang diharapkan :

a. Bertaqwa kepada Tuhan Yang Maha Esa.
b. Memiliki moral, etika dan kepribadian yang baik di dalam menyelesaikan tugasnya.
c. Berperan sebagai warga negara yang bangga dan cinta tanah air serta mendukung perdamaian dunia.
d. Mampu bekerja sama dan memiliki kepekaan sosial dan kepedulian yang tinggi terhadap masyarakat dan lingkungannya.
e. Menghargai keanekaragaman budaya, pandangan, kepercayaan, dan agama serta pendapat/temuan original orang lain.
f. Menjunjung tinggi penegakan hukum serta memiliki semangat untuk mendahulukan kepentingan bangsa serta masyarakat luas.

5.3. PERAN KERJA

Kualifikasi ini merupakan jalur untuk bekerja di bidang Akuntansi. Dalam melaksanakan pekerjaan bertanggungjawab pada pekerjaan sendiri dan dapat diberi tanggung jawab atas hasil pekerjaan kelompok.

5.4. KEMUNGKINAN JABATAN

Kemungkinan Jabatan kerja : Teknisi Akuntansi Madya

5.5. ATURAN PENGEMASAN

Didalam pemaketan yang ditetapkan untuk level V Teknisi Akuntasi Madya adalah sebagai berikut :

5.5.1. Jenis Kemasan : KKNI

5.5.2. Jenis Skema : Sertifikat Level V pada Kompetensi Keahlian Teknisi Akuntansi Madya

5.5.3. Aturan Pengemasan

Untuk mendapatkan Kualifikasi Level V pada Kompetensi Keahlian Teknisi Akuntasi Madya, kompetensi yang harus dicapai dengan total 17 (tujuh belas) unit kompetensi yang terdiri dari :

17 (tujuh belas) unit kompetensi umum dan inti serta pilihan

5.6. RINCIAN UNIT KOMPETENSI

Kemasan Level V Kompetensi Keahlian : Teknisi Akuntasi Madya

Dengan rincian kompetensi sbb :

NO	KODE UNIT	JUDUL UNIT KOMPETENSI
1	M.692000.001.02	Menerapkan Prinsip Praktik Profesional dalam Bekerja
2	M.692000.002.02	Menerapkan Praktik- Praktik Kesehatan dan Keselamatan di Tempat Kerja
3	M.692000.007.02	Memproses Entry Jurnal
4	M.692000.008.02	Memproses Buku Besar
5	M.692000.013.02	Menyusun Laporan Keuangan
6	M.692000.022.02	Mengoperasikan Paket Program Pengolah Angka/Spreadsheet
7	M.692000.023.02	Mengoperasikan Aplikasi Komputer Akuntansi
8	M.692000.009.02	Mengelola Kartu Piutang
9	M.692000.010.02	Mengelola Kartu Utang
10	M.692000.011.02	Mengelola Kartu Persediaan
11	M.692000.005.02	Memproses Dokumen Dana Kas Kecil
12	M.692000.006.02	Memproses Dokumen Dana Kas di Bank
13	M.692000.012.02	Mengelola Kartu Aktiva Tetap
14	M.692000.016.02	Menyajikan Laporan Harga Pokok Produk
15	M.692000.019.02	Menyajikan Surat Pemberitahuan Pajak
16	M.692000.020.02	Mengimplementasikan Suatu Sistem Komputer Akuntansi
17	M.692000.025.02	Mengembangkan Database

5.7. PENCAPAIAN KOMPETENSI

Skema KKNI Level V pada kompetensi keahlian Teknisi Akuntansi Madya dapat dicapai melalui pendekatan klaster dan harus dicapai dalam 3 (tiga) tahun. Klaster yang digunakan adalah sebagai berikut :

5.7.1. Pembuatan laporan Keuangan SAK ETAP

NO	KODE UNIT	JUDUL UNIT
1	M.692000.001.02	Menerapkan Prinsip Praktik Profesional dalam Bekerja
2	M.692000.002.02	Menerapkan Praktik- Praktik Kesehatan dan Keselamatan di Tempat Kerja
3	M.692000.007.02	Memproses Entry Jurnal
4	M.692000.008.02	Memproses Buku Besar
5	M.692000.013.02	Menyusun Laporan Keuangan

5.7.2. Pengoperasian Komputer dan Aplikasi Komputer Akuntansi

NO	KODE UNIT	JUDUL UNIT
1	M.692000.022.02	Mengoperasikan Paket Program Pengolah Angka/Spreadsheet
2	M.692000.023.02	Mengoperasikan Aplikasi Komputer Akuntansi
3	M.692000.009.02	Mengelola Kartu Piutang
4	M.692000.010.02	Mengelola Kartu Utang
5	M.692000.011.02	Mengelola Kartu Persediaan

5.7.3. Proses Dokumen Dana Kas Perusahaan

NO	KODE UNIT	JUDUL UNIT
1	M.692000.005.02	Memproses Dokumen Dana Kas Kecil
2	M.692000.006.02	Memproses Dokumen Dana Kas di Bank

5.7.4. Penyajian Laporan Harga Pokok Produk

NO	KODE UNIT	JUDUL UNIT
1	M.692000.016.02	Menyajikan Laporan Harga Pokok Produk
2	M.692000.025.02	Mengembangkan Database

5.7.5. Pengimplementasian Sistem Komputer Akuntansi

NO	KODE UNIT	JUDUL UNIT
1	M.692000.012.02	Mengelola Kartu Aktiva Tetap
2	M.692000.019.02	Menyajikan Surat Pemberitahuan Pajak
3	M.692000.020.02	Mengimplementasikan Suatu Sistem Komputer Akuntansi

6. PERSYARATAN DASAR PEMOHON SERTIFIKASI

6.1. Mahasiswa Program Studi Akuntansi yang telah menyelesaikan studi selama 6 semester, atau
6.2. Memiliki sertifikat pelatihan berbasis kompetensi pada jabatan Teknisi Akuntansi Madya yang diselenggarakan oleh Politeknik Negeri Lhokseumawe; atau

6.3. Tenaga kerja yang telah memiliki ijasah ahli madya yang bekerja di industri yang ada kerjasama dengan Politeknik Negeri Lhokseumawe dan memiliki pengalaman kerja bidang teknisi akuntansi madya minimal satu tahun dan telah mendapatkan pembekalan dari Politeknik Negeri Lhokseumawe.

7. HAK PEMOHON SERTIFIKASI DAN KEWAJIBAN PEMEGANG SERTIFIKAT

7.1. Hak Pemohon

7.1.1. Calon peserta uji kompetensi berhak mendapatkan informasi relevan dengan proses asesmen bidang teknisi akuntansi madya.

7.1.2. Bagi peserta yang telah memenuhi persyaratan berhak mengikuti proses pra asesmen dan asesmen dengan asesor yang telah ditugaskan oleh LSP Politeknik Negeri Lhokseumawe.

7.1.3. Peserta yang dinyatakan kompeten dalam proses asesmen akan memperoleh sertifikat kompetensi.

7.1.4. Menggunakan sertifikat tersebut sebagai alat bukti keahlian sesuai jenis skema sertifikasinya.

7.1.5. Peserta berhak mengajukan banding atas keputusan sertifikasi.

7.2. Kewajiban Pemegang Sertifikat

7.2.1. Melaksanakan keprofesian di bidang teknisi akuntansi madya.

7.2.2. Menjaga dan mentaati kode etik profesi secara sungguh-sungguh dan konsekuen.

7.2.3. Menjamin bahwa sertifikat kompetensi tidak disalahgunakan.

7.2.4. Menjamin terpelihara kompetensi yang sesuai pada sertifikat kompetensi.

7.2.5. Menjamin bahwa seluruh pernyataan dan informasi yang diberikan adalah terbaru, benar dan dapat dipertanggung jawabkan.

7.2.6. Membayar biaya sertifikasi.

7.2.7. Mengikuti program surveilen yang ditetapkan LSP Politeknik Negeri Lhokseumawe minimal satu tahun sekali.

7.2.8. Melaporkan rekaman kegiatan sesuai bidang tugasnya setiap satu tahun sekali.

8. BIAYA UJI KOMPETENSI

8.1. Struktur biaya sertifikasi mencakup biaya asesmen, dan administrasi.

8.2. Biaya sertifikasi adalah :

8.2.1. Sertifikasi Bidang Teknisi Akuntansi Madya : Rp 750.000,-

8.2.2. Biaya tersebut belum termasuk biaya transport dan akomodasi serta konsumsi pemohon.

9. PROSES SERTIFIKASI

9.1 Persyaratan Pendaftaran

9.1.1. Pemohon memahami proses Asesmen Teknisi Akuntansi Madya, yang mencakup persyaratan dan ruang lingkup sertifikasi, penjelasan proses Asesmen, hak pemohon, biaya sertifikasi dan kewajiban pemegang sertifikat dapat diperoleh di sekretariat LSP P1 Politeknik Negeri Lhokseumawe.

9.1.2. Pemohon mengisi formulir Permohonan Sertifikasi (APL 01) yang dilengkapi dengan bukti :

a. Copy KTM atau Kartu Pegawai.

b. Memiliki traskrip nilai sampai semester VI dari Politeknik Negeri Lhokseumawe, atau bukti telah mengikuti pelatihan Teknisi Akuntansi Madya yang memenuhi persyaratan pasal 6.2 atau CV pengalaman sebagai pengajar pada program keahlian Teknisi Akuntansi Madya.

c. Pas foto 4x6 berwarna sebanyak 2 lembar.

9.1.3. Pemohon mengisi formulir Asesmen Mandiri (APL 02) dan dilengkapi dengan bukti-bukti pendukung.

9.1.4. Pemohon telah memenuhi persyaratan dasar sertifikasi yang telah ditetapkan.

9.1.5. Pemohon menyatakan setuju untuk memenuhi persyaratan sertifikasi dan memberikan setiap informasi yang diperlukan untuk penilaian.

9.1.6. LSP P1 Politeknik Negeri Lhokseumawe menelaah berkas pendaftaran untuk konfirmasi bahwa pemohon sertifikasi memenuhi persyaratan yang ditetapkan dalam skema sertifikasi.

9.2 Proses Asesmen

9.2.1. Asesmen KKNI Level V Teknisi Akuntansi Madya direncanakan dan disusun dengan cara yang menjamin bahwa verifikasi persyaratan skema sertifikasi telah dilakukan secara obyektif dan sistematis dengan bukti terdokumentasi untuk memastikan kompetensi.

9.2.2. LSP P1 Politeknik Negeri Lhokseumawe menugaskan Asesor Kompetensi untuk melaksanakan Assesmen.

9.2.3. Assesor memilih perangkat asesmen dan metoda asesmen untuk mengkonfirmasikan bukti yang akan dikumpulkan dan bagaimana bukti tersebut akan dikumpulkan.

9.2.4. Asesor menjelaskan, membahas dan mensepakati rincian rencana asesmen dan proses asesmen dengan peserta sertifikasi.

9.2.5. Asesor melakukan pengkajian dan evaluasi kecukupan bukti dari dokumen pendukung dan dokumen *skill passport cicilan klaster (jika ada)* yang disampaikan pada lampiran dokumen Asesmen Mandiri APL-02, untuk memastikan bahwa bukti tersebut mencerminkan bukti yang diperlukan.

9.2.6. Hasil roses asesmen yang telah memenuhi aturan bukti direkomendasikan Kompeten dan yang belum memenuhi aturan bukti direkomendasikan untuk mengikuti proses lanjut ke proses uji kompetensi.

9.3. Proses Uji Kompetensi

9.3.1. Uji kompetensi KKNI Level V Teknisi Akuntansi Madya dirancang untuk menilai kompetensi yang dapat dilakukan dengan menggunakan metoda praktek, tertulis, lisan, pengamatan atau cara lain yang andal dan objektif, serta berdasarkan dan konsisten dengan skema sertifikasi. Rancangan persyaratan uji kompetensi menjamin setiap hasil uji dapat dibandingkan satu sama lain, baik dalam hal muatan dan tingkat kesulitan, termasuk keputusan yang sah untuk kelulusan atau ketidaklulusan.

9.3.2. Uji kompetensi dilaksanakan di Tempat Uji Kompetensi (TUK) yang ditetapkan;

9.3.3. Peralatan teknis yang digunakan dalam proses pengujian KKNI Level V Teknisi Akuntansi Madya diverifikasi

9.3.4. Proses Uji kompetensi dilakukan dengan cara dicicil per klaster sesuai dengan butir 5.7. Hasil uji kompetensi per klaster dicatatkan pada buku *skill passport*.

9.3.5. Bukti yang dikumpulkan melalui uji praktek, tulis, lisan dan metoda lain yang telah dilakukan secara holistik dan terintegrasi dengan proses pembelajaran, diperiksa dan dievaluasi untuk memastikan bahwa bukti tersebut mencerminkan bukti yang diperlukan untuk memperlihatkan kompetensi telah memenuhi aturan bukti VATM

9.3.6. Hasil proses uji kompetensi yang telah memenuhi aturan bukti VATM direkomendasikan "Kompeten" dan yang belum memenuhi aturan bukti VATM direkomendasikan "Belum Kompeten"

9.4. Keputusan Sertifikasi

9.4.1. LSP menjamin bahwa informasi yang dikumpulkan selama proses sertifikasi mencukupi untuk:

a. mengambil keputusan sertifikasi;

b. melakukan penelusuran apabila terjadi banding

9.4.2. Keputusan sertifikasi terhadap peserta dilakukan oleh LSP berdasarkan rekomendasi dan informasi yang dikumpulkan oleh asesor kompetensi melalui proses sertifikasi. Personil yang membuat keputusan sertifikasi tidak ikut serta dalam pelaksanaan asesmen dan uji kompetensi

9.4.3. Personil yang membuat keputusan sertifikasi memiliki pengetahuan yang cukup dan pengalaman proses sertifikasi untuk menentukan apakah persyaratan sertifikasi telah dipenuhi.

9.4.4. Sertifikat tidak diserahkan sebelum seluruh persyaratan sertifikasi dipenuhi.

9.4.5. LSP menerbitkan sertifikat kompetensi kepada semua yang telah berhak menerima sertifikat dalam bentuk surat dan/atau kartu, yang ditandatangani dan disahkan oleh personil yang ditunjuk LSP dengan masa berlaku sertifikat 4 (empat) tahun

9.5. Pembekuan dan Pencabutan Sertifikat

9.5.1 Pembekuan dan pencabutan sertifikat dapat dilakukan jika terbukti terjadi ketidak-sesuaian dan penyalahgunaan.

9.5.2 Proses pembekuan dan pencabutan sertifikat dapat dilakukan dilakukan berdasar SOP yang telah ditentukan oleh pihak LSP P1 Politeknik Negeri Lhokseumawe.

9.5.3 Selama pembekuan sertifikasi, pemegang sertifikat tidak diperkenankan melakukan promosi terkait dengan sertifikasi yang dibekukan atau menggunakan sertifikatnya sebagai bahan rujukan untuk kegiatannya.

9.6. Proses Sertifikasi Ulang

9.6.1 LSP P1 Politeknik Negeri Lhokseumawe menetapkan persyaratan sertifikasi ulang sama dengan persyaratan awal untuk menjamin bahwa profesi yang disertifikasi selalu memenuhi sertifikasi yang mutakhir dengan melaksanakan asesmen.

9.6.2 Fokus metode asesmen.

- Rekaman kegiatan calon peserta sertifikasi ulang
- Portfolio
- Konfirmasi keberlangsungan pekerjaan yang memuaskan dan rekaman pengalaman kerja.

9.7. Penggunaan Sertifikat

Pemegang sertifikat KKNI Level V Teknisi Akuntansi Madya harus menandatangani persetujuan untuk:

9.7.1. Memenuhi ketentuan skema sertifikasi

9.7.2. Menyatakan bahwa sertifikatnya hanya berlaku untuk ruang lingkup sertifikasi yang diberikan

9.7.3. Tidak menyalahgunakan sertifikat yang dapat merugikan LSP P1 Politeknik Negeri Lhokseumawe dan tidak memberikan persyaratan yang berkaitan dengan sertifikasi yang menurut LSP P1 Politeknik Lhokseumawe dianggap dapat menyesatkan atau tidak sah

9.7.4. Menghentikan penggunaan semua pernyataan yang berhubungan dengan sertifikasi yang memuat acuan LSP P1 Politeknik Negeri Lhokseumawe setelah dibekukan atau dicabut sertifikatnya serta mengembalikan sertifikat kepada LSP P1 Politeknik Negeri Lhokseumawe yang menerbitkannya

9.8. Banding

Peserta sertifikasi dapat melakukan banding jika tidak puas atas keputusan yang diambil oleh assesor kompetensi, dengan mengisi form Banding.

9.8.1. LSP akan menetapkan prosedur untuk menerima, melakukan kajian dan membuat keputusan terhadap banding.

9.8.2. LSP menetapkan prosedur yang menjamin bahwa semua banding ditangani secara konstruktif tidak berpihak dan tepat waktu.

9.8.3. Penjelasan mengenai proses penanganan banding dapat diketahui publik tanpa diminta LSP akan memberitahukan secara resmi hasil kepada pemohon.

DAFTAR MATA KULIAH PRODI AKUNTANSI

Semester I

No	Matakuliah	SKS	Jam/Mgg
1	Pendidikan Agama	2	4
2	B. Inggris 1	2	4
3	Prak. Pengolah Angka/Spreadsheet	2	4
4	Pengantar Bisnis	2	4
5	Matematika Keuangan	3	5
6	Pengantar Ilmu Ekonomi	2	4
7	Pengantar Akuntansi I	3	6
8	Pendidikan Pancasila & Kewarganegaraan	2	4
9	Bahasa Indonesia	2	3
	Jumlah	20	38

Semester II

No	Matakuliah	SKS	Jam/Mgg
1	Hukum Bisnis	2	3
2	Manajemen	3	5
3	Statistika	3	6
4	Pengantar Akuntansi II	3	6
5	Ekonomi Islam	2	4
6	Prak. Pengantar Akuntansi	2	4
7	Prak. Komputer Akuntansi I	2	4
8	Etika Bisnis & Profesi	2	2
9	B. Inggris 2	2	4
	Jumlah	21	38

Semester III

No	Matakuliah	SKS	Jam/Mgg
1	Perpajakan	2	4
2	Prak. Komputer Akuntansi II	2	4
3	Akuntansi Keuangan Menengah I	3	6
4	Akuntansi Biaya	3	6
5	Penganggaran	2	4
6	Akuntansi Syariah	3	6
7	Komunikasi Bisnis	2	4
8	Bank dan Lembaga Keuangan Lainnya	2	4
	Jumlah	19	38

Semester IV

No	Matakuliah	SKS	Jam/Mgg
1	Akuntansi Pajak	2	4
2	Prak. Pengolah Data	2	4
3	Prak. Akuntansi Keuangan Menengah I	2	4
4	Akuntansi Keuangan Menengah II	3	6
5	Praktikum Akuntansi Biaya	2	4
6	Praktikum Pajak	2	4
7	Akuntansi Sektor Publik	3	4
8	Praktikum Anggaran	2	4
9	Metodologi Penelitian Bisnis	2	4
	Jumlah	20	38

Semester V

No	Matakuliah	SKS	Jam/Mgg
1	Akuntansi Bank	3	5
2	Akuntansi Keuangan Lanjutan	3	6
3	Akuntansi Manajemen	3	5
4	Auditing	3	5
5	Prak. Akuntansi Keuangan Menengah II	2	4
6	Analisa Laporan Keuangan	2	4
7	Praktik Kerja Lapangan	2	6
8	Sistem Informasi Akuntansi	3	5
	Jumlah	21	35

Semester VI

No	Matakuliah	SKS	Jam/Mgg
1	Prak. Akuntansi Keuangan Lanjutan	2	4
2	Prak. Auditing	2	4
3	Proyek Akhir	4	21
	Jumlah	8	29
	TOTAL	109	216

DAFTAR MATA KULIAH PRODI AKUNTANSI

Semester I

No	Matakuliah	SKS	Jam/Mgg
1	Pendidikan Agama	2	4
2	B. Inggris 1	2	4
3	Prak. Pengolah Angka/Spreadsheet	2	4
4	Pengantar Manajemen dan Bisnis	3	5
5	Matematika Keuangan	3	5
6	Pengantar Ilmu Ekonomi	2	4
7	Pengantar Akuntansi I	3	6
8	Pendidikan Pancasila & Kewarganegaraan	2	3
9	Bahasa Indonesia	2	3
	Jumlah	21	38

Semester II

No	Matakuliah	SKS	Jam/Mgg
1	Perpajakan	3	5
2	Komunikasi Bisnis	2	4
3	Statistika	3	5
4	Pengantar Akuntansi II	3	6
5	Penganggaran	2	4
6	Praktikum Pengantar Akuntansi	2	4
7	Prak. Komputer Akuntansi I	2	4
8	Etika Bisnis & Profesi	2	2
9	B. Inggris 2	2	4
	Jumlah	21	38

Semester III

No	Matakuliah	SKS	Jam/Mgg
1	Akuntansi Pajak	2	4
2	Praktikum Anggaran	2	4
3	Akuntansi Keuangan Menengah I	3	6
4	Akuntansi Biaya	3	5
5	Ekonomi Islam	2	4
6	Praktikum Komputer Akuntansi II	2	4
7	Bank dan Lembaga Keuangan Lainnya	2	4
8	Praktikum Pajak	2	4
	Jumlah	18	35

Semester IV

No	Matakuliah	SKS	Jam/Mgg
1	Sistem Informasi Akuntansi	3	5
2	Praktikum Pengolah Data	2	4
3	Praktikum Akuntansi Keuangan Menengah I	2	4
4	Akuntansi Keuangan Menengah II	3	6
5	Praktikum Akuntansi Biaya	2	4
6	Akuntansi Sektor Publik	3	5
7	Akuntansi Syariah	3	5
8			
9	Metodologi Penelitian Bisnis	2	4
	Jumlah	20	37

Semester V

No	Matakuliah	SKS	Jam/Mgg
1	Akuntansi Bank	3	5
2	Akuntansi Keuangan Lanjutan	3	6
3	Akuntansi Manajemen	3	5
4	Auditing	3	5
5	Praktikum Akuntansi Keuangan Menengah II	2	4
6	Analisa Laporan Keuangan	2	4
7	Praktik Kerja Lapangan	2	5
8	Manajemen Keuangan	2	4
	Jumlah	20	38

Semester VI

No	Matakuliah	SKS	Jam/Mgg
1	Prak. Akuntansi Keuangan Lanjutan	2	4
2	Prak. Auditing	2	4
	Kewirausahaan	2	4
3	Bahasa Inggris 3	2	4
	Proyek Akhir	4	21
	Jumlah	12	37
	TOTAL	112	223

Susunan Mata Kuliah sebelum pembahasan

KKNI	Kurikulum					
	Kelompok Mata Kuliah	Mata Kuliah	SKS			Lingkup Kompetensi
			Teori	Praktik	Total	
KKNI Umum	Mata Kuliah Pengembangan Kepribadian (MPK)	1. Pendidikan Agama	1	1	2	KKNI Umum (Penciri Nasional)
		2. Pendidikan Bela Negara	1	1	2	
		3. Bahasa Indonesia	1	1	2	
		4. Bahasa Inggris I	1	1	2	
	MPK	5. Statisitika Deskriptif	1	1	2	
			5	5	10	
Non KKNI	Mata Kuliah Kompetensi Utama (MKU)	1. Bahasa Inggris II	1	1	2	Kompetensi Utama (Penciri PSA)
		2. Ekonomika Pengantar	1	1	2	
		3. Bisnis Pengantar/Hukum Bisnis	1	1	2	
		4. Manajemen Pengantar	1	1	2	
KKN Level 5		5. Akuntansi Pengantar I	2	1	3	
		6. Akuntansi Pengantar II	2	1	3	
	MKU	7. Perpajakan	2	1	3	
			10	7	17	
KKNI Level 5	Mata Kuliah Kompetensi Utama (MKU)	1. Akuntansi Keu Menengah I	2	1	3	Kompetensi Utama (Penciri PSA)
		2. Akuntansi Keu Menengah II	2	1	3	
		3. Akuntansi Biaya	2	1	3	
		4. Akuntansi Keu Lanjutan	2	1	3	
	MKU	5. Akuntansi Manajemen	2	1	3	
		6. Pengauditan	2	1	3	
		7. Sistem Informasi Akuntansi	2	1	3	
		8. Peranggaran	2	1	3	
		9. Analisis Laporan Keuangan	2	1	3	
		10. Manajemen SDM	2	1	3	
KKNI Level 5 (TAMS)	Mata Kuliah Kompetensi Khusus (MKK)	11. Akuntansi Bank konvensional	2	1	3	

			22	11	33	
	MKK **Mata Kuliah Kompetensi Praktik Komprehensif (MKPK)** **MKPK**	1. Praktikum Akuntansi Pengantar 2. Praktikum Akuntansi Keuangan Menengah 3. Praktikum Akuntansi Keuangan Lanjutan 4. Praktikum Akuntansi Biaya 5. Praktikum Pengauditan 6. Praktikum Perpajakan 7. Praktikum Peranggaran 8. Praktikum Komputer Aplikasi Pengolah Angka (*Spreadsheet*) 9. Praktikum Komputer Aplikasi Pengolah Data (*DBase*) 10. Praktikum Komputer Aplikasi Akuntansi		3 3 3 3 3 3 3 3 3 3 3 3 3	3 3 3 3 3 3 3 3 3 3 3 3 3	**Kompetensi utama (Penciri PSA)**
KKNI Level 5			0	30	30	
KKNI Level 5	**Mata Kuliah Kompetensi Pendukung (MKP)**	1. Praktikum Komunikasi Bisnis 2. Praktikum Bahasa Inggris TOEC		2 2	2 2	**Kompetensi utama (Penciri PSA)**
Non KKNI		1. Praktik Kerja Lapangan (Magang) dan Tugas Akhir		6	6	
	MKP		0	10	10	
Non KKNI	**Mata Kuliah Kompetensi Pendukung (MKP)** **MKP**	1. Akuntansi Lembaga Keuangan Syariah 2. Praktikum Akuntansi Lembaga Keuangan Syariah 3. Praktikum Perancangan Sistem 4. Teknopreunership 5. Metode Penulisan TA	2 2 1	1 3 3 1	3 3 3 2	**Kompetensi Khusus (Pencirian PNL)**
			5	9	14	
Total SKS			**42**	**72**	**114**	
Persentase Teori dan Praktikum			**37%**	**63%**	**100%**	

Daftar Urutan Mata Kuliah Berdasarkan Kelompok Mata Kuliah

No	Kode	Mata Kuliah	SEM	SKS	Teori	Praktik	Total
	01	**Mata Kuliah Pengembangan Kepribadian (MPK)**					
1	MPK	Pendidikan Agama	1	2	1	1	
2	MPK	Pendidikan Pancasila & Kewarganegaraan	1	2	1	1	
3	MPK	Bahasa Indonesia	1	2	1	1	
				6	3	3	5,172414
	02	**Mata Kuliah Kompetensi Utama (MKU)**					
1	MKU	Matematika Keuangan	1	3	1	2	
2	MKU	Pengantar Akuntansi I	1	3	1	2	
3	MKU	Perpajakan	2	3	1	2	
4	MKU	Komunikasi Bisnis	2	2	1	1	
5	MKU	Pengantar Akuntansi II	2	3	1	2	
6	MKU	Penganggaran	2	2	1	1	
7	MKU	Etika Bisnis & Profesi	2	2	1	1	
8	MKU	Akuntansi Pajak	3	3	1	2	
9	MKU	Akuntansi Keuangan Menengah I	3	3	1	2	
10	MKU	Akuntansi Biaya	3	3	1	2	
11	MKU	Ekonomi Islam	3	2	1	1	
12	MKU	Bank dan Lembaga Keuangan Lainnya	3	2	1	1	
13	MKU	Sistem Informasi Akuntansi	4	3	1	2	
14	MKU	Akuntansi Keuangan Menengah II	4	3	1	2	
15	MKU	Akuntansi Keuangan Lanjutan	5	3	1	2	
16	MKU	Akuntansi Manajemen	5	3	1	2	
17	MKU	Pengauditan	5	3	1	2	
18	MKU	Analisa Laporan Keuangan	5	3	1	2	
19	MKU	Manajemen Keuangan	5	2	1	1	
				51	19	32	43,96552
	03	**Mata Kuliah Kompetensi Khusus (MKK)**					
1	MKK	Akuntansi Sektor Publik	4	3	1	2	
2	MKK	Akuntansi Syariah	4	3	1	2	
3	MKK	Akuntansi Bank	5	3	1	2	
4	MKK	Kewirausahaan	6	2	1	1	
				11	4	7	9,482759
	04	**Mata Kuliah Kompetensi Praktik Komprehensif (MKPK)**					
1	MKPK	Praktikum Pengolah Angka/Spreadsheet	1	2	0	2	
2	MKPK	Praktikum Pengantar Akuntansi	2	2	0	2	
3	MKPK	Praktikum Komputer Akuntansi I	2	2	0	2	
4	MKPK	Praktikum Penganggaran	3	2	0	2	
5	MKPK	Praktikum Komputer Akuntansi II	3	2	0	2	
6	MKPK	Praktikum Perpajakan	3	2	0	2	
7	MKPK	Praktikum Pengolah Data	4	2	0	2	
8	MKPK	Praktikum Akuntansi Keuangan Menengah I	4	2	0	2	
9	MKPK	Praktikum Akuntansi Biaya	4	2	0	2	
10	MKPK	Praktikum Akuntansi Keuangan Menengah II	5	2	0	2	
11	MKPK	Praktikum Akuntansi Keuangan Lanjutan	6	2	0	2	
12	MKPK	Praktikum Auditing	6	2	0	2	
				24	0	24	20,68966
	05	**Mata Kuliah Kompetensi pendukung (MKP)**					
1	MKP	Bahasa Inggris 1	1	2	1	1	
2	MKP	Pengantar Manajemen dan Bisnis	1	3	1	2	
3	MKP	Pengantar Ilmu Ekonomi	1	2	1	1	
4	MKP	Statistika	2	3	1	2	
5	MKP	Bahasa Inggris 2	2	2	1	1	
6	MKP	Metodologi Penelitian Bisnis	4	2	1	1	
7	MKP	Praktik Kerja Lapangan	5	2	1	1	
8	MKP	Bahasa Inggris 3	6	2	0	2	
9	MKP	Hukum Bisnis	6	2	1	1	
10	MKP	Proyek Akhir	6	4	0	4	
				24	8	16	20,68966
48				116			100

SUSUNAN MATA KULIAH SETELAH PEMBAHASAN/REVISI

Semester I								
No	**Kode MK**	**Klp**	**Smter**	**Matakuliah**	**SKS**	**T**	**P**	**Jam/Mgg**
1	AK1101	MPK	01	Pendidikan Agama	2	1	1	4
2	AK1501	MKP	01	Bahasa Inggris 1	2	1	1	4
3	AK1401	MKPK	01	Praktikum Pengolah Angka/Spreadsheet	2	0	2	4
4	AK1502	MKP	01	Pengantar Manajemen dan Bisnis	3	1	1	5
5	AK1201	MKU	01	Matematika Keuangan	3	1	2	5
6	AK1503	MKP	01	Pengantar Ilmu Ekonomi	2	2	0	4
7	AK1202	MKU	01	Pengantar Akuntansi I	3	1	2	6
8	AK1102	MPK	01	Pendidikan Pancasila & Kewarganegaraan	2	1	1	3
9	AK1103	MPK	01	Bahasa Indonesia	2	1	1	3
				Jumlah	**21**	**9**	**11**	**38**
Semester II								
No	**Kode MK**			**Matakuliah**	**SKS**	**T**	**P**	**Jam/Mgg**
1	AK2203	MKU	02	Perpajakan	3	1	2	5
2	AK2204	MKU	02	Komunikasi Bisnis	2	1	1	4
3	AK2504	MKP	02	Statistika	3	1	2	5
4	AK2205	MKU	02	Pengantar Akuntansi II	3	1	2	6
5	AK2206	MKU	02	Penganggaran	2	1	1	4
6	AK2402	MKPK	02	Praktikum Pengantar Akuntansi	2	0	2	4
7	AK2403	MKPK	02	Praktikum Komputer Akuntansi I	2	0	2	4
8	AK2207	MKU	02	Etika Bisnis & Profesi	2	1	1	2
9	AK2505	MKP	02	Bahasa Inggris 2	2	1	1	4
				Jumlah	**21**	**7**	**14**	**38**
Semester III								
No				**Matakuliah**	**SKS**	**T**	**P**	**Jam/Mgg**
1	AK3208	MKU	03	Akuntansi Pajak	3	1	2	5
2	AK3404	MKPK	03	Praktikum Penganggaran	2	0	2	4
3	AK3209	MKU	03	Akuntansi Keuangan Menengah I	3	1	2	6
4	AK3210	MKU	03	Akuntansi Biaya	3	1	2	5
5	AK3211	MKU	03	Ekonomi Islam	2	1	1	4
6	AK3405	MKPK	03	Praktikum Komputer Akuntansi II	2	0	2	4
7	AK3212	MKU	03	Bank dan Lembaga Keuangan Lainnya	2	1	1	4
8	AK3406	MKPK	03	Praktikum Perpajakan	2	0	2	4
				Jumlah	**19**	**5**	**14**	**36**

Semester IV								
No				**Matakuliah**	**SKS**	**T**	**P**	**Jam/Mgg**
1	AK4213	MKU	04	Sistem Informasi Akuntansi	3	1	2	5
2	AK4407	MKPK	04	Praktikum Pengolah Data	2	0	2	4
3	AK4408	MKPK	04	Praktikum Akuntansi Keuangan Menengah I	2	0	2	4
4	AK4214	MKU	04	Akuntansi Keuangan Menengah II	3	1	2	6
5	AK4409	MKPK	04	Praktikum Akuntansi Biaya	2	0	2	4
6	AK4301	MKK	04	Akuntansi Sektor Publik	3	1	2	5
7	AK4302	MKK	04	Akuntansi Syariah	3	1	2	5
8	AK4506	MKP	04	Metodologi Penelitian Bisnis	2	1	2	4
				Jumlah	**20**	**5**	**16**	**37**

Semester V								
No				**Matakuliah**	**SKS**	**T**	**P**	**Jam/Mgg**
1	AK5303	MKK	05	Akuntansi Bank	3	1	2	5
2	AK5215	MKU	05	Akuntansi Keuangan Lanjutan	3	1	2	5
3	AK5216	MKU	05	Akuntansi Manajemen	3	1	2	5
4	AK5217	MKU	05	Pengauditan	3	1	2	5
5	AK5410	MKPK	05	Praktikum Akuntansi Keuangan Menengah II	2	1	1	4
6	AK5218	MKU	05	Analisa Laporan Keuangan	3	1	2	5
7	AK5507	MKP	05	Praktik Kerja Lapangan	2	0	2	5
8	AK5219	MKU	05	Manajemen Keuangan	2	1	1	4
				Jumlah	**21**	**7**	**14**	**38**

Semester VI								
No				**Matakuliah**	**SKS**	**T**	**P**	**Jam/Mgg**
1	AK6411	MKPK	06	Praktikum Akuntansi Keuangan Lanjutan	2	0	2	4
2	AK6412	MKPK	06	Praktikum Auditing	2	0	2	4
3	AK6304	MKK	06	Kewirausahaan	2	1	1	4
4	AK6508	MKP	06	Bahasa Inggris 3	2	1	1	4
5	AK6509	MKP	06	Hukum Bisnis	2	1	1	4
6	AK6509	MKP	06	Proyek Akhir	4	0	4	12
				Jumlah	**14**	**3**	**11**	**32**
48				**TOTAL**	**116**	**36**	**80**	**219**
						31,03	69	

Kode Mata Kuliah

1	2	3	4	5	6
Kode Prodi		semester	Kode Kompetensi	Urutan	

Distribusi mata kuliah (dalam SKS) berdasarkan kompetensi KKNI

Mata Kuliah Pengembangan Kepribadian (MPK)	1	6	5,17
Mata Kuliah Kompetensi Utama (MKU)	2	51	43,97
Mata Kuliah Kompetensi Khusus (MKK)	3	11	9,48
Mata Kuliah Kompetensi Praktik Komprehensif (MKPK)	4	24	20,69
Mata Kuliah Kompetensi pendukung (MKP)	5	24	20,69
		116	100,00

Nama Mata Kuliah : Pendidikan Agama
Kode Mata Kuliah : AK1101
Semester : I (Satu)
Jumlah SKS : 2 SKS

DESKRIPSI

Mata kuliah Agama membahas Agama Islam secara global, mengkaji lebih jauh mengenai beberapa konsep dan kaidah yang ada di dalamnya

TUJUAN

Setelah mempelajari mata kuliah Agama mahasiswa diharapkan dapat memahami dan menyakini secara ilmiah kebenaran Islam secara integral, dan memiliki wawasan keislaman yang luas dan benar sehingga mampu mengamalkan bidang profesi masing-masing yang dilandasi akhlaqul karimah yang memiliki ilmu, iman dan taqwa.

POKOK BAHASAN

1. Pengertian Aqidah, Tauhid, dan Iman serta keistimewaannya
2. Pengertian Dinul Islam dan Syariat Islam serta peranannya dalam Kehidupan
3. Sumber-sumber Hukum Islam
4. Fungsi dan Tujuan Hidup Seorang Muslim
5. Pengertian Ibadah dan Fungsi Ibadah
6. Golongan Manusia dalam Al-Quran
7. Pensucian Lahir dan Batin serta Carannya
8. Shalat sebagai Sarana Pendidikan Pribadi dan Sosial
9. Shalat Berjamaah dan Shalat Jenazah
10. Ibadah Zakat dan Hikmahnya
11. Ibadah Puasa Ditinjau dari Berbagai Aspek
12. Islam dan Ibadah Haji
13. Islam dan Ibadah Umrah

DAFTAR PUSTAKA

1. *Al-Qur'an dan Terjemahannya,*
2. *Hadits Shaheh Bukhari dan Muslim,* Hussein Bahreisy
3. *Arti dan Fungsi Tauhid,* Amin Rais
4. *Pelajaran Agama Islam,* Hamka
5. *Dhinul Islam,* Nasruddin Razak
6. *Pendidikan dalam Perspektif Al-Qur'an,* M. Nasir Budiman
7. *Al-Islam,* T.M. Hasbi Ash-Shidiqy
8. *Insan Kamil, Konsep Manusia Menurut Islam* Ahmad Mubak

Nama Mata Kuliah	**:**	**Pendidikan Pancasila & Kewarganegaraan**
Kode Mata Kuliah	**:**	**AK1102**
Semester	**:**	**I (Satu)**
Jumlah SKS	**:**	**2 SKS**

DESKRIPSI

Mata kuliah Pendidikan Pancasila menitikberatkan pada proses pembelajaran untuk meningkatkan pemahaman mahasiswa terhadap fungsi dan kedudukan Pancasila sebagai dasar negara.

TUJUAN

Setelah mempelajari mata kuliah Pendidikan Pancasila & Kewarganegaraan mahasiswa diharapkan mampu memahami konsep negara Pancasila serta mampu mengaktualisasikan Pancasila dalam kehidupan sehari-hari.

POKOK BAHASAN

1. Hakekat Pancasila sebagai Pandangan Hidup dan Dasar Negara RI
2. Konsep Negara Pancasila
3. P4
4. UUD 1945
5. GBHN
6. Kewaspadaan Nasional

DAFTAR PUSTAKA

1. *Pendidikan Pancasila di Perguruan Tinggi,* Darji Darmodiharjo
2. *Santiaji Pancasila,* Darji Darmodiharjo
3. *Pendidikan Pancasila Yuridis Kenegaraan,* Kaelan
4. *Bahan Penataran P4* BP7 Pusat

Nama Mata Kuliah	**:**	**Bahasa Inggris I**
Kode Mata Kuliah	**:**	**AK1501**
Semester	**:**	**I (Satu)**
Jumlah SKS	**:**	**2 SKS**

DESKRIPSI

Mata kuliah Bahasa Inggris I menitikberatkan proses pembelajaran dalam hal peningkatan pemahaman bacaan, menguasasi kosa kata dan struktur kalimatnya.

TUJUAN

Setelah mempelajari mata kuliah Bahasa Inggris I mahasiswa diharapkan mampu menguasai bahasa Inggris dasar untukmengikuti kuliah-kuliah bahasa Inggris pada semester berikutnya, serta mampu menggunakan kaidah bahasa Inggris umum dengan benar.

POKOK BAHASAN

1. Self Identification
2. Spelling and Pronounciation
3. Numbers and Quality
4. Days, Dates, and Month
5. Telling the Time
6. Asking and Answering Question
7. Object Identification
8. Describing People
9. Giving and Following Instruction
10. Describing for Clarification and Repotition
11. Requesting and Responding
12. Like and Dislikes
13. Making Offers
14. Asking for Permission
15. Daily Activities
16. Giving Direction
17. Sickness and Symptoms
18. Giving Direction

DAFTAR PUSTAKA

1. *English I for Polytechnic Student's in Commerce,* Setiawan Dedy
2. *Latihan Percakapan Praktis Bahasa Inggris,* Poedjosoedarmo
3. *Study Writing* L.Hamp-Lyons & B. Heasley
4. *From Paragraph to Essay* M. Imhoof & H. Hudson
5. *Reading Strategies: Focus in Comprehension* Y.M. Goodman & C. Burke

Nama Mata Kuliah	**:**	**Praktikum Pengolah Angka/Spreadsheet**
Kode Mata Kuliah	**:**	**AK1205**
Semester	**:**	**I (Satu)**
Jumlah SKS	**:**	**2 SKS**

DESKRIPSI

Mata kuliah Praktikum Pengolah Angka/Spreadsheet membahas tentang dunia komputer dan aspek-aspek yang terkait di dalamnya, sistem jaringan, komunikasi, dan berbagai teknologi informasi terkini.

TUJUAN

Setelah mempelajari mata kuliah Praktikum Pengolah Angka/Spreadsheet, mahasiswa diharapkan mengetahui perkembangan aplikasi untuk spreadsheet, mengaplikasikan software berbasis Windows dan lainnya, dan mengaplikasikan Microsoft Excell dalam praktik data perusahaan.

POKOK BAHASAN

1. Sejarah Perkembangan Komputer
2. Mengenal dan Bekerja dengan MS Excell (Microsoft Office)
3. Mengatur Taskbar dan Area Kerja
4. Mengelola File, Folder dan Recycle Bin
5. Menggunakan dan Mengatur Printer
6. Mengatur Konsfigurasi Umum MS Excell
7. Mengarur Fasilitas Multimedia
8. Pengenalan Quatro Pro (WordPerfect Office)
9. Pengenalan Elemen Jendela Quatro Pro
10. Pengaktifan Menu Quatro Pro
11. Applixware Spreadsheet (Applixware)
12. Pengunaan Fasilitas Applixware Spreadsheet
13. Penyisipan Tabel
14. Presentasi Laporan dan Data Excell untuk Dicetak

DAFTAR PUSTAKA

1. *Microsoft Excell 2017,* Anonim
2. *Microsoft Excell 2017,* Anonim
3. *Microsoft Excell for Profesional,* Michael R. Wijela
4. *WordPerfect Office* Budi Permana
5. *Applixware Spreadsheet* Ian Candra
6. *Quatro Pro* Kurweni Ukar

Nama Mata Kuliah	**:**	**Pengantar Manajemen dan Bisnis**
Kode Mata Kuliah	**:**	**AK1502**
Semester	**:**	**I (Satu)**
Jumlah SKS	**:**	**3 SKS**

DESKRIPSI

Mata kuliah Pengantar Manajemen dan Bisnis dirancang untuk memberikan pengetahuan dasar tentang perilaku perusahaan sebagai sebuah sistem. Hal ini diharapkan bisa menjadi acuan dalam mendalami kegiatan dalam memanajemeni perusahaan secara menyeluruh dan terpadu.

TUJUAN

Setelah mempelajari mata kuliah Pengantar Manajemen dan Bisnis mahasiswa diharapkan mampu memahami ruang lingkup dan fungsi perusahaan dan bisnis serta mampu mempraktekan proses pengelolaan perusahaan.

POKOK BAHASAN

1. Bisnis dan Lingkungannya
2. Manajemen perusahaan dalam Sistem Sosial
3. Bentuk-bentuk Badan Usaha/Bisnis
4. Fungsi-fungsi Pokok Perusahaan
5. Peranan Bank dalam Bisnis
6. Perasuransian
7. Bisnis Internasional
8. Penentuan Lokasi Perusahaan
9. Bentuk-bentuk Kerjasama Perusahaan
10. Bnetuk-bentuk Modal Pinjaman

DAFTAR PUSTAKA

1. *Dasar-dasar Ekonomi Perusahaan,* R. Slot G.H.
2. *Teori Harga dan Penerapannya,* Jack Hersh Leifter
3. *Dasar-dasar Ekonomi Perusahaan,* Heidjracman R.
4. *Pengantar Bisnis,* Mulya Nasution
5. *Pengantar Bisnis Modern,* Basuswasta
6. *Management and Business Study,* Leeds and Stanton
7. *Business for The 21st Century* Skinner
8. *Pengantar Bisnis,* Indriyo
9. *Pengantar Bisnis* Murti & John

Nama Mata Kuliah	**:**	**Matematika Keuangan**
Kode Mata Kuliah	**:**	**AK1201**
Semester	**:**	**I (Satu)**
Jumlah SKS	**:**	**3 SKS**

DESKRIPSI

Mata kuliah Matematika Keuangan merupakan matematika terapan dalam bisnis yang berkaitan dengan keuangan. Mata kuliah ini diharapkan dapat menjadi dasar logika untuk mempermudah serta memahami analisis ekonomi dan bisnis.

TUJUAN

Setelah mempelajari mata kuliah Matematika Keuangan diharapkan mahasiswa mampu memberikan pengetahuan dasar mengenai bagaimana matematika dijadikan alat bantu dalam memecahkan permasalahan bidang akuntansi dan keuangan.

POKOK BAHASAN

1. Matematika Dasar
2. Formula
3. Aljabar
4. Deret
5. Prosentase
6. Bunga
7. Anuitas
8. Program Linear

DAFTAR PUSTAKA

1. *Business Mathematics* Kennegiessur
2. *Business Mathematics* Preston Colege
3. *Mathematics for Economic* Toko Yamano
4. *Matematika Ekonomi* Djoko M.
5. *Matematika Ekonomi* Johanes B
6. *Fundamental Method's of Mathematical Economic* Alpha Chiang

Nama Mata Kuliah	**:**	**Pengantar Akuntansi I**
Kode Mata Kuliah	**:**	**AK 1202**
Semester	**:**	**I (Satu)**
Jumlah SKS	**:**	**3 SKS**

DESKRIPSI

Mata kuliah Pengantar Akuntansi I dirancang untuk memberikan pengetahuan dasar kepada mahasiswa mengenai proses akuntansi untuk berbagai pos penting dalam laporan keuangan. Mata kuliah ini membahas siklus akuntansi sebagai dasar bagi mata kuliah Pengantar Akuntansi II.

TUJUAN

Setelah mempelajari mata kuliah Pengantar Akuntansi I mahasiswa diharapkan mampu memahami konsep akuntansi dan siklus akuntansi dalam rangka menyusun laporan keuangan.

POKOK BAHASAN

1. Akuntansi dan Ruang Lingkupnya
2. Proses Akuntansi
3. Laporan Keuangan
4. Persamaan Akuntansi
5. Bukti Transaksi/Dokumen Keuangan
6. Jurnal dan Posting (Buku besar)
7. Neraca Saldo
8. Penyesuaian, Neraca Lajur, dan laporan Keuangan
9. Jurnal Penutup
10. Penjualan dan Penerimaan Kas
11. Pembelian dan Pengeluaran Kas
12. Laporan Keuangan Perusahaan Dagang
13. Jurnal Penutup dan Jurnal Pembalik Perusahaan Dagang

DAFTAR PUSTAKA

1. *Accounting,* Horngren
2. *Accounting Principles*, Thacker
3. *Dasar-dasar Akuntansi*, Al. Haryono Jusup
4. *Akuntansi Suatu Pengantar* Sumarso
5. *Pengantar Akuntansi Keuangan I*, Mardiasmo
6. *Akuntansi Pengantar* Suwardjono
7. *Pengantar Akuntansi* Slamet Sugiri
8. *Akuntansi di Indonesia* Horngren dkk
9. *Standar Akuntansi Keuangan* IAI
10. *Pengantar Akuntansi I* Abdul halim

Nama Mata Kuliah	**:**	**Pengantar Ilmu Ekonomi**
Kode Mata Kuliah	**:**	**AK1503**
Semester	**:**	**I (Satu)**
Jumlah SKS	**:**	**2 SKS**

DESKRIPSI

Mata kuliah Pengantar Ekonomi membahas konsep-konsep dasar ilmu ekonomi mikro dan makro.

TUJUAN

Setelah mempelajari mata, mahasiswa diharapkan mampu memahami konsep dasar ilmu ekonomi yang menyangkut aspek ekonomi mikro dan makro.

POKOK BAHASAN

19. Permintaan dan Penawaran
20. Elastisitas Konsumen
21. Perilaku
22. Teori Konsumsi dan Produksi
23. Teori Pasar:
    a. Persaingan Sempurna
    b. Monopoli
    c. Monopolistik
    d. Duopolistik
    e. Oligopoli
24. Pendapatan dan Produk Nasional
25. Keseimbangan Ekonomi
26. Inflasi
27. Kebijaksanaan Fiskal
28. Teori Upah

DAFTAR PUSTAKA

6. *Pengantar Ilmu Ekonomi,* Suherman Rosyidi
7. *Pengantar Ekonomi,* Winardi
8. *Economics,* Edward G.
9. *Introductions Economics,* Michael Veseth
10. *The Pronciple of Economics* Gregory Mankiw
11. *Teori Ekonomi Mikro,* Dominick Salvatore

Nama Mata Kuliah : Bahasa Indonesia
Kode Mata Kuliah : AK1103
Semester : I (Satu)
Jumlah SKS : 2 SKS

DESKRIPSI

Mata kuliah Bahasa Indonesia dirancang untuk memahami tata cara penulisan laporan dan karangan ilmiah lainya dengan menggunakan EYD yang benar. Mata kuliah ini sebagai dasar bagi mahasiswa dalam penulisan karya tulis dan laporan makalah untuk tugas dalam setiap mata kuliah.

TUJUAN

Setelah mempelajari mata kuliah Bahasa Indonesia, mahasiswa diharapkan memahami tata cara penulisan dan karangan ilmiah lainnya serta mampu menulis laporan dengan menggunakan bahasa Indonesia yang benar.

POKOK BAHASAN

14. Gambaran Umum Karangan Ilmiah
15. Perumusan Masalah dalam Karangan Ilmiah
16. Penyusunan Kerangka Karangan
17. Format Pengetikan Laporan
18. Bagian-bagian Laporan dan Tata Tulisnya
19. Bahasa Laporan
20. Tata Tulis Kutipan, Catatan Kaki, dan Daftar Pustaka

DAFTAR PUSTAKA

1. *Penulisan Karangan Ilmiah,* Anonim
2. *Komposisi Bahasa Indonesia,* Gorys Keraf
3. *Berbahasa Indonesialah dengan Benar,* E. Zainal Arifin
4. *Pedoman Umum EYD,* Pusat Pembinaan dan-Pengembangan Bahasa-Indonesia
5. *Pelik-pelik Bahasa,* J.S. Badudu
6. *Bahasa Indonesai II,* Thamrin

Nama Mata Kuliah : Perpajakan
Kode Mata Kuliah : AK2204
Semester : II (Dua)
Jumlah SKS : 3 SKS

DESKRIPSI

Mata kuliah Perpajakan merupakan mata kuliah yang membahas tentang peraturan-peraturan perundangan di bidang perpajakan dan pengertian perpajakan dasar perpajakan di Indonesia. Mata kuliha ini juga memberikan pengetahuan dasar perpajakan, filosofi perpajakan, dan peraturan perundangan di bidang perpajakan.

TUJUAN

Setelah mempelajari mata kuliah Perpajakan, mahasiswa diharapkan mampu memahami dasar-dasar perpajakan dan peraturan-peraturan perpajakan yang ada di Indonesia.

POKOK BAHASAN

1. Sumber-sumber Penerimaan Negara
2. Pengertian Pajak
3. Teori-teori Pemungutan Pajak
4. Fungsi Pajak
5. Syarat Pemungutan Pajak
6. Perbedaan Pajak dengan Pungutan Lainnya
7. Kedudukan Hukum Pajak
8. Hukum Pajak Materil dan Formil
9. Pengelompokkan Pajak
10. Tatacara Pemungutan Pajak dan Pelaporan Pajak
11. Pajak Penghasilan WP Pribadi dan WP Badan
12. PPN dan PPnBM
13. PBB dan BPHTB

DAFTAR PUSTAKA

1. *Perpajakan.* Judisseno, Rimsky K.
2. *Perpajakan* Mardiasmo
3. *Perpajakan* Munawir
4. *Perpajakan di Indonesia* Waluyo
5. *Dasar-dasar Hukum Pajak dan Pajak Pendapatan* Rochmat Soemitro
6. *Undang-undang Nomor 17 Tahun 2000 tentang* "Ketentuan Umum dan Tata Cara Perpajakan"
7. *Undang-undang Nomor 18 Tahun 2000 tentang* "Pajak Penghasilan"
8. *Undang-undang Nomor 19 Tahun 2000 tentang* "Pajak Pertambahan Nilai dan Pajak Penjualan Barang Mewah"
9. *Undang-undang Nomor 20 Tahun 2000 tentang* "Bea Perolahan Hak atas Tanah dan Bangunan"

Nama Mata Kuliah	**:**	**Penganggaran**
Kode Mata Kuliah	**:**	**AK2206**
Semester	**:**	**II (Dua)**
Jumlah SKS	**:**	**2 SKS**

DESKRIPSI

Mata kuliah Penganggaran (Budgeting) merupakan mata kuliah yang membe-rikan kemampuan bagi mahasiswa bagaimana dasar-dasar, teknik, serta makanisme penyusunan anggaran perusahaan.

TUJUAN

Setelah mempelajari mata kuliah Penganggaran (Budgeting), mahasiswa diharapkan mampu menyusun anggaran perusahaan dan memahami pentingnya anggaran perusahaan sebaga alat bantu pimpinan dalam pengambilan keputusan.

POKOK BAHASAN

1. Konsep Dasar Anggaran Perusahaan
2. Anggaran Komprehensif
3. Forecasting Budget
4. Anggaran Penjualan
5. Anggaran Produksi
6. Anggaran Bahan Mentah
7. Anggaran Upah Langsung
8. Anggaran Biaya Overhead
9. Anggaran Biaya Administrasi
10. Anggaran Biaya Penjualan
11. Anggaran Piutang
12. Anggaran Persediaan
13. Anggaran Perubahan Aktiva Tetap
14. Anggaran Utang
15. Anggaran Kas
16. Laporang Anggaran

DAFTAR PUSTAKA

1. *Penganggaran Perusahaan,* Adi Prabhata
2. *Anggaran Perusahaan,* Gunawan Adisaputro
3. *Anggaran Perusahaan,* Gunawan dan Marwan Asri
4. *Budgeting,* Munandar
5. *Penganggaran,* Supriyadi
6. *Budgeting; Profit Planning & Control,* Glenn A Welsch
7. *Budgeting* Jae K. Shim dan Joel G. Siegel

Nama Mata Kuliah	**:**	**Etika Bisnis dan Pofesi**
Kode Mata Kuliah	**:**	**AK2207**
Semester	**:**	**II (Dua)**
Jumlah SKS	**:**	**2 SKS**

DESKRIPSI

Mata kuliah Etika Bisnis dan Profesi membahas fungsi etika dalam berbisnis dan dalam pengelolaan organisasi sehingga tujuan yang ditetapkan oleh organisasi yang bersangkutan dapat dicapai dengan efektif. Mata kuliah ini memberikan pengertian dasar fungsi-fungsi etika dan manajemen dan bagaimana seharusnya mengelola organisasi dengan beretika yang benar. Dalam era Digitalisasi yang penuh dengan tantangan karena perubahan dan perkembangan lingkungan yang sangat cepat memerlukan kepercayaan dan etika untuk kelangsungan usaha yang dijalankan.

TUJUAN

Setelah mempelajari mata kuliah Etika Bisnis dan Profesi, mahasiswa diharapkan mampu memahami berbagai konsep, prinsip, pendekatan etika dalam manajemen suatu organisasi. Menjelaskan fungsi-fungsi Etika profesi serta penerapannya dalam organisasi. Mengetahui aliran-aliran manajemen dan dapat membuat struktur organisasi dengan benar.

POKOK BAHASAN

1. Etika profesi dan dan Perkembangan manajemen
2. Level Manajemen dalam Organisasi
3. Perkembangan Teori Manajemen
4. Fungsi Perencanaan (Planning)
5. Fungsi Penggorganisasian dan Struktur Organisasi
6. Koordinasi dan Rentang Manajemen
7. Wewenang, Delegasi dan Desentralisasi
8. Kepemimpinan (Leadership)
9. Management By Objective (MBO)
10. Motivasi
11. Fungsi Pengawasan
12. Pengendalian Mutu Terpadu
13. ISO 9000 series

DAFTAR PUSTAKA

1. *Manajemen,* Suad Husnan
2. *Manajemen,* T. Hani Handoko
3. *Dasar-dasar Manajemen* Manullang
4. *Manajemen,* James F. Stoner
5. *Principle of Management* Kontz O'Donnel

Nama Mata Kuliah : Statistika
Kode Mata Kuliah : AK2504
Semester : II (Dua)
Jumlah SKS : 3 SKS

DESKRIPSI

Mata kuliah Statistika membahas konsep-konsep dasar statistik yang meliputi metode pengumpulan data, pengolahan dan penyajian data, penyusunan angka indeks, analisis runtut waktu serta teori probabilitas. Pembahasan lebih ditekankan pada statistik terapan dalam ekonomi dan bisnis.

TUJUAN

Setelah mempelajari mata kuliah Statistika, mahasiswa diharapkan mampu memahami metode pengumpulan, penyusunan, analisa data serta penyajiannya dalam bentuk tabel, grafik dan bagan. Menginterpretasikan data. Pengukuran gejala pusat dan dispersi. Menguji hipotesa dari suatu permasalahan.

POKOK BAHASAN

1. Pengertian Dasar Statistik
2. Pengumpulan dan Penyajian Data
3. Distribusi Frekuensi
4. Ukuran gejala Pusat dan Dispersi
5. Distribusi Normal
6. Angka Indeks
7. Regresi dan Korelasi
8. Analisis Trend

DAFTAR PUSTAKA

1. *Metode Statistika,* Sudjana
2. *Metode Statistiki,* Anton Dayan
3. *Statistik untuk Ekonomi dan Niaga,* Sudjana
4. *Statistik untuk Ekonomi* Sri Mulyono
5. *Statistics* Mac Donald Great et. al.

Nama Mata Kuliah	**:**	**Komunikasi Bisnis**
Kode Mata Kuliah	**:**	**AK2204**
Semester	**:**	**II (Dua)**
Jumlah SKS	**:**	**2 SKS**

DESKRIPSI

Mata kuliah ini untuk membekali dan menyiapkan mahasiswa agar mempunyai pemahaman dalam berkomunikasi secara tertulis dan lisan bisnis, khususnya membangun jaringan dalam berbisnis. Hal ini disebabkan setiap pelaku bisnis dalam menjalankan kegiatannya sering melakukan transaksi atau perjanjian bisnis yang perlu memperhatikan aspek komunikasi dan penyelesaian permasalahan melalui komunikasi bisnis yang baik bagi kedua belah pihak.

TUJUAN

Setelah mempelajari mata kuliah Komunikasi Bisnis, mahasiswa diharapkan mampu memahami aspek-aspek komunikasi dalam dunia bisnis dan memahami kaidah hukum dan etika bisnis yang berlaku pada umumnya.

POKOK BAHASAN

1. Pendahuluan
2. Komunikasi Bisnis secara verbal dan non verbal
3. Perencanaan Pesan-pesan bisnis
4. Pengorganisasian Pesan-pesan Bisnis
5. Penulisan Pesan-pesan Bisnis
6. Penulisan Laporan Singkat
7. Penulisan Laporan Format
8. Revisi Pesan-pesan Bisnis

DAFTAR PUSTAKA

1. *Komunikasi Bisnis,* Joko Purwanto
2. *Retorika Bisnis,* Bambang Siswanto

Nama Mata Kuliah : Praktikum Pengantar Akuntansi
Kode Mata Kuliah : AK2402
Semester : II (Dua)
Jumlah SKS : 2 SKS

DESKRIPSI

Mata kuliah Praktikum Pengantar Akuntansi dirancang untuk memberikan pengetahuan kepada mahasiswa tentang sistem pencatatan dan transaksi-transaksi yang relatif sederhana dalam suatu perusahaan jasa. Mata kuliah ini meberikan contoh nyata tentang dokumen-dokumen transaksi seperti faktur, memo tagihan, cek dan sebagainya. Selanjutnya mata kuliah ini melatih mahasiswa untuk melakukan praktek pencatatan mulai dari dokumen dasar (bukti transaksi) sampai dengan pembuatan laporan keuangannya.

TUJUAN

Setelah mempelajari mata kuliah Praktikum Pengantar Akuntansi, mahasiswa diharapkan mampu mempraktekkan proses pencatatan, penggolongan, peringkasan dan pelaporan transaksi Perusahaan Jasa sesuai dengan Standar Akuntansi Keuangan.

POKOK BAHASAN

1. Analisis Transaksi-transaksi
2. Pencatatan Transaksi dalam Jurnal
3. Posting ke Buku Pembantu
4. Posting dalam Buku Besar
5. Menyelesaikan Kertas Kerja Neraca Lajur
6. Jurnal Penutup
7. Menyusun Laporan Keuangan

DAFTAR PUSTAKA

1. *Modul Praktek Lab. Pengantar Akuntansi*
2. *Dasar-dasar Akuntansi,* Al. Haryono Jusup
3. *Akuntansi Suatu Pengantar* Sumarso
4. *Pengantar Akuntansi Keuangan I,* Mardiasmo
5. *Akuntansi di Indonesia* Horngren dkk
6. *Standar Akuntansi Keuangan* IAI

Nama Mata Kuliah	**:**	**Pengantar Akuntansi II**
Kode Mata Kuliah	**:**	**AK2205**
Semester	**:**	**II (Dua)**
Jumlah SKS	**:**	**3 SKS**

DESKRIPSI

Mata kuliah Pengantar Akuntansi II untuk memberikan pengetahuan dasar kepada mahasiswa mengenai akuntansi untuk berbagai akun penting dalam laporan keuangan, khususnya neraca.

TUJUAN

Setelah mempelajari mata kuliah Pengantar Akuntansi II, mahasiswa diharapkan mampu menyusun laporan keuangan perusahaan manufaktur, dan mampu menghitung dan mencatat akun-akun aktiva, utang dan modal sesuai dengan Standar Akuntansi Keuangan.

POKOK BAHASAN

1. Akuntansi untuk Perusahaan Manufaktur (Pabrik)
2. Kas
3. Surat-surat Berharga
4. Wesel Tagih
5. Piutang Dagang
6. Persediaan
7. Investasi Jangka Panjang
8. Aktiva Tetap
9. Hutang
10. Modal

DAFTAR PUSTAKA

1. *Accounting,* Horngren
2. *Accounting Principles*, Thacker
3. *Dasar-dasar Akuntansi*, Al. Haryono Jusup
4. *Akuntansi Suatu Pengantar* Sumarso
5. *Pengantar Akuntansi Keuangan I*, Mardiasmo
6. *Akuntansi Pengantar* Suwardjono
7. *Pengantar Akuntansi* Slamet Sugiri
8. *Akuntansi di Indonesia* Horngren dkk
9. *Pengantar Akuntansi* Dana Siswar
10. *Standar Akuntansi Keuangan* IAI

Nama Mata Kuliah	**:**	**Bahasa Inggris II**
Kode Mata Kuliah	**:**	**AK2505**
Semester	**:**	**II (Dua)**
Jumlah SKS	**:**	**2 SKS**

DESKRIPSI

Mata kuliah Bahasa Inggris II dirancang untuk meningkatkan ketrampilan membaca buku teks bidang akuntansi yang berbahasa Inggris, penguasaan kosa kata yang dipakai dalam buku teks akuntansi, dan untuk memahami struktur dasar bahasa Inggris untuk membantu pemahaman buku teks bidang akuntansi.

TUJUAN

Setelah mempelajari mata kuliah Bahasa Inggris II, mahasiswa diharapkan dapat meningkatkan ketrampilan membaca buku teks akuntansi yang berbahasa Inggris, dapat mengembangkan kosa kata bahasa Inggris yang digunakan dalam buku teks akuntansi, dan memahami struktur dasar bahasa Inggris untuk membantu pemahaman buku teks akuntansi.

POKOK BAHASAN

1. Conducting a Meeting and Writing Minute of Meeting
2. Taking Telephone Massages
3. Working with Agenda and Arrangements
4. Dictation
5. An Instriduction to Currency
6. Writing Curriculum Vitae
7. Job Interview
8. Office Ethics
9. Working with Rules
10. Contract
11. Report Working
12. Negotiation Commercial Transaction
13. Calculating
14. Presentting Information
15. Review on Methods Payment
16. Accounting
17. Accounting Terms
18. Job of Accountants
19. Sorting Out Accouting Terminology
20. Bank Fasilities

DAFTAR PUSTAKA

1. *English for Student Accounting* — Mukarto
2. *Breakthrough* — J.C. Richard and M.N. Long
3. *Streamline English* — B. Hartley and P. Veney
4. *Study Writing* — L.Hamp-Lyons & B. Heasley
5. *Reading Strategies: Focus in Comprehension* — Y.M. Goodman & C. Burke

Nama Mata Kuliah	**:**	**Komputer Akuntansi I**
Kode Mata Kuliah	**:**	**AK2403**
Semester	**:**	**II (Dua)**
Jumlah SKS	**:**	**2 SKS**

DESKRIPSI

Mata kuliah Komputer Akuntansi I membahas penyelesaian kasus-kasus pengantar akuntansi melalui software aplikasi akuntansi Myob.

TUJUAN

Setelah mempelajari mata kuliah Komputer Akuntansi, mahasiswa diharapkan mampu menyelesaikan kasus-kasus akuntansi dengan program Myob dan menyiapkan laporan untuk perusahaan jasa dan perusahaan perdagangan.

POKOK BAHASAN

1. Pengertian dan Fungsi Komputer Akuntansi
2. On Line Bath Processing
3. Kebutuhan Sistem Perancangan Tata Perkiraan dan Utility
4. General Ledger System yang Partial
5. Accounts payable System
6. Accounts Payable
7. Perpetual System dengan Cost Centre NONE
8. Perpetual System dengan Cost Centre Inventory
9. Perpetual System dengan Cost Centre Custumer
10. Create Report dan Analisa Laporan Keuangan
11. Menentukan Forecasting dan Grafik
12. Financial Statement Generator

DAFTAR PUSTAKA

1. *Modul Komputer Akuntansi,* Prodi Akuntansi PNL
2. *Myob Accounting & Primier,* Ali Mahmudi
3. *Komputerisasi Akuntansi Myob,* Early Suandi
4. *Praktikum Akuntansi Manual dan Komputerisasi dengan Myob* Warren Reeve Fess
5. *Utility Windows 2017* Ian Candra
6. *Microsoft Windows* Kurweni

Nama Mata Kuliah : Akuntansi Pajak
Kode Mata Kuliah : AK3208
Semester : III (Tiga)
Jumlah SKS : 2 SKS

5.1 Kesimpulan

Sebagai institusi pendidikan tinggi berbasis vokasi, PNL telah menjadi pendidikan tinggi yang secara berkesinambungan mengembangkan institusi melalui pengembangan program studi yang sejalan dengan kebutuhan pasar tenaga kerja.

Isu *Capacity Building dan Institutional Building* menjadi pertimbangan dalam merevisi kurikulum Program Studi terutama PSA yang memiliki proses pembelajaran (Kurikulum dan perangkat pembelajaran) sesuai dengan standar dunia kerja (Kompetensi kerja) baik secara nasional maupun global. Penyiapan Relevansi pembelajaran dengan melibatkan (Stakeholder) dan mengikuti perkembangan profesi (IAI) telah disikapi dengan positif oleh institusi PNL dengan perubahan kurikulum berbasis KKNI.

Dengan adanya kurikulum yang berbasis KKNI yang dijalankan diharapkan menjadi penyelaras relevansi pembelajaran mahasiswa PSA sesuai dengan Visi dan Misi Politeknik Negeri Lhoksemawe dan Visi dan Misi PSA sebagai pendidikan tinggi vokasi yang mandiri unggul dan global.

DESKRIPSI

Mata kuliah Akuntansi Pajak membahas persamaan dan perbedaan antara akuntansi (pembukuan) menurut perpajakan dan prinsip akuntansi yang berlaku umum.

TUJUAN

Setelah mempelajari mata kuliah Akuntansi Manajemen, mahasiswa diharapkan mampu karakteristik akuntansi pajak, menyusun laporan keuangan dan membuat rekonsiliasi laporan keuangan komersial dan fiskal, dan menyusun infromasi finansial yang lainnnya kepada administrasi pajak sebagai pemenuhan kewajiban perpajakan.

POKOK BAHASAN

1. Konsep dasar dan Keterbatasan Akuntansi Pajak
2. Laporan Keuangan Fiskal
3. Aktiva Lancar
4. Aktiva Tetap
5. Utang dan Kewajiban Lainnya
6. Utang Piutang Pajak
7. Modal Sendiri dan Ekuitas
8. Penghasilan: Konsep pengakuan dan Realisasi
9. Biaya dan Pengeluaran
10. Rekonsiliasi Laporan Keuangan Komersial dan Fiskal

DAFTAR PUSTAKA

1. *Akuntansi Pajak,* Sophar Lumbantoruan
2. *Akuntansi Pajak,* Gunadi
3. *Akuntansi Perpajakan Terapan,* Yusdianto Prabowo
4. *Perpajakan* Mardiasmo
5. *Perpajakan* Munawir
6. *Perpajakan* R.K. Judisseno
7. *Standar Akuntansi Keuangan* Ikatan AKuntansi Indonesia

Nama Mata Kuliah : Praktikum Komputer Akuntansi II
Kode Mata Kuliah : AK3405
Semester : III (Tiga)
Jumlah SKS : 2 SKS

DESKRIPSI

Mata kuliah Komputer Akuntansi II membahas penyelesaian kasus-kasus pengantar akuntansi melalui software aplikasi akuntansi E Solution.

TUJUAN

Setelah mempelajari mata kuliah Komputer Akuntansi, mahasiswa diharapkan mampu menyelesaikan kasus-kasus akuntansi dengan program E Solution dan menyusun laporan untuk perusahaan jasa dan perusahaan perdagangan.

POKOK BAHASAN

1. Pengertian dan Fungsi Komputer Akuntansi
2. On Line Bath Processing
3. Kebutuhan Sistem Perancangan Tata Perkiraan dan Utility
4. General Ledger System yang Partial
5. Accounts payable System
6. Accounts Payable
7. Perpetual System dengan Cost Centre NONE
8. Perpetual System dengan Cost Centre Inventory
9. Perpetual System dengan Cost Centre Custumer
10. Create Report dan Analisa Laporan Keuangan
11. Menentukan Forecasting dan Grafik
12. Financial Statement Generator

DAFTAR PUSTAKA

1. *Modul Komputer Akuntansi,* Prodi Akuntansi PNL
2. *Myob Accounting & Primier,* Ali Mahmudi
3. *Komputerisasi Akuntansi Myob,* Early Suandi
4. *Praktikum Akuntansi Manual dan Komputerisasi dengan Myob* Warren Reeve Fess
5. *Utility Windows 2017* Ian Candra
6. *Microsoft Windows* Kurweni

Nama Mata Kuliah : Praktikum Perpajakan
Kode Mata Kuliah : AK3406
Semester : III (Tiga)
Jumlah SKS : 2 SKS

DESKRIPSI

Mata kuliah Mata kuliah Praktikum Perpajakan merupakan mata kuliah praktikum mengenai aspek perpajakan pada sebuah perusahaan. Mata kuliah ini untuk meningkatkan kemampuan mahasiswa dalam menyelesaikan semua aspek perpajakan yang dihadapi oleh perusahaan seperti pemotongan dan penyetoran PPh, PPN, dan PBB.

TUJUAN

Setelah mempelajari mata kuliah Praktikum Perpajakan, mahasiswa diharapkan mampu menyelesaikan semua aspek perpajakan dalam sebuah perusahaan meliputi pemotongan dan penyetoran PPh pasal 21 dan 26, PPh pasal 22, PPh pasal 23, PPh pasal24, PPh pasal 25, PPh pasal 29, PPn dan PBB.

POKOK BAHASAN

1. Penjelasan Instruksi Awal
2. Pengisian Perhitungan PPh pasal 21 dan 26
3. Pengisian Daftar Gaji
4. Pengisian Bukti Pemotongan PPh Pasal 21 dan 26
5. Pengisian SPT Masa dan Tahunan PPh Pasal 21 dan 26
6. Pengisian SPT Masa dan Tahunan Badan
7. Pengisian SPT Masa PPN dan PPn.BM
8. Pengisian Surat Setoran Pajak (SSP)
9. Faktur Pajak Standar
10. Induk SPT PPh tahunan Wajib Pajak orang Pribadi
11. Koreksi Fiskal

DAFTAR PUSTAKA

1. *Modul Praktik Lab Perpajakan*
2. *Perpajakan.* Rimsky Judisseno
3. *Perpajakan* Mardiasmo
4. *Perpajakan* Munawir
5. *Undang-undang Nomor 17, 18, 19, 20 Tahun 2018 tentang* Perpajakan

Nama Mata Kuliah : Bank dan Lembaga Keuangan Lainnya
Kode Mata Kuliah : AK3212
Semester : III (Tiga)
Jumlah SKS : 2 SKS

DESKRIPSI

Mata kuliah Bank dan Lembaga Keuangan Lainnya membahas dasar-dasar bank yang mencakup pengenalan institusi keuangan (bank dan non bank), peraturan dan kebijakan pemerintah mengenai bank, pengenalan produk-produk perbankan, jasa dan resiko dalam perbanakan. Mata kuliah ini sebagai dasar bagi mata kuliah akuntansi bank.

TUJUAN

Setelah mempelajari mata kuliah Bank dan Lembaga Keuangan Lainnya mahasiswa diharapkan dapat memahami perbankan secara umum dan peranannya dalam perekonomian.

POKOK BAHASAN

1. Pengertian Bank dan Sejarah Perbankan
2. Penggolongan Bank
3. Kegiatan Bank dan Jasa-jasa Bank
4. Suku Bunga
5. Organisasi Bank
6. Manajemen Dana Bank
7. Manajemen Perkreditan Bank
8. Lalu Lintas Pembayaran Dalam Negeri dan Luar Negeri
9. Pemasaran Jasa-jasa Bank dan Kode Etik Bankir
10. Manajemen Resiko, Audit dan Tingkat Kesehatan Bank

DAFTAR PUSTAKA

1. *Dasar-Dasar Perbankan* — Malayu S.P.
2. *Dasar-Dasar Perbankan* — Khasmir
3. *Uang dan Bank* — Iswardono Sardjono
4. *Mengenal Aspek-aspek Operasi Bank Umum,* — Julius R. Latusmeirisa
5. *The Economic of Money, Banking and Financial Market,* — F.S. Mishkin
6. *Money and Banking* — Ducley G. Lucket,

Nama Mata Kuliah : Akuntansi Biaya
Kode Mata Kuliah : AK3210
Semester : III (Tiga)
Jumlah SKS : 3 SKS

DESKRIPSI

Mata kuliah Akuntansi Biaya merupakan mata kuliah yang membahas konsep-konsep biaya, perilaku biaya serta cara menentukan harga pokok produksi dengan menggunakan berbagai metoda.

TUJUAN

Setelah mempelajari mata kuliah Akuntansi Biaya, mahasiswa diharapkan mampu memahami pengertian dan karakteristik akuntansi biaya, menghitung harga pokok produksi, menyusun laporan biaya produksi serta metode pencatatan harga pokok produksi berdasarkan pesanan, proses, operasi dan kegiatan.

POKOK BAHASAN

1. Pengertian dan Karakteristik Akuntansi Biaya
2. Pengertian dan Penggolongan Biaya
3. Kalkulasi Biaya Pesanan
4. Kalkulasi Biaya Proses
5. Kalkulasi Biaya Bersama dan Produk Sampingan
6. Alokasi Biaya pada Depatemen
7. Biaya Bahan Baku dan JIT
8. Biaya Tenaga Kerja
9. Biaya Overhead Pabrik dan Metode ABC

DAFTAR PUSTAKA

1. *Cost Accounting,* Maher, M.W., and E.B. Daekin
2. *Cost Accounting,* Matz, Adolph and Others
3. *Cost Accounting,* Hammer, L.H., and W.K. Carter and M.F. Usry
4. *Akuntansi Biaya,* Mulyadi
5. *Akuntansi Biaya,* Supriyono
6. *Management Accounting,* Hansen, D.R., and Maryanne M. Mowen
7. *Managerial Accounting,* Garrison, Ray H.

Nama Mata Kuliah	**:**	**Praktikum Penganggaran**
Kode Mata Kuliah	**:**	**AK3404**
Semester	**:**	**III (Tiga)**
Jumlah SKS	**:**	**2 SKS**

DESKRIPSI

Mata kuliah Praktikum Penganggaran merupakan mata kuliah praktikum yang membahas praktek pembuatan dan penyusunan anggaran perusahaan secara komprehensip.

TUJUAN

Setelah mempelajari mata kuliah Praktikum Penganggaran, mahasiswa diharapkan mampu membuat dan menyusun anggaran perusahaan secara komprehensif

POKOK BAHASAN

1. Penjelasan Instruksi Awal
2. Anggaran Penjualan
3. Anggaran Produksi
4. Anggaran Biaya Bahan Baku
5. Anggaran Biaya Tenaga Kerja Langsung
6. Anggaran Biaya Overhead Pabrik
7. Anggaran Harga Pokok Produksi
8. Anggaran Harga Pokok Penjualan
9. Anggaran Biaya Pemasaran
10. Anggaran Biaya Administrasi
11. Anggaran Piutang Usaha
12. Anggaran Utang Usaha
13. Anggaran Laba-Rugi
14. Anggaran Aktiva Tetap
15. Anggaran Kas
16. Anggaran Neraca

DAFTAR PUSTAKA

1. *Modul Praktek Lab Anggaran Perusahaan*
2. *Penganggaran Perusahaan,* Adi Prabhata
3. *Anggaran Perusahaan,* Gunawan Adisaputro
4. *Anggaran Perusahaan,* Gunawan dan Marwan Asri
5. *Budgeting,* Munandar
6. *Penganggaran,* Supriyadi
7. *Budgeting; Profit Planning & Control,* Glenn A Welsch
8. *Budgeting* Jae K. Shim dan Joel G. Siegel

Nama Mata Kuliah : Akuntansi Keuangan Menengah I
Kode Mata Kuliah : AK3209
Semester : III (Tiga)
Jumlah SKS : 3 SKS

DESKRIPSI

Mata kuliah Akuntansi Keuangan I merupakan mata kuliah yang memberikan pemahaman rerangka konseptual yang melandasi akuntansi keuangan, jenis-jenis laporan keuangan, konsep nilai waktu dari uang, prinsip, metoda, teknik pengukuran, penilaian, pengakuan, pencatatan dan penyajian berbagai akun dalam laporan keuangan, khususnya akun aktiva.

TUJUAN

Setelah mempelajari mata kuliah Akuntansi Keuangan I mahasiswa diharapkan mampu mengklasifikasi, mengukur, menilai, mencatat dan menyajikan transaksi aktiva secara benar sesuai dengan Standar Akuntansi Keuangan.

POKOK BAHASAN

1. Kerangka Konseptual Akuntansi
2. Kas dan Bank
3. Investasi Sementara
4. Piutang
5. Persediaan
6. Aktiva Tetap
7. Aktiva Tetap Tidak Berwujud

DAFTAR PUSTAKA

1. *Accounting,* Horngren
2. *Dasar-dasar Akuntansi I,* Al Haryono Jusup
3. *Pengantar Akuntansi Keuangan I,* Mardiasmo
4. *Akuntansi Pengantar I,* Suwardjono
5. *Akuntansi Intermediate* Zaki Baridwan
6. *Intermediate Accounting,* Kieso dan Weygandt
7. *Intermediate Accounting,* Smith dan Skousen
8. *Accounting Principles,* Ronald Jihacker
9. *Standar Akuntansi Keuangan* Ikatan Akuntan Indonesia

Nama Mata Kuliah : Ekonomi Islam
Kode Mata Kuliah : AK3211
Semester : III (Tiga)
Jumlah SKS : 2 SKS

DESKRIPSI

Materi mata kuliah ini berisi mengenai konsep-konsep ekonomi syariah yang meliputi: PrinsipPrinsip dalam Ekonomi Syariah; Makro Ekonomi Syariah; Zakat Sumber Kekayaan Negara; Analisis Pendapatan Nasional; Teori Konsumsi; Teori Tabungan dan Investasi; Keseimbangan Pasar Uang dan Pasar Barang; Kebijakan Fiskal dalam Ekonomi Syariah; Instrumen Kebijakan Fiskal; Teori tentang Uang; Kurva Permintaan dan Penawaran Agregat; dan Perkembangan Ekonomi Syariah di Indonesia.

TUJUAN

Setelah mengikuti mata kuliah ini, diharapkan mahasiswa mampu menguasai prinsip, konsep, tujuan, dan manfaat dari aspek-aspek yang dipelajari dalam ekonomi syariah untuk diimplementasikan dalam kehidupan sehari-hari sesuai dengan kebutuhannya.

POKOK BAHASAN

1. PrinsipPrinsip dalam Ekonomi Syariah
2. Makro Ekonomi Syariah
3. Zakat Sumber Kekayaan Negara
4. Analisis Pendapatan Nasional
5. Teori Konsumsi:
6. Teori Tabungan dan Investasi
7. Keseimbangan Ekonomi
8. Kebijakan Fiskal dalam Ekonomi Syariah
9. Instrumen Kebijakan Fiskal
10. Teori tentang Uang; Kurva Permintaan dan Penawaran Agregat; dan Perkembangan Ekonomi Syariah di Indonesia

DAFTAR PUSTAKA

1. *Ekonomi Islam Pendekatan Ekonomi Mikro,* Eko Suprayitno
2. *Ekonomi Islam: Suatu Kajian Kontemporer,* Adiwarman A. Karim.
3. *Bank dan Lembaga Keuangan Syariah,* Buchari Alma
4. *Ajaran Islam dalam Bisnis,* Buchari Alma
5. *Manajemen Bisnis Syariah,* Euis Amala

Nama Mata Kuliah	**:**	**Metodologi Penelitian Bisnis**
Kode Mata Kuliah	**:**	**AK4506**
Semester	**:**	**IV (Empat)**
Jumlah SKS	**:**	**2 SKS**

DESKRIPSI

Mata kuliah Metodologi Penelitian Bisnis dirancang untuk memahami tata cara penulisan laporan dan karangan ilmiah lainya. Mata kuliah ini sebagai dasar bagi mahasiswa dalam penulisan karya tulisnya dalam bentuk Tugas Akhir (TGA).

TUJUAN

Setelah mempelajari mata kuliah Metodologi Penelitian Bisnis, mahasiswa diharapkan memahami tata cara penulisan dan karangan ilmiah lainnya serta mampu menulis laporan dengan menggunakan bahasa Indoenesia yang benar.

POKOK BAHASAN

1. Gambaran Umum Karangan Ilmiah
2. Perumusan Masalah dalam Karangan Ilmiah
3. Penyusunan Kerangka Karangan
4. Format Pengetikan Laporan
5. Bagian-bagian Laporan dan Tata Tulisnya
6. Bahasa Laporan
7. Tata Tulis Kutipan, Catatan Kaki, dan Daftar Pustaka

DAFTAR PUSTAKA

1.	*Penulisan Karangan Ilmiah,*	Anonim
2.	*Komposisi Bahasa Indonesia,*	Gorys Keraf
3.	*Berbahasa Indonesialah dengan Benar,*	E. Zainal Arifin
4.	*Pedoman Umum EYD,*	Pusat Pembinaan dan-Pengembangan Bahasa-Indonesia
5.	*Pelik-pelik Bahasa,*	J.S. Badudu
6.	*Bahasa Indonesai II,*	Thamrin

Nama Mata Kuliah	**:**	**Praktikum Pengolah Data**
Kode Mata Kuliah	**:**	**AK4407**
Semester	**:**	**IV (Empat)**
Jumlah SKS	**:**	**2 SKS**

DESKRIPSI

Mata kuliah Praktikum Pengolah Data merupakan mata kuliah laboratorium komputer untuk meningkatkan kemampuan mahasiswa di bidang komputer dalam software sistem database dengan program aplikasi Microsoft Access.

TUJUAN

Setelah mempelajari mata kuliah Praktikum Pengolah Data, mahasiswa diharapkan mampu memahami konsep database dan mampu menggunakan program aplikasi Microsoft Access.

POKOK BAHASAN

1. Pengenalan Konsep Database
2. Pengenalan Microsoft Access
3. Membuat Database Baru
4. Pengenalan Jenis/Type Data
5. Membuat Table/File dengan Menggunakan Wizard
6. Membuat Form Entry dengan Wizard
7. Membuat Report dengan Wizard
8. Merancang/Mendisain Tabel/File Database
9. Mengurutkan, Menyaring, Mencari dan Mengganti Data
10. Merancang/Mendisain Form Entry
11. Merancang/Mendisain Report/Laporan
12. Bekerja dengan Menu

DAFTAR PUSTAKA

1. *36 Jam Belajar Komputer Microsoft Access 2000,* Budi Permana
2. *Microsoft Windows 2000 Profesional,* Michael R. Wijela
3. *Microsoft Office 97* Budi Permana
4. *Utility Windows 2000* Ian Candra
5. *Microsoft Windows Xp* Kurweni Ukar

Nama Mata Kuliah	**:**	**Lab Akuntansi Biaya**
Kode Mata Kuliah	**:**	**AK4409**
Semester	**:**	**IV (Empat)**
Jumlah SKS	**:**	**2 SKS**

DESKRIPSI

Mata kuliah Praktikum Akuntansi Biaya merupakan mata kuliah praktikum untuk memperkenalkan kepada mahasiswa praktek proses akuntansi yang terjadi pada perusahaan manufaktur mulai dari penyelesaian bukti transaksi, perhitungan harga pokok produksi sampai dengan penyusunan laporan keuangan

TUJUAN

Setelah mempelajari mata kuliah Praktikum Akuntansi Biaya, mahasiswa diharapkan mampu mempraktekkan teori akuntansi biaya dalam perusahaan manufaktur.

POKOK BAHASAN

1. Penjelasan Instruksi Awal
2. Penyelesaian Bukti Transaksi
3. Pencatatan Dalam Jurnal
4. Posting ke Buku Pembantu
5. Posting ke Buku Besar
6. Penyelesaian Kertas Kerja Neraca Lajur
7. Jurnal Penutup
8. Pengelolan Data Biaya
9. Menyusun Laporan Keuangan

DAFTAR PUSTAKA

1. *Modul Praktek Lab. Akuntansi Biaya*
2. *Cost Accounting,* Matz, Adolph and Others
3. *Cost Accounting,* L.H. Hammer, et. al.
4. *Akuntansi Biaya,* Mulyadi
5. *Cost Accounting,* Maher, M.W., and E.B. Daekin
6. *Akuntansi Biaya,* Supriyono

Nama Mata Kuliah: Praktikum Akuntansi Keuangan Menengah I
Kode Mata Kuliah : AK4408
Semester : IV (Empat)
Jumlah SKS : 2 SKS

DESKRIPSI

Mata kuliah Mata kuliah Praktikum Akuntansi Keuangan Menengah I merupakan mata kuliah praktikum mengenai pos-pos aktiva lancar, dan aktiva tetap. Mata kuliah ini untuk memberikan kemampuan mahasiswa dalam mengerjakan kasus-kasus akuntansi keuangan dalam suatu perbankan.

TUJUAN

Setelah mempelajari mata kuliah Praktikum Akuntansi Keuangan Menengah I, mahasiswa diharapkan mampu mempraktikkan pos-pos aktiva lancar, dan aktiva tetap. Dapat mengerjakan kasus-kasus akuntansi keuangan yang terjadi dalam suatu perusahaan.

POKOK BAHASAN

1. Bukti Transaksi
2. Pencatatan dalam jurnal
3. Posting ke dalam buku besar
4. Kas Kecil
5. Rekonsiliasi Bank
6. Piutang Dagang
7. Persediaan
8. Investasi
9. Aktiva Tetap

DAFTAR PUSTAKA

1. *Modul Praktik Akuntansi Keuangan*
2. *Accounting,* Horngren
3. *Akuntansi Intermediate* Zaki Baridwan
4. *Intermediate Accounting,* Kieso dan Weygandt
5. *Intermediate Accounting,* Smith dan Skousen
6. *Accounting Principles,* Ronald Jihacker
7. *Standar Akuntansi Keuangan* Ikatan Akuntan Indonesia

Nama Mata Kuliah	**:**	**Akuntansi Keuangan Menengah II**
Kode Mata Kuliah	**:**	**AK4214**
Semester	**:**	**IV (Empat)**
Jumlah SKS	**:**	**3 SKS**

DESKRIPSI

Mata kuliah Akuntansi Keuangan Menengah II merupakan mata kuliah yang membahas secara mendalam mengenai prinsip, metoda, dan teknik pengukuran, pencatatan, serta penyajian berbagai pos dalam laporan keuangan, khususnya pos-pos kewajiban lancar, kewajiban jangka panjang, equitas, laba ditahan, investasi jangka panjang, perubahan akuntansi dan koreksi, Akuntansi sewa guna usaha dan Arus Kas.

TUJUAN

Setelah mempelajari mata kuliah Akuntansi Keuangan Menengah II mahasiswa diharapkan mampu memahami, menguasai prinsip, metoda, dan teknik pengukuran, pencatatan, elemen laporan keuangan.

POKOK BAHASAN

1. Kewajiban Lancar
2. Kewajiban Jangka panjang
3. Equitas (modal dan saldo Laba)
4. Investasi Jangka Panjang
5. Arus Kas
6. Perubahan Akuntansi dan koreksi
7. Akuntansi Sewa Guna Usaha

DAFTAR PUSTAKA

1. *Accounting* — *Honggreng*
2. *Dasar-dasar Akuntansi I* — *Al Haryono Yusuf*
3. *Pengantar Akuntansi Keuangan II* — *Mardiasmo*
4. *Akuntansi Pengantar* — *Suwardjono*
5. *Intermediate Accounting* — *Kieso & Waygant*
6. *Akuntansi Intermediate* — *Zaki Baridwan*
7. *Intermediate Accounting* — *Smith Skousen*
8. *Accounting Principles* — *Ronald Jihacker*
9. *Standar Akuntansi Keuangan* — *IAI*

Nama Mata Kuliah	**:**	**Sistem Informasi Akuntansi**
Kode Mata Kuliah	**:**	**AK4213**
Semester	**:**	**IV (Empat)**
Jumlah SKS	**:**	**3 SKS**

DESKRIPSI

Mata kuliah Sistem Informasi Akuntansi membahas overview daur hidup penyusunan sistem (*System Development Live Cycles/SDLC*), diikuti dengan pembahasan tentang pengendalian intern, dan pembahasan rinci setiap siklus yang tergabung dalam sistem informasi akuntansi.

TUJUAN

Setelah mempelajari mata kuliah Sistem Informasi Akuntansi, mahasiswa diharapkan mampu memahami teknik dan dokumentasi sistem, teknologi komputer, pengenalan pemrosesan transaksi, struktur pengendalian intern, aplikasi siklus pendapatan dan pengeluaran, aplikasi siklus produksi dan keuangan, dan perancangan sistem.

POKOK BAHASAN

1. Lingkup Sistem Informasi Akuntansi
2. Elemen dan Prosedur Dalam Sistem Informasi Akuntansi
3. Teknik Dokumentasi dan Penyusunan Sistem
4. Siklus Pengolahan Data
5. Sistem Data Base
6. Siklus Pengembangan Sistem Informasi Akuntansi
7. Konsep Struktur Pengendalian Intern
8. Aplikasi-aplikasi Siklus Pendapatan
9. Aplikasi-aplikasi Siklus Pengeluaran
10. Aplikasi-aplikasi Siklus Produksi dan Keuangan
11. Siklus Buku Besar dan Pelaporan
12. Perancangan Sistem

DAFTAR PUSTAKA

1. *Sistem Akuntansi,* Mulyadi
2. *Sistem Akuntansi,* Baridwan, Zaki
3. *Sistem Informasi Akuntansi,* Krismiaji
4. *Accounting Information Systems,* Bodnar, G.H. and W.S. Hopwood
5. *Accounting Information Systems,* Wilkinson, J.W
6. *Accounting Information Systems,* Cushing, Barry
7. *Pengantar Perancangan Sistem,* Pohan, Husni Iskandar dan K.S. Bahri

Nama Mata Kuliah	**:**	**Akuntansi Sektor Publik**
Kode Mata Kuliah	**:**	**AK4301**
Semester	**:**	**IV (Enam)**
Jumlah SKS	**:**	**3 SKS**

DESKRIPSI

Mata kuliah Akuntansi Sektor Publik merupakan mata kuliah untuk mendukung kemampuan mahasiswa dalam memahami akuntansi keuangan yang diterapkan dalam sektor-sektor pelayanan publik khususnya pada lembaga pemerintahan.

TUJUAN

Setelah mempelajari mata kuliah Akuntansi Sektor Publik, mahasiswa diharapkan mampu memahami karakteritik dan bentuk organisasi sektor pelayanan publik *(non profit oriented),* kesamaan dan perbedaannya dengan organisasi komersil. Diharapkan juga mahsiswa mampu memahami tentang dana, pengelolaan dana, dan akuntansi dana dalam organisasi atau lembaga pemerintahan.

POKOK BAHASAN

1. Karakteristik dan Ruang Lingkup Akuntansi Sektor Publik
2. Pemerintahan, Keuangan Negara, dan Pengurusan Keuangan Negara
3. Anggaran
4. Siklus Anggaran Negara
5. Sistem Pembukuan Keuangan Negara
6. Prinsip-prinsip Akuntansi Pemerintahan
7. Persamaan Akuntansi untuk Dana Belanja dan Dana Bukan Belanja
8. Akuntansi Dana Umum dan Dana Pendapatan Khusus
9. Neraca dan Laporan Saldo Dana Umum dan Dana Pendapatan Khusus
10. Akuntansi Dana Proyek
11. Akuntansi Dana Pelunasan Hutang Jangka Panjang (Debt Service Fund)
12. Akuntansi Dana Pendapatan Khusus (Special Asseement Fund)

DAFTAR PUSTAKA

1. Akuntansi Sektor Publik,	Arifin Sabeni dan Imam Ghazali
2. Akuntansi Sektor Publik,	Revisond Baswir
3. Akuntansi Sektor Publik,	Muhammad Gade

Nama Mata Kuliah	**:**	**Akuntansi Syariah**
Kode Mata Kuliah	**:**	**AK4302**
Semester	**:**	**IV (Empat)**
Jumlah SKS	**:**	**3 SKS**

DESKRIPSI

Mata kuliah ini merupakan mata kuliah pengantar untuk memahami dasar-dasar dari akuntansi syari'ah. Pembahasan mata kuliah ini diawali dengan uraian sejarah munculnya akuntansi syari'ah disertai uraian tentang standar akuntansi keuangan yang dijadikan sebagai acuan dalam praktek akuntansi syari'ah. Kemudian dilanjutkan dengan pembahasan akuntansi secara rinci mengenai perkiraan-perkiraan yang terdapat di dalam neraca. Dan bahasan selanjutnya mengenai cara penyajian informasi akuntansi.

TUJUAN

Setelah mengikuti perkuliahan mata kuliah ini, mahasiswa dapat mengetahui dan memahami tentang akuntansi syari'ah dan memiliki kemampuan mengaplikasikannya dalam kegiatan bisnis berbasis syariah serta menyajikan informasi akuntansi sesuai dengan Standar Akuntansi perbankan Syariah (PAPSI)

POKOK BAHASAN

1. Islam, Sistem ekonomi dan Akuntansi
2. Sejarah Akuntansi Syari'ah
3. Akuntansi Syari'ah Normatif
4. Standar Akuntansi Keuangan Syari'ah dan Badan-Badan Penyusunnya
5. Kerangka Dasar Akuntansi Syari'ah
6. Akuntansi Syari'ah : Harta (asset) dan Modal Pokok
7. Akuntansi Syari'ah : Kewajiban
8. Akuntansi Syari'ah : Laba
9. Akuntansi syari'ah : Laba – Pelaporan
10. Akuntansi Syari'ah : Hitungan Akhir
11. Akuntansi Syari'ah : Neraca

DAFTAR PUSTAKA

1. *Akuntansi Syariah,* Iwan Triyuwono
2. *Pengantar Akuntansi Syariah,* Muhammad
3. *Dasar dasar Keuangan Islami*, Kasmir
4. *Teori Dasar Akuntansi Syariah,* Abdul Qadim Zallum

Nama Mata Kuliah : Praktikum Akuntansi Keuangan Menengah II
Kode Mata Kuliah : AK5410
Semester : V (Lima)
Jumlah SKS : 2 SKS

DESKRIPSI

Mata kuliah Mata kuliah Praktikum Akuntansi Keuangan Menengah II merupakan mata kuliah praktikum mengenai pos-pos kewajiban, modal, laba ditahan dan pendapatan.

TUJUAN

Setelah mempelajari mata kuliah Praktikum Akuntansi Keuangan Menengah II, mahasiswa diharapkan mampu mempraktikkan pos-pos laporan keuangan.

POKOK BAHASAN

1. Bukti Transaksi
2. Pencatatan dalam jurnal
3. Posting ke dalam buku besar
4. Kewajiban Lancar
5. Kewajiban Jangka Panjang
6. Modal saham
7. Laba ditahan
8. Pengakuan pendapatan

DAFTAR PUSTAKA

1. *Modul Praktik Akuntansi Keuangan*
2. *Accounting,* Horngren
3. *Akuntansi Intermediate* Zaki Baridwan
4. *Intermediate Accounting,* Kieso dan Weygandt
5. *Intermediate Accounting,* Smith dan Skousen
6. *Accounting Principles,* Ronald Jihacker
7. *Standar Akuntansi Keuangan* Ikatan Akuntan Indonesia

Nama Mata Kuliah	**:**	**Manajemen Keuangan**
Kode Mata Kuliah	**:**	**AK5219**
Semester	**:**	**V (Lima)**
Jumlah SKS	**:**	**2 SKS**

DESKRIPSI

Mata kuliah Manajemen Keuangan merupakan mata kuliah yang memberi pengetahuan tentang peran, tugas dan tanggung jawab manajer keuangan. Mata kuliah ini juga melatih mahasiswa untuk menggunakan berbagai teknik, mekanisme, prosedur dalam manajemen keuangan dan menyajikan sehingga dapat membantu manajer keuangan dalam pengambilan keputusan.

TUJUAN

Setelah mempelajari mata kuliah Manajemen Keuangan, mahasiswa diharapkan mampu memahami konsep dasar dan dapat mengunakan peralatan analisis dalam mengelola keuangan perusahaan.

POKOK BAHASAN

1. Pengantar Manajemen Keuangan
2. Analisa Laporan Keuangan
3. Manajemen Modal
4. Cost of Capital
5. Faktor Bunga dalam Pembelanjaan
6. Capital Budgeting
7. Teori Struktur Modal
8. Analisa Leverage
9. Kebijaksanaan Deviden
10. Ekspansi dan Reorganisasi

DAFTAR PUSTAKA

1. *Dasar-dasar Manajemen Keuangan,* Suad Husnan
2. *Dasar-dasar Pembelanjaan Perusahaan,* Bambang Riyanto
3. *Pengantar Manajemen Keuangan,* Munawir
4. *Manajemen Keuangan,* J.F. Weston & Throut
5. *Fundamental of Financial Management* James C. Van Horne

Nama Mata Kuliah	**:**	**Akuntansi Keuangan Lanjutan**
Kode Mata Kuliah	**:**	**AK5215**
Semester	**:**	**V (Lima)**
Jumlah SKS	**:**	**3 SKS**

DESKRIPSI

Mata kuliah Akuntansi Keuangan Lanjutan merupakan mata kuliah yang membahas masalah akuntansi pada kegiatan usaha khusus pada suatu perusahaan seperti persekutuan (firma), joint venture, penjualan angsuran, penjualan konsinyasi, dan akuntansi kantor cabang

TUJUAN

Setelah mempelajari mata kuliah Akuntansi Keuangan Lanjutan, mahasiswa diharapkan mampu memahami konsep, prinsip, metode, dan teknik pengukuran, pencatatan dan penyajian unsur laporan keuangan pada kegiatan usaha khusus pada suatu perusahaan

POKOK BAHASAN

1. Firma; Formasi dan Pembentukan
2. Firma; Dissolution
3. Firma; Liquidation
4. Joint Venture
5. Penjualan Angsuran
6. Penjualan Konsinyasi
7. Akuntansi Untuk Cabang

DAFTAR PUSTAKA

1. *Advanced Accounting,* Floyid A. Beam
2. *Advanced Accounting,* Allan R. Drebin
3. *Akuntansi Keuangan Lanjutan.* Harnanto
4. *Akuntansi Keuangan Lanjutan.* Utoyo Widayat
5. *Standar Akuntansi Keuangan.* Ikatan Akuntansi Indonesia

Nama Mata Kuliah : Pengauditan
Kode Mata Kuliah : AK 3332
Semester : V (Lima)
Jumlah SKS : 3 SKS

DESKRIPSI

Mata kuliah Pengauditan *(Auditing)* merupakan mata kuliah yang berisi tentang pengenalan profesi akuntan publik dan pekerjaannya, perencanaan audit, dan metode pengujian audit.

TUJUAN

Setelah mempelajari mata kuliah Auditing, mahasiswa diharapkan memahami konsep-konsep auditing dan perancangan pengujian, khususnya pengujian kepatuhan.

POKOK BAHASAN

11. Fungsi Pemeriksaan Akuntan dan Profesi Akuntan Publik
12. Konsep Dasar dan Standar Auditing
13. Etika Profesi
14. Bukti Audit dan Kertas Kerja
15. Sistem Pengendalian Intern
16. Perencanaan Audit
17. Pengembangan Strategi Audit
18. Pengujian Kesesuaian dan Kepatuhan

DAFTAR PUSTAKA

1. *Auditing,* Arens and Lobecke (Amir Abadi Yusuf)
2. *Auditing Jilid 1 dan 2,* Mulyadi dan Kanaka
3. *Auditing,* Abdul Halim
4. *Pengauditan* Al Haryono Jusup
5. *Modern Auditing* Munawir
6. *Modern Auditing* W.C. Boynton & W.G. Kell
7. *SPAP* IAI

Nama Mata Kuliah	**:**	**Analisa Laporan Keuangan**
Kode Mata Kuliah	**:**	**AK5218**
Semester	**:**	**V (Lima)**
Jumlah SKS	**:**	**3 SKS**

DESKRIPSI

Mata kuliah Analisa Laporan Keuangan (ALK) membahas analisa-analisa terhadap laporan keuangan, dan penginterprestasian terhadap hasil analisa laporan keuangan suatu perusahaan.

TUJUAN

Setelah mempelajari mata kuliah Analisa Laporan Keuangan, mahasiswa diharapkan mampu melakukan analisa-analisa dan menginterprestasikan hasil analisa terhadap laporan keuangan suatu perusahaan.

POKOK BAHASAN

1. Pendahuluan
2. Bentuk-bentuk Laporan Keuangan
3. Analisa Pembandingan Laporan Keuangan
4. Analisa rasio Keuangan
5. Analisa dan sumber Penggunaan Modal Kerja
6. Analisa dan sumber Penggunaan Modal Kas
7. Analisa Break even
8. Analisa Laba Kotor
9. Analisa Kredit

DAFTAR PUSTAKA

1. *Analisa Laporan Keuangan* — Munawir
2. *Analisa Laporan Keuangan* — Erich A. Helfert
3. *Teknik-teknik Analisa Laporan Keuangan* — Djarmanto

Nama Mata Kuliah : Akuntansi Manajemen
Kode Mata Kuliah : AK5216
Semester : V (Lima)
Jumlah SKS : 3 SKS

DESKRIPSI

Mata kuliah Akuntansi Manajemen membahas konsep-konsep informasi akuntansi manajemen untuk mendukung proses pengambilan keputusan oleh manajemen.

TUJUAN

Setelah mempelajari mata kuliah Akuntansi Manajemen, mahasiswa diharapkan mampu memahami aspek akuntansi untuk pengendalian biaya dan penyediaan infromasi biaya bagi keperluan manajemen dalam rangka proses pengambilan keputusan.

POKOK BAHASAN

1. Konsep Dasar Akuntansi Manajemen
2. Konsep dan Klasifikasi Biaya
3. Pola Perilaku Biaya
4. Variable Costing
5. Cost-Volume-Profit Analisys
6. Biaya Relevan dalam Pengambilan Keputusan
7. Transfer Pricing
8. Analisis Laba Kotor

DAFTAR PUSTAKA

1. *Akuntansi Manajemen,* Don R. Hansen dan Maryanne M.M.
2. *Akuntansi Manajemen,* Ray H. Garrison.
3. *Akuntansi Biaya,* Maher Dan Daekin
4. *Akuntansi Biaya,* Mulyadi.

Nama Mata Kuliah	**:**	**Komputer Akuntansi**
Kode Mata Kuliah	**:**	**AK 3384**
Semester	**:**	**V (Lima)**
Jumlah SKS	**:**	**2 SKS**

DESKRIPSI

Mata kuliah Komputer Akuntansi membahas penyelesaian kasus-kasus pengantar akuntansi melalui software aplikasi akuntansi DacEasy Accounting.

TUJUAN

Setelah mempelajari mata kuliah Komputer Akuntansi, mahasiswa diharapkan mampu menyelesaikan kasus-kasus akuntansi dengan program DEA dan SKA untuk perusahaan jasa dan perusahaan perdagangan.

POKOK BAHASAN

1. Pengertian dan Fungsi Komputer Akuntansi
2. On Line Bath Processing
3. Kebutuhan Sistem Perancangan Tata Perkiraan dan Utility
4. General Ledger System yang Partial
5. Accounts payable System
6. Accounts Payable
7. Perpetual System dengan Cost Centre NONE
8. Perpetual System dengan Cost Centre Inventory
9. Perpetual System dengan Cost Centre Custumer
10. Create Report dan Analisa Laporan Keuangan
11. Menentukan Forecasting dan Grafik
12. Financial Statement Generator

DAFTAR PUSTAKA

1. *Modul Komputer Akuntansi,*
2. *DacEasy for Windows,* Suryadi
3. *Microsoft Windows 2000 Profesional,* Michael R. Wijela
4. *Microsoft Office 97* Budi Permana
5. *Utility Windows 2000* Ian Candra
6. *Microsoft Windows Xp* Kurweni

Nama Mata Kuliah	**:**	**Praktik Kerja Lapangan (PKL)**
Kode Mata Kuliah	**:**	**AK5507**
Semester	**:**	**V (Lima)**
Jumlah SKS	**:**	**2 SKS**

DESKRIPSI

Mata kuliah Praktik Kerja Lapangan *(On The Job Training)* merupakan mata kuliah praktek kerja lapangan. Mata kuliah ini untuk memberikan wawasan kerja sesungguhnya dengan cara menempatkan mahasiswa di perusahaan-perusahaan, dan organisasi-organisasi lainya.

TUJUAN

Setelah mengikuti Praktek Kerja Lapangan, mahasiswa diharapkan mampu memahami dunia kerja sesungguhnya. Dapat menerapkan teori-teori yang diterima di bangku kuliah dalam duni kerja sesungguhnya. Dapat memahami perbedaan antara teori yang diterima dibngku kuliah dengan kondisi dunia kerja sesungguhnya.

Nama Mata Kuliah	**:**	**Kewirausahaan**
Kode Mata Kuliah	**:**	**AK6304**
Semester	**:**	**VI (Enam)**
Jumlah SKS	**:**	**2 SKS**

DESKRIPSI

Mata kuliah Kewirausahaan merupakan mata kuliah yang memberikan kepada mahasiswa ketrampilan dalam berwirausaha mandiri, sehingga mampu melakukan akses terhadap informasi, pasar, teknologi, dan mampu membentuk jaringan kemitrausahaan serta mampu membuat rencana usaha.

TUJUAN

Setelah mempelajari mata kuliah Kewirausahaan, mahasiswa diharapkan mampu memahami arti penting kewirausahaan serta mampu melakukan akses informasi, akses pasar, akses teknologi dan mampu membentuk jaringan kemitrausahaan dan mampu mebuat rencana usaha.

POKOK BAHASAN

1. Pendahuluan
2. Identifikasi Peluang Usaha Baru
3. Pembiayaan Usaha Baru
4. Evaluasi peluang Usaha Baru
5. Bentuk-bentuk Kepemilikan
6. Berakhirnya Usaha Bisnis
7. Kepemimpinan dan Kewirausahaan
8. Pembuatan Keputusan

DAFTAR PUSTAKA

1. *Pengantar Kewirausahaan,* Soesarsono Wijanardi
2. *Pengantar Kewirausahaan,* Masjkur Winarno
3. *Kewirausahaan: Teori dan Praktek*, Meredith Geoffrey
4. *Inovasi dan Kewiraswastaan* Peter F. Drucker

Nama Mata Kuliah : Praktikum Akuntansi Keuangan Ljt
Kode Mata Kuliah : AK6411
Semester : VI (Enam)
Jumlah SKS : 2 SKS

DESKRIPSI

Mata kuliah praktikum Akuntansi Keuangan Lanjutan merupakan mata kuliah praktikum di laboratorium yang berkaitan dengan kasus-kasus akuntansi keuangan lanjutan pada sebuah perusahaan.

TUJUAN

Setelah mempelajari mata kuliah praktikum Akuntansi Keuangan Lanjutan, mahasiswa diharapkan mampu menerapkan akuntansi keuangan lanjutan untuk kegiatan usaha firma, transaksi konsinyasi, transaksi penjualan angsuran, transaksi dalam hubungan cabang dengan pusat, dan mampu menyusun laporan keuangan konsolidasi.

POKOK BAHASAN

1. Penjelasan Kasus dan Instruksi
2. Penyelesaian Bukti Transaksi (Termasuk Angsuran dan Konsinyasi)
3. Posting Ke Buku Besar
4. Neraca Lajur
5. Perhitungan Pembagian Laba
6. Laporan Keuangan Firma
7. Kertas Kerja Penyusunan Laporan Keuangan Gabungan
8. Laporan Keuangan Cabang
9. Penggabungan Usaha
10. Kertas Kerja Penyusunan Laporan Keuangan Konsolidasi

DAFTAR PUSTAKA

1. *Modul Praktek Lab Akuntansi Keuangan Lanjutan*
2. *Advanced Accounting,* Floyid A. Beam
3. *Advanced Accounting,* Allan R. Drebin
4. *Akuntansi Keuangan Lanjutan.* Harnanto
5. *Akuntansi Keuangan Lanjutan.* Utoyo Widayat
6. *Standar Akuntansi Keuangan.* Ikatan Akuntansi Indonesia

Nama Mata Kuliah	**:**	**Praktikum Auditing**
Kode Mata Kuliah	**:**	**AK6412**
Semester	**:**	**VI (Enam)**
Jumlah SKS	**:**	**2 SKS**

DESKRIPSI

Mata kuliah Praktikum Auditing merupakan mata kuliah praktek kasus dalam laboratorium guna memberikan pemahaman bagi mahasiswa mengenai prinsip-prinsip dan prosedur audit laporan keuangan, membuat kertas kerja pemeriksaan (KKP), mengenai hubungan kertas kerja dengan catatan akuntansi beserta dokumen-dokumen pendukung lainnya.

TUJUAN

Setelah mempelajari mata kuliah Praktikum Auditing, mahasiswa diharapkan mampu melaksanakan audit terhadap laporan keuangan, bagaimana menerapkan prosedur audit dan mampu mengindentifikasi temuan audit, menyimpulkan audit setiap akun, menganalisis ayat jurnal penyesuaian dan reklasifikasi yang diusulkan, menyiapkan draft opini dan laporan keuangannya.

POKOK BAHASAN

1. Kas dan Bank
2. Piutang
3. Persediaan
4. Uang Muka
5. Investasi
6. Aktiva Tetap
7. Utang Voucher/Jangka Pendek
8. Utang Jangka Panjang
9. Ekuitas
10. Operasi Lainnya
11. Laporan Hasil Audit Independen

DAFTAR PUSTAKA

1. Modul Praktek Lab Auditing
2. *Pengauditan* — Al Haryono Jusup
3. *Modern Auditing* — Munawir
4. *Auditing Jilid 1 dan 2,* — Mulyadi dan Kanaka
5. *Auditing,* — Abdul Halim
6. *SPAP/SAK* — IAI

Nama Mata Kuliah	**:**	**Bahasa Inggris III**
Kode Mata Kuliah	**:**	**AK6508**
Semester	**:**	**VI (Enam)**
Jumlah SKS	**:**	**2 SKS**

DESKRIPSI

Mata kuliah Bahasa Inggris III dirancang untuk meningkatkan ketrampilan membaca buku teks bidang akuntansi yang berbahasa Inggris, penguasaan kosa kata yang dipakai dalam buku teks akuntansi, dan untuk memahami struktur dasar bahasa Inggris untuk membantu pemahaman buku teks bidang akuntansi.

TUJUAN

Setelah mempelajari mata kuliah Bahasa Inggris III, mahasiswa diharapkan dapat meningkatkan ketrampilan membaca buku teks akuntansi yang berbahasa Inggris, dapat mengembangkan kosa kata bahasa Inggris yang digunakan dalam buku teks akuntansi, dan memahami struktur dasar bahasa Inggris untuk membantu meningkatkan kemampuan sebelum lulus.

POKOK BAHASAN

1. Presentting Information
2. Review on Methods Payment
3. Accounting
4. Accounting Terms
5. Job of Accountants
6. Sorting Out Accouting Terminology
7. Bank Fasilities
8. TOIC Test
9. TOEFL Preparation

DAFTAR PUSTAKA

1. *English for Student Accounting* — Mukarto
2. *Breakthrough* — J.C. Richard and M.N. Long
3. *Streamline English* — B. Hartley and P. Veney
4. *Study Writing* — L.Hamp-Lyons & B. Heasley
5. *Reading Strategies: Focus in Comprehension* — Y.M. Goodman & C. Burke

Nama Mata Kuliah : Hukum Bisnis
Kode Mata Kuliah : AK6509
Semester : IV (Enam)
Jumlah SKS : 2 SKS

DESKRIPSI

Mata kuliah ini untuk membekali dan menyiapkan mahasiswa agar mempunyai pemahaman dalam bidang hukum, khususnya hukum bisnis. Hal ini disebabkan setiap pelaku bisnis dalam menjalankan kegiatannya sering melakukan transaksi atau perjanjian bisnis yang perlu mem-perhatikan aspek hukum dan akibat hukum dari perjanjian bagi kedua belah pihak.

TUJUAN

Setelah mempelajari mata kuliah Hukum Bisnis, mahasiswa diharapkan mampu memahami aspek-aspek hukum dalam dunia bisnis dan memahami kaidah hukum dan etika bisnis yang berlaku pada umumnya.

POKOK BAHASAN

12. Pengertian Ilmu Hukum
13. Bentuk-bentuk Badan Usaha
14. Hubungan-hubungan Bisnis
15. Hukum Perjanjian dan Penyelesaiannya
16. Hukum Hak Milik Intelektual
17. Perizinan Dalam Dunia Bisnis
18. Hukum Perbankan
19. Hukum Asuransi
20. Hukum Perburuhan dan Ketenagakerjaan

DAFTAR PUSTAKA

1. *Aspek Hukum Dalam Bisnis,* Richart Burton Simatupang
2. *Hukum Perjanjian,* Abdul Kadir Muhammad
3. *Hukum Asuransi,* Amiruddin A. Wahab
4. *hukum Perbankan,* Mariam Darus
5. *Hukum Perburuhan dan Ketenagakerjaan,*

Nama Mata Kuliah	**:**	**Proyek Akhir**
Kode Mata Kuliah	**:**	**AK6509**
Semester	**:**	**VI (Enam)**
Jumlah SKS	**:**	**4 SKS**

DESKRIPSI

Mata kuliah Proyek Akhir dirangcang untuk meningkatkan kemampuan mahasiswa dalam melakukan survey dan membuat laporan hasil survey pada perusahaan-perusahaan yang menjadi objek survey.

TUJUAN

Setelah mengambil mata kuliah Proyek Akhir, mahasiswa diharapkan mampu melakukan survey di lapangan dan mampu membuat laporan hasil survey dalam bentuk Tugas Akhir (TGA) mahasiswa.

POKOK BAHASAN

1. Pendahuluan
2. Landasan Teoritis
3. Gambaran Umum
4. Pembahasan
5. Kesimpulan dan Saran

DAFTAR PUSTAKA

1. *Buku Pedoman Penyusunan Laporan Akhir*
2. *Penulisan Karangan Ilmiah,* Anonim
3. *Komposisi Bahasa Indonesia,* Gorys Keraf

RENCANA PEMBELAJARAN SEMESTER
(RPS)

Kode Matakuliah	:	AK3208
Nama Matakuliah	:	Akuntansi Pajak
Semester	:	III
SKS	:	3 SKS
Jam/Minggu	:	4 Jam
Kategori Matakuliah	:	~~Teori/Praktik~~/Teori-Praktik*)

*) coret yang tidak perlu

Disusun oleh:

MUHAMMAD ARIFAI SE.,M.Acc Ak
NIP 197807102002121003

PROGRAM STUDI AKUNTANSI
JURUSAN TATA NIAGA
POLITEKNIK NEGERI LHOKSEUMAWE
2018

LEMBAR PENGESAHAN

Rencana Pembelajaran Semester (RPS) ini telah disahkan untuk mata kuliah sbb:

Kode Mata Kuliah : AK3208
Nama Mata Kuliah : Akuntansi Pajak

Lhokseumawe, 10 Oktober 2018

Mengetahui:	Menyetujui:
Ketua Program Studi	Dosen Pengampu Mata Kuliah
(Ali Imran, SE.,M.Si Ak)	(Muhammad Arifai, SE.,M.Acc Ak)
NIP. 197412032003121003	NIP. 197807102002121003

DAFTAR ISI

LEMBAR PENGESAHAN i

DAFTAR ISI ii

A. DESKRIPSI MATA KULIAH 1

B. CAPAIAN PEMBELAJARAN MATAKULIAH/STANDAR KOMPETENSI 1

C. RENCANA PEMBELAJARAN SEMESTER (RPS) 3

D. RANCANGAN INTERAKSI DOSEN–MAHASISWA 10

E. RANCANGAN TUGAS 11

F. PENILAIAN DENGAN RUBRIK 14

G. PENENTUAN NILAI AKHIR MATA KULIAH 17

A. DESKRIPSI MATAKULIAH

Mata kuliah Akuntansi pajak memberikan pengetahuan lanjutan berkenaan dengan perhitungan masing-masing jenis pajak yang meliputi kredit PPh, kredit PPN & PPn-BM, Bea materai, PBB termasuk Pajak Tangguhan dan Rekonsiliasi Laporan Keuangan Komersial ke Laporan Keuangan Fiskal, serta perkembangan terakhir dari masing-masing jenis pajak.

B. CAPAIAN PEMBELAJARAN MATAKULIAH/ STANDAR KOMPETENSI

Setelah mempelajari mata kuliah ini, mahasiswa mempunyai kompetensi dalam menghitung besarnya pajak yang terhutang untuk masing-masing jenis pajak dan dapat memenuhi kewajiban perpajakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan perpajakan

C. RENCANA PEMBELAJARAN SEMESTER (RPS)

Uraian RPS disajikan dalam Tabel 1. dengan kerangka *landscape*. Isi dari uraian ini berpedoman pada implementasi konsep Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia

(KKNI) dengan memperhatikan elemen-elemen Kurikulum Berbasis Kompetensi (KBK). Adapun Rencana Pembelajaran Semester (RPS) Matakuliah akuntansi Pajak adalah sebagai berikut:

Pertemuan Ke-	Kemampuan Akhir yang Diharapkan	Bahan Kajian (Materi Ajar)	Metode/ Strategi Pembelajaran	Kriteria Penilaian (Indikator)	Bobot Nilai	Referensi
1	Mampu menguasai materi yang diajarkan. Mampu untuk berpikir logis, sistematis, kritis dan inovatif seperti mampu menyebutkan pengertian pajak, akuntansi tujuan, konsep perpajakan dan akuntansi dan ruang lingkup akuntansi pajak.	Pendahuluan (Pengertian dan Lingkup pajak dan akuntansi, Tujuan, Konsep pajak dan akuntansi dan Lingkup akuntansi dan pajak)	Tatap muka dan *Discovery Learning*	Diskusi dan penilaian langsung	1%	Utama: Akuntansi Perpajakan (Sukrisno Agus, 2104): Akuntansi Pajak (V Nurgustiani, 2017); Akuntansi Perpajakan (Dwi Martani, 2011); Pengantar Akuntansi (Bahri, Syaiful, 2016)
2	Mampu menguasai materi yang diajarkan. Mampu untuk berpikir logis, sistematis, kritis dan inovatif	Kredit Pajak Penghasilan: Pengertian Kredit Pajak, PPh Pasal 21, 22, 23, 24 dan 25, Pembayaran Pajak, Pelaporan SPT	Tatap muka; *Small Group Discussion*	Diskusi dan penilaian langsung	1%	Utama: Akuntansi Perpajakan (Sukrisno Agus, 2104): Akuntansi Pajak (V Nurgustiani, 2017); Akuntansi Perpajakan (Dwi Martani, 2011); Prosedur Pajak (Direktorat Jenderal Pajak, 2018)
3	Mampu menguasai materi yang diajarkan, Mampu untuk berpikir logis, sistematis, kritis dan inovatif	Kredit PPh Pasal 21: Pemotong pajak, Subjek, Objek, Cara menghitung PPh Pasal 21, Pegawai Tetap, Pegawai Lepas, Jurnal Pencatatan	Tatap muka; *Small Group Discussion*	Diskusi dan penilaian langsung	1%	Utama: Akuntansi Perpajakan (Sukrisno Agus, 2104): Akuntansi Pajak (V Nurgustiani, 2017); Akuntansi Perpajakan (Dwi Martani, 2011); Prosedur Pajak (Direktorat Jenderal Pajak, 2018)

4	Mampu menganalisis; mampu bekerja mandiri yang berkualitas;	Kredit PPh Pasal 22: Pemungut pajak, Subjek, Objek, Cara menghitung, Jurnal Pencatatan.	Tatap muka; *Small Group Discussion*	Diskusi dan penilaian langsung	1%	Utama: Akuntansi Perpajakan (Sukrisno Agus, 2104): Akuntansi Pajak (V Nurgustiani, 2017); Akuntansi Perpajakan (Dwi Martani, 2011); Prosedur Pajak (Direktorat Jenderal Pajak, 2018)
5	Mampu menguasai materi yang diajarkan. Mampu untuk berpikir logis, sistematis, kritis dan inovatif	Kredit Pajak PPh Pasal 23: Pemotong pajak, Subjek, Objek, Cara menghitung, Jurnal Pencatatan	Tatap muka; *Small Group Discussion*	Diskusi dan penilaian langsung	1%	Utama: Akuntansi Perpajakan (Sukrisno Agus, 2104): Akuntansi Pajak (V Nurgustiani, 2017); Akuntansi Perpajakan (Dwi Martani, 2011); Prosedur Pajak (Direktorat Jenderal Pajak, 2018)
6	Mampu menguasai materi yang diajarkan. Mampu untuk berpikir logis, sistematis, kritis dan inovatif	Kredit PPh 24: Metode kredit terbatas *(ordinary credit method)* dan penggabungan penghasilan, Maksimum kredit pajak luar negeri, Permohonan kredit pajak luar negeri	*Cooperative Learning*	Tugas 1 : Rangkuman tentang pengertian dan ruang lingkup Kredit PPh 24	3%	Utama: Akuntansi Perpajakan (Sukrisno Agus, 2104): Akuntansi Pajak (V Nurgustiani, 2017); Akuntansi Perpajakan (Dwi Martani, 2011); Prosedur Pajak (Direktorat Jenderal Pajak, 2018)
7	Mampu bekerja sama; mampu menganalisis	Kredit PPh Pasal 25: Cara menghitung cara Umum, Bank, Sewa Guna Usaha dengan Hak Opsi, BUMN dan BUMD, Wajib Pajak Baru. Jurnal yang diperlukan	Praktek Simulasi dengan Komputer	Presentasi; Diskusi; Penilaian langsung	3	Utama: Akuntansi Perpajakan (Sukrisno Agus, 2104): Pengantar Excell (CV Andi, 2018) Akuntansi Perpajakan (Dwi Martani, 2011); Prosedur Pajak (Direktorat Jenderal Pajak, 2018)

Ujian Tengah Semester (UTS)	Mampu menganalisis; mampu bekerja mandiri yang berkualitas;	Overview Kredit PPh 21,22,23,24,25	*Self learning*	Jawaban UTS	30%	-

8	Mampu menguasai materi yang diajarkan. Mampu untuk berpikir logis, sistematis, kritis dan inovatif	Kredit PPh atas penghasilan tertentu: Bunga deposito, Tabungan, Bunga Diskonto Sertifikat BI, Hadiah undian, Pengalihan hak atas tanah dan bangunan, Persewaan Tanah dan Bangunan, Transaksi Penjualan di Bursa Efek, Jasa konstruksi dan jasa konsultan	Tatap muka; Small Group Discussion	Diskusi dan penilaian langsung	1%	Utama: Akuntansi Perpajakan (Sukrisno Agus, 2104): Pengantar Excell (CV Andi, 2018) Akuntansi Perpajakan (Dwi Martani, 2011); Prosedur Pajak (Direktorat Jenderal Pajak, 2018)
9	Mampu menguasai materi yang diajarkan	Rekonsiliasi Laporan Keuangan Komersial dengan Laporan Keuangan Fiskal: Pengantar *Deffered tax* (PSAK No. 46), *Inter Period Allocation, Intra Period Allocation*	Praktek Inspeksi	Presentasi; Diskusi; Penilaian langsung	1%	Utama: Akuntansi Perpajakan (Sukrisno Agus, 2104): Pengantar Excell (CV Andi, 2018) Akuntansi Perpajakan (Dwi Martani, 2011); Prosedur Pajak (Direktorat Jenderal Pajak, 2018)
10	Mampu menganalisis; mampu bekerja mandiri yang berkualitas	Rekonsiliasi Laporan Keuangan Komersial dengan Laporan Keuangan Fiskal: Perbedaan permanent, Perbedaan waktu/sementara	Praktek Inspeksi	Presentasi; Diskusi; Penilaian langsung	3%	Utama: Akuntansi Perpajakan (Sukrisno Agus, 2104): Pengantar Excell (CV Andi, 2018) Akuntansi Perpajakan (Dwi Martani, 2011); Prosedur Pajak (Direktorat Jenderal Pajak, 2018)
11	Mampu menguasai materi yang diajarkan	Rekonsiliasi Laporan Keuangan Komersial dengan Laporan Keuangan Fiskal : Penyusunan	Tatap muka; *Small Group Discussion*	Diskusi dan penilaian langsung	1%	Utama: Akuntansi Perpajakan (Sukrisno Agus, 2104): Pengantar Excell (CV Andi, 2018) Akuntansi

		rekonsiliasi, Daftar penyusutan fiskal dan alokasinya, Rekonsiliasi harga pokok produksi, Rekonsiliasi biaya operasional, Rekonsiliasi pendapatan/beban lain-lain, Rekonsiliasi laba-rugi, Ikhtisar koreksi fiskal				Perpajakan (Dwi Martani, 2011); Prosedur Pajak (Direktorat Jenderal Pajak, 2018)
12	Mampu menguasai materi yang diajarkan	Akuntansi PPN dan PPNBM: Type PPN : *Consumption type, National type* dan *GNP type*,	*Discovery Learning; Cooperative Learning*	Diskusi dan penilaian langsung	1%	Utama: Akuntansi Perpajakan (Sukrisno Agus, 2104): Pengantar Excell (CV Andi, 2018) Akuntansi Perpajakan (Dwi Martani, 2011); Prosedur Pajak (Direktorat Jenderal Pajak, 2018)

13	Mampu bekerja sama; mampu menganalisis	Akuntansi PPN dan PPNBM: Mekanisme Kredit, *Addition method*, *Substraction method* dan *Invoice method*.	*Discovery Learning; Cooperative Learning*	Diskusi dan penilaian langsung	10%	Utama: Akuntansi Perpajakan (Sukrisno Agus, 2104): Pengantar Excell (CV Andi, 2018) Akuntansi Perpajakan (Dwi Martani, 2011); Prosedur Pajak (Direktorat Jenderal Pajak, 2018)
14	Mampu menguasai materi yang diajarkan	Akuntansi PPN dan PPNBM: Faktur Pajak, Penghitungan PPN	*Discovery Learning; Cooperative Learning*	Presentasi; Diskusi; Penilaian langsung	1%	Utama: Akuntansi Perpajakan (Sukrisno Agus, 2104): Pengantar Excell (CV Andi, 2018) Akuntansi Perpajakan (Dwi Martani, 2011); Prosedur Pajak (Direktorat Jenderal Pajak, 2018)
Ujian Akhir Semester (UTS)	Mampu menganalisis; mampu bekerja mandiri yang berkualitas;	Overview Pengertian dan ruang lingkup Akuntansi Pajak	*Self learning*	Jawaban UTS	40%	-

D. RANCANGAN INTERAKSI DOSEN–MAHASISWA

Nama Strategi : **Discovery Learning** Kemampuan Akhir yang Diharapkan: - Mahasiswa mampu mencari dan mendapatkan informasi secara mandiri Pertemuan Penggunaan Strategi (Metode): 1-2, 3-8, 9-12 Deskripsi Singkat Strategi (Metode) pembelajaran: Pada metode pembelajaran ini, mahasiswa diminta untuk memanfaatkan fasilitas perpustakaan dan mencari informasi di Internet

RANCANGAN INTERAKSI DOSEN–MAHASISWA	
Aktivitas Dosen	**Aktivitas Mahasiswa**
Membuat bahan-bahan Ajar	Mahasiswa membaca bahan-bahan ajar.
Membuat soal-soal bahan ajar	Mengerjakan soal-soal yang ada di handout.
Dosen memberikan topik-topik sederhana yang dapat dicari di web/ Internet.	Mahasiswa mencari informasi di internet kemudian merangkum dalm bentuk resume/ ringkasan.

Nama Strategi : **Tatap muka; *Small Group Discussion*** Kemampuan Akhir yang Diharapkan: Mahasiswa mampu berpikir logis, sistematis serta mampu menyampaikan ide di dalam kelas. Pertemuan Penggunaan Strategi (Metode): 1-2, 3-8, 9-12 Deskripsi Singkat Strategi (Metode) pembelajaran: Dosen menyampaikan materi. Dosen memfasilitasi mahasiswa berdiskusi berdasarkan kelompok menggunakan bahan materi yang disampaikan.

RANCANGAN INTERAKSI DOSEN–MAHASISWA	
Aktivitas Dosen	**Aktivitas Mahasiswa**
Pertemuan sebelum kuliah menugaskan mahasiswa untuk membaca textbook	Mahasiswa membaca textbook
Saat awal kuliah dosen memberikan pertanyaan singkat untuk menguji apakah mahasiswa telah membaca bab yang dikuiahkan hari ini	Mahasiswa menjawab pertanyaan
Dosen memberikan materi kuliah	Mahasiswa menyimak dan mendengarkan
Dosen memberikan kasus-kasus menarik dan dekat dengan masalah nyata berdasarkan materi kuliah hari ini	Mahasiswa menjawab kasus/pertanyaan secara berkelompok
Dosen memfasilitasi dan menilai diskusi. Contoh: setelah diberikan kasus terdapat 2 atau 3 jawaban dipersilahkan setiap kelompok untuk mempertahankan jawabannya dan diadu dengan jawaban kelompok lain.	Mahasiswa berdiskusi.

Nama Strategi : ***Cooperative Learning*** Kemampuan Akhir yang Diharapkan : Mahasiswa mampu bekerjasama, berpikir logis, sistematis, kritis dan inovatif di luar kelas. Pertemuan Penggunaan Strategi (Metode): 2, 7-8,13-14 Deskripsi Singkat Strategi (Metode) pembelajaran: Dosen memfasilitasi mahasiswa berdiskusi berdasarkan kelompok menggunakan bahan materi soal yang dikerjakan pada kegiatan tugas terstruktur.	
RANCANGAN INTERAKSI DOSEN–MAHASISWA	
Aktivitas Dosen	**Aktivitas Mahasiswa**
Dosen memberikan tugas terstruktur yang berfokus pada "learning by doing" dan mendekati permasalahan di dunia nyata	Mahasiswa mengerjakan soal secara berkelompok.
Dosen menilai presentasi dan memfasilitasi diskusi yang dikuiahkan hari ini	Mahasiswa mempresentasikan hasil tugas kepada kelas.

Nama Strategi : ***Self learning*** Kemampuan Akhir yang Diharapkan:Mahasiswa menguasi materi, mampu menganalisis dan mampu bekerja mandiri. Pertemuan Penggunaan Strategi (Metode): UTS, UAS Deskripsi Singkat Strategi (Metode) pembelajaran: Mahasiswa mengerjakan soal yang diberikan oleh dosen secara individu.	
RANCANGAN INTERAKSI DOSEN–MAHASISWA	
Aktivitas Dosen	**Aktivitas Mahasiswa**
Dosen memberikan soal yang bersifat open ended question	Mahasiswa mengerjakan soal secara mandiri di dalam kelas. Kelengkapan dan kebenaran jawaban mahasiswa akan menentukan tingkat kemampuan mahasiswa menguasai materi
Dosen mengevaluasi dan menyerahkan kembali hasil jawaban ke mahasiswa	Mahasiswa memperoleh feedback

E. RANCANGAN TUGAS

Rancangan Tugas 1: Overview Koreksi Fiskal

Rancangan Tugas 1: Overview Koreksi Fiskal	
Mata Kuliah	: Akuntansi Pajak
Semester/ SKS	: Ganjil / 3
Pertemuan Ke-	: 5
Tugas	: 1

1. **Tujuan Tugas**:
   a. Mengetahui prinsip akuntansi dan perpajakan serta perbedaannya
   b. Mahasiswa mampu menunjukkan koreksi fiskal dengan menggunakan 3 tools
   c. Softskill: kerjasama tim, kemampuan menyampaikan ide/pendapat

2. Uraian Tugas:

Obyek garapan : Tulisan Koreksi Fiskal

Yang harus dikerjakan dan batasan-batasan :

- Studi kasus pada industri Manufaktur.
- Mengumpulkan data
- Mengolah data
- Interpretasi data
- Pembahasan
- Kesimpulan

Metode/cara pengerjaan tugas: masing-masing kelompok mencari kasus koreksi Fiskal di internet/paper/textbook, merangkumnya, memberi analisis dan mempresentasikannya
Deskripsi luaran tugas yang dihasilkan: tulisan/makalah dan presentasi

3. Kriteria Penilaian

a	**Presentasi**	**40%**
	Slide	
	Penyampaian	
b	**Makalah**	**40 %**
	Kelengkapan Materi	
	Kebenaran analisis	
c	**Kerjasama Tim**	**20 %**

Rancangan Tugas 2: Studi Kasus Penyusunan Laporan Keuangan Fiskal	
Mata Kuliah	: Akuntansi Pajak
Semester/ SKS	: Ganjil/ 3
Pertemuan Ke-	: 10
Tugas	: 2

1. Tujuan Tugas:

a. Mengetahui ruang lingkup cara menyusun Laporan keuangan Fiskal di industri Manufaktur, Jasa dan dagang
b. Mahasiswa mampu menerapkan Laporan Keuangan Fiskal dalam proses penyusunan Laporan Keuangan.
c. Softskill: kerjasama tim, kemampuan menyampaikan ide/pendapat

2. Uraian Tugas:

Obyek garapan : Inspeksi Laporan Keuangan ke Perusahaan terdekat

Yang harus dikerjakan dan batasan-batasan :

- Melakukan observasi
- Mengisi check list
- Melakukan penilaian

- Kesimpulan

Metode/cara pengerjaan tugas: masing-masing kelompok mencari Laporan Keuangan Fiskal di internet/paper/textbook, merangkumnya, memberi analisis dan mempresentasikannya. Harus ada referensi dan referensi minimal dari 2 jurnal, paper atau textbook.
Deskripsi luaran tugas yang dihasilkan: tulisan/makalah dan presentasi

3. Kriteria Penilaian

a	**Presentasi**	**40%**
	Slide	
	Penyampaian	
b	**Makalah**	**40 %**
	Kelengkapan Materi	
	Kebenaran analisis	
C	**Kerjasama Tim**	**20 %**

Rancangan Tugas 3 : Tugas Besar	
Mata Kuliah	: Penyusunan Laporan Keuangan Komersial dan Fiskal
Semester/ SKS	: Ganjil/ 3
Pertemuan Ke-	: 13
Tugas	: 3

1. Tujuan Tugas:

a. Mahasiswa mampu menganalisa kasus pada perusahaan (PPh 21,22,23,24,25).
b. Mahasiswa mampu menyusun Laporan Keuangan Komersial dan fiskal dengan benar
c. Softskill: kerjasama tim, kemampuan menyampaikan ide/pendapat

2. Uraian Tugas:

Obyek garapan **:** Menyusun Laporan Keuangan Komersial dan Fiskal
Yang harus dikerjakan dan batasan-batasan **:**

- Tim Penyusun
- Deskripsi Hasil
- Analisa Beda
- Menentukan Koreksi yang benar
- Kesimpulan

Metode/cara pengerjaan tugas: masing-masing kelompok mencari 3 paper atau jurnal sesuai dengan *plotting* tugas potensi dan peluang komoditi pilihan. Paper/jurnal tersebut diberikan kepada dosen untuk divalidasi. Masing-masing kelompok membuat paper baru dari 3 paper yang diacu dan membuat *slide* presentasi. Mahasiswa akan diberikan kesempatan untuk mempresentasikan hasil tugasnya dan akan dinilai oleh kelompok lain. Pada saat presentasi akan dilaksanakan diskusi untuk memperdalam pemahaman terhadap materi konsep LK Fiskal.
Deskripsi luaran tugas yang dihasilkan: paper hasil analisis masing-masing kelompok, slide presentasi dan file pendukung paper. Format dan ketentuan paper akan didefinisikan lebih lanjut

3. Kriteria Penilaian

A	**Pemilihan Paper Referensi**	**5%**
	- Kekomplekan Paper	
	- Kerelevansian Paper	
	- Kebaruan Paper	
b	**Penulisan Makalah**	**50%**
	- Kelengkapan Materi	
	- Kebenaran analisis	
c	**Presentasi**	**20%**
	- Slide	
	- Penyampaian	
d	**Kerjasama Tim**	**15%**
e	**Diskusi**	**10%**

F. PENILAIAN DENGAN RUBRIK

1. Rubrik Penilaian Kerjasama Kelompok

Jenjang (Grade)	Angka (Skor)	Deskripsi Perilaku (Indikator)
Sangat Bagus (A)	80,51 – 100	Tugas tidak terlambat, hasil bagus, pembagian tugas jelas
Bagus (B)	65,51 – 80,50	Tugas tidak terlambat, hasil jelek, pembagian tugas jelas
Kurang (C)	50,51 – 65,50	Tugas tidak terlambat, hasil jelek, pembagain tugas tidak jelas
Buruk (D)	34,51 – 50,50	Tugas terlambat
Tidak Lulus (E)	0 – 34,51	Tidak mengumpulkan tugas

2. Rubrik Diskusi

Jenjang (Grade)	Angka (Skor)	Deskripsi Perilaku (Indikator)
Sangat Bagus (A)	80,51 – 100	Mahasiswa mengerti materi, mampu menyampaikan ide sendiri, mendengarkan ide orang lain
Bagus (B)	65,51 – 80,50	Mampu mengikuti diskusi secara baik
Kurang (C)	50,51 – 65,50	Mampu mengikuti diskusi tetapi dengan kekurangan (suka mendominasi, tidak mendengarkan pendapat orang lain, dll)
Buruk (D)	34,51 – 50,50	Tidak mengikuti diskusi, ribut dalam kelas.
Tidak Lulus (E)	0 – 34,51	Tidak hadir

3. Rubrik Presentasi

Jenjang (Grade)	Angka (Skor)	Deskripsi Perilaku (Indikator)
Sangat Bagus (A)	80,51 – 100	Isi jelas, “to the poin” dan menarik, Menyampaikan isi dengan jelas dan menarik
Bagus (B)	65,51 – 80,50	Komposisi tulisan dan gambar bagus, terstruktur, mempresentasikan dengan baik tetapi kurang menguasai materi
Kurang (C)	50,51 – 65,50	Tidak terstruktur, terlalu banyak tulisan, baca presentasi/catatan, kurang menguasai materi
Buruk (D)	34,51 – 50,50	Presentasi asal-asalan, tidak menguasai materi
Tidak Lulus (E)	0 – 34,51	Tidak Presentasi

4. Rubrik Makalah, Resume, Ringkasan

Jenjang (Grade)	Angka (Skor)	Deskripsi Perilaku (Indikator)
Sangat Bagus (A)	80,51 – 100	Materi lengkap, analisis benar, terdapat tambahan hasil pemikiran mahasiswa, sesuai kaidah penulisan (struktur, rapi, dll)
Bagus (B)	65,51 – 80,50	Materi lengkap, analisis benar, sesuai kaidah penulisan (struktur, rapi, dll)
Kurang (C)	50,51 – 65,50	Materi kurang lengkap, analisis benar
Buruk (D)	34,51 – 50,50	Materi tidak lengkap, analisis tidak benar, Tugas terlambat
Tidak Lulus (E)	0 – 34,51	Tidak mengumpulkan tugas

5. Rubrik Praktikum/ Praktek

Jenjang (Grade)	Angka (Skor)	Deskripsi Perilaku (Indikator)
Sangat Bagus (A)	80,51 – 100	Tugas tidak terlambat, hasil bagus, pembagian tugas jelas
Bagus (B)	65,51 – 80,50	Tugas tidak terlambat, hasil jelek, pembagian tugas jelas
Kurang (C)	50,51 – 65,50	Tugas tidak terlambat, hasil jelek, pembagain tugas tidak jelas
Buruk (D)	34,51 – 50,50	Tugas terlambat
Tidak Lulus (E)	0 – 34,51	Tidak mengumpulkan tugas

No	Aspek yang dinilai	Penilaian		
		1	2	3
1	Menyusun Laporan			
2	Pengamatan			
3	Data yang diperoleh			
4	Kesimpulan			

Aspek yang dinilai	Penilaian		
	1	**2**	**3**
Menyusun Laporan	Sistematika tidak benar	Sistematika benar, tetapi tidak rapi atau tidak memperhatikan kesimpulan yang benar	Rangkaian alat, benar, rapi, dan memperhatikan kesimpulan yang benar
Pengamatan	Pengamatan tidak cermat	Pengamatan cermat, tetapi mengandung interpretasi	Pengamatan cermat dan bebas interpretasi
Data yang diperoleh	Data tidak lengkap	Data lengkap, tetapi tidak terorganisir, atau ada yang salah tulis	Data lengkap, terorganisir, dan ditulis dengan benar
Kesimpulan	Tidak benar atau tidak sesuai Tujuan	Sebagian kesimpulan ada yang salah atau tidak sesuai Tujuan	Semua benar atau sesuai tujuan

G. PENENTUAN NILAI AKHIR MATA KULIAH

Penentuan nilai akhir mengacu pada aturan akademik yang berlaku di Politeknik Negeri Lhokseumawe, yaitu :

RENTANG NILAI	HURUF	STATUS
80,51 – 100	A	Lulus
65,51 – 80,50	B	Lulus
50,51 – 65,50	C	Lulus
34,51 – 50,50	D	Lulus
0 – 34,51	E	Tidak Lulus

MEN TERI
TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI
REPUBLIK INDONESIA

KEPUTUSAN MENTER! TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI REPUBLIK INDONESIA

NOMOR 182 TAHUN 2013

TENTANG

PENETAPAN STANDAR KOMPETENSI KERJA NASIONAL INDONESIA KATEGORI JASA PROFESIONAL, ILMIAH, DAN TEKNIS GOLONGAN POKOK JASA HUKUM DAN AKUNTANSI GOLONGAN JASA AKUNTANSI, PEMBUKUAN DAN PEMERIKSA; KONSULTASI PAJAK SUB GOLONGAN JASA AKUNTANSI, PEMBUKUAN DAN PEMERIKSA; KONSULTASI PAJAK KELOMPOK USAHA TEKNISI AKUNTANSI

DENGAN RAHMATTUHAN YANG MAHA ESA

MENTER! TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI REPUBLIK INDONESIA,

Menimbang bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 26 Peraturan Menteri Tenaga Kerja dan Transmigrasi Nomor 8 Tahun 2012 ten tang Tata Cara Penetapan Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia, perlu menetapkan Keputusan Menteri ten tang Pen eta pan Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia Kategori Jasa Profesional, Ilmiah, dan Teknis Golongan Pokok Jasa Hukum dan Akuntansi Golongan Jasa Akuntansi, Pembukuan dan Pemeriksa; Konsultasi Pajak Sub Golongan Jasa Akuntansi, Pembukuan dan Pemeriksa; Konsultasi Pajak Kelompok Usaha Teknisi Akuntansi;

Mengingat

1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 39, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nornor 4279);
2. Peraturan Pemerintah Nomor 31 Tahun 2006 tentang Sistem Pelatihan Kerja Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 67, Tambahan Lernbaran Negara Republik Indonesia Nomor 4637);
3. Keputusan Presiden Nomor 84/P Tahun 2009;
4. Peraturan Menteri Tenaga Kerja dan Transmigrasi Nomor 8 Tahun 2012 tentang Tata Cara Penetapan Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 24);

Memperhatikan:

1. Hasil Konvensi Nasional Rancangan Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia Kategori Jasa Profesional, Ilmiah, dan Teknis Golongan Pokok Jasa Hukum dan Akuntansi Golongan Jasa Akuntansi, Pembukuan dan Pemeriksa; Konsultasi Pajak Sub Golongan Jasa Akuntansi, Pembukuan dan Pemeriksa; Konsultasi Pajak Kelompok Usaha Teknisi Akuntansi

yang diselenggarakan tanggal 13 Juni 2012 bertempat di Jakarta;

2. Surat Kepala Pusat Pembinaan Akuntan dan Jasa Penilai Nomor S-370/AP/2013 tanggal 14 Mei 2013 Perihal Penetapan SKKNI Bidang Perasuransian;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan

KESATU Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia Kategori Jasa Profesional, Ilmiah, dan Teknis Golongan Pokok Jasa Hukum dan Akuntansi Golongan Jasa Akuntansi, Pembuku.an dan Pemeriksa; Konsu.ltasi Pajak Sub Golongan Jasa Akuntansi, Pembukuan dan Pemeriksa; Konsultasi Pajak Kelompok Usaha Teknisi Akuntansi. sebagaimana tercantum dalam Lampiran dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Kepurusan Menteri ini.

KEDUA Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU berlaku secara nasional dan menjadi acuan penyelenggaraan pendidikan dan pela.tihan profesi, uji kompetensi dan sertifikasi profesi.

KETIGA Standar Kornpetensi Kerja Nasional Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU pemberlakuannya ditetapkan oleh Menteri Keuangan.

KEEMPAT Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia scbagaimana dimaksud dalam Diktum KETIGA ditinjau setiap 5 (lima) tahun atau scsuai dengan kebutuhan.

KELIMA Pada saa.t Keputusan Mcnteri ini mulai bcrlaku, Keputusan Menteri Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kep.43/MEN/U1/2008 tenta.ng SKKNI Sektor Real Estate, Usaha Persewaan dan Jasa Perusahaan Sub Scktor Ja.sa Perusahaan Lainnya Bidang Jasa Akuntansi dan Perpajakan Sub Bidang Teknisi Akuntansi, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

KEENAM Keputusan Menteri ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 25 Juni 2013

MENTERI
TENAGA KERJA
REPUBLIK

Drs. H. A. MUHAIMIN ISKANDAR, M.Si.

LAMPIRAN

KEPUTUSAN MENTERI TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 182 TAHUN 2013

TENTANG

PENETAPAN RANCANGAN STANDAR KOMPETENSI KERJA NASIONAL INDONESIA KATEGORI JASA PROFESIONAL, ILMIAH, DAN TEKNIS GOLONGAN POKOK JASA HUKUM DAN AKUNTANSI GOLONGAN JASA AKUNTANSI, PEMBUKUAN DAN PEMERIKSA; KONSULTASI PAJAK SUB GOLONGAN JASA AKUNTANSI, PEMBUKUAN DAN PEMERIKSA; KONSULTASI PAJAK KELOMPOK USAHA TEKNISI AKUNTANSI MENJADI STANDAR KOMPETENSI KERJA NASIONAL INDONESIA

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Peraturan Presiden Nomor 08 tahun 2012, tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia (KKNI), merupakan acuan yang bersifat legal formal dalam penataan kualifikasi nasional dalam bidang ketenagakerjaan. Perpres ini juga menjadi rujukan bagi dunia pendidikan dan lembaga pelatihan dalam merumuskan kurikulum dan program pelatihan, bagi lembaga sertifikasi profesi dalam melaksanaan sertifikasi kompetensi (uji kompetensi) dan merumuskan lingkup (skema sertifikasi), dan bagi dunia industri dalam proses rekruitment terutama terkait dengan pengakuan tingkat kualifikasi tenaga kerja yang dibutuhkan.

Perkembangan industri dan dunia usaha harus senantiasa diikuti oleh jasa akuntansi yang mempunyai peranan sebagai bahasa bisnis untuk menyampaikan informasi tentang perusahaan dalam bentuk pelaporan keuangan. Profesi Teknisi Akuntansi berfungsi membantu tugas akuntan dalam mengolah data transaksi suatu entitas sampai dengan menyajikannya dalam bentuk pelaporan keuangan. Pelaporan keuangan yang disajikan sangat berguna bagi para pengguna untuk proses

pembuatan keputusan. Hal ini menuntut bahwa pelaporan yang diberikan kepada para pengguna tersebut harus disajikan dengan benar dan wajar. Supaya pelaporan tersebut memenuhi kaidah kebenaran dan kewajaran, tentunya memerlukan orang-orang yang berkompeten untuk menghasilkan pelaporan keuangan tersebut.

Agar dapat bekerja dan melaksanakan fungsi jasa teknisi akuntansi secara profesional, maka tenaga kerja yang berkecimpung di bidang ini harus memiliki basis kompetensi berstandar nasional dan internasional. Hal Ini dapat dicapai melalui pendidikan, pelatihan, dan pengalaman dalam rangka meningkatkan kompetensi para teknisi akuntansi yang mencakup *knowledge (pengetahuan), skills (ketrampilan), dan attitude (sikap kerja).* Selain itu, aspek penting dalam menilai sampai sejauhmana kompetensi tersebut telah dicapai maka diperlukan standar kompetensi dari teknisi akuntansi. Dengan adanya standar kompetensi, maka SDM yang belum mencapai standar harus meningkatkan kemampuannya sehingga memenuhi standar yang ditetapkan.

Dalam menyikapi perubahan dunia bisnis dibutuhkan tenaga yang memenuhi standar kualifikasi tertentu. Untuk menetapkan standar kualifikasi tenaga kerja seperti pada bidang Akuntansi, perlu adanya hubungan timbal balik antara pihak industri/usaha sebagai pengguna tenaga kerja, dengan pihak pendidikan dan latihan formal maupun non formal yang menghasilkan tenaga kerja. Kerjasama tersebut untuk merumuskan standar kualifikasi tenaga kerja sehingga bisa dihasilkan tenaga kerja yang diinginkan oleh dunia usaha/industri. Standar tersebut berisi rumusan kemampuan kerja pada bidang Akuntansi yang mencakup aspek pengetahuan, ketrampilan dan sikap kerja dalam melaksanakan pekerjaan sesuai tugas dan jabatan yang diakui secara nasional. Kemampuan kerja yang memenuhi ketiga aspek tersebut dinyatakan sebagai kompetensi, oleh karenanya disebut standar kompetensi kerja.

Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan juga mengatur bahwa pelatihan kerja diselenggarakan berdasarkan program

pelatihan yang mengacu pada standar kompetensi kerja (Pasal 10). Disebutkan dalam Undang-Undang itu bahwa kompetensi tenaga kerja terbentuk dari tiga ranah (domain), yaitu ranah pengetahuan (kognitif), ranah ketrampilan (psikomotor), dan ranah sikap (afektif). Tiga ranah itu masing-masing berkaitan dengan kemampuan daya pikir, kemampuan menggerakkan anggota badan dengan metode atau teknik tertentu, dan kemampuan mengekspresikan kemauan diri. Secara ringkas, kompetensi tersebut didefinisikan sebagai penguasaan disiplin keilmuan dan pengetahuan serta ketrampilan menerapkan metode atau teknik tertentu yang didukung sikap perilaku yang tepat guna mencapai dan/atau mewujudkan hasil tertentu dalam penyelenggaraan tugas pekerjaan.

B. Pengertian

Pengertian yang terkait dengan SKKNI diuraikan sebagai berikut :

1. Sistem Standardisasi Kompetensi Kerja Nasional adalah tatanan keterkaitan komponen standardisasi kompetensi kerja nasional yang komprehensif dan sinergis dalam rangka mencapai tujuan standardisasi kompetensi kerja nasional di Indonesia.
2. Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia, yang selanjutnya disingkat SKKNI, adalah rumusan kemampuan kerja yang mencakup aspek pengetahuan, keterampilan dan/atau keahlian serta sikap kerja yang relevan dengan pelaksanaan tugas dan syarat jabatan yang ditetapkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
3. Pengembangan SKKNI adalah serangkaian kegiatan yang sistematis dalam rangka penyusunan dan kaji ulang SKKNI.
4. Rencana Induk Pengembangan SKKNI, yang selanjutnya disebut RIP SKKNI, adalah dokumen rencana program pengembangan SKKNI yang disusun oleh instansi pembina sektor atau instansi pembina lapangan usaha.
5. Penerapan SKKNI adalah serangkaian kegiatan yang sistematis dalam rangka implementasi SKKNI di bidang pelatihan kerja, sertifikasi kompetensi kerja serta manajemen dan pengembangan sumber daya manusia.

6. Harmonisasi SKKNI adalah serangkaian kegiatan yang sistematis dalam rangka kerja sama saling pengakuan SKKNI dengan standar kompetensi kerja lain, baik di dalam maupun di luar negeri, guna mencapai kesetaraan atau rekognisi.
7. Kaji ulang SKKNI adalah serangkaian kegiatan yang sistematis dalam rangka perbaikan dan pengembangan berkelanjutan terhadap SKKNI agar sesuai dengan perkembangan kebutuhan dan persyaratan pekerjaan.
8. Pelatihan Kerja adalah keseluruhan kegiatan untuk memberi, memperoleh, meningkatkan, serta mengembangkan kompetensi kerja, produktivitas, disiplin, sikap, dan etos kerja pada tingkat keterampilan dan keahlian tertentu sesuai dengan jenjang dan kualifikasi jabatan atau pekerjaan.
9. Sertifikasi Kompetensi Kerja adalah proses pemberian sertifikat kompetensi yang dilakukan secara sistematis dan objektif melalui uji kompetensi sesuai SKKNI, Standar Internasional dan/atau Standar Khusus.
10. Standar Khusus adalah standar kompetensi kerja yang dikembangkan dan digunakan oleh organisasi untuk memenuhi tujuan internal organisasinya sendiri dan/atau untuk memenuhi kebutuhan organisasi lain yang memiliki ikatan kerja sama dengan organisasi yang bersangkutan atau organisasi lain yang memerlukan.
11. Standar Internasional adalah standar kompetensi kerja yang dikembangkan dan ditetapkan oleh suatu organisasi multinasional dan digunakan secara internasional.
12. Regional *Model Competency Standard,* yang selanjutnya disingkat RMCS, adalah model standar kompetensi yang pengembangannya menggunakan pendekatan fungsi dari proses kerja untuk menghasilkan barang dan/atau jasa.
13. Instansi pembina sektor atau instansi pembina lapangan usaha, yang selanjutnya disebut Instansi Teknis, adalah kementerian atau lembaga pemerintah nonkementerian yang memiliki otoritas teknis dalam menyelenggarakan urusan pemerintahan di sektor atau lapangan usaha tertentu.

14. Badan Nasional Sertifikasi Profesi, yang selanjutnya disingkat BNSP, adalah lembaga independen yang bertugas melaksanakan sertifikasi kompetensi yang dibentuk dengan Peraturan Pemerintah.
15. Komite Standar Kompetensi adalah lembaga yang dibentuk oleh Instansi Teknis dalam rangka membantu pengembangan SKKNI di sektor atau lapangan usaha yang menjadi tanggung jawabnya.
16. Lembaga Akreditasi Lembaga Pelatihan Kerja, yang selanjutnya disingkat LALPK, adalah lembaga independen yang berfungsi mengembangkan sistem dan melaksanakan akreditasi yang ditetapkan oleh Menteri.
17. Profesi adalah bidang pekerjaan yang untuk melaksanakannya diperlukan kompetensi kerja tertentu, baik jenis maupun kualifikasinya.
18. Kompetensi diartikan sebagai kemampuan yang dibutuhkan untuk melakukan atau melaksanakan pekerjaan yang dilandasi oleh pengetahuan, ketrampilan dan sikap kerja. Sehingga dapat dirumuskan bahwa kompetensi diartikan sebagai kemampuan seseorang yang dapat terobservasi mencakup atas pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja dalam menyelesaikan suatu pekerjaan atau tugas sesuai dengan standar performa yang ditetapkan.

C. Penggunaan SKKNI

Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia Kategori Jasa Profesional, Ilmiah, dan Teknis Golongan Jasa Akuntansi, Pembukuan dan Pemeriksa, Konsultan Pajak Sub Golongan Teknisi Akuntansi yang telah disusun dan telah mendapatkan pengakuan oleh para pemangku kepentingan akan bermanfaat apabila telah terimplementasi secara konsisten. Standar Kompetensi Kerja tersebut digunakan sebagai acuan untuk :

1. Lembaga/Institusi Pendidikan dan Pelatihan Kerja:
   Sebagai acuan dalam penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan (diklat), pengembangan kurikulum dan penyusunan modul.
2. Pasar Kerja dan Dunia Usaha/Industri serta Pengguna Tenaga Kerja:
   a. Membantu dalam proses rekrutmen tenaga kerja.
   b. Membantu penilaian unjuk kerja.

c. Membantu pembuatan uraian jabatan pekerjaan/keahlian tenaga kerja.

d. Membantu pengembangan program pelatihan kerja spesifik berdasarkan kebutuhan spesifik pasar kerja dan dunia usaha/industri.

3. Lembaga/Institusi Penyelenggara uji dan sertifikasi kompetensi:

a. Menjadi acuan dalam merumuskan paket-paket program sertifikasi dan kompetensi (Skema Sertifikasi) sesuai dengan level atau jenjang kualifikasi sertifikasi kompetensi.

b. Menjadi acuan penyelenggaraan kelembagaan dari lembaga sertifikasi.

D. Komite Standar

Rancangan Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia Kategori Jasa Hukum dan Akuntansi, Golongan Jasa Akuntansi, Pembukuan dan Pemeriksa, Konsultan Pajak, Sub Golongan Teknisi Akuntansi dirumuskan oleh kelompok kerja nasional yang merepresentasikan perwakilan pemangku kepentingan*(stake holder)* yang terdiri dari :

KOMITE/PANITIA TEKNIS RSKKNI TEKNISI AKUNTANSI

A. PENGARAH		
1	Prof. Dr. Muh. Nasir, MSi.,Ak	Ketua IAI KAPd/Dewan Pengarah LSP TA
2	Drs. Langgeng Subur, MBA	Kepala PPAJP Kementerian Keuangan RI
3	Prof. Dr. Yuswar Z. Basri, MBA, Ak	Dekan FE Universitas Trisakti
4	Drs. Bambang Sudaryono, Ak, MM	Wadek II FE universitas Trisakti
5	Prof. Dr. Bambang Sutopo, M.Com.,Ak	FE UNS /Anggota Dewan Pengarah LSP TA
6	Dr. Khomsiyah Ak, MM	FE Trisakti/Anggota DPN IAI
7	Dr. Wiwik Utami, MM	Univ Mercu Buana/Koordinator LSP IAI KAPd
B. NARA SUMBER		
I	*Bidang Standarisasi*	
1	DR. Adjat Darajat	Ketua Badan Nasional Sertifikasi

		Profesi.
2	Kunjung Masehat, SH., MM	Direktur Starkom dan Program Pelatihan Kemenakertrans RI
3	Dr. Eko Widayanto, MM	Kasubdit Pengembangan Starkom Kemenakertrans RI
4	Adhi Djayapratama, ST	Penyusun Bahan Penerapan Standar Kompetensi Dt.Stankomproglat
II	*Bidang Substansi*	
1	Drs. Haris Setijasasono, MM, Ak	General Manager Subsidiaries Company PT. Krakatau Steel, Tbk
2	Edi Susilo, SE, Ak, CMA	General Manager Accounting and Financial Analysis PT. Kompas Gramedia
3	Drs. Agus Suparto	Kepala Bidang Pembinaan Usaha dan Akuntan Publik Kementerian Keuangan RI
4	Drs. Eka Nur Asmara, MBA	HANA Bank
5	Drs. Agus Sambodo, SH, MSA, BKP	KKP Agus sambodo dan Rekan; KAP Drs. Abdul Ghonie Abu Bakar dan Rekan
6	Drs. Sunarwa, MM	Direktur Kepatuhan Bank BTN
7	Ariya Somanatta	Head Of Corporate Internal Affairs / Assistant to President Director PT Adaro Energy, Tbk
8	Dr. Endah Sri Wahyuni, MSi, Ak	Head of Accounting and Budgeting Division PT. Asuransi Jiwa Inhealth Indonesia
9	Drs. Manu Adi Santoso, Ak	KAP Budiman Wawan Pamudji dan Rekan
10	Sumani, SE	Financial System Development Kompas Gramedia
11	Cahyo Kartiko, SP	BRPS Al Salaam
12	Drs. Wiroso,MBA	DSAK Ikatan Akuntan Indonesia
C. TIM TEKNIS/TIM PERUMUS		
I	*Ketua Tim Teknis*	
1	H. Murtanto, SE, Ak, MSi (Ketua Umum Tim Teknis)	FE Trisakti/ Direktur LSP TA

2	Agus Purwaji,SE.,MM.,MAk.,Ak (Ketua Bidang Kaji Ulang SKKNI)	Politeknik Negeri Jakarta/ LSP TA
3	Hexana Sri Lastanti ,SE.,MSi.,Ak (Ketua Bidang Rekonstruksi Kurikulum)	PPA FE Trisakti / LSP TA
II	*Sekretaris Tim Teknis*	
1	Wibowo, SE, MM, Ak	FE Universitas Trisakti / LSP TA
2	R. Rosiyana Dewi, SE, MSi	D3 Perpajakan FE Trisakti
III	*Anggota Tim Teknis*	
1	Abu Bakar Arif, SE, MM	D3 Perpajakan FE Trisakti
2	Didiek Susilo T, SE, MSi, Ak	Politeknik Negeri Semarang
3	Dra. Kurnia Ekasari, MM, Ak	Politeknik Negeri Malang
4	Hesti Wahyuni, SE, MM, Ak	Politeknik Negeri Malang
5	Titi S., SE., MM., MAk., Ak	Politeknik Negeri Jakarta
6	Arry Irawan, SE, MSi	Politeknik Negeri Bandung
7	Yeti Apriliawati,SE.,MSi	Politeknik Negeri Bandung
8	M. Noor Ardiansyah, SE., MSi., Akt	Politeknik Negeri Semarang
9	Muslim Ansori,SE.,MSi.,Ak, CPA	Politeknik Negeri Batam
10	Hendra Gunawan, SE, MSi	Politeknik Negeri Batam
11	Drs. Budhi P Jati, MBA., Ak	AA YKPN Yogyakarta
12	Deni Darmawati, SE, Ak.,MSi	D3 Akuntansi Sektor Publik FE Trisakti
13	Harti Budi Yanti, SE, MSi, Ak	FE Universitas Trisakti
14	Slamet Wiyono,Drs.,Ak.,MBA,SAS	FE Universitas Trisakti
15	Drs. Fatah Hidayat	SMK Negeri 1 Purwokerto
16	Drs. Rachiman	SMK Negeri 2 Jakarta
17	Drs. Lakaso, MM	SMK Negeri 43 Jakarta
18	Titin Supini, S.Pd	SMK Negeri 8 Jakarta
19	Sofie, SE, MSi,Ak	FE Usakti
20	Drs. Bimo Suciono, MM	SMK Negeri 10 Jakarta
IV	*Tim Verifikasi Internal*	
1	Haris Prasetiyo	PPAJP Kemenkeu RI
2	Triyanto	PPAJP Kemenkeu RI
3	I Made Sirenteg	PPAJP Kemenkeu RI
4	Hary Aprianto	PPAJP Kemenkeu RI

Selanjutnya hasil perumusan tersebut dibahas melalui pra konvensi yang diselenggarakan pada :

Hari/tanggal : Sabtu, 26 Mei 2012

Tempat : Gedung S lantai 8, Fakultas Ekonomi Universitas Trisakti, Jakarta

Waktu : 08.00 – 17.00 WIB

Konvensi RSKKNI Teknisi Akuntansi dilaksanakan pada:

Hari/tanggal : Rabu, 13 Juni 2012

Tempat : Hotel Ciputra, Jl S Parman Nomor 01, Grogol, Jakarta Barat.

Waktu : 08.00 – 17.00 WIB

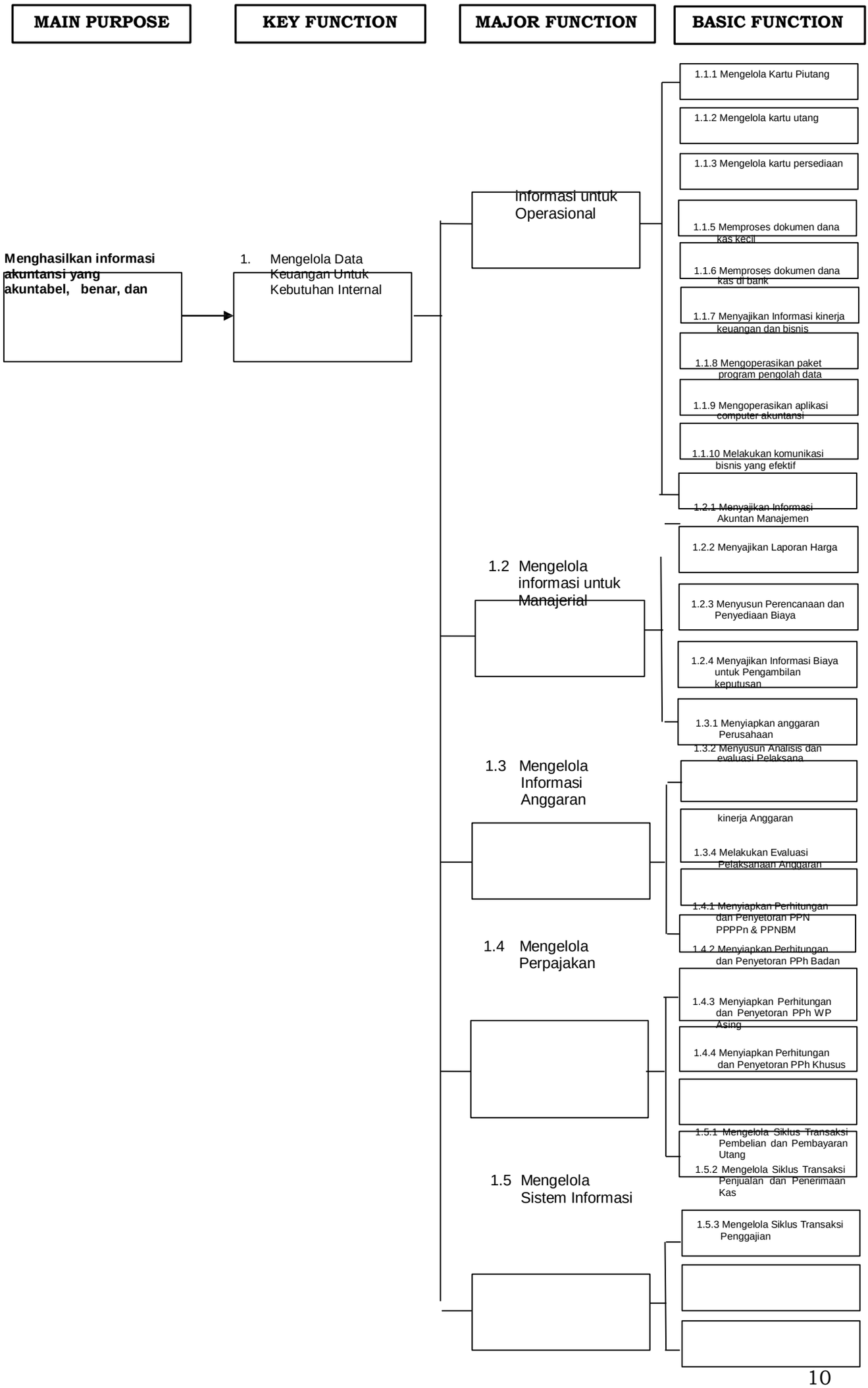
BAB II
STANDAR KOMPETENSI KERJA NASIONAL INDONESIA(SKKNI)

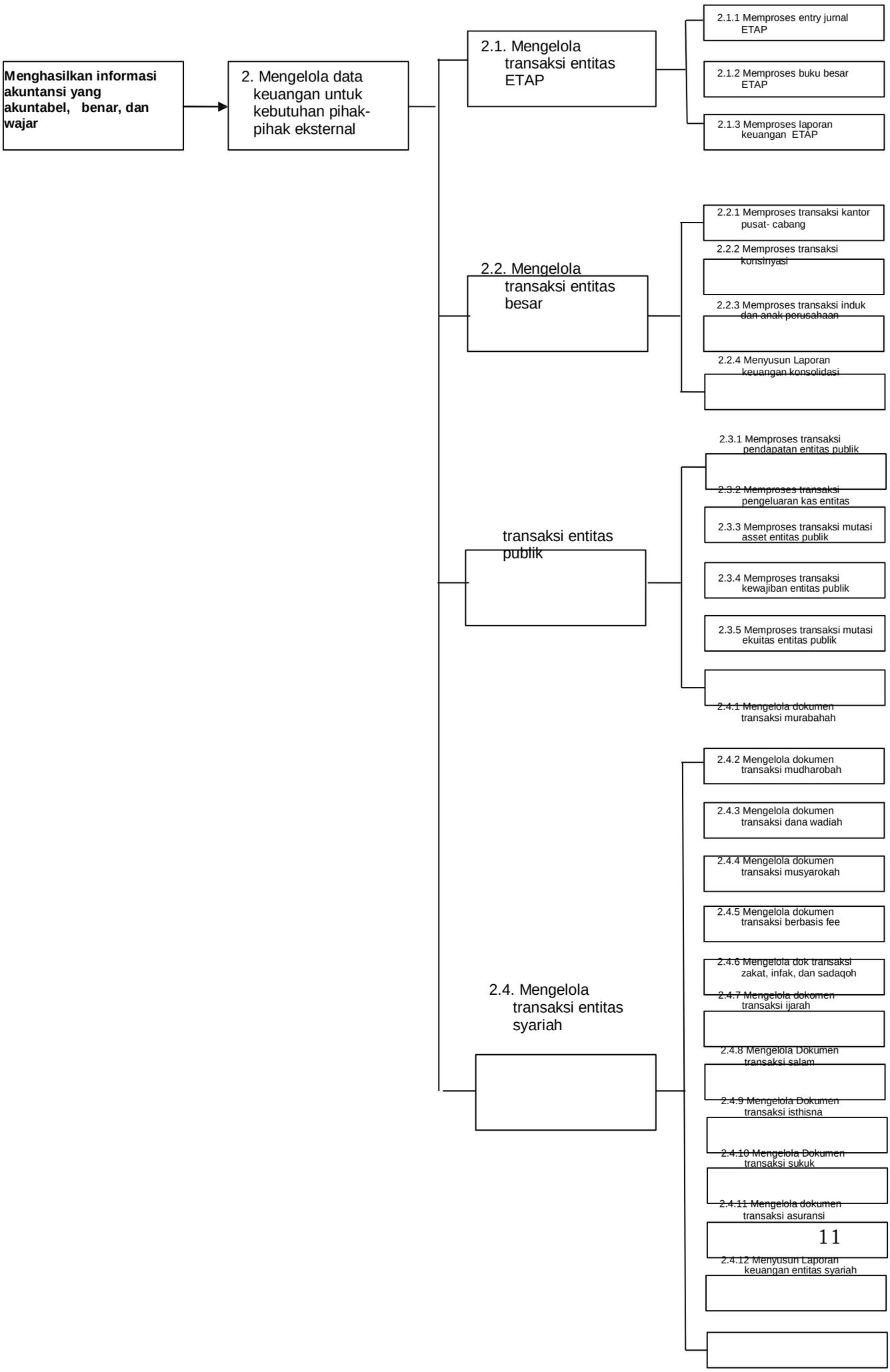
A. Pemetaan dan Kemasan Standar Kompetensi

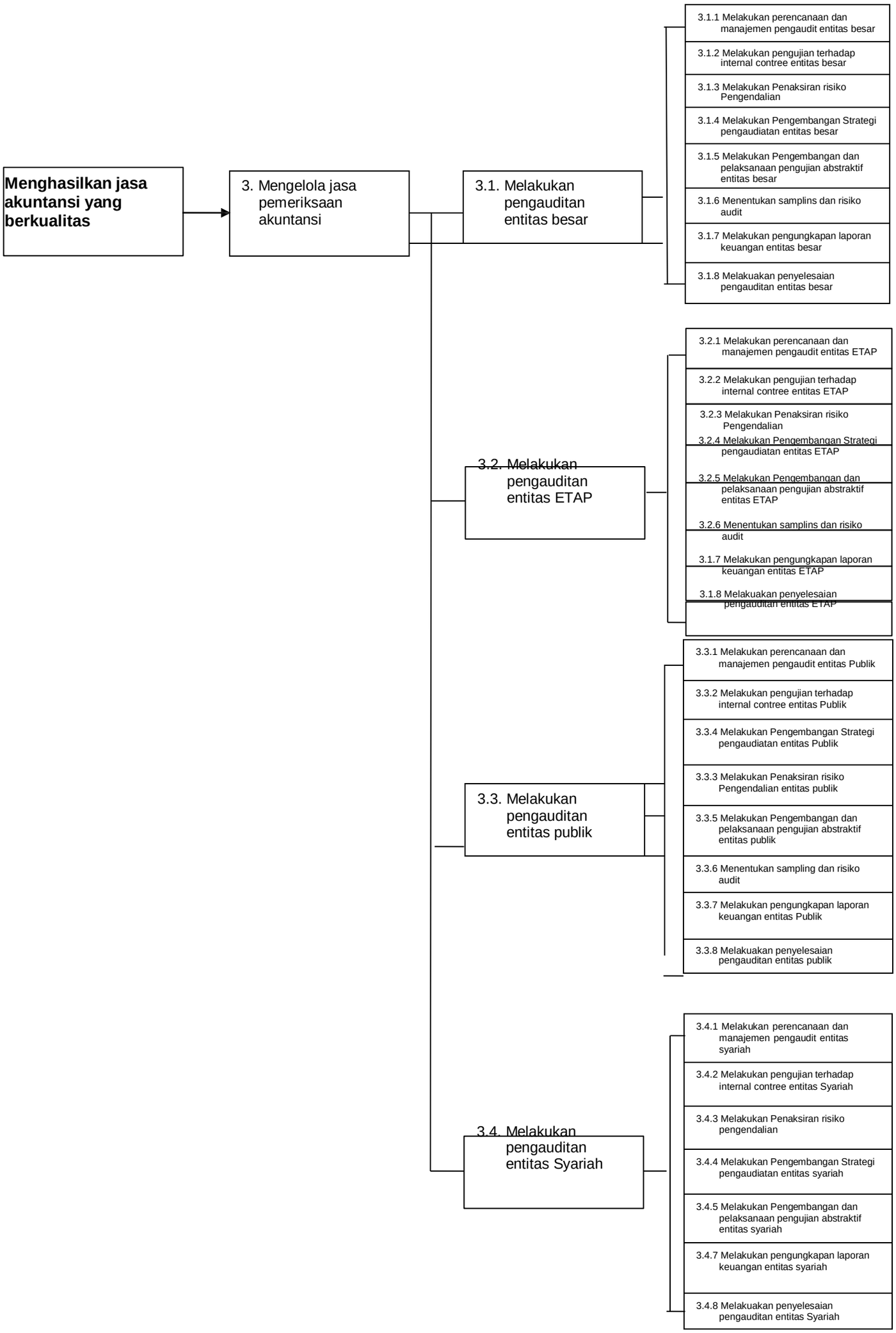
A.1. Pemetaan Kompetensi Jasa Akuntansi

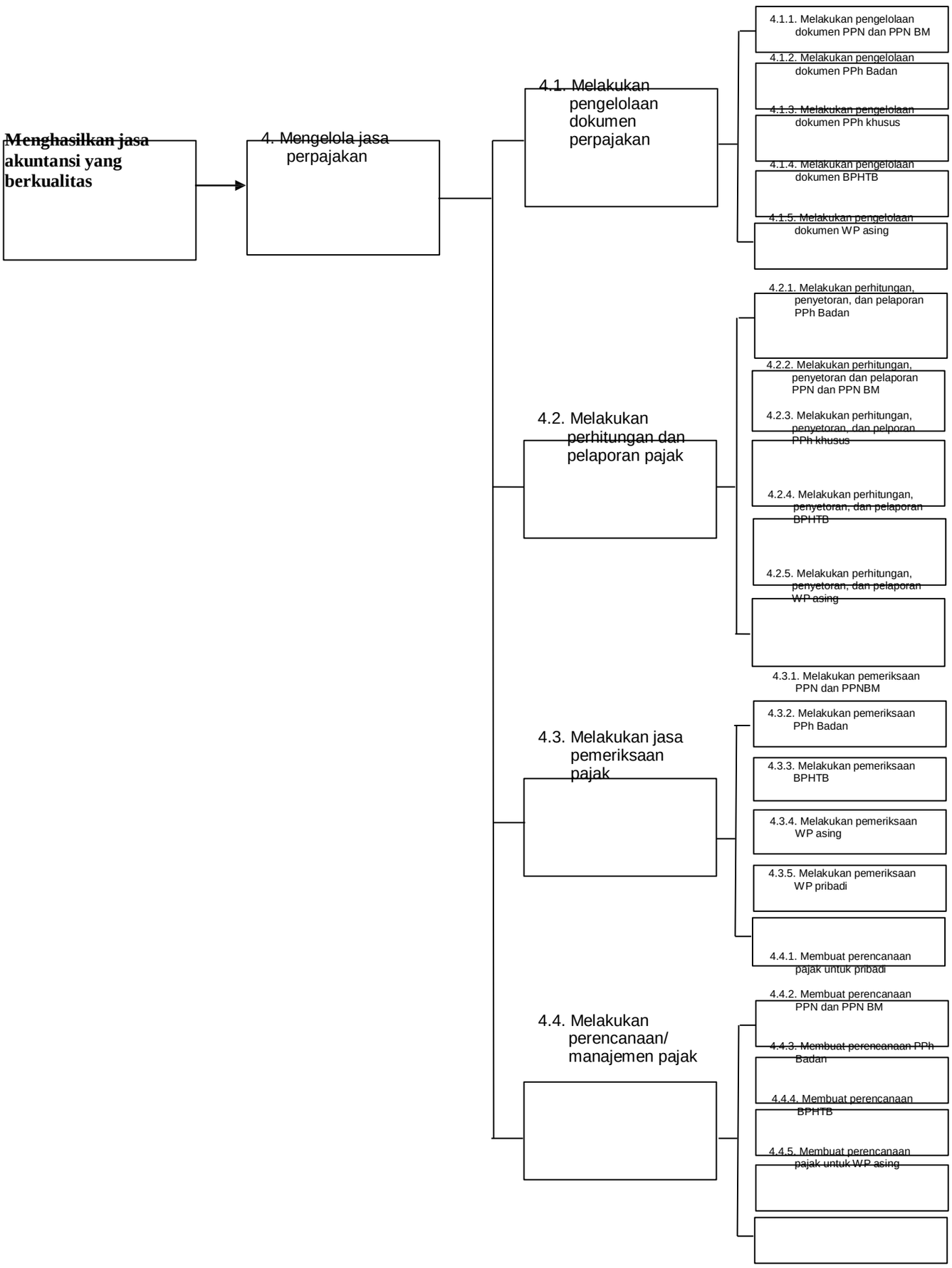
Pemetaan jasa akuntansi disusun dengan mengacu pada *Regional Model Competency Standard (*disingkat RMCS) dimana model standar kompetensi yang pengembangannya menggunakan pendekatan fungsi dari proses kerja untuk menghasilkan barang dan/atau jasa. Oleh karena itu pemetaan jasa akuntansi secara umum dapat digambarkan seperti tersebut di bawah ini.

PEMETAAN FUNGSIONAL JASA




Menghasilkan informasi akuntansi yang akuntabel, benar, dan wajar
2. Mengelola data keuangan untuk kebutuhan pihak-pihak eksternal
2.1. Mengelola transaksi entitas ETAP
2.1.1 Memproses entry jurnal ETAP
2.1.2 Memproses buku besar ETAP
2.1.3 Memproses laporan keuangan ETAP
2.2. Mengelola transaksi entitas besar
2.2.1 Memproses transaksi kantor pusat- cabang
2.2.2 Memproses transaksi konsinyasi
2.2.3 Memproses transaksi induk dan anak perusahaan
2.2.4 Menyusun Laporan keuangan konsolidasi
transaksi entitas publik
2.3.1 Memproses transaksi pendapatan entitas publik
2.3.2 Memproses transaksi pengeluaran kas entitas
2.3.3 Memproses transaksi mutasi asset entitas publik
2.3.4 Memproses transaksi kewajiban entitas publik
2.3.5 Memproses transaksi mutasi ekuitas entitas publik
2.4. Mengelola transaksi entitas syariah
2.4.1 Mengelola dokumen transaksi murabahah
2.4.2 Mengelola dokumen transaksi mudharobah
2.4.3 Mengelola dokumen transaksi dana wadiah
2.4.4 Mengelola dokumen transaksi musyarokah
2.4.5 Mengelola dokumen transaksi berbasis fee
2.4.6 Mengelola dok transaksi zakat, infak, dan sadaqoh
2.4.7 Mengelola dokumen transaksi ijarah
2.4.8 Mengelola Dokumen transaksi salam
2.4.9 Mengelola Dokumen transaksi isthisna
2.4.10 Mengelola Dokumen transaksi sukuk
2.4.11 Mengelola dokumen transaksi asuransi
2.4.12 Menyusun Laporan keuangan entitas syariah


Menghasilkan jasa akuntansi yang berkualitas
3. Mengelola jasa pemeriksaan akuntansi
3.1. Melakukan pengauditan entitas besar
3.1.1 Melakukan perencanaan dan manajemen pengaudit entitas besar
3.1.2 Melakukan pengujian terhadap internal contree entitas besar
3.1.3 Melakukan Penaksiran risiko Pengendalian
3.1.4 Melakukan Pengembangan Strategi pengaudiatan entitas besar
3.1.5 Melakukan Pengembangan dan pelaksanaan pengujian abstraktif entitas besar
3.1.6 Menentukan samplins dan risiko audit
3.1.7 Melakukan pengungkapan laporan keuangan entitas besar
3.1.8 Melakuakan penyelesaian pengauditan entitas besar
3.2. Melakukan pengauditan entitas ETAP
3.2.1 Melakukan perencanaan dan manajemen pengaudit entitas ETAP
3.2.2 Melakukan pengujian terhadap internal contree entitas ETAP
3.2.3 Melakukan Penaksiran risiko Pengendalian
3.2.4 Melakukan Pengembangan Strategi pengaudiatan entitas ETAP
3.2.5 Melakukan Pengembangan dan pelaksanaan pengujian abstraktif entitas ETAP
3.2.6 Menentukan samplins dan risiko audit
3.1.7 Melakukan pengungkapan laporan keuangan entitas ETAP
3.1.8 Melakuakan penyelesaian pengauditan entitas ETAP
3.3. Melakukan pengauditan entitas publik
3.3.1 Melakukan perencanaan dan manajemen pengaudit entitas Publik
3.3.2 Melakukan pengujian terhadap internal contree entitas Publik
3.3.4 Melakukan Pengembangan Strategi pengaudiatan entitas Publik
3.3.3 Melakukan Penaksiran risiko Pengendalian entitas publik
3.3.5 Melakukan Pengembangan dan pelaksanaan pengujian abstraktif entitas publik
3.3.6 Menentukan sampling dan risiko audit
3.3.7 Melakukan pengungkapan laporan keuangan entitas Publik
3.3.8 Melakuakan penyelesaian pengauditan entitas publik
3.4. Melakukan pengauditan entitas Syariah
3.4.1 Melakukan perencanaan dan manajemen pengaudit entitas syariah
3.4.2 Melakukan pengujian terhadap internal contree entitas Syariah
3.4.3 Melakukan Penaksiran risiko pengendalian
3.4.4 Melakukan Pengembangan Strategi pengaudiatan entitas syariah
3.4.5 Melakukan Pengembangan dan pelaksanaan pengujian abstraktif entitas syariah
3.4.7 Melakukan pengungkapan laporan keuangan entitas syariah
3.4.8 Melakuakan penyelesaian pengauditan entitas Syariah


Menghasilkan jasa akuntansi yang berkualitas
4. Mengelola jasa perpajakan
4.1. Melakukan pengelolaan dokumen perpajakan
4.1.1. Melakukan pengelolaan dokumen PPN dan PPN BM
4.1.2. Melakukan pengelolaan dokumen PPh Badan
4.1.3. Melakukan pengelolaan dokumen PPh khusus
4.1.4. Melakukan pengelolaan dokumen BPHTB
4.1.5. Melakukan pengelolaan dokumen WP asing
4.2. Melakukan perhitungan dan pelaporan pajak
4.2.1. Melakukan perhitungan, penyetoran, dan pelaporan PPh Badan
4.2.2. Melakukan perhitungan, penyetoran dan pelaporan PPN dan PPN BM
4.2.3. Melakukan perhitungan, penyetoran, dan pelporan PPh khusus
4.2.4. Melakukan perhitungan, penyetoran, dan pelaporan BPHTB
4.2.5. Melakukan perhitungan, penyetoran, dan pelaporan WP asing
4.3. Melakukan jasa pemeriksaan pajak
4.3.1. Melakukan pemeriksaan PPN dan PPNBM
4.3.2. Melakukan pemeriksaan PPh Badan
4.3.3. Melakukan pemeriksaan BPHTB
4.3.4. Melakukan pemeriksaan WP asing
4.3.5. Melakukan pemeriksaan WP pribadi
4.4. Melakukan perencanaan/ manajemen pajak
4.4.1. Membuat perencanaan pajak untuk pribadi
4.4.2. Membuat perencanaan PPN dan PPN BM
4.4.3. Membuat perencanaan PPh Badan
4.4.4. Membuat perencanaan BPHTB
4.4.5. Membuat perencanaan pajak untuk WP asing

A.2. Kemasan SKKNI Golongan Jasa Akuntansi, Pembukuan dan Pemeriksa, Konsultan Pajak.

Mengacu pada Perpres Nomor 8 tahun 2012 tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia (KKNI), di bawah ini diuraikan kemasan SKKNI berdasarkan Kualifikasi. Dari sembilan Kualifikasi dalam KKNI, kemasan SKKNI Golongan Jasa Akuntansi, Pembukuan dan Pemeriksa, Konsultan Pajak, meliputi Kualifikasi II, III, IV, V, dan VI. Masing-masing Kualifikasi diuraikan sebagai berikut.

KUALIFIKASI KKNI	JENIS(SEBUTAN) KUALIFIKASI
Kualifikasi IX	-
Kualifikasi VIII	-
Kualifikasi VII	-
Kualifikasi VI	Teknisi Akuntansi Ahli
Kualifikasi V	Teknisi Akuntansi Madya
Kualifikasi IV	Teknis Akuntansi Muda
Kualifikasi III	Teknisi Akuntansi Pratama
Kualifikasi II	Teknisi Akuntansi Yunior
Kualifikasi I	-

Masing-masing kualifikasi berdasarkan sifat pekerjaan dan lingkup aktivitas diuraikan sebagai berikut.

Paket : Kualifikasi II

Sebutan Kualifikasi : Teknisi Akuntansi Yunior

Sifat Pekerjaan	Lingkup Aktivitas
Mampu melaksanakan satu tugas spesifik, dengan menggunakan alat, dan informasi dan prosedur kerja yang lazim dilakukan, serta menunjukkan kinerja dengan mutu terukur, di bawah pengawasan langsung atasannya.	Mampu menjadi teknisi akuntansi yunior yang profesional dan mampu melakukan pekerjaan di bidang akuntansi pada perusahaan (entitas) jasa dan/atau dagang berskala kecil (mikro) dan/atau entitas tanpa akuntabilitas publik (ETAP) yang sesuai dengan prinsip akuntansi berlaku umum dan relevan di bidang akuntansi, melalui proses pengidentifikasian data dan pemilihan metode yang sesuai, di dukung dengan kemampuan di bidang, teknologi informasi, keahlian interpersonal dan komunikasi

Sifat Pekerjaan	Lingkup Aktivitas
Memiliki Pengetahuan operasional dasar dan pengetahuan faktual bidang kerja yang spesifik, sehingga mampu memilih penyelesaian yang tersedia terhadap masalah yang lazim timbul	Menguasai prinsip dasar yang relevan serta untuk menyelesaikan masalah dan/atau pekerjaan di bidang akuntansi pada perusahaan entitas jasa/dagang berskala kecil (mikro) dan/atau entitas tanpa akuntabilitas publik
Bertanggung jawab pada pekerjaan sendiri dan dapat diberi tanggung jawab membimbing orang lain	Mampu melakukan evaluasi terhadap pencapaian hasil pekerjaan di bidang akuntansi yang menjadi tanggung jawabnya dan dapat mengarahkan orang lain pada sebuah perusahaan (Entitas bisnis) jasa dan/atau dagang berskala kecil (mikro) dan/atau entitas tanpa akuntabilitas publik (ETAP)

Paket : Kualifikasi III

Sebutan Kualifikasi : Teknisi Akuntansi Pratama

Sifat Pekerjaan	Lingkup Aktivitas
Bekerja melaksanakan serangkaian tugas spesifik dengan menterjemahkan informasi dengan menggunakan alat, berdasarkan sejumlah pilihan prosedur kerja serta mampu menunjukkan kinerja dengan mutu dan kuantitas yang terukur, yang sebagian merupakan hasil kerja sendiri dengan pengawasan tidak langsung	Melakukan pekerjaan di bidang akuntansi pada perusahaan (entitas) jasa dan/atau dagang skala kecil atau menengah dan / atau entitas tanpa akuntabilitas publik (ETAP) yang sesuai dengan prinsip akuntansi berlaku umum melalui proses penganalisaan data dan pemilihan metode yang sesuai dengan di dukung kemampuan di bidang manajemen, teknologi informasi, keahlian interpersonal dan komunikasi
Memiliki pengetahuan operasional yang lengkap, prinsip-prinsip serta konsep umum yang terkait dengan fakta keahlian tertentu sehingga mampu menyelesaiakan berbagai masalah yang lazim sesuai dengan metode yang sesuai	Bekerja berdasar prinsip dasar yang relevan serta mampu menerapkannya untuk menyelesaikan pekerjaan tertentu di bidang akuntansi pada entitas jasa/dagang berskala kecil atau menengah dan atau tanpa akuntabilitas publik

Sifat Pekerjaan	Lingkup Aktivitas
Bertanggung jawab pada pekerjaan sendiri, dapat diberi tanggung jawab atas kuantitas dan mutu hasil kerja orang lain	Bekerja melakukan evaluasi terhadap hasil pekerjaan di bidang akuntansi baik yang menjadi tanggung jawabnya maupun tanggung jawab orang lain

Paket : Kualifikasi IV

Sebutan Kualifikasi : Teknisi Akuntansi Muda

Sifat Pekerjaan	Lingkup Aktivitas
kerja menyelesaikan pekerjaan berlingkup luas dan kasus spesifik dengan menganalisis informasi secara terbatas, memilih metode yang sesuai dari beberapa pilihan yang baku serta mampu menunjukkan kinerja dengan mutu dan kuantitas terukur	Melakukan pekerjaan di bidang akuntansi pada entitas menengah dan/atau entitas tanpa akuntabilitas publik (ETAP) yang sesuai dengan standar dan prinsip-prinsip yang berlaku umum dan relevan di bidang akuntansi, melalui proses penganalisaan data dan pemilihan metode yang sesuai di dukung dengan kemampuan di bidang manajemen, teknologi informasi, keahlian interpersonal dan komunikasi
Menguasai beberapa prinsip dasar bidang keahlian tertentu dan mampu menyelaraskan dengan permasalahan faktual di bidang kerjanya	Menerapkan prinsip dasar yang relevan untuk menyelesaikan pekerjaan di bidang akuntansi pada entitas bisnis jasa dan/atau dagang berskala kecil dan/atau menengah dan/atau ETAP
Bertanggung jawab pada pekerjaan sendiri dana dapat diberi tanggung jawab atas hasil pekerjaan orang lain	Melakukan pekerjaan evaluasi dan supervisi terhadap pencapaian hasil pekerjaan yang menjadi tanggung jawabnya

Paket : Kualifikasi V

Sebutan Kualifikasi : Teknsi Akuntansi Madya

Sifat Pekerjaan	Lingkup Aktivitas
Mampu menyelesaikan pekerjaan berlingkup luas, memilih metode yang sesuai dari beragam pilihan yang sudah maupun belum baku dengan menganalisis data, serta mampu menunjukkan kinerja dengan mutu dan	Mampu menjadi teknisi akuntansi senior yang mampu melakukan pekerjaan di bidang akuntansi pada perusahaan (entitas bisnis) jasa,dagang, dan/atau manufaktur berskala besar dan/atau *go-public* yang sesuai dengan standar dan prinsip-prinsip yang berlaku umum dan relevan di bidang akuntansi, melalui proses penganalisisan data keuangan dan pemilihan metode yang sesuai, didukung

Sifat Pekerjaan	Lingkup Aktivitas
kuantitas yang terukur	dengan kemampuan di bidang manajemen, teknologi informasi, keahlian interpersonal dan komunikasi
Menguasai konsep teoritis bidang pengetahuan tertentu secara umum, serta mampu memformulasikan penyelesaian masalah prosedural	Menguasai konsep teoritis akuntansi secara umum dan konsep-konsep lain yang relevan untuk menyelesaikan masalah dan/atau pekerjaan di bidang akuntansi pada perusahaan (entitas bisnis) jasa, dagang, dan/atau manufaktur berskala besar dan/atau *go-public*.
Bekerja mengelola kolompok kerja dana menyusun laporan tertulis secara komprehenship	Mampu bekerja sama dan berkomunikasi secara efektif dalam sebuah kelompok kerja (*team work*) baik dalam posisinya sebagai anggota dan/atau sebagai pimpinan kelompok kerja, untuk menyelesaikan pekerjaan di bidang akuntansi termasuk mendokumentasikan hasil pekerjaan dalam bentuk laporan tertulis.
Betangunggung jawab pada pekerjaan diri sendiri dan dapat diberi tanggung jawab atas pencapaian hasil kerja kelompok	Mampu melakukan evaluasi dan supervisi terhadap pencapaian hasil pekerjaan di bidang akuntansi yang menjadi tanggung jawabnya baik sebagai anggota dan/atau pimpinan dalam kelompok kerja

Paket : Kualifikasi VI

Sebutan Kualifikasi : Teknisi Akuntansi Ahli

Sifat Pekerjaan	Lingkup Aktivitas
Mampu mengaplikasikan bidang keahliannya dan memanfaatkan ilmu pengetahuan, teknologi,dan atau seni pada bidangnya dalam menyelesaikan masalah serta mampu beradaptasi terhadap situasi yang dihadapi.	Mampu menjadi teknisi akuntansi ahli yang mampu melakukan pekerjaan di bidang akuntansi pada perusahaan (entitas bisnis) jasa,dagang, dan/atau manufaktur berskala besar dan/atau *go-public* dan mampu mengaplikasikan pada bidang keahlian akuntansi secara spesifik antara lain akuntansi sektor publik, akuntansi manajemen, akuntansi perpajakan, sistem informasi akuntansi dan akuntansi syari'ah yang sesuai dengan standar dan prinsip-prinsip yang berlaku umum dan relevan di bidang akuntansi, melalui proses penganalisisan data keuangan dan pemilihan metode yang sesuai, didukung dengan kemampuan di bidang manajemen, teknologi informasi, keahlian interpersonal dan

Sifat Pekerjaan	Lingkup Aktivitas
	komunikasi.
Menguasai konsep teoritis bidang pengetahuan tertentu secara umum dan konsep teoritis bagian khusus dalam bidang pengetahuan tersebut secara mendalam serta mampu menyelesaikan masalah prosedural,	Menguasai konsep teoritis akuntansi secara mendalam dan penerapannya pada bidang secara spesifik antara lain akuntansi sektor publik, akuntansi manajemen, akuntansi perpajakan, sistem informasi akuntansi dan akuntansi syari'ah untuk menyelesaikan masalah secara sistematis
Mampu mengambil keputusan yang tepat berdasarkan analisis informasi dan data, dan mampu memberikan petunjuk dalam memilih berbagai alternatif solusi secara mandiri dan kelompok	Mampu mengambil keputusan operasional yang tepat berdasarkan analisis informasi dan data akuntansi untuk mememberikan alternatif solusi baik secara mandiri maupun kelompok dan mampu menyajikan laporan sesuai dengan lingkup dan tangggung jawabnya
Bertanggungjawab pada pekerjaan sendiri dan dapat diberi tanggungjawab atas pencapaian hasil kerja organisasi	Mampu melakukan evaluasi dan supervisi terhadap pencapaian hasil pekerjaan yang menjadi tanggung jawabnya baik sebagai anggota dan/atau pimpinan dalam suatu organisasi

1. KUALIFIKASI II : TEKNISI AKUNTANSI YUNIOR

Daftar Unit Kompetensi

	KODE UNIT	JUDUL UNIT
1	M.692000.001.02	Menerapkan Prinsip Praktik Profesional dalam Bekerja
2	M.692000.002.02	Menerapkan Praktik- Praktik Kesehatan dan Keselamatan di Tempat Kerja
3	M.692000.007.02	Memproses Entry Jurnal
4	M.692000.008.02	Memproses Buku Besar
5	M.692000.013.02	Menyusun Laporan Keuangan
6	M.692000.022.02	Mengoperasikan Paket Program Pengolah Angka/*Spreadsheet*
7	M.692000.023.02	Mengoperasikan Aplikasi Komputer Akuntansi

2. KUALIFIKASI III : TEKNISI AKUNTANSI PRATAMA

Daftar Unit Kompetensi

	KODE UNIT	JUDUL UNIT
1	M.692000.009.02	Mengelola Kartu Piutang
2	M.692000.010.02	Mengelola Kartu Utang
3	M.692000.011.02	Mengelola Kartu Persediaan

3. KUALIFIKASI IV : TEKNISI AKUNTANSI MUDA

Daftar Unit Kompetensi

	KODE UNIT	JUDUL UNIT
1	M.692000.005.02	Memproses Dokumen Dana Kas Kecil
2	M.692000.006.02	Memproses Dokumen Dana Kas di Bank

4. KUALIFIKASI V : TEKNISI AKUNTANSI MADYA

Daftar Unit Kompetensi

	KODE UNIT	JUDUL UNIT
1	M.692000.012.02	Mengelola Kartu Aktiva Tetap
2	M.692000.016.02	Menyajikan Laporan Harga Pokok Produk
3	M.692000.019.02	Menyiapkan Surat Pemberitahuan Pajak
4	M.692000.020.02	Mengimplementasikan Suatu Sistem Komputer Akuntansi
5	M.692000.025.02	Mengembangkan *Database*

5. KUALIFIKASI VI : TEKNISI AKUNTANSI AHLI

Daftar Unit Kompetensi

	KODE UNIT	JUDUL UNIT
1	M.692000.003.02	Melaksanakan Prinsip-prinsip Supervisi
2	M.692000.004.02	Melakukan Komunikasi Bisnis yang Efektif
3	M.692000.014.02	Menyajikan Laporan Keuangan Konsolidasi
4	M.692000.015.02	Menyajikan Informasi Kinerja Keuangan Dan Bisnis
5	M.692000.017.02	Menyajikan Informasi Akuntansi Manajemen
6	M.692000.018.02	Menyiapkan Anggaran Perusahaan
7	M.692000.021.02	Memelihara Sistem Informasi Akuntansi
8	M.692000.024.02	Melaksanakan Proses Pemeriksaan Informasi Keuangan

Di samping pemaketan di atas, pada SKKNI ini dikembangkan pemaketan SKKNI dengan kekhususan TEKNISI AKUNTANSI SYARIAH, meliputi:

1. KUALIFIKASI II : TEKNISI AKUNTANSI YUNIOR - SYARIAH

Daftar Unit Kompetensi

1	M.692000.001.02	Menerapkan Prinsip Praktik Profesional dalam Bekerja
2	M.692000.002.02	Menerapkan Praktik- Praktik Kesehatan dan Keselamatan di Tempat Kerja
3	M.692000.007.02	Memproses Entry Jurnal
4	M.692000.008.02	Memproses Buku Besar
5	M.692000.013.02	Menyusun Laporan Keuangan
6	M.692000.022.02	Mengoperasikan Paket Program Pengolah Angka/*Spreadsheet*
7	M.692000.023.02	Mengoperasikan Aplikasi Komputer Akuntansi
8	M.692000.026.01	Mengelola dokumen transaksi *murabahah* entitas bisnis syariah
9	M.692000.027.01	Mengelola dokumen transaksi *mudharabah* entitas bisnis syariah
10	M.692000.028.01	Mengelola dokumen transaksi *sumber dana wadi'ah*

2. KUALIFIKASI III : TEKNISI AKUNTANSI PRATAMA - SYARIAH

Daftar Unit Kompetensi

	KODE UNIT	JUDUL UNIT
1	M.692000.029.01	Mengelola dokumen transaksi *musyarakah* entitas bisnis syariah
2	M.692000.030.01	Mengelola dokumen transaksi *syariah berbasis fee* entitas bisnis syariah

3. KUALIFIKASI IV : TEKNISI AKUNTANSI MUDA - SYARIAH

Daftar Unit Kompetensi

	KODE UNIT	JUDUL UNIT
1	M.692000.032.01	Mengelola dokumen transaksi *ijarah* entitas bisnis syariah
2	M.692000.031.01	Mengelola transaksi zakat, infaq, sodakoh(ZIS) entitas bisnis syariah

4. KUALIFIKASI V : TEKNISI AKUNTANSI MADYA - SYARIAH

Daftar Unit Kompetensi

	KODE UNIT	JUDUL UNIT
1	M.692000.033.01	Mengelola dokumen transaksi salam entitas bisnis syariah
2	M.692000.034.01	Mengelola dokumen transaksi isthisna' entitas bisnis Syariah

5. KUALIFIKASI VI : TEKNISI AKUNTANSI AHLI - SYARIAH

Daftar Unit Kompetensi

	KODE UNIT	JUDUL UNIT
1	M.692000.003.02	Melaksanakan Prinsip-prinsip Supervisi
2	M.692000.004.02	Melakukan Komunikasi Bisnis yang Efektif
3	M.692000.035.01	Mengelola dokumen transaksi *sukuk* entitas bisnis syariah
4	M.692000.036.01	Mengelola dokumen *transaksi asuransi* entitas bisnis syariah

B. Daftar Unit-Unit Kompetensi

Ringkasan daftar unit-unit kompetensi tersaji di tabel berikut:

NO.	K O M P E T E N S I	
	KODE UNIT	JUDUL UNIT
1	M.692000.001.02	Menerapkan Prinsip Praktik Profesional dalam Bekerja
2	M.692000.002.02	Menerapkan Praktik- Praktik Kesehatan dan Keselamatan di Tempat Kerja
3	M.692000.003.02	Melaksanakan Prinsip-prinsip Supervisi
4	M.692000.004.02	Melakukan Komunikasi Bisnis yang Efektif
5	M.692000.005.02	Memproses Dokumen Dana Kas Kecil
6	M.692000.006.02	Memproses Dokumen Dana Kas Di Bank
7	M.692000.007.02	Memproses Entry Jurnal
8	M.692000.008.02	Memproses Buku Besar
9	M.692000.009.02	Mengelola Kartu Piutang
10	M.692000.010.02	Mengelola Kartu Utang
11	M.692000.011.02	Mengelola Kartu Persediaan
12	M.692000.012.02	Mengelola Kartu Aktiva Tetap

NO.	K O M P E T E N S I	
13	M.692000.013.02	Menyusun Laporan Keuangan
14	M.692000.014.02	Menyajikan Laporan Keuangan Konsolidasi
15	M.692000.015.02	Menyajikan Informasi Kinerja Keuangan Dan Bisnis
16	M.692000.016.02	Menyajikan Laporan Harga Pokok Produk
17	M.692000.017.02	Menyajikan Informasi Akuntansi Manajemen
18	M.692000.018.02	Menyiapkan Anggaran Perusahaan
19	M.692000.019.02	Menyiapkan Surat Pemberitahuan Pajak
20	M.692000.020.02	Mengimplementasikan Suatu Sistem Komputer Akuntansi
21	M.692000.021.02	Memelihara Sistem Informasi Akuntansi
22	M.692000.022.02	Mengoperasikan Paket Program Pengolah Angka/ *Spreadsheet*
23	M.692000.023.02	Mengoperasikan Aplikasi Komputer Akuntansi
24	M.692000.024.02	Melaksanakan Proses Pemeriksaan Informasi Keuangan
25	M.692000.025.02	Mengembangkan *Database*
26	M.692000.026.01	Mengelola dokumen transaksi *murabahah* entitas bisnis syariah
27	M.692000.027.01	Mengelola dokumen transaksi *mudharabah* entitas bisnis syariah
28	M.692000.028.01	Mengelola dokumen transaksi *sumber dana wadi'ah*
29	M.692000.029.01	Mengelola dokumen transaksi *musyarakah* entitas bisnis syariah
30	M.692000.030.01	Mengelola dokumen transaksi *syariah berbasis fee* entitas bisnis syariah
31	M.692000.031.01	Mengelola dokumen transaksi zakat, infaq, sodakoh(ZIS) entitas bisnis syariah
32	M.692000.032.01	Mengelola dokumen transaksi *ijarah* entitas bisnis syariah
33	M.692000.033.01	Mengelola dokumen transaksi *salam* entitas bisnis syariah
34	M.692000.034.01	Mengelola dokumen transaksi *isthisna'* entitas bisnis syariah
35	M.692000.035.01	Mengelola dokumen transaksi *sukuk* entitas bisnis syariah
36	M.692000.036.01	Mengelola dokumen transaksi *asuransi* entitas bisnis syariah

1. Uraian Unit Kompetensi

KODE UNIT : **M.692000.001.02**

JUDUL UNIT : **Menerapkan Prinsip-prinsip Praktik Profesional dalam Bekerja**

DISKRIPSI UNIT : Unit kompetensi ini berkaitan dengan ketrampilan, pengetahuan dan sikap kerja yang dibutuhkan dalam memahami prosedur, pedoman, kebijakan, dan standar untuk melaksanakan pekerjaan

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Mengidentifikasi luas, sektor dan tanggung jawab industri	1.1 Aspek-aspek eksternal yang mempengaruhi profesi teknisi akuntansi diidentifikasi dalam menjalankan pekerjaan 1.2 Peran dan tanggung jawab berbagai pihak yang terlibat dalam profesi teknisi akuntansi diidentifikasi dalam menjalankan pekerjaan
2. Menerapkan pedoman, prosedur, dan aturan	2.1 Informasi yang berhubungan dengan hukum, peraturan dan kode etik dikumpulkan dan dianalisa 2.2 Informasi yang berhubungan dengan hukum, peraturan dan kode etik dalam kaitannya dengan pihak yang bersangkutan di tempat kerja ditentukan 2.3 Ketentuan tentang praktik kerja yang relevan dipergunakan sebagai dasar untuk menjalankan pekerjaan dan pengambilan keputusan secara beretika
3. Mengelola informasi	3.1 Dokumen, laporan, data, dan kalkulasi dianalisis dan diorganisir sesuai kebutuhan konsumen dan/atau organisasi 3.2 Informasi disajikan dalam format yang sesuai dengan kebutuhan pengguna informasi
4. Merencanakan penyelesaian pekerjaan dengan mempertimbangkan keterbatasan waktu	4.1 Tugas yang harus diselesaikan dan kondisi yang relevan ditentukan 4.2 Pekerjaan direncanakan secara mandiri maupun secara tim untuk periode tertentu dengan mempertimbangkan

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
dan sumber daya	sumber daya, waktu dan skala prioritas; 4.3 Perubahan teknologi dan organisaasi kerja dapat diadaptasi
5. Merancang dan mengelola kompetensi personal	5.1 Kebutuhan pengembangan kompetensi dan sasaran pengembangn diidentifikasi dan dikaji ulang secara periodik 5.2 Kebutuhan kompetensi, otorisasi, dan lisensi diidentifikasi 5.3 Kesempatan pengembangan profesional yang menggambarkan kebutuhan dan sasaran diselesaikan dalam jangka waktu tertentu

BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel

   Unit ini berlaku untuk mengidentifikasi luas, sektor dan tanggung jawab industri, mengidentifikasi dan menerapkan pedoman, prosedur, dan aturan, mengelola informasi, merencanakan penyelesaian pekerjaan dengan mempertimbangkan keterbatasan waktu dan sumber daya, merancang dan mengelola kompetensi personal dalam menerapkan prinsip praktik profesional dalam bekerja.

2. Peralatan dan perlengkapan untuk menerapkan prinsip praktik profesional dalam bekerja, mencakup tidak terbatas pada : Alat tulis kantor.

3. Peraturan yang diperlukan untuk menerapkan prinsip praktik profesional dalam bekerja meliputi

   Undang–undang Nomor 13 tahun 2003 tentang ketenagakerjaan.

4. Norma dan standar untuk menerapkan prinsip praktik profesional dalam bekerja adalah

   4.1 *Standard Operating Procedure* (SOP) perusahaan;

   4.2 Rencana pengembangan karir di perusahaan.

PANDUAN PENILAIAN

1. Kondisi penilaian

   1.1 Kondisi penilaian merupakan aspek penilaian yang sangat berpengaruh atas tercapainya kompetensi tersebut yang terkait dalam mengidentifikasi luas, sektor dan tanggung jawab industri, mengidentifikasi dan menerapkan pedoman, prosedur, dan aturan, mengelola informasi, merencanakan penyelesaian pekerjaan dengan mempertimbangkan keterbatasan waktu dan sumber daya serta merancang dan mengelola kompetensi personal dalam menerapkan prinsip praktik profesional dalam bekerja;

   1.2 Penilaian dapat dilakukan dengan cara tertulis, lisan/wawancara, demonstrasi/praktik, dan simulasi di ruang workshop/bengkel simulator atau di tempat kerja dan/atau di Tempat Uji Kompetensi.

2. Persyaratan kompetensi

   Alat, bahan, dan tempat uji kompetensi(TUK) wajib terakreditasi dan memenuhi standar dan kapasitas jumlah peserta, unit kompetensi yang harus dikuasi sebelumnya yang mungkin diperlukan sebelum menguasai unit ini dan unit-unit kompetensi yang terkait: tidak ada.

3. Pengetahuan dan ketrampilan yang diperlukan:

   3.1 Prinsip praktik profesional di tempat kerja;

   3.2 Komunikasi yang efektif dan efisien dalam rangka menerapkan prinsip praktik profesional perusahaan;

   3.3 Menjaga/menindaklanjuti prinsip praktik profesional perusahaan;

   3.4 Melakukan prinsip profesional dalam bekerja.

4. Sikap kerja yang diperlukan:

   4.1 Tanggap terhadap pengembangan kompetensi personal;

   4.2 Responsif terhadap perubahan persyaratan kompetensi.

5. Aspek Kritis

   Aspek kritis yang perlu diperhatikan dalam kompetensi ini adalah:

   5.1 Kepatuhan menerapkan prinsip praktik profesional dalam bekerja;

   5.2 Kepatuhan terhadap prinsip praktik profesional di tempat kerja.

KODE UNIT : **M.692000.002.02**

JUDUL UNIT : **Menerapkan Praktik Kesehatan dan Keselamatan di Tempat Kerja**

DISKRIPSI UNIT : Unit ini mencakup kompetensi yang berkaitan dengan ketrampilan, pengetahuan, dan sikap kerja yang dibutuhkan dalam menerapkan aspek-aspek kesehatan dan keselamatan di tempat kerja (K3).

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Mengikuti prosedur kerja untuk mengidentifikasi bahaya dan pengendalian resiko	1.1 Bahaya di tempat kerja dikenali dan dilaporkan kepada yang berwenang sesuai dengan prosedur tempat kerja 1.2 Prosedur tempat kerja dan instruksi kerja untuk mengendalikan resiko diikuti secara akurat 1.3 Prosedur tempat kerja yang berkaitan dengan kecelakaan, api, dan darurat diikuti dimana diperlukan dalam lingkup penyebab dan kompetensi karyawan 1.4 Seluruh area kerja dijaga tetap bersih dan bebas dari gangguan 1.5 Seluruh pintu darurat dikenali dan bebas setiap waktu
2. Berkontribusi untuk berpartisipasi dalam pengaturan manajemen kesehatan dan keselamatan kerja.	2.1 Isu-isu kesehatan dan keselamatan kerja diinformasikan kepada aparat yang berwenang sesuai dengan prosedur tempat kerja yang relevan 2.2 Kontribusi kepada manajemen kesehatan dan keselamatan kerja di tempat kerja dibuat sesuai dengan kebijakan dan prosedur organisasi dan dalam lingkup tanggung jawab dan kompetensi karyawan 2.3 Dokumen kesehatan dan keselamatan kerja yang relevan diidentifikasi, secara periodik diperiksa, dan rekomendasinya ditindaklanjuti 2.4 Klarifikasi kewajiban, prosedur dan praktik-praktik kesehatan dan keselamatan kerja ditinjau kembali bila diperlukan

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
3. Menerapkan praktik-praktik kesehatan dan keselamatan kerja	3.1 Prosedur kesehatan dan keselamatan kerja diterapkan setiap waktu dalam pekerjaan sehari-hari 3.2 Peringatan bahaya dan tanda-tanda keselamatan dikenali dan diobservasi 3.3 Teknik-teknik penanganan keselamatan secara manual dan tehnik keselamatan operasi peralatan diterapkan setiap waktu; 3.4 Prosedur pertolongan pertama secara darurat diikuti 3.5 Situasi yang secara potensial berbahaya diidentifikasi, meliputi kegagalan dan peralatan berbahaya, secara langsung dilaporkan

BATASAN VARIABEL

1. Konteks Variabel

   Unit ini berlaku untuk mengikuti prosedur kerja untuk mengidentifikasi bahaya dan pengendalian resiko, berkontribusi untuk berpartisipasi dalam pengaturan manajemen kesehatan dan keselamatan kerja dan menerapkan praktik-praktik keselamatan kerja dalam menerapkan praktik kesehatan dan keselamatan di tempat kerja.

2. Peralatan dan perlengkapan untuk menerapkan praktik-praktik kesehatan dan keselamatan di tempat kerja:
   2.1 Lambang/simbol K3;
   2.2 Alat tulis kantor(ATK).

3. Peraturan untuk menerapkan praktik-praktik kesehatan dan keselamatan di tempat kerja:

   Undang-undang Nomor 1 Tahun 1970 tentang Keselamatan Kerja dan peraturan ikutannya.

4. Norma dan standar untuk menerapkan praktik-praktik kesehatan dan keselamatan di tempat kerja :

   Pedoman Pelaksanaan K3 perusahaan;

PANDUAN PENILAIAN

1. Kondisi penilaian
   1.1 Merupakan aspek penilaian yang sangat berpengaruh atas tercapainya kompetensi tersebut yang terkait dalam mengikuti prosedur kerja untuk mengidentifikasi bahaya dan pengendalian resiko, berkontribusi untuk berpartisipasi dalam pengaturan manajemen kesehatan dan keselamatan kerja serta menerapkan praktik-praktik keselamatan kerja dalam menerapkan praktik-praktik kesehatan dan keselamatan di tempat kerja;
   1.2 Penilaian dapat dilakukan dengan cara tertulis, lisan/wawancara, demonstrasi/praktik, dan simulasi di ruang simulator atau di tempat kerja.

2. Persyaratan Kompetensi
   Alat, bahan dan tempat penilaian (TUK) wajib terakreditasi dan memenuhi standar dan kapasitas jumlah peserta. Unit kompetensi yang harus dikuasai sebelumnya yang diperlukan sebelum menguasai unit kompetensi ini dengan unit-unit kompetensi yang terkait : tidak ada.

3. Pengetahuan dan ketrampilan yang diperlukan:
   3.1 Pengetahuan tentang aturan dan prosedur kesehatan dan keselamatan;
   3.2 Pengetahuan tentang praktik-praktik keselamatan kerja;
   3.3 Pengetahuan tentang tanda-tanda bahaya dan simbol-simbol keselamatan;
   3.4 Pengetahuan tehnik-tehnik komunikasi;
   3.5 Penerapan praktik-praktik keselamatan kerja;
   3.6 Keahlian dasar *interpersonal* dan komunikasi;
   3.7 Keahlian merujuk.

4. Sikap kerja yang diperlukan
   4.1 Responsif terhadap tanda bahaya;
   4.2 Tanggap terhadap kondisi sekitar;
   4.3 Kerjasama dengan tim.

5. Aspek Kritis

Kompetensi penting diamati secara menyeluruh agar mampu menerapkan kompetensi pada keadaan yang berubah-ubah dan merespon situasi yang berbeda pada beberapa aspek berikut :

5.1 Kecermatan dalam mengikuti prosedur kerja untuk mengidentifikasi bahaya dan pengendalian resiko;

5.2 Ketepatan dalam memberikan kontribusi untuk berpartisipasi dalam pengaturan manajemen kesehatan dan keselamatan kerja;

5.3 Kecermatan dalam menerapkan praktik keselamatan kerja.

KODE UNIT : **M.692000.003.02**

JUDUL UNIT : **Melaksanakan Prinsip-Prinsip Supervisi**

DISKRIPSI UNIT : Unit ini mencakup kompetensi berkaitan dengan keterampilan, pengetahuan dan sikap kerja yang dibutuhkan dalam merencanakan, melaksanakan supervisi serta melakukan penilaian kinerja terhadap staf.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Merencanakan Supervisi	1.1 Kebutuhan akan keahlian dan keterampilan staf diidentifikasi 1.2 Kriteria penilaian kinerja dan target kerja staf ditentukan 1.3 Volume penugasan setiap staf ditentukan 1.4 Jadwal dan matriks kegiatan supervisi disusun 1.5 Dokumen, metode, dan alat kegiatan supervisi diidentifikasi
2. Melaksanakan Supervisi	2.1 Pelaksanaan tugas-tugas staf diawasi 2.2 Kesalahan-kesalahan staf dalam menjalankan tugas diidentifikasi 2.3 Arahan atau bimbingan kepada staf diberikan
3. Melakukan Penilaian	3.1 Format dan dokumen penilaian kinerja staf disiapkan 3.2 Penilaian kinerja dilakukan sesuai dengan aturan organisasi dan atribut penilaian yang ditetapkan 3.3 Hasil penilaian kinerja dikomunikasikan kepada staf dan didokumentasikan

BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel

   Unit ini berlaku untuk merencanakan dan melaksanakan supervisi, serta melakukan penilaian kinerja staf.

2. Peralatan dan perlengkapan untuk melaksanakan prinsip-prinsip supervisi, mencakup:
   2.1 Formulir penilaian kinerja;
   2.2 Formulir jadwal dan matriks supervisi;
   2.3 Mesin presensi karyawan;
   2.4 Komputer dan printer;
   2.5 LCD Proyektor;
   2.6 Alat-alat tulis.

3. Peraturan untuk melaksanakan prinsip-prinsip supervisi
   Undang-undang Nomor 13 tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan

4. Norma dan standar untuk melaksanakan prinsip-prinsip supervisi
   4.1 Standar Operating Procedure (SOP)
   4.2 Kebijakan pengembangan pegawai perusahaan

P NDUAN PENILAIAN

1. Kondisi Penilaian
   1.1 Konteks penilaian merupakan aspek penilaian yang sangat berpengaruh atas tercapainya kompetensi tersebut yang terkait dalam merencanakan supervisi, melaksanakan supervisi, dan melakukan penilaian dalam melaksanakan prinsip-prinsip supervisi;
   1.2 Penilaian dapat dilakukan dengan cara tertulis, lisan/wawancara, demonstrasi/praktik, dan simulasi di ruang simulator atau di tempat kerja dan/atau di Tempat Uji Kompetensi (TUK).

2. Persyaratan kompetensi
   Alat, bahan, dan tempat uji kompetensi (TUK) wajib terakreditasi dan memenuhi standar dan kapasitas jumlah peserta, unit kompetensi yang harus dikuasi sebelumnya yang mungkin diperlukan sebelum menguasai unit ini dan unit-unit kompetensi yang terkait:
   2.1 M.692000.002.02 Menerapkan praktik-praktik kesehatan dan keselamatan di tempat kerja.

3. Pengetahuan dan ketrampilan yang dibutuhkan:
   3.1 Manajemen pengelolaan sumber daya manusia;
   3.2 Faktor lingkungan;
   3.3 Rekruitmen, seleksi, mutasi, promosi, dan penempatan;
   3.4 Penilaian kinerja;
   3.5 Hubungan industrial;
   3.6 Mengidentifikasi pengaruh lingkungan;
   3.7 Melakukan pengawasan;
   3.8 Melakukan arahan;
   3.9 Melakukan penilaian kinerja.

4. Sikap kerja yang diperlukan:
   4.1 Tanggap terhadap pengembangan kompetensi staf;
   4.2 Responsif terhadap perubahan persyaratan kompetensi;
   4.3 Cermat terhadap pengembangan staf.

5. Aspek Kritis

   Aspek kritis yang perlu diperhatikan dalam kompetensi ini, meliputi:
   5.1 Ketepatan dalam membuat rencana supervisi;
   5.2 Kecermatan mengidentifikasi terhadap faktor lingkungan kerja;
   5.3 Kecermatan dalam melakukan supervisi;
   5.4 Kecermatan dalam pelaksanaan penilaian kepada staf.

KODE UNIT : **M.692000.004.02**

JUDUL UNIT : **Melakukan Komunikasi Bisnis yang Efektif**

DISKRIPSI UNIT : Unit ini mencakup kompetensi berkaitan dengan keterampilan, pengetahuan, dan sikap kerja yang dibutuhkan untuk berkomunikasi bisnis secara efektif di dalam organisasi dengan menggunakan bahasa lisan maupun tulis.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Mempersiapkan komunikasi bisnis	1.1 Penerima pesan dalam proses komunikasi diidentifikasi; 1.2 Objektif-objektif dari penerima pesan diidentifikasi; 1.3 Kebutuhan-kebutuhan informasi penerima pesan diidentifikasi; 1.4 Media, waktu, dan tempat komunikasi diidentifikasi.
2. Membuat pesan bisnis	2.1 Pesan dibuat secara tertulis menggunakan kata-kata yang tidak menimbulkan multi tafsir; 2.2 Isi pesan disesuaikan dengan kebutuhan penerima pesan; 2.3 Prinsip-prinsip kerahasiaan organisasi dipatuhi.
3. Melaksanakan komunikasi bisnis profesional	3.1 Media komunikasi yang tersedia digunakan secara tepat; 3.2 Kendala-kendala selama komunikasi diiden tifikasi; 3.3 Langkah-langkah untuk mengatasi kendala komunikasi diterapkan; 3.4 Tanggapan dan kesepakatan-kesepakatan dibuat secara tertulis dan didokumentasi kan; 3.5 Etika dan penampilan profesional dalam komunikasi ditaati.

BATASAN VARIABEL

1. Konteks Variabel

   Unit ini berlaku untuk melaksanakan komunikasi bisnis yang efektif baik komunikasi verbal dan non verbal, meliputi mengidentifikasi penerima

pesan, membuat pesan bisnis, dan melaksanakan komunikasi bisnis yang efektif pada jasa akuntansi.

2. Peralatan dan perlengkapan untuk melakukan komunikasi yang efektif mencakup:
   2.1 Alat komunikasi;
   2.2 Komputer;
   2.3 LCD proyektor;
   2.4 Alat tulis kantor;
   2.5 Formulir untuk membuat memo.

3. Peraturan melakukan komunikasi yang efektif , mencakup: Tidak ada

4. Norma dan standar untuk melakukan komunikasi yang efektif adalah
   4.1 *Standard Operating Procedure* (SOP) perusahaan
   4.2 Budaya/Kredo perusahaan

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks Penilaian
   1.1 Kondisi penilaian merupakan aspek penilaian yang sangat berpengaruh atas tercapainya kompetensi tersebut yang terkait dalam mengidentifikasi komunikasi yang efektif, komunikasi verbal dan non verbal, komunikasi antar budaya, pesan bisnis, dan dasar penampilan profesional pada jasa akuntansi;
   1.2 Penilaian dapat dilakukan dengan cara tertulis, lisan/wawancara, demonstrasi/praktik, dan simulasi di ruang workshop/bengkel simulator atau ditempat kerja dan/atau di Tempat Uji Kompetensi.

2. Persyaratan kompetensi
   Alat, bahan, dan tempat uji kompetensi (TUK) wajib terakreditasi dan memenuhi standar dan kapasitas jumlah peserta, unit kompetensi yang harus dikuasi sebelumnya yang mungkin diperlukan sebelum menguasai unit ini dan unit-unit kompetensi yang terkait: tidak ada.

3. Pengetahuan dan ketrampilan yang diperlukan.
   3.1 Pedoman dan prosedur organisasi;
   3.2 Dasar-dasar komunikasi verbal dan non verbal;
   3.3 Ketentuan etika bisnis;
   3.4 Metoda penyajian data keuangan;
   3.5 Pertimbangan etis untuk penanganan berbagai hal (misalnya konflik kepentingan, kerahasiaan, aturan pengungkapan-*disclosure*);
   3.6 *Interpersonal* dan komunikasi (misalnya yang bertindak sebagai penghubung, mendengarkan, dan berkonsultasi);
   3.7 Menggunakan teknologi informasi untuk penyajian dokumen;
   3.8 Ketrampilan presentasi yang efektif.

4. Sikap kerja yang diperlukan:
   4.1 Tanggap terhadap kebutuhan lingkungan;
   4.2 Empati terhadap pihak lain;
   4.3 Responsif terhadap tuntutan kebutuhan pihak lain.

5. Aspek Kritis

   Kompetensi penting diamati secara menyeluruh agar mampu menerapkan kompetensi pada keadaan yang berubah-ubah dan merespon situasi yang berbeda pada beberapa aspek berikut:
   5.1 Kecermantan dalam mengidentifikasi penerima pesan;
   5.2 Ketepatan dalam membuat pesan bisnis;
   5.3 Kefektifan dalam melaksanakan komunikasi bisnis.

KODE UNIT : **M.692000.005.02**

JUDUL UNIT : **Memproses Dokumen Dana Kas Kecil**

DISKRIPSI UNIT : Unit kompetensi ini berkaitan dengan ketrampilan, pengetahuan, dan sikap kerja yang dibutuhkan dalam memproses dokumen dana kas kecil sesuai dengan prosedur yang ditetapkan oleh perusahaan.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Mempersiapkan pengelolaan administrasi Dana Kas Kecil	1.1 Peralatan dan perlengkapan yang dibutuhkan untuk pencatatan Dana Kas Kecil disediakan 1.2 Bukti transaksi pemakaian Kas Kecil disiapkan
2. Menghitung mutasi Dana Kas Kecil	2.1 Saldo awal Dana Kas Kecil diidentifikasi 2.2 Bukti Pemakaian Kas Kecil diidentifikasi 2.3 Bukti pengisian Kembali Kas Kecil diidentifikasi 2.4 Jumlah pemakaian dan pengisian kembali dana Kas Kecil untuk setiap transaksi dihitung
3. Membukukan mutasi Dana kas Kecil	3.1 Bukti pemakaian dan pengisian kembali dana Kas Kecil diverifikasi 3.2 Jumlah pemakaian dan pengisian kembali dana Kas Kecil untuk setiap transaksi dibukukan 3.3 Saldo akhir dana Kas kecil diihitung
4. Menyusun Berita Acara Penghitungan fisik dana kas kecil	4.1 Berita acara penghitungan fisik dana kas kecil dibuat 4.2 Selisih antara buku dan hasil penghitungan dana kas kecil diidentifikasi 4.3 Selisih jumlah dana kas kecil ditentukan kewajarannnya sesuai dengan ketentuan perusahaan
5. Membukukan selisih dana kas kecil	5.1 Data penyesuaian selisih dana kas kecil diidentifikasi 5.2 Data penyesuaian selisih dana kas kecil dibukukan

BATASAN VARIABEL

1. Konteks Variabel

   Unit ini berlaku untuk mempersiapkan pengelolaan administrasi, menghitung mutasi, membukukan mutasi dan kas kecil, menyusun berita acara penghitungan fisik dana kas kecil, dan membukukan selisih dana kas kecil.

2. Peralatan dan perlengkapan untuk memproses dokumen dana kas kecil, mencakup:
   2.1 Kalkulator;
   2.2 Alat tulis kantor;
   2.3 Bukti kas keluar;
   2.4 Cek;
   2.5 Permintaan pengeluaran kas kecil;
   2.6 Bukti pengeluaran kas kecil;
   2.7 Permintaan pengisian kembali kas kecil;
   2.8 Berita acara penghitungan dana kas kecil.

3. Peraturan untuk memproses dokumen dana kas kecil meliputi: Tidak ada

4. Norma dan standar untuk memproses dokumen dana kas kecil adalah:
   4.1 *Standard Operating Procedure* (SOP) untuk memproses dokumen dana kas kecil yang ditetapkan oleh perusahaan
   4.2 Standar Akuntansi Keuangan (SAK)
   4.3 Standar Akuntansi Keuangan Entitas Tanpa Akuntabilitas Publik

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks Penilaian
   1.1 Kondisi penilaian merupakan aspek dalam penilaian yang sangat berpengaruh atas tercapainya kompetensi tersebut yang terkait dalam mempersiapkan pengelolaan administrasi, menghitung mutasi, menghitung selisih, mengisi, mencatat mutasi dan selisih dana kas kecil yang digunakan dalam memproses dokumen dana kas kecil;

1.2 Penilaian dapat dilakukan dengan cara tertulis, lisan/wawancara, demonstrasi/praktik, dan simulasi di ruang simulator atau di tempat kerja dan/atau di Tempat Uji Kompetensi(TUK).

2. Persyaratan kompetensi

   Alat, bahan, dan tempat penilaian (Tempat Uji Kompetensi) wajib terakreditasi dan memenuhi standar dan kapasitas jumlah peserta, unit kompetensi yang harus dikuasai sebelumnya yang diperlukan sebelum menguasai unit kompetensi ini dengan unit-unit kompetensi yang terkait : M.692000.007.02 : Memproses entri jurnal.

3. Pengetahuan dan ketrampilan yang diperlukan:
   3.1 Metode pencatatan dana kas kecil;
   3.2 Prosedur untuk penanganan kas dan non-kas;
   3.3 Kebijakan dan prosedur organisasi yang berkaitan dengan kas kecil;
   3.4 Metode - metode dan tehnik-tehnik kalkulasi sederhana;
   3.5 Metode - metode presentasi data keuangan;
   3.6 Kemampuan literasi dan menginterpretasikan informasi keuangan, memelihara catatan-catatan dan dokumen-dokumen keuangan;
   3.7 Mencatat pembentukan dana kas kecil;
   3.8 Mencatat pemakaian dana kas kecil;
   3.9 Mencatat pengisian kembali dana kas kecil;
   3.10 Melakukan penghitungan fisik dana kas kecil;
   3.11 Melakukan penyesuaian atas selisih dana kas kecil.

4. Sikap kerja yang diperlukan
   4.1 Ketelitian;
   4.2 Keakuratan;
   4.3 Kerapian.

5. Aspek Kritis

   Aspek kritis yang perlu diperhatikan dalam kompetensi ini adalah:
   5.1 Ketepatan dalam menentukan jumlah mutasi dana kas kecil;
   5.2 Kecermatan dalam menghitung jumlah mutasi dana kas kecil;

5.3 Ketepatan dalam membukukan dan melaporkan dana kas kecil.

KODE UNIT : **M.692000.006.02**

JUDUL UNIT : **Memproses Dokumen Dana Kas di Bank**

DISKRIPSI UNIT : Unit kompetensi ini berkaitan dengan ketrampilan, pengetahuan, dan sikap kerja yang dibutuhkan dalam memproses dokumen dana kas di bank sesuai dengan prosedur yang ditetapkan pada perusahaan.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Mempersiapkan pengelolaan administrasi Kas Bank	1.1 Peralatan dan perlengkapan yang dibutuhkan untuk pencatatan Kas di Bank disediakan 1.2 Bukti transaksi pemakaian Kas di Bank disiapkan
2. Menghitung mutasi kas bank	2.1 Saldo awal Kas di Bank diidentifikasi 2.2 Bukti penerimaan Kas di Bank diidentifikasi 2.3 Bukti pengeluaran Kas di Bank diidentifikasi 2.4 Jumlah penerimaan dan pengeluaran Kas di Bank untuk setiap transaksi dihitung
3. Membukukan mutasi kas bank	3.1 Bukti penerimaan dan pengeluaran Kas di Bank diverifikasi 3.2 Jumlah penerimaan dan pengeluaran Kas di Bank untuk setiap transaksi dibukukan 3.3 Hasil mutasi data penerimaan dan pengeluaran Kas di Bank diidentifikasi
4. Menyusun laporan rekonsiliasi bank	4.1 Laporan rekening koran bank dan catatan perusahaan serta data pendukung rekonsiliasi bank diidentifikasi 4.2 Selisih antara rekening koran bank dan catatan perusahaan diidentifikasi 4.3 Laporan Rekonsiliasi Bank disajikan
5. Membukukan penyesuaian kas bank	5.1 Data penyesuaian kas di Bank diidentifikasi 5.2 Data penyesuaian kas di Bank dibukukan

BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel

   Unit ini berlaku untuk mempersiapkan pengelolaan administrasi, menghitung dan membukukan mutasi kas bank, menyusun laporan rekonsiliasi bank dan membukukan penyesuaian kas bank dalam memproses dokumen dana kas di bank.

2. Peralatan dan perlengkapan untuk memproses dokumen dana kas bank, mencakup:
   2.1 Kalkulator;
   2.2 Alat tulis kantor;
   2.3 Bukti kas keluar;
   2.4 Cek;
   2.5 Permintaan cek (*check request*);
   2.6 Rekening koran bank *(Bank statement*);
   2.7 Bukti setoran (*Deposit slip);*
   2.8 *Cut Off Laporan bank.*

3. Peraturan memproses dokumen dana kas di bank, adalah: Tidak ada

4. Norma dan Standar untuk memproses dokumen dana kas di bank adalah:
   4.1 *Standard Operating Procedure* (SOP) untuk memproses dokumen dana kas di bank yang ditetapkan oleh perusahaan
   4.2 Pedoman implementasi pengendalian internal dana kas di bank

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks penilaian
   1.1 Kondisi penilaian merupakan aspek yang berpengaruh atas tercapainya kompetensi tersebut yang terkait dalam mempersiapkan pengelolaan administrasi, menghitung mutasi, membukukan mutasi, menyusun laporan rekonsiliasi bank dan membukukan penyesuaian kas di bank dalam memproses dokumen dana kas di bank;

1.2 Penilaian Penilaian dapat dilakukan dengan cara tertulis, lisan/wawancara, demonstrasi/praktik, dan simulasi di ruang simulator atau di tempat kerja dan/atau di Tempat Uji Kompetensi.

2. Persyaratan Kompetensi

   Alat, bahan dan tempat penilaian (TUK) wajib terakreditasi dan memenuhi standar dan kapasitas jumlah peserta, unit kompetensi yang harus dikuasai sebelumnya yang diperlukan sebelum menguasai unit kompetensi ini dengan unit-unit kompetensi yang terkait :

   M.692000.007.02: Memproses entri jurnal.

3. Pengetahuan dan ketrampilan yang diperlukan:
   - 3.1 Kebijakan dan prosedur perusahaan;
   - 3.2 Prosedur penerimaan dan pengeluaran Kas Bank;
   - 3.3 Metode penyusunan rekonsiliasi bank;
   - 3.4 Sistem komputerisasi;
   - 3.5 Menyusun Rekonsiliasi Bank;
   - 3.6 Analisis selisih Kas Bank;
   - 3.7 Penyesuaian atas Kas Bank.

4. Sikap kerja dalam mengelola dana kas di bank
   - 4.1 Ketelitian dan keakuratan;
   - 4.2 Tanggap terhadap kejanggalan yang terjadi.

5. Aspek Kritis

   Aspek kritis yang perlu diperhatikan pada kompetensi mengelola dana kas di bank meliputi:
   - 5.1 Ketepatan dalam menentukan jumlah mutasi dana kas di bank;
   - 5.2 Kecermatan dalam menghitung jumlah mutasi dana kas di bank;
   - 5.3 Ketepatan dalam membukukan dan melaporkan dana kas di bank;
   - 5.4 Kebenaran dalam membuat jurnal penyesuaian dana kas di bank.

KODE UNIT : **M.692000.007.02**

JUDUL UNIT : **Memproses Entri Jurnal**

DISKRIPSI UNIT : Unit kompetensi ini berhubungan dengan ketrampilan, pengetahuan dan sikap kerja yang dibutuhkan dalam memproses entri jurnal.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1 Memeriksa dokumen sumber dan dokumen pendukung	1.1 Dokumen sumber dan pendukung diperiksa 1.2 Otorisasi oleh pihak yang berwenang dalam dokumen sumber diperiksa
2 Mencatat dokumen sumber ke dalam jurnal	2.1 Jurnal diotorisasi sesuai dengan kebijakan dan prosedur perusahaan 2.2 Dokumen sumber dicatat ke dalam jurnal secara akurat dan sesuai dengan standar yang ditetapkan perusahaan 2.3 Transaksi secara tepat dialokasikan ke dalam sistem dan akun
3 Mengarsipkan dokumen Sumber dan Pendukung	3.1 Dokumen Sumber dan pendukung disimpan secara tepat waktu dan sesuai dengan prosedur dan kebijakan perusahaan 3.2 Arsip dokumen diakses dan ditelusuri sesuai kebijakan perusahaan

BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel

   Unit ini berlaku untuk memeriksa dokumen sumber dan pendukung pendukung, mencatat transaksi ke dalam jurnal, mengarsipkan dokumen dalam memproses entri jurnal.

2. Peralatan dan perlengkapan untuk memproses entry jurnal, mencakup:
   2.1 Kalkulator;
   2.2 Alat tulis kantor;
   2.3 Dokumen sumber;
   2.4 Dokumen pendukung.

3. Peraturan yang diperlukan untuk memproses entry jurnal meliputi:
   Undang-undang Nomor 40 Tahun 2007 tentang Perseoan Terbatas

4. Norma dan standar untuk memproses entry jurnal, adalah:
   4.1 *Standard Operating Procedure* (SOP) untuk memproses entry jurnal yang ditetapkan oleh perusahaan
   4.2 Pedoman pengarsipan dokumen di perusahaan

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks Penilaian
   1.1 Kondisi penilaian merupakan aspek penilaian yang sangat berpengaruh atas tercapainya kompetensi tersebut yang terkait dalam memeriksa dan memverifikasi dokumen pendukung, menyiapkan jurnal dan mengarsipkan dokumen dalam memproses entri jurnal;
   1.2 Penilaian dapat dilakukan dengan cara tertulis, lisan/wawancara, demonstrasi/praktik, dan simulasi di ruang simulator atau ditempat kerja.

2. Persyaratan Kompetensi
   2.1 Alat, bahan dan tempat penilaian (TUK) wajib terakreditasi dan memenuhi standar dan kapasitas jumlah peserta;
   2.2 Unit kompetensi yang harus dikuasai sebelumnya yang diperlukan sebelum menguasai unit kompetensi ini dengan unit-unit kompetensi yang terkait: Tidak ada

3. Pengetahuan dan ketrampilan yang diperlukan
   3.1 Kebijakan dan prosedur perusahaan;
   3.2 Pengetahuan dan kesadaran tentang aturan dan regulasi;
   3.3 Sistem dan prosedur legal;
   3.4 Etika praktik industry;
   3.5 Sistem computer;
   3.6 Penulisan prosedur;
   3.7 Komputerisasi *spreadsheet* dan *database;*
   3.8 Analisis transaksi;

3.9 Pengidentifikasian rekening;
3.10 Pencatatan dalam jurnal umum;
3.11 Pencatatan dalam jurnal khusus;
3.12 Pengisian buku jurnal;
3.13 Pengecekan kolom debet dan kolom kredit.

4. Sikap kerja yang diperlukan:
   4.1 Ketelitian dan keakuratan;
   4.2 Kerapian catatan dan arsip;
   4.3 Ketepatan waktu penyelesaian pekerjaan.

5. Aspek kritis

   Aspek kritis yang perlu diperhatikan pada kompetensi memproses entri jurnal meliputi:
   5.1 Ketepatan mengidentifikasi dokumen;
   5.2 Kecermatan pencatatan transaksi;
   5.3 Kepatuhan terhadap ketentuan pengarsipan.

KODE UNIT : **M.692000.008.02**

KODE UNIT : **Memproses Buku Besar**

DISKRIPSI UNIT : Unit kompetensi ini berkaitan dengan ketrampilan, pengetahuan dan sikap kerja yang dibutuhkan dalam memproses buku besar sesuai dengan prosedur yang ditetapkan pada perusahaan.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Mempersiapkan pengelolaan buku besar	1.1 Peralatan dan Perlengkapan yang dibutuhkan untuk pengelolaan buku besar disediakan 1.2 Buku besar yang diperlukan disediakan 1.3 Rekapitulasi Jurnal disajikan
2. Membukukan jumlah angka dari jurnal ke buku besar	2.1 Akun-akun dalam buku besar yang diperlukan diidentifikasi 2.2 Jumlah yang ada dalam rekapitulasi jurnal dibukukan
3. Menyusun daftar saldo akun dalam buku besar	3.1 Daftar saldo akun dalam buku besar disajikan sesuai dengan format yang telah ditetapkan 3.2 Saldo akun dalam buku besar dipastikan kebenarannya

BATASAN VARIABEL

1. Konteks Variabel

   Unit ini berlaku untuk mempersiapkan pengelolaan buku besar, membukukan jumlah angka dari jurnal ke buku besar dan menyusun daftar saldo akun dalam buku besar dalam memproses buku besar.

2. Peralatan dan perlengkapan untuk memproses buku besar, mencakup tidak terbatas pada :
   2.1 Kalkulator;
   2.2 Alat tulis kantor;
   2.3 Rekapitulasi Jurnal;
   2.4 Formulir rekening buku besar;

2.5 Formulir daftar saldo akun.

3. Peraturan yang diperlukan untuk memproses buku besar meliputi: Tidak ada

4. Norma dan Standar untuk memproses buku besar, adalah:
   4.1 *Standard Operating Procedure* (SOP) untuk memproses buku besar yang ditetapkan oleh perusahaan
   4.2 Standar Akuntansi Keuangan(SAK)
   4.3 Standar Akuntansi Keuangan Entitas Tanpa Akuntabilitas Publik (ETAP)

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks penilaian
   1.1 Kondisi penilain merupakan aspek yang sangat berpengaruh atas tercapainya kompetensi tersebut yang terkait dalam mempersiapkan pengelolaan buku besar, membukukan jumlah angka dari jurnal ke buku besar dan menyusun daftar saldo akun dalam buku besar dalam memproses buku besar;
   1.2 Penilaian dapat dilakukan dengan cara tertulis, lisan/wawancara, demonstrasi/praktek, dan simulasi di ruang simulator atau ditempat kerja.

2. Persyaratan Kompetensi
   2.1 Alat, bahan dan tempat penilaian (TUK) wajib terakreditasi dan memenuhi standar dan kapasitas jumlah peserta
   2.2 Unit kompetensi yang harus dikuasai sebelumnya yang diperlukan sebelum menguasai unit kompetensi ini dengan unit-unit kompetensi yang terkait:
   M.692000.007.02 Memproses entri jurnal.

3. Pengetahuan dan ketrampilan yang diperlukan
   3.1 Kebijakan organisasi dan hubungan prosedur dalam pemeliharaan catatan keuangan;

3.2 Memahami pentingnya bagan akun dalam sebuah buku besar dalam kaitannya untuk memelihara dan melaporkan data keuangan;
3.3 Memahami metode-metode penyajian data keuangan;
3.4 Pengetahuan tentang referensi aturan keuangan dan informasi;
3.5 Memahami praktik-praktik yang sesuai dengan etika dalam semua bidang kerja;
3.6 Keterampilan menganalisis dalam hal membaca dan menerjemahkan data keuangan;
3.7 Keterampilan untuk mengidentifikasi informasi keuangan; untuk membaca dan memahami prosedur- prosedur akuntansi perusahaan;
3.8 Ketrampilan pengidentifikasian akun, pencatatan dalam buku besar, penyusunan daftar saldo akun buku besar dan, posting buku besar , pengecekan kolom debit dan kolom kredit;
3.9 Keterampilan menyelesaikan masalah untuk masalah-masalah yang berada dalam tanggung jawabnya.

4. Sikap kerja yang diperlukan
   4.1 Ketelitian dan keakuratan;
   4.2 Kerapian catatan dan arsip.

5. Aspek kritis
   5.1 Ketepatan dalam memindahkan akun dari jurnal ke buku besar;
   5.2 Kebenaran menyusun neraca saldo.

KODE UNIT : **M.692000.009.02**

JUDUL UNIT : **Mengelola Kartu Piutang**

DISKRIPSI UNIT : Unit kompetensi ini berkaitan dengan ketrampilan, pengetahuan dan sikap kerja yang dibutuhkan dalam mengelola kartu piutang sesuai dengan prosedur yang ditetapkan pada perusahaan.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Mempersiapkan pengelolaan kartu piutang	1.1 Peralatan dan Perlengkapan yang dibutuhkan untuk pengelolaan piutang disediakan 1.2 Data transaksi piutang disediakan
2. Mengidentifikasi data piutang	2.1 Saldo awal piutang diidentifikasi 2.2 Data mutasi piutang usaha diidentifikasi 2.3 Data mutasi piutang lainnya diidentifikasi
3. Membukukan mutasi piutang ke kartu piutang	3.1 Data mutasi piutang diverifikasi 3.2 Data mutasi piutang dibukukan 3.3 Saldo akhir piutang diidentifikasi
4. Melakukan konfirmasi saldo piutang	4.1 Nama dan alamat debitur, serta jumlah piutang diidentifikasi 4.2 Surat pernyataan piutang dibuat 4.3 Surat pernyataan piutang dipastikan terkirim 4.4 Jawaban surat pernyataan dianalisis
5. Menyusun laporan piutang	5.1 Umur piutang diidentifikasi 5.2 Laporan piutang disajikan sesuai dengan ketentuan SOP

BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel

   Unit ini berlaku untuk mempersiapkan pengelolaan kartu piutang, mengidentifikasi data piutang, membukukan mutasi piutang ke kartu piutang, melakukan konfirmasi saldo piutang, menyusun laporan piutang dalam mengelola kartu piutang.

2. Peralatan dan perlengkapan untuk mengelola kartu piutang, mencakup:
   2.1 Kalkulator;
   2.2 Alat tulis kantor
   2.3 Faktur penjualan;
   2.4 Bukti kas masuk;
   2.5 Memo kredit;
   2.6 Bukti memorial;
   2.7 Faktur pajak;
   2.8 Bundel cek;
   2.9 Kuitansi;
   2.10 Buku pembantu piutang;
   2.11 Jadual penerimaan piutang.

3. Peraturan yang diperlukan untuk mengelola kartu piutang, meliputi : Tidak ada

4. Norma dan Standar untuk mengelola kartu piutang adalah:
   4.1 Standar Procedure Operating (SOP) untuk mengelola kartu piutang
   4.2 Standar Akuntansi Keuangan (SAK)
   4.3 Kebijakan pemberian kredit

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks Penilaian
   1.1 Kondisi penilain merupakan aspek penilaian yang sangat berpengaruh atas tercapainya kompetensi tersebut yang terkait dalam mempersiapkan pengelolaan kartu piutang, mengidentifikasi data piutang, membukukan mutasi piutang ke kartu piutang, melakukan konfirmasi saldo piutang dan menyusun laporan piutang dalam mengelola kartu piutang;
   1.2 Penilaian dapat dilakukan dengan cara tertulis, lisan/wawancara, demonstrasi/praktek, dan simulasi di ruang simulator atau ditempat kerja dan/ atau tempat uji kompetensi.

2. Persyaratan kompetensi

   Alat, bahan, dan tempat penilaian (TUK) wajib terakreditasi dan memenuhi standar dan kapasitas jumlah peserta. Unit kompetensi yang harus dikuasai sebelumnya yang diperlukan sebelum menguasai unit kompetensi ini dengan unit-unit kompetensi yang terkait : tidak ada.

3. Pengetahuan dan ketrampilan yang diperlukan:
   3.1 Peraturan pemerintah mengenai operasi bisnis, kesehatan dan keselamatan kerja, isu, lingkungan, hubungan industrial;
   3.2 Sistem dan prosedur akuntansi;
   3.3 Kebijakan dan prosedur mengenai tugas-tugas yang dibutuhkan;
   3.4 Definisi utang usaha dan piutang usaha;
   3.5 Teknik *cross-check;*
   3.6 Peraturan perpajakan;
   3.7 Membaca dan memahami prosedur keuangan;
   3.8 Menyusun daftar nominatif pelanggan (nama dan alamat pelanggan);
   3.9 Pengidentifikasian saldo awal piutang;
   3.10 Pencatatan atas mutasi piutang dalam kartu piutang;
   3.11 Pembuatan konfirmasi atas saldo piutang;
   3.12 Menganalisis Cadangan Kerugian piutang.

4. Sikap kerja yang diperlukan:
   4.1 Ketelitian dan keakuratan;
   4.2 Kerapian catatan dan arsip;
   4.3 Ketetapan waktu penyelesian pekerjaan.

5. Aspek Kritis

   Aspek kritis yang perlu diperhatikan pada kompetensi mengelola kartu piutang meliputi :
   5.1 Ketepatan dalam mengidentifikasi data piutang;
   5.2 Kebenaran membukukan mutasi piutang;
   5.3 Ketepatan membuat konfirmasi piutang;
   5.4 Kebenaran dalam membuat laporan piutang.

KODE UNIT : **M.692000.010.02**

JUDUL UNIT : **Mengelola Kartu Utang**

DISKRIPSI UNIT : Unit kompetensi ini berkaitan dengan ketrampilan, pengetahuan dan sikap kerja yang dibutuhkan dalam mengelola kartu utang sesuai dengan prosedur yang ditetapkan pada perusahaan.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Mempersiapkan pengelolaan kartu utang	1.1 Peralatan dan perlengkapan yang dibutuhkan untuk pengelolaan utang disediakan 1.2 Data transaksi utang disediakan
2. Mengidentifikasi data utang	2.1 Saldo awal utang diidentifikasi 2.2 Data mutasi utang usaha diidentifikasi 2.3 Data mutasi utang lainnya diidentifikasi
3. Membukukan mutasi utang ke kartu utang	3.1 Data mutasi utang diverifikasi 3.2 Data mutasi utang dibukukan 3.3 Saldo akhir utang diidentifikasi
4. Menyusun laporan utang	4.1 Umur utang diidentifikasi 4.2 Laporan utang disajikan sesuai dengan ketentuan SOP

BATASAN VARIABEL

1. Konteks Variabel

   Unit ini berlaku untuk mempersiapkan pengelolaan kartu utang, mengidentifikasi data utang, membukukan mutasi utang ke kartu utang, menyusun laporan utang dalam mengelola kartu utang.

2. Peralatan dan Perlengkapan untuk mengelola kartu utang, mencakup
   - 2.1 Kalkulator;
   - 2.2 Alat tulis kantor;
   - 2.3 Faktur;
   - 2.4 Bukti kas keluar;
   - 2.5 Memo debit;
   - 2.6 Laporan pengiriman barang;

2.7 Faktur pajak;
2.8 Buku pembantu utang;
2.9 Jadual pelunasan utang.

3. Peraturan yang diperlukan untuk mengelola kartu utang, meliputi : Tidak ada

4. Norma dan Standar untuk mengelola kartu utang adalah:
   4.1 Standar Akuntansi Keuangan (SAK)
   4.2 *Standar Procedure Operating* (SOP) untuk mengelola kartu utang yang ditetapkan oleh perusahaan

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks penilaian
   1.1 Kondisi penilaian merupakan aspek penilaian yang sangat berpengaruh atas tercapainya kompetensi tersebut yang terkait dalam mempersiapkan pengelolaan kartu utang, mengidentifikasi data utang, membukukan mutasi piutang ke kartu utang, dan menyusun laporan utang dalam mengelola kartu utang
   1.2 Penilaian dapat dilakukan dengan cara tertulis, lisan/wawancara, demonstrasi/praktik, dan simulasi di ruang simulator atau di tempat kerja.

2. Persyaratan kompetensi

   Alat, bahan, dan tempat penilaian (TUK) wajib terakreditasi dan memenuhi standar dan kapasitas jumlah peserta uji kompetensi. Unit kompetesi yang harus dikuasai sebelumnya sebelum menguasai unit kompetensi ini dengan unit-unit kompetensi yang terkait: tidak ada.

3. Pengetahuan dan ketrampilan yang diperlukan:
   3.1 Peraturan pemerintah mengenai operasi bisnis, kesehatan dan keselamatan kerja, isu, lingkungan, hubungan industrial;
   3.2 Sistem dan prosedur akuntansi;
   3.3 Kebijakan dan prosedur mengenai tugas-tugas yang dibutuhkan;

3.4 Definisi utang usaha;

3.5 Teknik *cross-check;*

3.6 Peraturan perpajakan;

3.7 Ketrampilan untuk membaca dan memahami prosedur keuangan;

3.8 Menyusun daftar nominatif nama dan alamat pemasok;

3.9 Pengidentifikasian saldo awal utang;

3.10 Pencatatan atas mutasi utang dalam kartu Utang.

4. Sikap kerja yang diperlukan:

4.1 Ketelitian dan keakuratan;

4.2 Kerapian dan ketepatan waktu penyelsaian pekerjaan.

5. Aspek kritis

Aspek kritis yang perlu diperhatikan pada kompetensi mengelola buku utang, meliputi:

5.1 Ketepatan dalam mengidentifikasi data utang;

5.2 Kebenaran membukukan mutasi utang;

5.3 Kebenaran dalam membuat laporan utang.

KODE UNIT : **M.692000.011.02**

JUDUL UNIT : **Mengelola Kartu Persediaan**

DISKRIPSI UNIT : Unit kompetensi ini berkaitan dengan ketrampilan, pengetahuan, dan sikap kerja yang dibutuhkan dalam mengelola kartu persediaan sesuai dengan prosedur yang ditetapkan pada perusahaan.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Mempersiapkan pengelolaan kartu persediaan	1.1 Peralatan dan perlengkapan yang dibutuhkan untuk pengelolaan kartu persediaan disediakan 1.2 Data transaksi persediaan disediakan
2. Mengidentifikasi data mutasi persediaan	2.1 Saldo awal persediaan diidentifikasi 2.2 Data penerimaan persediaan diidentifikasi 2.3 Data retur penjualan diidentifikasi 2.4 Data retur pembelian diidentifikasi 2.5 Data pengeluaran persediaan diidentifikasi
3. Membukukan mutasi persediaan ke kartu persediaan	3.1 Data mutasi persediaan diverifikasi 3.2 Data mutasi persediaan dibukukan
4. Membuat laporan persediaan	4.1 Laporan persediaan disajikan sesuai dengan ketentuan SOP 4.2 Saldo akhir persediaan diidentifikasi
5. Membukukan selisih persediaan	5.1 Berita acara hasil penghitungan fisik persediaan disediakan 5.2 Selisih persediaan ditentukan kewajarannnya sesuai dengan ketentuan perusahaan 5.3 Selisih persediaan (kurang/lebih) dibukukan

BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel

   Unit ini berlaku untuk mempersiapkan pengelolaan kartu persediaan, mengidentifikasi data mutasi persediaan, membukukan mutasi persediaan ke kartu persediaan, membuat laporan persediaan, membukukan selisih persediaan dalam mengelola kartu persediaan.

2. Peralatan dan perlengkapan untuk mengelola kartu persediaan, mencakup:
   2.1 Kalkulator;
   2.2 Alat tulis kantor;
   2.3 Bukti produk selesai dan bukti memorial;
   2.4 Surat order pengiriman dan faktur penjualan;
   2.5 Bukti penerimaan barang dan memo kredit;
   2.6 Bukti penerimaan barang dan bukti kas keluar;
   2.7 Bukti pengiriman barang dan memo debit;
   2.8 Bukti permintaan dan pengeluaran barang;
   2.9 Kartu perhitungan fisik;
   2.10 Daftar Hasil perhitungan fisik;
   2.11 Bukti memorial.

3. Peraturan untuk mengelola kartu persediaan adalah : Tidak ada

4. Norma dan standar untuk mengelola kartu persediaan, meliputi:
   4.1 Standar Akuntansi Keuangan (SAK)
   4.2 *Standar Procedure Operating* (SOP) untuk mengelola kartu persediaan yang ditetapkan oleh perusahaan
   4.3 Kebijakan akuntansi tentang penghapusan persediaan

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks Penilaian
   1.1 Kondisi penilaian merupakan aspek penilaian yang sangat berpengaruh atas tercapainya kompetensi tersebut yang terkait dalam mempersiapkan pengelolaan kartu persediaan, mengidentifikasi data mutasi persediaan, membukukan mutasi persediaan ke kartu persediaan, membuat laporan persediaan dan membukukan selisih persediaan dalam mengelola kartu persediaan;
   1.2 Penilaian dapat dilakukan dengan cara tertulis, lisan/wawancara, demonstrasi/praktik, dan simulasi di ruang simulator atau ditempat kerja.

2. Persyaratan kompetensi

   Alat, bahan dan tempat penilaian (TUK) wajib terakreditasi dan memenuhi standar dan kapasitas jumlah peserta. Unit kompetensi yang harus dikuasai sebelumnya yang diperlukan sebelum menguasai unit kompetensi ini dengan unit-unit kompetensi yang terkait : tidak ada.

3. Pengetahuan dan ketrampilan

   3.1 Nama dan jenis persediaan barang dagangan;
   3.2 Pengidentifikasian saldo awal persediaan barang dagangan;
   3.3 Pencatatan atas penerimaan barang dagangan dari produksi;
   3.4 Pencatatan atas penjualan dan retur penjualan barang dagangan;
   3.5 Pencatatan saldo akhir persediaan barang dagangan;
   3.6 Pengisian kartu persediaan barang dagangan;
   3.7 Pengecekan atas saldo persediaan barang dagangan;
   3.8 Melakukan stock opname/penghitungan fisik persediaan.

4. Sikap kerja yang diperlukan:

   4.1 Ketelitian dan keakuratan;
   4.2 Kerapian dan keterbacaan catatan;
   4.3 Ketepatan waktu penyelesaian pekerjaan.

5. Aspek kritis

   Aspek kritis yang perlu diperhatikan pada kompetensi mengelola kartu persediaan, meliputi:

   5.1 Kebenaran dalam mengisi kartu persediaan;
   5.2 Ketepatan membukukan mutasi persediaan;
   5.3 Kebenaran menentukan jumlah selisih persediaan;
   5.4 Kebenaran dalam membuat laporan persediaan.

KODE UNIT : **M.692000.012.02**

JUDUL UNIT : **Mengelola Kartu Aset Tetap**

DISKRIPSI UNIT : Unit kompetensi ini berkaitan dengan keterampilan, pengetahuan, dan sikap kerja yang dibutuhkan dalam mengelola kartu Aset Tetap sesuai dengan prosedur yang ditetapkan pada perusahaan.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Mempersiapkan pengelolaan kartu aset tetap	1.1 Peralatan dan perlengkapan yang dibutuhkan untuk pengelolaan kartu Aset Tetap disediakan 1.2 Data transaksi Aset Tetap disediakan
2. Mengidentifikasi data mutasi Aset Tetap	2.1 Saldo awal Aset Tetap diidentifikasi 2.2 Bukti penambahan Aset Tetap diidentifikasi 2.3 Bukti penghentian Aset tetap diidentifikasi
3. Mengidentifikasi Beban penyusutan dan akumulasi penyusutan Aset Tetap	3.1 Saldo awal akumulasi penyusutan Aset Tetap diidentifikasi 3.2 Jumlah beban penyusutan Aset tetap diidentifikasi 3.3 Jumlah pengurangan akumulasi penyusutan Aset Tetap diidentifikasi
4. Membukukan mutasi Aset Tetap ke kartu Aset Tetap	4.1 Jumlah penambahan dan penghentian Aset Tetap untuk setiap transaksi dibukukan 4.2 Saldo akhir Aset Tetap disajikan sesuai dengan ketentuan SOP
5. Membukukan mutasi penyusutan dan akumulasi penyusutan ke kartu Aset Tetap	5.1 Jumlah Beban penyusutan dan pengurangan akumulasi penyusutan Aset Tetap dibukukan 5.2 Saldo akhir akumulasi penyusutan Aset Tetap disajikan sesuai dengan SOP

BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel

   Unit ini berlaku untuk mempersiapkan pengelolaan kartu Aset Tetap, mengidentifikasi data mutasi Aset Tetap, mengidentifikasi penyusutan dan akumulasi penyusutan Aset Tetap, membukukan mutasi Aset Tetap ke

kartu Aset Tetap, membukukan mutasi penyusutan dan akumulasi penyusutan Aset Tetap dalam mengelola kartu Aset Tetap.

2. Peralatan dan Perlengkapan untuk mengelola kartu Aset Tetap, mencakup:
   2.1. Kalkulator;
   2.2. Alat tulis kantor;
   2.3. Faktur pembelian dan laporan penerimaan Aset Tetap;
   2.4. Faktur penjualan Aset Tetap;
   2.5. Bukti reparasi Aset Tetap;
   2.6. Bukti pertukaran Aset Tetap;
   2.7. Memo perhitungan penyusutuan;
   2.8. Memo penghapusan Aset tetap;
   2.9. Berita acara inventarisasi Aset Tetap;
   2.10. Bukti perpindahan kepemilikan Aset Tetap.

3. Peraturan untuk mengelola kartu Aset Tetap adalah : Tidak ada

4. Norma dan standar untuk mengelola kartu Aset Tetap, meliputi:
   4.1 Standar Akuntansi Keuangan (SAK)
   4.2 *Standar Procedure Operating* (SOP) untuk mengelola kartu aset tetap yang ditetapkan oleh perusahaan
   4.3 Kebijkan akuntansi perusahaan terkait aset tetap

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks Penilaian
   1.1 Kondisi penilaian merupakan aspek penilaian yang sangat berpengaruh atas tercapainya kompetensi tersebut yang terkait dalam mempersiapkan pengelolaan kartu Aset Tetap, mengidentifikasi data mutasi Aset Tetap, membukukan mutasi Aset Tetap ke kartu Aset Tetap dan membukukan mutasi penyusutan dan akumulasi penyusutan Aset Tetap dalam mengelola kartu Aset Tetap.
   1.2 Penilaian dapat dilakukan dengan cara tertulis, lisan/wawancara, demonstrasi/praktik, dan simulasi di ruang simulator atau ditempat kerja.

2. Persyaratan Kompetensi

   Alat, bahan dan tempat penilaian (TUK) wajib terakreditasi dan memenuhi standar dan kapasitas jumlah peserta. Unit kompetensi yang harus dikuasai sebelumnya yang diperlukan sebelum menguasai unit kompetensi ini dengan unit-unit kompetensi yang terkait: tidak ada.

3. Pengetahuan dan ketrampilan yang diperlukan

   3.1 Identitas Aset Tetap;
   3.2 Pengidentifikasian saldo Aset Tetap;
   3.3 Pengertian Aset Tetap;
   3.4 Jenis- jenis Aset Tetap;
   3.5 Mutasi Aset Tetap;
   3.6 Prosedur dan kebijakan organisasi;
   3.7 Pencatatan atas pembelian dan penghentian pemakaian Aset Tetap;
   3.8 Pencatatan penyusutan dan akumulasi penyusutan Aset Tetap.

4. Sikap kerja yang diperlukan:

   4.1 Ketelitian dan keakuratan;
   4.2 Kerapian catatan dan arsip dokumen.

5. Aspek Kritis

   Aspekmkritis yang perlu diperhatikan pada unit kompetensi mengelola kartu aset tetap meliputi:

   5.1. Kebenaran dalam mengisi Kartu Aset Tetap;
   5.2. Kebenaran dalam menentukan jumlah mutasi Aset Tetap;
   5.3. Kebenaran dalam menghitung penyusutan dan akumulasi penyusutan;
   5.4. Ketepatan dalam membukukan mutasi dan penyusutan Aset Tetap;
   5.5. Kebenaran dalam melakukan inventarisasi fisik Aset Tetap;
   5.6. Kebenaran dalam menyusun laporan Aset Tetap.

KODE UNIT : **M.692000.013.02**

JUDUL UNIT : **Menyusun Laporan Keuangan**

DISKRIPSI UNIT : Unit kompetensi ini berkaitan dengan ketrampilan, pengetahuan, dan sikap kerja yang dibutuhkan dalam menyusun laporan keuangan akhir periode sesuai dengan ketentuan SOP/SAK/SAK ETAP .

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Mencatat jurnal penyesuaian	1.1 Dokumen sumber penyesuaian disediakan 1.2 Akun-akun yang memerlukan penyesuaian diidentifikasi 1.3 Jurnal penyesuaian yang diperlukan dicatat
2. Menyajikan laporan	2.1 Neraca lajur disiapkankan sesuai ketentuan SOP 2.2 Laporan laba rugi disajikan sesuai ketentuan SOP/SAK/SAK ETAP 2.3 Laporan neraca/laporan posisi keuangan disajikan sesuai ketentuan SOP/SAK./SAK ETAP 2.4 Laporan Perubahan ekuitas disajikan sesuai ketentuan SOP/SAK/SAK ETAP 2.5 Laporan arus kas disajikan sesuai ketentuan SOP/SAK/SAK ETAP
3. Mencatat jurnal penutup	3.1 Akun yang didebit dan dikredit diidentifikasi 3.2 Jurnal penutup dicatat
4. Memposting jurnal penyesuaian dan jurnal penutup ke buku besar	4.1 Jurnal penyesuaian dan jurnal penutup diposting 4.2 Saldo dalam buku besar setelah tutup buku disajikan sesuai ketentuan SOP

BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel

   Unit ini berlaku untuk membukukan jurnal penyesuaian, menyusun laporan keuangan, membukukan jurnal penutup, menyusun daftar saldo akun setelah penutupan dalam menyusun laporan keuangan.

2. Peralatan dan perlengkapan untuk menyusun laporan keuangan konsolidasian, mencakup:
   2.1 Kalkulator;
   2.2 Alat tulis kantor;
   2.3 Jurnal;
   2.4 Buku besar;
   2.5 Daftar saldo akun sebelum penutupan;
   2.6 Data Penyesuaian.

3. Peraturan untuk menyusun laporan keuangan, adalah:
   3.1 Undang-undang Nomor 7 Tahun 1983 tentang Pajak Penghasilan sebagaimana dirubah oleh Undang-undang Nomor 36 tahun 2008
   3.2 Undang-undang Nomor 28 Tahun 2007 tentang Ketentuan Umum Perpajakan
   3.3 Undang-undang Nomor 40 Tahun 2007 tentang Perseroan Terbatas

4. Norma dan Standar untuk menyusun laporan keuangan, meliputi:
   4.1 Pernyataan Standar Akuntansi Keuangan (PSAK)
   4.2 Standar Akuntansi keuangan Entitas tanpa Akuntabilitas Publik (SAK ETAP)
   4.3 *Standard Operating Procedure* (SOP) untuk menyusun laporan keuangan yang ditetapkan oleh perusahaan

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks Penilaian
   1.1 Kondisi yang berpengaruh dalam penilaian :Merupakan aspek penilaian yang sangat berpengaruh atas tercapainya kompetensi tersebut yang terkait dengan membukukan jurnal penyesuaian, menyusun laporan keuangan, membukukan jurnal penutup dan menyusun daftar saldo akun setelah penutupan dalam menyusun laporan keuangan;
   1.2 Penilaian dapat dilakukan dengan cara tertulis, lisan/wawancara, demonstrasi/praktik, dan simulasi di ruang simulator atau ditempat kerja.

2. Persyaratan Kompetensi

   Alat, bahan, dan tempat penilaian (TUK) wajib terakreditasi dan memenuhi standar dan kapasitas jumlah peserta. Unit kompetensi yang harus dikuasai sebelumnya yang diperlukan sebelum menguasai unit kompetensi ini dengan unit-unit kompetensi yang terkait:

   2.1 M.692000.007.02 : Memproses entri jurnal;

   2.2 M.692000.008.02 : Memproses buku besar.

3. Pengetahuan dan ketrampilan yang diperlukan

   3.1 Kebijakan organisasi, prosedur dan persyaratan akuntansi;

   3.2 Sistem akuntansi organisasi;

   3.3 Prinsip-prinsip entri ganda;

   3.4 Jurnal umum dan akun buku besar;

   3.5 Metode depresiasi;

   3.6 Pengelompokkan akun akun dalam laporan keuangan

   3.7 Format laporan keuangan

   3.8 Keterampilan literasi untuk mengidentifikasi informasi keuangan, untuk mengikuti SAK/SAK ETAP dan prosedur akuntansi organisasi;

   3.9 Pengidentifikasian rekening;

   3.10 Penyusunan laporan laba rugi/laba rugi komprehenship;

   3.11 Penyusunan neraca/laporan posisi keuangan;

   3.12 Laporan Perubahan Ekuitas;

   3.13 Penyusunan laporan arus kas.

4. Sikap kerja yang diperlukan:

   4.1 Ketelitian dan keakuratan;

   4.2 Kerapian dan keterbacaan;

   4.3 Tanggap terhadap kejanggalan yang terjadi.

5. Aspek Kritis

   Aspek kritis yang perlu diperhatikan pada kompetensi menyusun laporan keuangan, meliputi:

   5.1 Kebenaran dalam menyusun neraca lajur;

   5.2 Ketepatan dalam menyusun jurnal penyesuaian dan jurnal penutup;

5.3 Kebeneran dalam memposting jurnal penyesuaian dan jurnal penutup;

5.4 Kebenaran dala menyajikan laporan keuangan sesuai dengan SAK/SAK ETAP;

5.5 Kebenaran dalam menyusun neraca saldo setelah penutupan.

KODE UNIT : **M.692000.014.02**

JUDUL UNIT : **Menyajikan Laporan Keuangan Konsolidasi**

DISKRIPSI UNIT : Unit kompetensi ini berkaitan dengan keterampilan, pengetahuan, dan sikap kerja yang dibutuhkan dalam menyusun laporan keuangan konsolidasian yang terdiri dari Laporan Posisi Keuangan, Laporan Laba Rugi Komprehensif, Laporan Perubahan Ekuitas dan Laporan Arus Kas serta Catatan atas Laporan Keuangan, sesuai Standar Akuntansi Keuangan dan prosedur yang ditetapkan pada perusahaan.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Mengkompilasi data konsolidasi	1.1 Data keuangan konsolidasi secara sistematis diklasifikasikan sesuai de ngan kebijakan organisasi, prosedur, dan standar akuntansi 1.2 Prosedur konsolidasi untuk mengkom pilasi data sesuai dengan SAK serta kebijakan dan prosedur perusahaan ditentukan 1.3 Penilaian yang sesuai dengan standar akuntansi yang relevan diidentifikasi dan dicatat 1.4 Akibat pengaruh pajak diidentifikasi dan dicatat
2. Mengidentifikasi data eliminasi dan penyesuaian dalam laporan keuangan konsolidasi	2.1 Perusahaan anak yang dimiliki sebagian sahamnya dan badan usaha yang dikendalikan diidentifikasi 2.2 Perlakuan akuntansi yang sesuai un tuk pelaporan badan usaha digunakan 2.3 Jurnal penyesuaian dicatat 2.4 Jurnal penyesuaian diposting 2.5 Jurnal eliminasi dibuat 2.6 Neraca lajur konsolidasian disiapkan sesuai dengan ketentuan SOP Perusahaan.
3. Menyajikan laporan keuangan	3.1 Laporan disajikan sesuai dengan UU Perseroan Terbatas dan Pasar Modal

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
	3.2 Kebutuhan pernyataan tambahan diterapkan 3.3 Neraca lajur disiapkan sesuai ketentuan SOP 3.4 Laporan laba rugi komprehensif konsolidasian disajikan sesuai keten tuan SAK 3.5 Laporan posisi keuangan, laporan perubahan ekuitas, laporan arus kas, dan catatan laporan keuangan konsoli dasian disajikan sesuai ketentuan SAK

BATASAN VARIABEL

1. Konteks Variabel

   Unit ini berlaku untuk mengkompilasi data, mengidentifikasi pelaporan entitas yang sesuai dan menyajikan laporan keuangan konsolidasi.

2. Peralatan dan perlengkapan untuk memproses penyajian laporan keuangan, mencakup :
   2.1 Kalkulator;
   2.2 Alat tulis kantor;
   2.3 Bukti kepemilikan saham;
   2.4 Kertas kerja konsolidasian.

3. Peraturan, terkait dengan proses penyajian laporan keuangan konsolidasi adalah:
   3.1 Undang-udang Nomor 7 Tahun 1983 tentang Pajak Penghasilan, sebagaimana dirubah oleh Undang-undang Nomor 36 tahun 2008
   3.2 Undang-undang Nomor 5 Tahun 2005 tentang Pasar Modal
   3.3 Undang-undang Nomor 28 Tahun 2007, tentang Ketentuan Umum Perpajakan
   3.4 Undang-undang Nomor 40 Tahun 2007 tentang Perseroan Terbatas

4. Norma dan standar untuk menysusun laporan keuangan konsolidasi:
   4.1 Standar Akuntansi Keuangan
   4.2 *Standard Operating Procedure* (SOP)

PANDUAN PENILAIAN

1 Konteks Penilaian :

1.1 Kondisi penilaian merupakan aspek penilaian yang sangat berpengaruh atas tercapainya kompetensi tersebut yang terkait menyusun laporan keuangan konsolidasi;

1.2 Penilaian dapat dilakukan dengan cara tertulis, lisan/wawancara, demonstrasi/praktik, dan simulasi di ruang workshop/bengkel simulator atau ditempat kerja dan/atau di Tempat Uji Kompetensi.

2 Persyaratan kompetensi

Alat, bahan, dan tempat uji kompetensi(TUK) wajib terakreditasi dan memenuhi standar dan kapasitas jumlah peserta. Unit kompetensi yang harus dikuasi sebelumnya yang mungkin diperlukan sebelum menguasai unit ini dan unit-unit kompetensi yang terkait:

M.692000.013.02 Menyusun Laporan Keuangan.

3 Pengetahuan dan ketrampilan yang diperlukan:

3.1 Penerbitan saham dan surat hutang dalam prospektus saham;

3.2 Pedoman dan prosedur organisasi;

3.3 Dasar-dasar pembukuan berpasangan dan akuntansi akrual;

3.4 Pengetahuan hukum bisnis yang relevan;

3.5 Metoda penyajian data keuangan;

3.6 Peraturan mengenai keuangan (sistem pelaporan);

3.7 Pertimbangan etis untuk penanganan berbagai hal keuangan (konflik kepentingan, kerahasiaan, aturan pengungkapan atau *disclosure*);

3.8 Sistem akuntansi yang terkomputerisasi;

3.9 Peraturan perpajakan bisnis;

3.10 Peraturan Pasar Modal.

3.11 Keterampilan *interpersonal* dan komunikasi (misalnya yang bertindak sebagai penghubung, mendengarkan, berkonsultasi);

3.12 Penyusunan laporan, penyajian dan pengukuran;

3.13 Keterampilan berhitung dalam matematika untuk kalkulasi data;

3.14 Keterampilan teknologi informasi untuk men-*set-up* dan menggunakan *spreadsheet* dan penyajian laporan keuangan konsolidasian.

4 Sikap kerja yang diperlukan:

4.1 Ketelitian dan keakuratan;

4.2 Kerapian dan keterbacaan;

4.3 Tanggap terhadap kejanggalan yang terjadi.

5 Aspek Kritis

Aspek kritis yang perlu diperhatikan dalam kompetensi ini adalah:

5.1 Kebenaran mengkompilasi data penyesuaian dan data eliminasi;

5.2 Kebenaran menyusun dan memposting jurnal penyesuaian;

5.3 Kebenaran melakukan eliminasi ekuitas;

5.4 Kebenaran dalam menyajikan laporan keuangan konsolidasian sesuai dengan sesuai Undang-undang Pasar Modal dan Perseroan Terbatas.

KODE UNIT : **M.692000.015.02**

JUDUL UNIT : **Menyajikan Informasi Kinerja Keuangan**

DISKRIPSI UNIT : Unit kompetensi ini berkaitan dengan keterampilan, pengetahuan, dan sikap kerja yang dibutuhkan dalam menyajikan informasi kinerja keuangan.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Mengidentifikasi kebutuhan informasi kinerja keuangan	1.1 Kebutuhan informasi kinerja keuangan pihak manajemen diidentifikasi dan dikonfirmasi, untuk memperoleh penger tian yang sama 1.2 Perubahan kebutuhan informasi kinerja keuangan pihak manajemen diidentifikasi
2. Menghitung rasio-rasio keuangan yang dibutuhkan	2.1 Data keuangan dan catatan atas laporan keuangan diperoleh dan dikompilasi sesuai dengan persyaratan standar pelaporan keuangan 2.2 Komponen laporan laba rugi komprehensif dianalisis sesuai dengan teknik standar analisis informasi kinerja keuangan 2.3 Komponen laporan posisi keuangan dan laporan arus kas dianalisis sesuai dengan teknik standar analisis informasi kinerja keuangan 2.4 Informasi tentang rasio profitabilitas, rasio likuiditas, rasio-rasio sovabilitas, dan rasio efisiensi disajikan
3. Menyiapkan hasil analisis laporan keuangan	3.1 Standar rasio keuangan sebagai rasio keuangan pembanding diperoleh 3.2 Interprestasi dan kesimpulan terhadap hasil proses pembandingan dengan rasio keuangan standar disajikan 3.3 Saran disusun secara realistik dan diberikan kepada pengguna jasa dengan mempertimbangkan isu-isu di bidang perpajakan, risiko, dan alternatif-alternatif kebijakan yang dapat dilaksanakan 3.4 Bahan presentasi disiapkan menggunakan metode yang praktis dan bahasa yang lugas serta didokumentasikan secara baik 3.5 Perkembangan atas kinerja keuangan dievaluasi secara reguler dikaitkan dengan kriteria yang disetujui

BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel

   Unit ini berlaku untuk menilai kebutuhan pengguna jasa tentang kinerja keuangan, menganalisis data laporan keuangan, menyiapkan hasil analisis laporan keuangan untuk menyiapkan saran mengenai informasi kinerja keuangan dan bisnis pada jasa akuntansi.

2. Peralatan dan perlengkapan untuk menyajikan informasi kinerja keuangan dan bisnis, mencakup:
   2.1 Kalkulator;
   2.2 Alat tulis kantor;
   2.3 Komputer dan printer;
   2.4 Data rasio keuangan industri.

3. Peraturan untuk menyajikan informasi kinerja keuangan dan bisnis, adalah:
   3.1 Undang-undang Nomor 5 Tahun 2005 tentang Pasar Modal
   3.2 Undang-undang Nomor 28 Tahun 2007, tentang Ketentuan Umum Perpajakan
   3.3 Undang-undang Nomor 40 Tahun 2007 tentang Perseroan Terbatas

4. Norma dan standar untuk menyajikan informasi kinerja keuangan dan bisnis, adalah :
   4.1 Standar Akuntansi Keuangan
   4.2 *Standard Operating Procedure* (SOP)

PANDUAN PENILAIAN

1. Kondisi Penilaian
   1.1 Kondisi penilaian merupakan aspek penilaian yang sangat berpengaruh atas tercapainya kompetensi tersebut yang terkait pecapaian kinerja keuangan dan bisnis entitas;
   1.2 Penilaian dapat dilakukan dengan cara tertulis, lisan/wawancara, demonstrasi/praktik, dan simulasi di ruang workshop/bengkel simulator atau ditempat kerja dan/atau di Tempat Uji Kompetensi.

2. Persyaratan kompetensi

   Alat, bahan, dan tempat uji kompetensi(TUK) wajib terakreditasi dan memenuhi standar dan kapasitas jumlah peserta. Unit kompetensi yang harus dikuasi sebelumnya yang mungkin diperlukan sebelum menguasai unit ini dan unit-unit kompetensi yang terkait:

   M.692000.014.02 Menyusun Laporan Keuangan Konsolidasi.

3. Pengetahuan dan ketrampilan yang dibutuhkan:
   3.1 Legislasi keuangan seperti legislasi perpajakan;
   3.2 Sumber informasi produk keuangan dan pasar seperti bank;
   3.3 Prinsip-prinsip arus kas dan kontrol anggaran;
   3.4 Teknik-teknik peramalan;
   3.5 Metoda-metoda mempresentasikan data.
   3.6 Kemampuan numerik untuk penghitungan data;
   3.7 Kemampuan riset untuk pengujian data dan manajemen;
   3.8 Kemampuan mengestimasi, memperkirakan dan menganalisis;
   3.9 Kemampuan untuk *men-set up* dan menggunakan *spreadsheet*.

4. Sikap kerja yang diperlukan:
   4.1 Ketelitian dan Keakuratan;
   4.2 Responsif terhadap perubahan lingkungan industri;
   4.3 Ketepatan waktu penyelesaian pekerjaan.

5. Aspek kritis

   Aspek kritis yang perlu diperhatikan dalam kompetensi ini adalah:
   5.1 Ketepatan mengidentifikasi informasi kinerja keuangan dan bisnis yang dibutuhkan;
   5.2 Kebenaran menghitung rasio-rasio keuangan;
   5.3 Kebenaran membuat laporan analisis kinerja kuangan.

KODE UNIT : **M.692000.016.02**

JUDUL UNIT : **Menyajikan Laporan Harga Pokok Produk**

DISKRIPSI UNIT : Unit kompetensi ini berkaitan dengan keterampilan, pengetahuan, dan sikap kerja yang dibutuhkan dalam menyajikan laporan harga pokok produk

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Mengkompilasi biaya produk	1.1 Data biaya produk diekstrak (diambil) dari *data base* sistem yang ada 1.2 Data biaya produk diklasifikasi secara sistematis dan dicek ketepatan dan reliabilitas sesuai dengan kebijakan dan prosedur perusahaan 1.3 Data produk diperoleh dari seluruh seksi (departemen) 1.4 Jenis biaya dikelompokkan sesuai SOP perusahaan
2. Menghitung pembebanan biaya	2.1 Pembebanan biaya produksi kepada produk dihitung 2.2 Jurnal pembebanan biaya disiapkan
3. Menyajikan laporan harga pokok produk	3.1 Format dan struktur laporan harga pokok produk disesuaikan dengan kebutuhan manajemen 3.2 Laporan harga pokok produk disajikan sesuai standar operasional prosedur perusahaan

BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel

   Unit ini berlaku untuk mengkompilasi biaya, menghitung pembebanan biaya, dan menyajikan laporan harga pokok produk.

2. Peralatan dan perlengkapan untuk menyajikan laporan harga pokok produk mencakup:
   2.1 Kalkulator;
   2.2 Alat tulis kantor;
   2.3 Bukti permintaan bahan baku;
   2.4 Daftar jam kerja dan tarif upah karyawan;

2.5 Daftar biaya *overhead* pabrik;
2.6 Formulir laporan harga pokok produk.

3. Peraturan untuk menyajikan laporan harga pokok produk, adalah : Tidak ada

4. Norma dan standar untuk menyajikan laporan harga pokok produk:
   4.1 Standard Operating Procedure (SOP)
   4.2 Metode perhitungan harga pokok yang diterapkan perusahaan

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks Penilaian
   1.1 Kondisi penilaian merupakan aspek penilaian yang sangat berpengaruh atas tercapainya kompetensi tersebut yang terkait menyajikan laporan harga pokok produk;
   1.2 Penilaian dapat dilakukan dengan cara tertulis, lisan/wawancara, demonstrasi/praktik, dan simulasi di ruang workshop/bengkel simulator atau ditempat kerja dan/atau di Tempat Uji Kompetensi.

2. Persyaratan kompetensi
   Alat, bahan, dan tempat uji kompetensi(TUK) wajib terakreditasi dan memenuhi standar dan kapasitas jumlah peserta. Unit kompetensi yang harus dikuasi sebelumnya yang mungkin diperlukan sebelum menguasai unit ini dan unit-unit kompetensi yang terkait:
   M.692000.007.02 Memproses Entri Jurnal.

3. Pengetahuan dan ketrampilan yang diperlukan:
   3.1 Prinsip-prinsip pembiayaan;
   3.2 Prosedur operasional organisasi;
   3.3 Kebiasaan umum untuk mencatat dan menyimpan data;
   3.4 Metode perlindungan data yang meliputi *back-up* dan keamanan;
   3.5 Lembaga keuangan (perpajakan, pelaporan);
   3.6 Pertimbangan etika dalam menangani rekonstruksi keuangan;
   3.7 Kemampuan interpesonal dan kemampuan komunikasi;

3.8 Penggunaan teknologi informasi untuk men-*set-up* dan menganalisis dari *spreadsheet;*

3.9 Kemampuan dalam mengidentifikasikan dan menggolongkan biaya;

3.10 Kemampuan menghitung harga pokok produk;

3.11 Kemampuan untuk menyajikan laporan harga pokok produk;

3.12 Kemampuan numerik untuk perhitungan dan analisis.

4. Sikap kerja yang diperlukan:

4.1 Tanggap terhadap kebutuhan manajemen;

4.2 Akurat dan teliti dalam melakukan perhitungan;

4.3 Ketepatan waktu penyelesaian pekerjaan.

5. Aspek Kritis

Aspek kritis yang perlu diperhatikan dalam kompetensi ini adalah:

5.1 Ketepatan dalam menghitung dan mencatat biaya produk dan jasa;

5.2 Akurat dalam melakukan pembebanan biaya;

5.3 Akurat dalam menyajikan laporan harga pokok produk.

KODE UNIT : **M.692000.017.02**

JUDUL UNIT : **Menyajikan Informasi Akuntansi Manajemen**

DISKRIPSI UNIT : Unit kompetensi ini berkaitan dengan keterampilan, pengetahuan, dan sikap kerja yang dibutuhkan dalam menyajikan informasi yang relevan bagi manajemen untuk pengambilan keputusan.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Menyiapkan data operasi dan biaya	1.1 Sistem untuk menghasilkan data operasi dan biaya telah ditetapkan 1.2 Sistem untuk menentukan standar biaya dan operasi telah ditetapkan 1.3 Data secara sistematis diberi kode, diklasifikasikan dan dicek untuk keakuratan dan reliabilitas sesuai dengan kebijakan dan prosedur orgainisasi 1.4 Pusat pertanggungjawaban ditetapkan
2. Menganalisis data	2.1 Biaya dikelompokkan pada produk, jasa atau proyek, unit organisasi, pelanggan, saluran distribusi, segmen pasar dan objek biaya lainnya 2.2 Data direkonsiliasi untuk meyakinkan bahwa perhitungan telah dilakukan secara akurat sesuai dengan prosedur organisasi 2.3 Analisis varian digunakan untuk menelaah keefektivan proses pembebanan biaya 2.4 Interprestasi beban dan penghasilan didukung oleh analisis yang valid dan konsisten dengan tujuan perusahaan
3. Menyipkan laporan biaya dan anggaran	3.1 Informasi biaya dan aktivitas organisasi diperoleh dari seluruh seksi untuk memformulasikan laporan dan anggaran 3.2 Struktur dan format laporan dan angga ran disajikan secara jelas dan sesuai dengan kebutuhan rutin dan *ad hoc* informasi manajemen 3.3 Selisih secara komprehensif terhadap ang garan dan standar diidentifikasi dan di prioritaskan untuk ditelaah dan pengambil an keputusan
4. Menganalisis laporan biaya dan anggaran	4.1 Selisih anggaran biaya diinterpretasikan dan didiskusikan seksi-seksi yang relevan

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
	dalam organisasi 4.2 Hasil dari penelaahan selisih dinilai dan dibuat rekomendasi untuk tindak lanjut 4.3 Informasi proses dan biaya ditelaah untuk menentukan apakah aktivitas tersebut memiliki nilai tambah atau tidak memiliki dan dibuat rekomendasi 4.4 Laporan dan anggaran suatu produk, jasa, proyek, unit organisasi, pelanggan, segmen pasar dan objek biaya lainnya diukur tehadap tujuan organisasi
5. Menganalisis informasi biaya relevan	5.1 Alternatif-alternatif keputusan manajemen yang akan dibuat pada masa akan datang diidentifikasi 5.2 Jenis-jenis dan jumlah biaya-biaya yang relevan dalam pemilihan keputusan diidentifkasi 5.3 Informasi biaya yang memberikan nilai tambah yang paling tinggi diidentifikasi 5.4 Rekomendasi disiapkan untuk dasar pemilihan keputusan

BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel

   Unit ini berlaku untuk mengumpulkan dan menganalisis data biaya, mempersiapkan dan menganalisis laporan biaya dan anggaran, serta menganalisis biaya yang relevan.

2. Peralatan dan perlengkapan untuk menyajikan informasi akuntansi manajemen mencakup:
   2.1 Kalkulator;
   2.2 Alat tulis kantor;
   2.3 Komputer dan Printer.

3. Peraturan untuk menyajikan informasi akuntansi manajemen, adalah:

   Undang-undang Nomor 28 Tahun 2007, tentang Ketentuan Umum Perpajakan

4. Norma dan standar untuk menyajikan informasi akuntansi manajemen *Standard Operating Procedure* (SOP)

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks Penilaian
   1.1 Kondisi penilaian merupakan aspek penilaian yang sangat berpengaruh atas tercapainya kompetensi tersebut yang terkait menyajikan informasi akuntansi manajemen;
   1.2 Penilaian dapat dilakukan dengan cara tertulis, lisan/wawancara, demonstrasi/praktik, dan simulasi di ruang workshop/bengkel simulator atau ditempat kerja dan/atau di Tempat Uji Kompetensi.

2. Persyaratan kompetensi

   Alat, bahan, dan tempat uji kompetensi (TUK) wajib terakreditasi dan memenuhi standar dan kapasitas jumlah peserta. Unit kompetensi yang harus dikuasi sebelumnya yang mungkin diperlukan sebelum menguasai unit ini dan unit-unit kompetensi yang terkait:

   M.692000.016.02 : Menyajikan laporan harga pokok produk.

3. Pengetahuan dan ketrampilan yang diperlukan:
   3.1 Prinsip-prinsip pengklasifikasian biaya;
   3.2 Prinsip-prinsip pembentukan pusat-pusat pertanggungjawaban;
   3.3 Konsep analisis varian;
   3.4 Konsep penyusunan anggaran;
   3.5 Prosedur operasional organisasi.
   3.6 Pertimbangan etika dalam menangani rekonstruksi keuangan
   3.7 Mengidentifikasikan dan menggolongkan biaya;
   3.8 Menyajikan laporan pusat pertanggungjawaban;
   3.9 Kemampuan untuk mencari varian dan intepresatasi;
   3.10 Ketrtampilan untuk menyusun anggaran sesuai format yang ditentukan;
   3.11 Kemampuan menulis laporan usulan dan rekomendasi;
   3.12 Mencatat, mecari, dan mengklasifikasikan informasi keuangan.

4. Sikap kerja yang diperlukan:
   4.1 Ketelitian dan keakuratan;
   4.2 Kerapian dan keterbacaan;
   4.3 Tanggap terhadap kejanggalan yang terjadi.

5. Aspek kritis

   Aspek kritis yang perlu di perhatikan dalam kompetensi ini adalah:
   5.1 Akurat dalam melakukan perhitungan biaya produk dan jasa;
   5.2 Kebenaran dalam melakukan kompilasi anggaran-anggaran;
   5.3 Ketepatan dalam menggunakan analisis varian untuk menentukan efektivitas pembebanan biaya.

KODE UNIT : **M.692000.018.02**

JUDUL UNIT : **Menyiapkan Anggaran Perusahaan**

DISKRIPSI UNIT : Unit kompetensi ini berkaitan dengan keterampilan, pengetahuan, dan sikap kerja yang dibutuhkan dalam menghasilkan anggaran meliputi anggaran operasional dan *anggaran keuangan*

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Menyiapkan data anggaran	1.1 Item-item kas, produksi dan penghasilan didefinisikan sesuai dengan tujuan anggaran yang ditetapkan 1.2 Tujuan anggaran disesuaikan dengan tujuan dan proyeksi organisasi 1.3 Diskusi dan negosiasi dengan seluruh *bagian organisasi* untuk memaksimalkan nilai perusahaan dilakukan 1.4 Alat pengukuran diidentifikasi dan dima sukkan dalam anggaran 1.5 Target anggaran tahunan sesuai diuraikan menjadi target anggaran periode yang lebih pendek sesuai dengan kebutuhan
2. Memperkirakan nilai komponen anggaran	2.1 Perkiraan aliran kas di masa yang akan datang, biaya, produksi dan penghasilan secara realistis dapat dicapai dan didukung bukti yang dapat diverifikasi dan sumber yang terdokumentasi 2.2 Data yang relevan untuk peramalan diidentifikasi 2.3 Asumsi dan parameter ditetapkan dan ditelaah untuk kesesuaian dan ketaatan nya dengan kebijakan organisasi 2.4 Risiko keuangan diidentifikasi sesuai dengan kebijakan dan prosedur perusahaan
3. Mendokumentasi anggaran	3.1 Data dipresentasikan dalam sebuah format yang mudah dimengerti 3.2 Laporan untuk proyek tertentu diselesaikan tepat waktu dan didistribusikan 3.3 Tren, isu-isu, dan perbandingan diidentifikasi dan dilaporkan dalam format yang terstruktur untuk meyakinkan analisis yang transparan dan valid

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
	3.4 Kelayakan diidentifikasi dengan memban dingkan proyeksi-proyeksi dengan pertum buhan dan perkembangan pasar

BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel

   Unit ini berlaku untuk menyiapkan anggaran, memperkirakan nilai komponen anggaran, mendokumentasi anggaran, memonitor realisasi anggaran.

2. Peralatan dan perlengkapan untuk menyajikan informasi kinerja keuangan dan bisnis, mencakup :
   2.1 Kalkulator;
   2.2 Alat tulis kantor;
   2.3 Komputer dan printer;
   2.4 Formulir anggaran komprehensif.

3. Peraturan untuk menyiapkan anggaran perusahaan adalah: Tidak ada

4. Norma dan standar untuk menyiapkan anggaran perusahaan, meliputi:
   4.1 *Standard Operating Procedure* (SOP)
   4.2 Standar Akuntansi Keuangan

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks Penilaian
   1.1 Kondisi penilaian merupakan aspek penilaian yang sangat berpengaruh atas tercapainya kompetensi tersebut yang terkait menyiapkan anggaran perusahaan;
   1.2 Penilaian dapat dilakukan dengan cara tertulis, lisan/wawancara, demonstrasi/praktik, dan simulasi di ruang workshop/bengkel simulator atau ditempat kerja dan/atau di Tempat Uji Kompetensi.

2. Persyaratan kompetensi

   Alat, bahan, dan tempat uji kompetensi(TUK) wajib terakreditasi dan memenuhi standar dan kapasitas jumlah peserta. Unit kompetensi yang harus dikuasi sebelumnya yang mungkin diperlukan sebelum menguasai unit ini dan unit-unit kompetensi yang terkait:

   2.1 M.692000.013.02 Menyusun Laporan Keuangan;

   2.2 M.692000.016.02 Menyajikan Laporan Harga Pokok Produk.

3. Pengetahuan dan ketrampilan yang diperlukan:

   3.1 Prinsip-prinsip pengendalian anggaran;

   3.2 Teknik-tehnik peramalan;

   3.3 Prinsip-prinsip pembukuan *double entry;*

   3.4 Prinsip-prinsip analisis statistik dan pengukuran selisih;

   3.5 Prinsip-prinsip dan praktik-praktik akuntansi akrual;

   3.6 Pertimbangan etika untuk peramalan dan proyeksi anggaran

   3.7 Prinsip-prinsip *corporate governance.*

   3.8 Kemampuan interpesonal dan kemampuan komunikasi;

   3.9 Penggunaan teknologi informasi untuk men-*set-up* dan menganalisis dari *spreadsheet;*

   3.10 Kemampuan menyiapkan anggaran;

   3.11 Kemampuan memperkirakan komponen anggaran;

   3.12 Kemampuan mendokumentasikan anggaran;

   3.13 Kemampuan memonitor hasil-hasil anggaran.

4. Sikap kerja yang diperlukan:

   4.1 Tanggap terhadap perubahan bisnis;

   4.2 Fleksible terhadap perkembangan bisnis;

   4.3 Ketelitian dan keakuratan;

   4.4 Ketepatan waktu penyelesaian pekerjaan.

5. Aspek kritis

   Aspek kritis yang perlu diperhatikan dalam kompetensi ini adalah:

   5.1 Kebenaran dalam menyusun anggaran;

   5.2 Ketepatan memperkirakan komponen anggaran;

5.3 Ketepatan mendokumentasikan anggaran;

5.4 Ketepatan memonitor hasil-hasil anggaran.

KODE UNIT : **M.692000.019.02**

JUDUL UNIT : **Menyiapkan Surat Pemberitahuan Pajak**

DISKRIPSI UNIT : Unit kompetensi ini berkaitan dengan keterampilan, pengetahuan, dan sikap kerja yang dibutuhkan dalam penyajian surat pemberitahuan (SPT) masa pajak penghasilan, SPT Tahunan pajak penghasilan, dan SPT masa pajak pertambahan nilai dan pajak penjualan atas barang mewah.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Menyiapkan dokumen transaksi pemungutan dan pemotongan Pajak Penghasilan (PPh)	1.1 Subjek dan objek pemungutan dan pemo tongan PPh diidentifikasi 1.2 Transaksi pemungutan dan pemotongan disajikan dalam formulir pajak yang sesuai 1.3 Dokumen pemungutan dan pemotongan diotorisasi oleh yang berwenang
2. Menyiapkan SPT Tahunan Pajak Penghasilan pasal 21.	2.1 Pemotongan dan pemungutan PPh Pasal 21 yang belum atau telah dilaporkan diidentifikasi dan dilakukan perhitungan kembali disiapkan 2.2 SPT Tahunan PPh Pasal 21 disajikan sesuai peraturan dan perundang-undangan yang berlaku 2.3 Surat setoran pajak diisi dan dibayar tepat waktu 2.4 SPT Tahunan PPh Pasal 21 disampaikan tepat waktu 2.5 Dokumen dan SPT Tahunan PPh Pasal 21 diarsip
3. Menyiapkan SPT Tahunan PPh Wajib Pajak Orang Pribadi.	3.1 Laporan peredaran bruto atau laporan keuangan disiapkan 3.2 Bukti penghasilan dari modal dan penghasilan lain diidentifikasi 3.3 Bukti pemotongan PPh diidentifikasi 3.4 Pajak penghasilan yang kurang bayar disetor tepat waktu 3.5 SPT Tahunan PPh disajikan dan disampaikan tepat waktu

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
4. Menyiapkan SPT Tahunan PPh Wajib Pajak Badan	4.1 Laporan keuangan disiapkan 4.2 Penjelasan atas laporan keuangan sebagai dasar penyesuaian fiskal didentifikasi 4.3 Bukti pemotongan PPh diidentifikasi 4.4 Pajak penghasilan yang kurang bayar disetor tepat waktu 4.5 SPT Tahunan PPh disajikan dan disampaikan tepat waktu
5. Menyiapkan SPT Masa pajak pertambahan nilai (PPN) dan pajak penjualan atas barang mewah (PPn-BM).	5.1 Dokumen sumber yang valid disiapkan 5.2 SPT Masa PPN dan PPn-BM baik mekanisme umum maupun mekanisme khusus disajikan sesuai dengan peraturan dan perundang-undangan yang berlaku 5.3 Surat setoran diisi dan dibayar tepat waktu; 5.4 SPT Masa disampaikan tepat waktu

BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel

   Unit ini berlaku untuk pemotongan dan pemungutan PPh Pasal 4, 21, 22, 23, 24, 26, dan yang dibayar sendiri (PPh pasal 25); dokumen dan bukti pemotongan atau pemungutan; daftar bukti pemotongan dan pemungutan; Surat setoran pajak; surat pemberitahuan (SPT) Masa dan SPT Tahunan untuk PPh Pasal 21; SPT Tahunan untuk wajib pajak orang pribadi yang hanya mempunyai penghasilan dari perkerjaan; mempunyai penghasilan dari usaha dan atau atau pekerjaan bebas yang menggunakan pencatatan; atau pembukuan; SPT Tahunan PPh Badan baik jasa, industri atau perdagangan, SPT masa PPN dan PPn-BM.

2. Peralatan dan perlengkapan untuk menyiapkan SPT pajak, mencakup tidak terbatas pada:
   2.1 Formulir dari kantor pajak;
   2.2 Komputer dan printer;
   2.3 Alat tulis kantor.

3. Peraturan untuk menyipakan SPT pajak
   3.1 Undang-udang Nomor 7 Tahun 1983 tentang Pajak Penghasilan sebagaimana dirubah oleh Undang-undang Nomor 36 tahun 2008
   3.2 Undang-undang Nomor 8 Tahun 1983 tentang Pajak Pertambahan Nilai Barang dan Jasa dan Pajak Penjualan atas Barang Mewah, sebagaimana dirubah oleh Undang-undang Nomor 42 tahun 2009
   3.3 Undang-undang Nomor 28 Tahun 2007 tentang Ketentuan Umum Perpajakan dan peraturan ikutannya

4. Norma dan standar untuk menyiapkan SPT pajak
   4.1 Standar Akuntansi Keuangan
   4.2 *Standard Operating Procedure* (SOP) perusahaan

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks Penilaian
   1.1 Kondisi penilaian merupakan aspek penilaian yang sangat berpengaruh atas tercapainya kompetensi tersebut yang terkait dalam menyajikan dokumen transaksi pemungutan dan pemotongan Pajak Penghasilan (PPh, menyajikan dokumen transaksi pemungutan dan pemotongan Pajak Penghasilan (PPh), menyajikan SPT Tahunan Pajak Penghasilan pasal 21, menyajikan SPT Tahunan PPh Wajib Pajak Orang Pribadi, menyajikan SPT Masa pajak pertambahan nilai (PPN) dan pajak penjualan atas barang mewah (PPn-BM);
   1.2 Penilaian dapat dilakukan dengan cara tertulis, lisan/wawancara, demonstrasi/praktik, dan simulasi di ruang workshop/bengkel simulator atau ditempat kerja dan/atau di Tempat Uji Kompetensi.

2. Persyaratan kompetensi

   Alat, bahan, dan tempat uji kompetensi(TUK) wajib terakreditasi dan memenuhi standar dan kapasitas jumlah peserta. Unit kompetensi yang harus dikuasi sebelumnya yang mungkin diperlukan sebelum menguasai unit ini dan unit-unit kompetensi yang terkait:

   M.692000.013.02 : Menyusun laporan keuangan.

3. Pengetahuan dan ketrampilan yang diprlukan:
   3.1 Batasan penghasilan dan biaya menurut peraturan perundang-undangan pajak penghasilan;
   3.2 Subjek dan objek pemungutan dan pemotongan PPh;
   3.3 Tata cara pemotongan, pemungutan PPh, mekanisme PPN, dan PPN-BM;
   3.4 Jenis-jenis SPT;
   3.5 Tata cara penyesuaian fiskal;
   3.6 Tata cara penyetoran pajak dan penyampaian SPT.
   3.7 Mengidentifikasi penghasilan;
   3.8 Menghitung pajak penghasilan termasuk pemungutan dan pemotongannya;
   3.9 Melakukan mekanisme pajak pertambahan nilai dan pajak penjualan atas barang mewah;
   3.10 Membuat dokumen pemungutan dan pemotongan PPh, dan daftar rekapitulasinya;
   3.11 Membuat faktur pajak;
   3.12 Membuat surat setoran pajak;
   3.13 Menyajikan SPT masa dan tahunan;
   3.14 Mengarsip SPT beserta lampiran dan dokumen pendukungnya.

4. Sikap kerja yang diperlukan:
   4.1 Ketelitian dan keakuratan;
   4.2 Kerapian dan keterbacaan;
   4.3 Tanggap terhadap kejanggalan yang terjadi.

5. Aspek Kritis

   Aspek kritis yang perlu diperhatikan dalam kompetensi menyipkan SPT pajak, meliputi:
   5.1 Kebenaran dalam mengidentifikasi penghitugan pemungutan dan pemotongan PPh;
   5.2 Kebenaran dalam menyiapkan dan menyajikan bukti pemotongan dan daftar rekapitulasi pemotongan dan pemungutan PPh;
   5.3 Kebenaran dalam penyajian SPT Masa dan Tahunan pajak

penghasilan dan SPT masa PPN dan PPN-BM tepat waktu;

5.4 Ketepatan dalam melakukan pengarsipan SPT, lampiran-lampiran dan dokumen pendukungnya.

KODE UNIT : **M.692000.020.02**

JUDUL UNIT : **Mengimplementasikan Sistem Komputer Akuntansi**

DISKRIPSI UNIT : Unit kompetensi ini berkaitan dengan keterampilan, pengetahuan, dan sikap kerja yang dibutuhkan dalam menyelenggarakan dan mengoperasikan sistem komputer akuntansi.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Menyiapkan sistem komputer akuntansi yang terintegrasi	1.1 Daftar akun *(chart of account)* dan buku besar disiapkan sesuai dengan kebutuhan organisasi 1.2 Daftar pelanggan, pemasok, persediaan, bank dan aset tetap disiapkan sesuai kebutuhan organisasi 1.3 Bantuan teknis yang tepat digunakan untuk memecahkan permasalahan opera sional
2. Memproses transaksi ke dalam sistem komputer akuntansi	2.1 Data masukan diperiksa, diberi kode dan digolongkan sebelum diproses 2.2 Transaksi-transaksi tunai dan kredit dalam lingkup yang luas baik dalam lingkungan perusahaan jasa, perusahaan dagang, dan manufaktur diproses 2.3 Keluaran sistem ditinjau ulang untuk memverifikasi ketelitian masukan data 2.4 Penyesuaian dibuat untuk setiap kesa lahan memproses 2.5 Penutupan akhir tahun pembukuan dilakukan
3. Memelihara sistem komputer akuntansi	3.1. Data *atau record* akun (rekening) buku besar baru, pelanggan, pemasok (*supplier*), persediaan dan aset tetap ditambahkan ketika diperlukan 3.2. Data atau record daftar rekening yang ada pelanggan, pemasok *(supplier),* persediaan dan aset tetap dipelihara dan diper baharui 3.3. Daftar akun dibuat dan diubah untuk memenuhi kebutuhan sistem pelaporan organisasi

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
4. Mencetak laporan	4.1 Laporan dihasilkan untuk menunjukkan kinerja dan posisi keuangan organisasi tersebut 4.2 Laporan dihasilkan untuk memenuhi kebutuhan pelaporan pajak pada organisasi tersebut 4.3 Laporan dihasilkan untuk memas tikan bahwa buku pembantu (*subsidary ledger*) cocok dengan buku besar (*general ledger*) 4.4 Laporan dihasilkan untuk memastikan bahwa buku besar rekening bank sesuai dengan rekening koran bank
5.Menjamin keterpaduan sistem komputer akuntansi	5.1 *Backup* sistem yang regular dibuat untuk menghindari kehilangan atau kerusakan data 5.2 Data *backup* dipasang jika terjadi kehi langan atau kerusakan data 5.3 Keamanan catatan dipelihara dari semua transaksi yang diproses untuk keperluan audit

BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel

   Unit ini berlaku untuk mengimplementasikan suatu sistem akuntansi terintegrasi, memproses transaksi ke dalam sistem akuntansi akuntansi, memelihara sistem, menghasilkan laporan, dan menjamin keterpaduan sistem pada jasa akuntansi.

2. Peralatan dan pelengkapan untuk memelihara sistem akuntansi, mencakup:
   - 2.1 Paket perangkat lunak;
   - 2.2 Manual pengguna;
   - 2.3 Formulir dan dokumen lainnya;
   - 2.4 Komputer dan printer;
   - 2.5 Alat tulis kantor.

3. Peraturan untuk mengimplementasikan suatu sistem akuntansi terkomputerisasi:
   3.1 Undang-undang Nomor 19 Tahun 2002 tentang Hak Cipta
   3.2 Undang-undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik (ITE)

4. Norma dan standar untuk mengimplementasikan suatu sistem akuntansi terkomputerisasi:
   4.1 Standar Akuntansi Keuangan
   4.2 Manual *book* program akuntansi komputer
   4.3 *Standard Operating Procedure* (SOP)

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks penilaian
   1.1 Kondisi penilaian merupakan aspek penilaian yang sangat berpengaruh atas tercapainya kompetensi tersebut yang terkait dalam mengimplementasikan suatu sistem akuntansi terintegrasi, memproses transaksi ke dalam sistem akuntansi terkomputerisasi, memelihara sistem, menghasilkan laporan, menjamin keterpaduan sistem;
   1.2 Penilaian dapat dilakukan dengan cara tertulis, lisan/wawancara, demonstrasi/praktik, dan simulasi di ruang workshop/bengkel simulator atau ditempat kerja dan/atau di Tempat Uji Kompetensi.

2. Persyaratan kompetensi

   Alat, bahan dan tempat penilaian (TUK) wajib terakreditasi dan memenuhi standar dan kapasitas jumlah peserta. Unit kompetensi yang harus dikuasai sebelumnya dan diperlukan dalam menguasai unit kompetensi ini, adalah unit:

   M.692000.013.02 Menyusun laporan keuangan.

3. Pengetahuan dan ketrampilan yang diperlukan:
   3.1 Perundang-undangan yang relevan dan persyaratan peraturan termasuk berkenaan dengan K3 (Keselamatan dan Kesehatan Kerja);

3.2 Dokumen sumber yang relevan dan informasi yang terkandung dalam dokumen sumber tersebut;
3.3 Prinsip akuntansi berpasangan;
3.4 Prinsip dan praktik akuntansi akrual;
3.5 Perundang-undangan keuangan;
3.6 Keterampilan mengetik;
3.7 Literasi komputer;
3.8 Kemampuan dalam matematika untuk analisis dan kalkulasi keuangan;
3.9 Koreksi penulisan atau pencatatan untuk memeriksa rincian perhitungan;
3.10 Membaca, menginterpretasikan laporan keuangan dan laporan;
3.11 Keterampilan memecahkan masalah untuk memberikan solusi;
3.12 Pencatatan, pengumpulan dan pengelompokan informasi keuangan.

4. Sikap kerja yang diperlukan:
   4.1 Ketelitian dan keakuratan input data;
   4.2 Ketepatan waktu peneyelesaian pekerjaan;
   4.3 Tanggap terhadap kejanggalan yang terjadi.

5. Aspek Kritis
   Aspek kritis yang perlu diperhatikan pada kompetensi ini meliputi:
   5.1 Kebenaran dalam mengakses dan menyimpan data yang diperlukan;
   5.2 Kebenaran dalam melakukan pengolahan transaksi termasuk mengidentifikasi kesalahan dan penyimpangan;
   5.3 Ketepatan dalam melakukan *Troubleshooting* permasalahan
   5.4 Kebenaran dalam mencetak laporan hasil olah data.

KODE UNIT : **M.692000.021.02**

JUDUL UNIT : **Memelihara Sistem Informasi Akuntansi**

DISKRIPSI UNIT : Unit kompetensi ini berkaitan dengan keterampilan, pengetahuan, dan sikap kerja yang dibutuhkan dalam untuk menyusun dan memelihara sistem informasi akuntansi

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Mengidentifikasi catatan-catatan dan kebutuhan sistem	1.1 Spesifikasi sistem yang menyeluruh disiapkan berdasarkan pada kebutuhan pemakai 1.2 Sasaran atau tujuan pengembangan sistem didefinisikan serta spesifikasi sis tem didokumentasikan untuk tujuan menetapkan input dan output 1.3 Kebutuhan akan catatan diurutkan atau diprioritaskan berdasarkan kepentingan nya dan kebutuhan pemakai 1.4 Sistem kontrol diidentifikasi untuk memelihara integritas sistem secara keseluruhan 1.5 Proses pencatatan ditetapkan sesuai dengan standar akuntansi yang berlaku
2. Menyiapkan dokumentasi sistem	2.1 Sistem didokumentasikan secara menye luruh dengan menggunakan bahasa yang sederhana dan jelas 2.2 Dokumentasi sistem dibuat dengan mudah diakses, ditinjau ulang secara rutin dan diperbaharui untuk memastikan keakuratannya
3. Mengimplementasi-kan sistem pelaporan dan catatan-catatan	3.1 Implementasi dilaksanakan sesuai dengan petunjuk yang telah ditetapkan 3.2 *Contigency plan* ditetapkan untuk mengatasi permasalahan yang timbul dan keterlambatan waktu 3.3 Semua data ditransfer dari arsip yang ada ke sistem yang baru 3.4 Sistem dan catatan-catatan diperbaharui secara teratur untuk mengidentifikasi manfaat dan ancaman pada organisasi

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
	3.5 File yang ada dalam organisasi dipelihara dan diidentifikasi serta diperbaiki penyimpangannya
4. Memonitor sistem pelaporan	4.1 Transaksi dianalisis dan dibukukan dengan tepat dan lengkap 4.2 Proses pencatatan dan pengklasifikasian transaksi dikomunikasikan atau disosialisasikan untuk mendukung verifikasi arsip internal 4.3 Pemasukan sumber-sumber data distandarisasi dan dokumentasi ke dalam format yang terstruktur untuk meminimalisasi kesalahan 4.4 *Back-up* data dipelihara dan ditempatkan dalam lokasi yang aman sesuai dengan kebutuhan organisasi dan audit
5. Mereview prosedur pelaporan	5.1 Sumber data masukan diperiksa dan arsip didokumentasikan untuk ketelitian dan keandalan 5.2 Kebutuhan pelaporan disusun dan dianalisis secara teratur untuk mengidentifikasi variasi dan kesesuaian nya dengan proses pelaporan dan peng klasifikasian transaksi 5.3 Laporan tertulis dan catatan penjelasan dan hasil keuangan dipelihara untuk mendukung dokumentasi sumber

BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel

   Unit ini berlaku untuk mengidentifikasi catatan-catatan dan kebutuhan sistem, menyiapkan dokumentasi sistem, mengimplementasikan sistem pelaporan dan catatan-catatan, memonitor sistem pelaporan, mereview prosedur pelaporan.

2. Peralatan dan perlengkapan untuk memelihara sistem akuntansi, mencakup:
   2.1 Paket perangkat lunak ;
   2.2 Manual pengguna;
   2.3 Formulir dan dokumen lainnya;

2.4 Komputer dan printer;

2.5 Alat-alat tulis.

3. Peraturan untuk memelihara sistem informasi akuntansi:

3.1 Undang-undang Nomor 19 Tahun 2002 tentang Hak Cipta

3.2 Undang-undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik (ITE)

4. Norma dan standar untuk memlihara sistem informasi akuntansi, meliputi:

4.1 Standar Akuntansi Keuangan

4.2 Standard Operating Procedure (SOP)

4.3 Manual books *software* yang digunakan

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks Penilaian:

1.1 Merupakan aspek penilaian yang sangat berpengaruh atas tercapainya kompetensi tersebut yang terkait dalam mengidentifikasi catatan-catatan dan kebutuhan system, menyiapkan dokumentasi sistem, mengimplementasikan sistem pelaporan dan catatan-catatan, memonitor sistem pelaporan, mereview prosedur pelaporan. Alat, bahan dan tempat penilaian (TUK) wajib terakreditasi dan memenuhi standar dan kapasitas jumlah peserta;

1.2 Penilaian dapat dilakukan dengan cara tertulis, lisan/wawancara, demonstrasi/praktik, dan simulasi di ruang workshop/bengkel simulator atau ditempat kerja dan/atau di Tempat Uji Kompetensi.

2. Persyaratan kompetensi

Alat, bahan dan tempat penilaian (TUK) wajib terakreditasi dan memenuhi standar dan kapasitas jumlah peserta. Unit kompetensi yang harus dikuasai sebelumnya dan diperlukan dalam menguasai unit kompetensi ini, adalah unit:

M.692000.020.02 : Mengimplementasikan suatu sistem komputer akuntansi.

3. Pengetahuan dan ketrampilan yang diperlukan:
   3.1 Pemahaman dasar pengetahuan yang luas mengenai beberapa konsep teoritis;
   3.2 Kebijakan organisasi dan memeriksa prosedur yang berlaku;
   3.3 Pengoperasian program aplikasi komputer akuntansi;
   3.4 Menyimpan dan mem-*backup file.*
   3.5 Kemampuan interpesonal dan kemampuan komunikasi
   3.6 Penggunaan teknologi untuk men-*set-up* dan menganalisis dari *spreadsheet.*

4. Sikap kerja yang diperlukan:
   4.1 Ketelitian dan keakuratan input data;
   4.2 Ketepatan peneyelesian pekerjaan;
   4.3 Tanggap terhadap kejanggalan yang terjadi.

5. Aspek Kritis
   Aspek kritis yang perlu diperhatikan pada kompetensi ini meliputi:
   5.1 Ketepatan dalam penyiapan catatan-catatan dan kebutuhan sistem;
   5.2 Kebenaran dalam menyiapkan dokumentasi sistem;
   5.3 Keakuratan mengimplementasikan sistem pelaporan;
   5.4 Keakuratatn dalam melakukan review dan memonitor sistem pelaporan.

KODE UNIT : **M.692000.022.02**

JUDUL UNIT : **Mengoperasikan Paket Program Pengolah Data/*Spreadsheet***

DISKRIPSI UNIT : Unit kompetensi ini berkaitan dengan ketrampilan, pengetahuan, dan sikap kerja yang dibutuhkan dalam mengoperasikan paket program pengolah angka / *spreadsheet* sesuai dengan prosedur yang ditetapkan pada perusahaan.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Mempersiapkan komputer dan paket program pengolah angka	1.1 Komputer yang dibutuhkan untuk mengoperasikan paket program pengolah angka disediakan 1.2 Paket program pengolah angka siap dioperasikan 1.3 Sumber data yang akan diolah dengan program pengolah angka disiapkan
2. Mengentry data	2.1 Karakter sel diidentifikasi 2.2 Karakter data diidentifikasi 2.3 Data dientry sesuai dengan karakter sel 2.4 Hasil *entry* disesuaikan dengan sumber data
3. Mengolah data dengan menggunakan fungsi-fungsi program pengolah angka	3.1 Data diolah dengan rumus matematika 3.2 Data diolah dengan rumus statistik 3.3 Data diolah dengan menggunakan rumus semi absolut, absolut dan fungsi logika 3.4 Data diolah dengan menggunakan fungsi finansial 3.5 Data diolah dengan menggunakan fungsi *date-time* 3.6 Data diolah dengan menggunakan fungsi grafik
4. Membuat laporan	4.1 Laporan dibuat dalam bentuk *table* 4.2 Laporan dibuat dalam bentuk grafik

BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel

   Unit ini berlaku untuk mempersiapkan komputer dan paket program pengolah angka, mengentry data, mengolah data dengan menggunakan fungsi-fungsi program pengolah angka, membuat laporan dalam mengoperasikan paket program pengolah angka / *spreadsheet* .

2. Peralatan dan perlengkapan untuk mengoperasikan paket program pengolah angka / *spreadsheet*, mencakup:
   2.1 Komputer;
   2.2 Printer;
   2.3 Program pengolah angka;
   2.4 Sumber data.

3. Peraturan yang diperlukan untuk mengoperasikan paket program pengolah angka/*spreadsheet*, adalah:
   Peraturan/hukum praktik-praktik industri yang relevan

4. Norma dan Standar untuk mengoperasikan paket program pengolah angka/*spreadsheet* , meliputi :
   4.1 *Standard Operating Procedure* (SOP) untuk mengoperasikan paket program pengolah angka/*spreadsheet* yang ditetapkan oleh perusahaan
   4.2 Manual books software pengolah angka/*spreadsheet*

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks Penilaian
   1.1 Kondisi yang berpengaruh dalam penilaian merupakan aspek penilaian yang sangat berpengaruh atas tercapainya kompetensi tersebut yang terkait dalam mempersiapkan komputer dan paket program pengolah angka, mengentry data, mengolah data dengan menggunakan fungsi-fungsi program pengolah angka dan membuat laporan dalam mengoperasikan paket program pengolah angka/*spreadsheet;*

1.2 Penilaian dapat dilakukan dengan cara tertulis, lisan/wawancara, demonstrasi/praktik, dan simulasi di ruang *workshop*/bengkel simulator atau ditempat kerja dan/atau di Tempat Uji Kompetensi.

2. Persyaratan Kompetensi

   Alat, bahan dan tempat penilaian (TUK) wajib terakreditasi dan memenuhi standar dan kapasitas jumlah peserta. Unit kompetensi yang harus dikuasai sebelumnya yang diperlukan sebelum menguasai unit kompetensi ini dengan unit-unit kompetensi yang terkait:

   2.1 M.692000.001.02 : Menerapkan prinsip praktik profesional dalam bekerja;

   2.2 M.692000.002.02 : Menerapkan praktik-praktik kesehatan dan keselamatan di tempat kerja.

3. Pengetahuan dan ketrampilan yang diperlukan

   3.1 Kebijakan organisasi dan memeriksa prosedur yang berlaku;

   3.2 Format laporan/dokumen lapangan;

   3.3 Rumus- rumus (formula);

   3.4 Fungsi-fungsi;

   3.5 Persyaratan ergonomis;

   3.6 Disain *spreadsheet*;

   3.7 Mencetak bagian dari *spreadsheet;*

   3.8 Tabel dan grafik;

   3.9 Menyimpan dan mem-*backup file;*

   3.10 Keterampilan hitung (matematika) berhubungan dengan membuat/menciptakan *query* sederhana dan penggunaan rumus yang sederhana;

   3.11 Keterampilan mengetik;

   3.12 Literasi komputer.

4. Sikap kerja yang diperlukan:

   4.1 Ketelitian dan keakuratan input data;

   4.2 Ketepatan waktu penyelesaian pekerjaan;

   4.3 Kerapian arsip dokumen.

5. Aspek kritis

   Aspek kritis yang perlu diperhatikan pada kompetensi mengoperasikan paket program pengolah angka / *spreadsheet*, meliputi:

   5.1 Kebenaran dalam mempersiapkan komputer dan paket program pengolah angka;

   5.2 Ketepatan dalam mengentry data;

   5.3 Keakuratan dalam mengolah data dengan menggunakan fungsi-fungsi program pengolah angka; dan

   5.4 Kebenaranan dalam membuat laporan yang diperlukan.

KODE UNIT : **M.692000.023.02**

JUDUL UNIT : **Mengoperasikan Aplikasi Komputer Akuntansi**

DISKRIPSI UNIT : Unit kompetensi ini berkaitan dengan ketrampilan, pengetahuan dan sikap kerja yang dibutuhkan dalam mengoperasikan aplikasi komputer akuntansi sesuai dengan prosedur yang ditetapkan pada perusahaan.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Menyiapkan data awal perusahaan	1.1 Peralatan dan perlengkapan yang dibutuhkan disiapkan 1.2 Data perusahaan dibuat
2. Menyusun Data Setup Awal dan Saldo Awal	2.1 Daftar Akun disusun dan saldo awal akun di*entry* 2.2 Kode Pajak disiapkan 2.3 Kartu Piutang dan pelanggan dibuat dan saldo awal piutang di*entry* 2.4 Kartu utang dan pemasok dibuat dan saldo awal utang di*entry* 2.5 Kartu Persediaan dibuat dan saldo awal persediaan di*entry*
3. Melakukan entry transaksi	3.1 Transaksi yang akan di*entry* dianalisis 3.2 Transaksi di*entry* dengan menggunakan menu yang tepat 3.3 Penyesuaian dientry dengan tepat 3.4 Proses tutup buku dilakukan secara tepat
4. Mencetak laporan keuangan dan laporan lainnya	4.1 Laporan laba rugi dibuat sesuai dengan ketentuan SOP 4.2 Laporan neraca dibuat sesuai dengan ketentuan SOP 4.3 Laporan ekuitas dibuat sesuai dengan ketentuan SOP 4.4 Laporan arus kas dibuat sesuai dengan ketentuan SOP 4.5 Laporan piutang dibuat sesuai dengan ketentuan SOP 4.6 Laporan Utang dibuat sesuai dengan ketentuan SOP 4.7 Laporan persediaan dibuat sesuai dengan ketentuan SOP

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
5. Membuat backup file	5.1 *Backup* file data dibuat sesuai dengan ketentuan SOP 5.2 *Backup file* data disimpan dalam media penyimpanan data

BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel

   Unit ini berlaku untuk mempersipakan data awal perusahaan, membuat bagan akun (*chart of account*), membuat buku pembantu, meng-entry saldo awal, meng-entry transaksi, membuat laporan dan membuat *backup file* dalam mengoperasikan aplikasi komputer akuntansi.

2. Peralatan dan perlengkapan untuk mengoperasikan aplikasi komputer akuntansi, mencakup:
   2.1 Komputer;
   2.2 Printer;
   2.3 Program aplikasi komputer akuntansi;
   2.4 Sumber data.

3. Peraturan yang diperlukan untuk mengoperasikan aplikasi komputer akuntansi, meliputi: Tidak ada

4. Norma dan Standar untuk mengoperasikan aplikasi komputer akuntansi, adalah:
   4.1 *Standard Operating Procedure* (SOP) untuk mengoperasikan aplikasi komputer akuntansi
   4.2 Kebijakan, prosedur dan program kesehatan dan keselamatan kerja
   4.3 Manual *books software* akuntansi komputer

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks Penilaian
   1.1 Kondisi penilaian merupakan aspek penilaian yang sangat berpengaruh atas tercapainya kompetensi tersebut yang terkait dalam

mempersipakan data awal perusahaan, membuat bagan akun (*chart of account*), membuat buku pembantu, meng-entry saldo awal, meng-entry transaksi, membuat laporan dan membuat *backup file* dalam mengoperasikan aplikasi komputer akuntansi;

1.2 Penilaian dapat dilakukan dengan cara tertulis, lisan/wawancara, demonstrasi/praktik, dan simulasi di ruang workshop/bengkel simulator atau ditempat kerja dan/atau di Tempat Uji Kompetensi.

2. Persyaratan Kompetensi

Alat, bahan, dan tempat penilaian (TUK) wajib terakreditasi dan memenuhi standar dan kapasitas jumlah peserta. Unit kompetensi yang harus dikuasai sebelumnya yang diperlukan sebelum menguasai unit kompetensi ini dengan unit-unit kompetensi yang terkait:

1.1 M.692000.001.02 : Menerapkan prinsip praktik profesional dalam bekerja;

1.2 M.692000.002.02 : Menerapkan praktik-praktik kesehatan dan keselamatan di tempat kerja.

3. Pengetahuan dan ketrampilan yang diperlukan:

3.1 Pada tingkatan ini harus mempertunjukkan (demonstrasi) suatu pemahaman dasar pengetahuan yang luas mengenai beberapa konsep teoritis;

3.2 Kebijakan organisasi dan memeriksa prosedur yang berlaku;

3.3 Pengoperasian program aplikasi komputer akuntansi;

3.4 Menyimpan dan mem-*backup file;*

3.5 Mengetik;

3.6 Literasi computer;

3.7 Kemampuan dalam matematika untuk analisis dan kalkulasi keuangan.

4. Sikap kerja yang diperlukan:

4.1 Ketelitian dan keakuratan membaca dan menginput data;

4.2 Ketepatan waktu penyelesaian pekerjaan;

4.3 Kepatuhan terhadap prinsip-prinsip K3.

5. Aspek kritis

   Aspek kritis yang perlu diperhatikan pada kompetensi mengoperasikan akuntansi komputer meliputi:

   5.1 Kebenaran dalam mempersipakan data awal perusahaan;

   5.2 Kebenaran dalam membuat bagan akun (*chart of account*);

   5.3 Kebenaran dalam membuat buku pembantu;

   5.4 Keakuratan dalam meng-entry saldo awal dan transaksi;

   5.5 Kebenaran dalam mencetak laporan;

   5.6 Kebenaran dalam membuat *backup file.*

KODE UNIT : **M.692000.024.02**

JUDUL UNIT : **Melaksanakan Proses Audit Informasi Keuangan**

DISKRIPSI UNIT : Unit kompetensi ini berkaitan dengan keterampilan, pengetahuan, dan sikap kerja yang dibutuhkan dalam melaksanakan program audit serta menyiapkan kertas kerja pemeriksaan (KKP).

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Melakukan peninjauan atas perencanaan audit	1.1 Fungsi dan tujuan audit diidentifkasi 1.2 Lingkup penugasan ditentukan 1.3 Lingkungan organisasi klien diidentifikasi
2. Melakukan evaluasi sistem pengendalian intern *(compliance test atau audit)*	2.1 Pedoman evaluasi sistem pengendalian internal dipahami 2.2 Elemen-elemen sistem pengendalian intern (SPI) dikaji 2.3 Laporan hasil evaluasi sistem pengendalian intern (SPI) dibuat dan disajikan 2.4 Dokumen dan hasil evaluasi sistem pengendalian intern (SPI) didokumentasi kan
3. Merancang dan melaksanakan program audit	3.1 Program audit dirancang 3.2 Bukti-bukti audit dikumpulkan dan diiden tifikasi sesuai program audit
4. Menyajikan kertas kerja audit	4.1 Kertas kerja audit disusun dan disajikan 4.2 Kepemilikan kertas kerja pemeriksaan ditentukan 4.3 Kertas kerja audit disiapkan dan diarsipkan 4.4 Menyajikan rancangan laporan auditor
5. Menyiapkan laporan audit	5.1 Temuan audit diringkas 5.2 Daftar usulan jurnal penyesuaian dan reklasifikasi dibuat 5.3 Laporan audit disusun berdasarkan standar audit

BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel

   Unit ini berlaku untuk melakukan peninjauan atas perencanaan audit, melakukan *evaluasi* sistem pengendalian intern *(compliance test atau audit),* melaksanakan program audit, menyajikan kertas kerja pemeriksaan (KKP).

2. Peralatan dan perlengkapan untuk melaksanakan proses pemeriksaaan informasi keuangan mencakup:
   2.1 Format kertas kerja pemeriksaan;
   2.2 Pedoman evaluasi sistem pengendalian internal (SPI);
   2.3 Komputer dan Printer;
   2.4 Alat hitung;
   2.5 Alat tulis kantor.

3. Peraturan untuk melaksanakan proses pemeriksaaan informasi keuangan:
   Tidak ada

4. Norma dan standar untuk melaksanakan proses pemeriksaan informasi keuangan:
   4.1 Standar Profesional Akuntan Publik (SPAP)
   4.2 Standar Akuntansi Keuangan (SAK)
   4.3 *Standard Operating Procedure* (SOP)

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks penilaian
   1.1 Kondisi penilaian merupakan aspek penilaian yang sangat berpengaruh atas tercapainya kompetensi tersebut yang terkait dalam melakukan peninjauan atas perencanaan audit, melakukan evaluasi sistem pengendalian intern *(compliance test atau audit),* melaksanakan program audit, menyajikan kertas kerja pemeriksaan (KKP);
   1.2 Penilaian dapat dilakukan dengan cara tertulis, lisan/wawancara, demonstrasi/praktik, dan simulasi di ruang workshop/bengkel simulator atau ditempat kerja dan/atau di Tempat Uji Kompetensi.

2. Persyaratan kompetensi

   Bahan dan tempat penilaian (TUK) wajib terakreditasi dan memenuhi standar dan kapasitas jumlah peserta. Unit kompetensi yang harus dikuasai sebelumnya dan diperlukan dalam menguasai unit kompetensi ini, adalah unit:

   2.1 M.692000.001.02 : Menerapkan praktik-praktik profesional dalam bekerja.

   2.2 M.692000.021.02 : Memelihara sistem informasi akuntansi;

3. Pengetahuan dan ketrampilan yang diperlukan:

   3.1 Fungsi dan tujuan audit;

   3.2 Lingkup penugasan audit;

   3.3 Lingkungan organisasi;

   3.4 Prinsip-prinsip sistem pengendalian intern (SPI);

   3.5 Prinsip dan program audit;

   3.6 Metodologi perancangan program audit;

   3.7 Bukti audit ;

   3.8 Teknik pembuatan kertas kerja pemeriksaan.

   3.9 Analisis bisnis klien;

   3.10 Evaluasi sistem pengendalian intern (SPI);

   3.11 Penyusunan program dan prosedur audit;

   3.12 Evaluasi bukti audit;

   3.13 Pembuatan kertas kerja pemeriksaan (KKP).

4. Sikap kerja yang diperlukan:

   4.1 Ketelitian dan keakuratan input data;

   4.2 Ketepatan waktu penyelesaian pekerjaan;

   4.3 Kerapian arsip dokumen.

5. Aspek kritis

   Aspek kritis yang perlu diperhatikan pada kompetensi melaksankan pemeriksaan informasi akuntansi meliputi:

   5.1 Ketepatan dalam peninjauan atas perencanaan audit;

5.2 Keakuratan dalam melakukan evaluasi sistem pengendalian intern *(compliance test atau audit);*

5.3 Kebenaran dalam melaksanakan program audit;

5.4 Kebenaran dalam menyajikan kertas kerja pemeriksaan (KKP).

KODE UNIT : **M.692000.025.02**

JUDUL UNIT : **Mengelola *Database***

DISKRIPSI UNIT : Unit ini meliputi kompetensi berkaitan dengan keterampilan, pengetahuan, dan sikap kerja yang dibutuhkan dalam pembuatan tabel *(table)* data, format *(forms),* laporan *(reports)* dan *query* untuk menciptakan suatu *database* untuk penyimpanan dan perolehan kembali informasi.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Membuat *database*	1.1 Kebutuhan organisasi yang berhubungan dengan masukan data, penyimpanan data, keluaran *(output)* dan kebutuhan penyajian informasi diidentifikasi 1.2 Penggunaan *database*, keluaran, pelaporan, dan kebutuhan penyajian informasi ditentukan sesuai dengan kebijakan dan prosedur organisasi 1.3 Fungsi-fungsi *software* dan rumus sederhana dalam *database* digunakan untuk memenuhi kebutuhan yang teridentifikasi 1.4 Tabel data dan tata letak *(layout) form* disiapkan yang memungkinkan masukan dan tampilan data efisien 1.5 Laporan *(reports*) *database* dibuat sesuai gaya perusahaan atau organisasi dan kebutuhan penyajian informasi
2. Membuat *query database*	2.1 Keluaran informasi, tabel-tabel *database* yang digunakan dan layout laporan *(reports)* ditentukan untuk kebutuhan tugas 2.2 Pengelompokan data, pencarian, dan penyortiran kriteria disiapkan untuk memenuhi kebutuhan tugas 2.3 *Query* dijalankan dan hasilnya dicek untuk memastikan data yang diperlukan dipenuhi
3. Menggunakan *database*	3.1 Data dimasukkan, dicek, dan diedit secara cepat dan teliti sesuai kebutuhan organisasi dan tugas 3.2 *Query* dan rumus-rumus diperiksa untuk memastikan keluaran (output) memenuhi kebutuhan tugas 3.3 Pedoman atau manual, dokumentasi

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
	pemakai, dan fasilitas bantuan (*help on-line*) digunakan untuk menyelesaikan permasalahan berhubungan dengan disain dan produksi *database* 3.4 Laporan (reports) database dan atau atau forms dilakukan preview, disesuaikan dan dicetak agar sesuai dengan kebutuhan atau persyaratan organisasi dan tugas 3.5 Database dinamai dan disimpan sesuai dengan kebutuhan organisasi dan aplikasi komputer yang ditutup tanpa kehilangan atau kerusakan data

BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel

   Unit ini berlaku untuk dalam rangka mengembangkan *data base* yang antara lain membuat *database, m*embuat *query database, dan me*nggunakan *database* pada jasa akuntansi.

2. Peralatan dan perlengkapan untuk mengembangkan *data base,* mencakup:
   2.1 Komputer;
   2.2 Printer;
   2.3 Alat tulis kantor;
   2.4 Paket software.

3. Peraturan untuk mengembangkan data base, adalah :
   3.1 Undang-undang Nomor 19 Tahun 2002 tentang Hak Cipta
   3.2 Undang-undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik (ITE)

4. Norma dan standar untuk mengembangkan data base, meliputi:
   4.1 *Standard Operating Procedure* (SOP)
   4.2 *Manual books program pengembang data base*

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks penilaian
   1.1 Kondisi yang berngaruh dalam penilaian merupakan aspek penilaian yang sangat berpengaruh atas tercapainya kompetensi tersebut yang terkait dalam membuat *database, m*embuat *query database, dan me*nggunakan *database* pada jasa akuntansi;
   1.2 Penilaian dapat dilakukan dengan cara tertulis, lisan/wawancara, demonstrasi/praktik, dan simulasi di ruang workshop/bengkel simulator atau ditempat kerja dan/atau di Tempat Uji Kompetensi.

2. Persyaratan kompetensi

   Bahan dan tempat penilaian (TUK) wajib terakreditasi dan memenuhi standar dan kapasitas jumlah peserta. Unit kompetensi yang harus dikuasai sebelumnya dan diperlukan dalam menguasai unit kompetensi ini, adalah unit:

   M.692000.022.02 : Mengoperasikan Paket Program Pengolah Angka atau *Speadsheet.*

3. Pengetahuan dan ketrampilan yang dibutuhkan:
   3.1 Perundang-undangan yang relevan dari semua tingkat pemerintah yang mempengaruhi operasi bisnis;
   3.2 Kebijakan organisasi dan memeriksa prosedur yang berlaku;
   3.3 Menyimpan dan mem-*backup* file;
   3.4 Format laporan atau dokumen lapangan;
   3.5 Konservasi (penghematan) energi dan sumber daya;
   3.6 *Database*, mencakup pemasukan *(entry);*
   3.7 Strategi laporan *database*;
   3.8 Rumus sederhana;
   3.9 Keterampilan hitung (matematika) berhubungan dengan pembuatan *query* dan penggunaan rumus;
   3.10 Kemampuan untuk berhubungan dengan orang-orang dari berbagai latar belakang sosial, kultur dan etnis dan kemampuan phisik dan mental.

4. Sikap kerja yang diperlukan:
   4.1 Ketelitian dan keakuratan input data;
   4.2 Ketepatan waktu penyelesaian pekerjaan;
   4.3 Kerapian arsip dokumen.

5. Aspek kritis

   Aspek kritis yang perlu diperhatikan pada kompetensi mengembangkan data base meliputi:
   5.1 Ketepatan dalam membuat data base;
   5.2 Ketepatan dalam membuat query database;
   5.3 Ketepatan dalam menggunakan database.

KODE UNIT : **M.692000.026.01**

JUDUL UNIT : **Mengelola Dokumen Transaksi *Murabahah Entitas Ekonomi***

DISKRIPSI UNIT : Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, ketrampilan, dan sikap kerja yang dibutuhkan dalam mengelola dokumen transaksi *murabahah* termasuk penyajian dalam laporan keuangan entitas ekonomi.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Memeriksa dokumen transaksi	1.1 Dokumen sumber transaksi murabahah diperiksa 1.2 Kebenaran otorisasi dokumen sumber oleh pihak yang berwenang diperiksa
2. Mencatat dokumen ke dalam jurnal dan buku besar	2.1 Dokumen diotorisasi sesuai dengan kebijakan dan prosedur entitas ekonomi 2.2 Data dicatat ke dalam sistem secara akurat dan sesuai dengan SOP yang ditetapkan oleh entitas ekonomi 2.3 Transaksi secara tepat dialokasikan ke dalam sistem dan akun entitas ekonomi 2.4 Akun-akun dan jumlah moneter dalam buku jurnal dipindahkan ke akun-akun dalam buku besar
3. Mengarsipkan dokumen	3.1 Dokumen disimpan secara tepat waktu dan sesuai dengan SOP dan kebijakan entitas ekonomi 3.2 Arsip dokumen dapat diakses dan ditelusuri
4. Menyajikan nilai moneter dalam laporan keuangan	4.1 Penyesuaian dilakukan terhadap akun-akun tertentu dalam buku besar 4.2 Akun dan jumlah moneter hasil penyesuaian disajikan dalam laporan keuangan yang relevan 4.3 Akun dan jumlah moneter yang disajikan dalam laporan keuangan disajikan secara tepat waktu dan sesuai kebijakan akuntansi entitas ekonomi

BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel

   Unit ini berlaku untuk mempersiapkan pengelolaan dokumen transaksi *murabahah*, membukukan ke dalam jurnal, memindahkan jumlah angka dari jurnal ke buku besar, dan membuat penyesuaian, dan menyajikan dalam laporan keuangan yang relevan.

2. Peralatan dan perlengkapan untuk mengelola dokumen transaksi *murabahah*, mencakup tidak hanya terbatas pada:
   2.1 Kalkulator;
   2.2 Alat tulis kantor;
   2.3 Akad transaksi murabahah;
   2.4 Dokumen transaksi;
   2.5 Formulir Jurnal;
   2.6 Formulir Buku Besar;
   2.7 Formulir Laporan Keuangan.

3. Peraturan untuk mengelola transaksi murabahah, adalah :
   3.1 Undang-undang Nomor 25 Tahun 1992 tentang Perkoperasian
   3.2 Undang-undang Nomor 28 Tahun 2007 tentang Ketentuan Umum Perpajakan
   3.3 Undang-undang Nomor 21 Tahun 2008 tentang Perbankan Syariah
   3.4 Peraturan Bank Indonesia (PBI) Nomor 7/6/PBI/2005 tentang Transparansi Informasi Produk Bank dan Penggunaan Data Pribadi Nasabah beserta ketentuan perubahannya
   3.5 Peraturan Bank Indonesia (PBI) Nomor 9/19/PBI/2007 tentang Pelaksanaan Prinsip Syariah dalam Kegiatan Penghimpunan Dana dan Penyaluran Dana serta Pelayanan Jasa Bank Syariah
   3.6 Peraturan Bank Indonesia Nomor 11/23/PBI/2009 tanggal 1 Juli 2009 tentang Bank Pembiayaan Rakyat Syariah

4. Norma dan standar untuk mengelola dokumen transaksi murabahah, meliputi:
   4.1 Pernyataan Standar Akuntansi Keuangan (PSAK) Nomor 102 tentang Akuntansi *Murabahah;*
   4.2 Fatwa Dewan Syariah Nasional (DSN) Nomor 04/DSN-MUI/IV/2000 tentang Murabahah;
   4.3 Fatwa Dewan Syariah Nasional (DSN) Nomor 13/DSN-MUI/IX/2000 tentang Uang Muka dalam Murabahah;
   4.4 Fatwa Dewan Syariah Nasional (DSN) Nomor 16/DSN-MUI/IX/2000 tentang Diskon dalam Murabahah;
   4.5 Fatwa Dewan Syariah Nasional (DSN) Nomor 23/DSN-MUI/III/2002 tentang Potongan Pelunasan dalam Murabahah;
   4.6 Fatwa Dewan Syariah Nasional (DSN) Nomor 46/DSN-MUI/II/2005 tentang Potongan Tagihan Murabahah*(Khashm Fi Al-Murabahah);*
   4.7 Fatwa Dewan Syariah Nasional (DSN) Nomor 47/DSN-MUI/II/2005 tentang Penyelesaian Piutang Murabahah bagi Nasabah Tidak Mampu Bayar;
   4.8 Fatwa Dewan Syariah Nasional (DSN) Nomor 48/DSN-MUI/II/2005 tentang Penjadwalan Kembali Tagihan Murabahah;
   4.9 Fatwa Dewan Syariah Nasional (DSN) Nomor 49/DSN-MUI/II/2005 tentang Konversi Akad Murabahah;
   4.10 Standar Akuntansi Keuangan Entitas Tanpa Akuntabilitas Publik (PSAK-ETAP) sepanjang tidak bertentangan dengan syariah;
   4.11 *Standard Operating Procedure* (SOP) untuk mengelola transaksi murabahah.

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks penilaian
   1.1 Kondisi yang berpengaruh dalam penilaian merupakan aspek penilaian yang sangat berpengaruh atas tercapainya kompetensi tersebut yang terkait dalam mempersiapkan pengelolaan transaksi *murabahah* meliputi pencatatan ke dalam jurnal, membukukan jumlah angka dari jurnal ke buku besar, membuat penyesuaian, dan menyajikan dalam laporan keuangan yang relevan;

1.2 Penilaian dapat dilakukan dengan cara tertulis, lisan/wawancara, demonstrasi/praktik, dan simulasi di ruang *workshop*/bengkel simulator atau ditempat kerja dan/atau di Tempat Uji Kompetensi.

2. Persyaratan kompetensi

   Bahan dan tempat penilaian (TUK) wajib terakreditasi dan memenuhi standar serta kapasitas jumlah peserta. Unit kompetensi yang harus dikuasai sebelumnya dan diperlukan dalam menguasai unit kompetensi ini, adalah unit:

   2.1 M.692000.007.02 : Memproses Entry Jurnal;
   2.2 M.692000.008.02 : Memproses Buku Besar;
   2.3 M.692000.009.02 : Menyusun Laporan Keuangan.

3. Pengetahuan dan ketrampilan yang diperlukan:

   3.1 Kebijakan organisasi dan hubungan prosedur dalam pemeliharaan catatan keuangan;
   3.2 Proses untuk mengidentifikasi dokumen sumber yang relevan dan informasi di dalamnya dengan dokumen sumbernya;
   3.3 Bagan akun dalam sebuah buku besar dalam kaitannya untuk memelihara dan melaporkan data keuangan;
   3.4 Metode-metode penyajian data keuangan;
   3.5 Referensi pernyataan standar akuntansi keuangan syariah;
   3.6 Regulasi perbankan syariah dan perkoperasian;
   3.7 Praktik-praktik yang sesuai dengan etika dalam semua bidang kerja;
   3.8 Menganalisis dalam hal membaca dan menerjemahkan data keuangan;
   3.9 Mengidentifikasi informasi keuangan; untuk membaca dan memahami prosedur- prosedur akuntansi perusahaan;
   3.10 Pengidentifikasian dokumen, akun, pencatatan dalam buku besar, penyesesuian, dan penyajian dalam laporan keuangan;
   3.11 Menyelesaikan masalah untuk masalah-masalah yang berada dalam tanggung jawabnya.

4. Sikap kerja yang diperlukan:
   4.1 Ketelitian dan keakuratan membaca dokumen;
   4.2 Ketepatan waktu penyelesaian pekerjaan;
   4.3 Kepatuhan terhadap prinsip – prinsip bisnis syariah;
   4.4 Kerapian arsip dokumen.

5. Aspek kritis

   Aspek kritis yang perlu diperhatikan pada kompetensi mengelola dokumen transaksi murabahah, meliputi:
   5.1 Kebenaran dalam mencatat dokumen trasaksi dalam buku jurnal;
   5.2 Ketepatan membukukan angka dan akun dari jurnal ke buku besar;
   5.3 Kebenaran dalam menyusun jurnal penyesuiaan;
   5.4 Kebenaran menyajikan angka yang telah disesuaikan pada laporan keuangan.

KODE UNIT : **M.692000.027.01**

JUDUL UNIT : **Mengelola Dokumen Transaksi *Mudharabah* Entitas Ekonomi**

DISKRIPSI UNIT : Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, ketrampilan, dan sikap kerja yang dibutuhkan dalam mengelola dokumen transaksi *mudharabah* termasuk penyajian dalam laporan keuangan entitas ekonomi

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Memeriksa dokumen transaksi	1.1 Dokumen sumber transaksi *mudharabah* diperiksa 1.2 Kebenaran otorisasi dokumen sumber oleh pihak yang berwenang diperiksa
2. Mencatat dokumen ke dalam jurnal dan buku besar	2.1 Dokumen diotorisasi sesuai dengan kebijakan dan prosedur entitas ekonomi 2.2 Data dicatat ke dalam sistem secara akurat dan sesuai dengan SOP yang ditetapkan oleh entitas ekonomi 2.3 Transaksi secara tepat dialokasikan ke dalam sistem dan akun entitas ekonomi 2.4 Akun-akun dan jumlah moneter dalam buku jurnal dipindahkan ke akun-akun dalam buku besar
3. Mengarsipkan dokumen	3.1 Dokumen disimpan secara tepat waktu dan sesuai dengan SOP dan kebijakan entitas ekonomi 3.2 Arsip dokumen dapat diakses dan ditelusuri
4. Menyajikan nilai moneter dalam laporan keuangan	4.1 Penyesuaian dilakukan terhadap akun-akun tertentu dalam buku besar 4.2 Akun dan jumlah moneter hasil penyesuaian disajikan dalam laporan keuangan yang relevan 4.3 Akun dan jumlah moneter yang disajikan dalam laporan keuangan disajikan secara tepat waktu dan sesuai kebijakan akuntansi entitas ekonomi

BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel

   Unit ini berlaku untuk mempersiapkan pengelolaan dokumen transaksi *mudharabah*, membukukan ke dalam jurnal, memindahkan jumlah angka dari jurnal ke buku besar, dan membuat penyesuaian, dan menyajikan dalam laporan keuangan yang relevan.

2. Peralatan dan perlengkapan untuk mengelola dokumen transaksi *mudharabah*, mencakup tidak hanya terbatas pada:
   2.1 Kalkulator;
   2.2 Alat tulis kantor;
   2.3 Akad transaksi mudharabah;
   2.4 Dokumen transaksi;
   2.5 Formulir Jurnal;
   2.6 Formulir Buku Besar;
   2.7 Formulir Laporan Keuangan.

3. Peraturan untuk mengelola transaksi mudharabah, adalah :
   3.1 Undang-undang Nomor 25 Tahun 1992 tentang Perkoperasian
   3.2 Undang-undang Nomor 28 Tahun 2007 tentang Ketentuan Umum Perpajakan
   3.3 Undang-undang Nomor 21 Tahun 2008 tentang Perbankan Syariah
   3.4 Peraturan Bank Indonesia (PBI) Nomor 7/6/PBI/2005 tentang Transparansi Informasi Produk Bank dan Penggunaan Data Pribadi Nasabah beserta ketentuan perubahannya
   3.5 Peraturan Bank Indonesia Nomor 9/5/PBI/2007 tentang Pasar Uang Antarbank Berdasarkan Prinsip Syariah, sebagaimana dirubah oleh Peraturan Bank Indonesia Nomor 14/1/PBI/2012 tanggal 4 Januari 2012
   3.6 Peraturan Bank Indonesia (PBI) Nomor 9/19/PBI/2007 tentang Pelaksanaan Prinsip Syariah dalam Kegiatan Penghimpunan Dana dan Penyaluran Dana serta Pelayanan Jasa Bank Syariah
   3.7 Peraturan Bank Indonesia Nomor 11/23/PBI/2009 tanggal 1 Juli 2009 tentang Bank Pembiayaan Rakyat Syariah

4. Norma dan standar untuk mengelola dokumen transaksi mudharabah, meliputi:
   4.1 Pernyataan Standar Akuntansi Keuangan (PSAK) Nomor 101 tentang Penyajian Laporan Keuangan Syariah;
   4.2 Pernyataan Standar Akuntansi Keuangan (PSAK) Nomor 105 tentang Akuntansi *Mudharabah;*
   4.3 Fatwa Dewan Syariah Nasional (DSN) Nomor 07/DSN-MUI/IV/2000 tentang Pembiayaan *Mudharabah(Qiradh);*
   4.4 Standar Akuntansi Keuangan Entitas Tanpa Akuntabilitas Publik(PSAK-ETAP);
   4.5 *Standard Operating Procedure* (SOP) untuk mengelola transaksi *mudharabah.*

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks penilaian
   1.1 Kondisi yang berpengaruh dalam penilaian merupakan aspek penilaian yang sangat berpengaruh atas tercapainya kompetensi tersebut yang terkait dalam mempersiapkan pengelolaan transaksi *mudharabah* meliputi pencatatan ke dalam jurnal, membukukan jumlah angka dari jurnal ke buku besar, membuat penyesuaian, dan menyajikan dalam laporan keuangan yang relevan;
   1.2 Penilaian dapat dilakukan dengan cara tertulis, lisan/wawancara, demonstrasi/praktik, dan simulasi di ruang *workshop*/bengkel simulator atau ditempat kerja dan/atau di Tempat Uji Kompetensi.

2. Persyaratan kompetensi
   Bahan dan tempat penilaian (TUK) wajib terakreditasi dan memenuhi standar serta kapasitas jumlah peserta. Unit kompetensi yang harus dikuasai sebelumnya dan diperlukan dalam menguasai unit kompetensi ini, adalah unit:
   2.1 M.692000.007.02 : Memproses *Entry* Jurnal;
   2.2 M.692000.008.02 : Memproses Buku Besar;
   2.3 M.692000.009.02 : Menyusun Laporan Keuangan.

3. Pengetahuan dan ketrampilan yang diperlukan:
   3.1 Kebijakan organisasi dan hubungan prosedur dalam pemeliharaan catatan keuangan;
   3.2 Proses untuk mengidentifikasi dokumen sumber yang relevan dan informasi di dalamnya dengan dokumen sumbernya;
   3.3 Bagan akun dalam sebuah buku besar dalam kaitannya untuk memelihara dan melaporkan data keuangan;
   3.4 Metode-metode penyajian data keuangan;
   3.5 Referensi pernyataan standar akuntansi keuangan syariah;
   3.6 Regulasi perbankan syariah dan perkoperasian;
   3.7 Praktik yang sesuai dengan etika dalam semua bidang kerja;
   3.8 Menganalisis dalam hal membaca dan menerjemahkan data keuangan;
   3.9 Mengidentifikasi informasi keuangan; untuk membaca dan memahami prosedur- prosedur akuntansi perusahaan;
   3.10 Pengidentifikasian dokumen, akun, pencatatan dalam buku besar, penyesesuian, dan penyajian dalam laporan keuangan;
   3.11 Menyelesaikan masalah untuk masalah-masalah yang berada dalam tanggung jawabnya.

4. Sikap kerja yang diperlukan:
   4.1 Ketelitian dan keakuratan membaca dokumen;
   4.2 Ketepatan waktu penyelesaian pekerjaan;
   4.3 Kepatuhan terhadap prinsip – prinsip bisnis syariah;
   4.4 Kerapian arsip dokumen.

5. Aspek kritis

   Aspek kritis yang perlu diperhatikan pada kompetensi mengelola dokumen transaksi murabahah, meliputi:
   5.1 Kebenaran dalam mencatat dokumen trasaksi dalam buku jurnal;
   5.2 Ketepatan membukukan angka dan akun dari jurnal ke buku besar;
   5.3 Kebenaran dalam menyusun jurnal penyesuiaan;
   5.4 Kebenaran menyajikan angka yang telah disesuaikan pada laporan keuangan.

KODE UNIT : **M.692000.028.01**

JUDUL UNIT : **Mengelola Dokumen Transaksi Dana Wadi'ah Entitas Ekonomi**

DISKRIPSI UNIT : Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, ketrampilan, dan sikap kerja yang dibutuhkan dalam mengelola dokumen transaksi *dana wadi'ah* termasuk penyajian dalam laporan keuangan entitas ekonomi

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Memeriksa dokumen transaksi	1.1 Dokumen sumber transaksi *dana wadi'ah* diperiksa; 1.2 Kebenaran otorisasi dokumen sumber oleh pihak yang berwenang diperiksa.
2. Mencatat dokumen ke dalam jurnal dan buku besar	2.1 Dokumen diotorisasi sesuai dengan kebijakan dan prosedur entitas ekonomi; 2.2 Data dicatat ke dalam sistem secara akurat dan sesuai dengan SOP yang ditetapkan oleh entitas ekonomi; 2.3 Transaksi secara tepat dialokasikan ke dalam sistem dan akun entitas ekonomi; 2.4 Akun-akun dan jumlah moneter dalam buku jurnal dipindahkan ke akun-akun dalam buku besar.
3. Mengarsipkan dokumen	3.1 Dokumen disimpan secara tepat waktu dan sesuai dengan SOP dan kebijakan entitas ekonomi; 3.2 Arsip dokumen dapat diakses dan ditelusuri.
4. Menyajikan nilai moneter dalam laporan keuangan	4.1 Penyesuaian dilakukan terhadap akun-akun tertentu dalam buku besar; 4.2 Akun dan jumlah moneter hasil penyesuaian disajikan dalam laporan keuangan yang relevan; 4.3 Akun dan jumlah moneter yang disajikan dalam laporan keuangan disajikan secara tepat waktu dan sesuai kebijakan akuntansi entitas ekonomi.

BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel

   Unit ini berlaku untuk mempersiapkan pengelolaan dokumen transaksi *dana wadi'ah*, membukukan ke dalam jurnal, memindahkan jumlah angka dari jurnal ke buku besar, dan membuat penyesuaian, dan menyajikan dalam laporan keuangan yang relevan.

2. Peralatan dan perlengkapan untuk mengelola dokumen transaksi *dana wadi'ah*, mencakup tidak hanya terbatas pada:
   2.1 Kalkulator;
   2.2 Alat tulis kantor;
   2.3 Akad transaksi *dana wadi'ah;*
   2.4 Dokumen transaksi;
   2.5 Formulir Jurnal;
   2.6 Formulir Buku Besar;
   2.7 Formulir Laporan Keuangan.

3. Peraturan untuk mengelola transaksi *dana wadi'ah*, adalah :
   3.1 Undang-undang Nomor 25 Tahun 1992 tentang Perkoperasian
   3.2 Undang-undang Nomor 28 Tahun 2007 tentang Ketentuan Umum Perpajakan
   3.3 Undang-undang Nomor 21 Tahun 2008 tentang Perbankan Syariah
   3.4 Peraturan Bank Indonesia (PBI) Nomor 7/6/PBI/2005 tentang Transparansi Informasi Produk Bank dan Penggunaan Data Pribadi Nasabah beserta ketentuan perubahannya
   3.5 Peraturan Bank Indonesia Nomor 9/5/PBI/2007 tentang Pasar Uang Antarbank Berdasarkan Prinsip Syariah, sebagaimana dirubah oleh Peraturan Bank Indonesia Nomor 14/1/PBI/2012 tanggal 4 Januari 2012
   3.6 Peraturan Bank Indonesia (PBI) Nomor 9/19/PBI/2007 tentang Pelaksanaan Prinsip Syariah dalam Kegiatan Penghimpunan Dana dan Penyaluran Dana serta Pelayanan Jasa Bank Syariah
   3.7 Peraturan Bank Indonesia Nomor 11/23/PBI/2009 tanggal 1 Juli 2009 tentang Bank Pembiayaan Rakyat Syariah

4. Norma dan standar untuk mengelola dokumen transaksi *dana wadi'ah*, meliputi:
   4.1 Pernyataan Standar Akuntansi Keuangan (PSAK) Nomor 101 tentang Penyajian Laporan Keuangan Syariah;
   4.2 Fatwa Dewan Syariah Nasional (DSN) Nomor 01/DSN-MUI/IV/2000 tentang Giro;
   4.3 Standar Akuntansi Keuangan Entitas Tanpa Akuntabilitas Publik(PSAK-ETAP) sepanjang tidak bertentangan dengan syariah;
   4.4 *Standard Operating Procedure* (SOP) untuk mengelola transaksi *dana wadi'ah.*

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks penilaian
   1.1 Kondisi yang berpengaruh dalam penilaian merupakan aspek penilaian yang sangat berpengaruh atas tercapainya kompetensi tersebut yang terkait dalam mempersiapkan pengelolaan transaksi *dana wadi'ah* meliputi pencatatan ke dalam jurnal, membukukan jumlah angka dari jurnal ke buku besar, membuat penyesuaian, dan menyajikan dalam laporan keuangan yang relevan;
   1.2 Penilaian dapat dilakukan dengan cara tertulis, lisan/wawancara, demonstrasi/praktik, dan simulasi di ruang *workshop*/bengkel simulator atau ditempat kerja dan/atau di Tempat Uji Kompetensi.

2. Persyaratan kompetensi

   Bahan dan tempat penilaian (TUK) wajib terakreditasi dan memenuhi standar serta kapasitas jumlah peserta. Unit kompetensi yang harus dikuasai sebelumnya dan diperlukan dalam menguasai unit kompetensi ini, adalah unit:

   2.1 M.692000.007.02 : Memproses *Entry* Jurnal;
   2.2 M.692000.008.02 : Memproses Buku Besar;
   2.3 M.692000.009.02 : Menyusun Laporan Keuangan.

3. Pengetahuan dan ketrampilan yang diperlukan:
   3.1 Kebijakan organisasi dan hubungan prosedur dalam pemeliharaan catatan keuangan;
   3.2 Proses untuk mengidentifikasi dokumen sumber yang relevan dan informasi di dalamnya dengan dokumen sumbernya;
   3.3 Bagan akun dalam sebuah buku besar dalam kaitannya untuk memelihara dan melaporkan data keuangan;
   3.4 Metode-metode penyajian data keuangan;
   3.5 Referensi pernyataan standar akuntansi keuangan syariah;
   3.6 Regulasi perbankan syariah dan perkoperasian;
   3.7 Praktik-praktik yang sesuai dengan etika dalam semua bidang kerja;
   3.8 Menganalisis dalam hal membaca dan menerjemahkan data keuangan;
   3.9 Mengidentifikasi informasi keuangan; untuk membaca dan memahami prosedur- prosedur akuntansi perusahaan;
   3.10 Pengidentifikasian dokumen, akun, pencatatan dalam buku besar, penyesesuian, dan penyajian dalam laporan keuangan;
   3.11 Menyelesaikan masalah untuk masalah-masalah yang berada dalam tanggung jawabnya.

4. Sikap kerja yang diperlukan:
   4.1 Ketelitian dan keakuratan membaca dokumen;
   4.2 Ketepatan waktu penyelesaian pekerjaan;
   4.3 Kepatuhan terhadap prinsip – prinsip bisnis syariah;
   4.4 Kerapian arsip dokumen.

5. Aspek kritis

   Aspek kritis yang perlu diperhatikan pada kompetensi mengelola dokumen transaksi murabahah, meliputi:
   5.1 Kebenaran dalam mencatat dokumen trasaksi dalam buku jurnal;
   5.2 Ketepatan membukukan angka dan akun dari jurnal ke buku besar;
   5.3 Kebenaran dalam menyusun jurnal penyesuiaan;
   5.4 Kebenaran menyajikan angka yang telah disesuaikan pada laporan keuangan.

KODE UNIT : **M.692000.029.01**

JUDUL UNIT : **Mengelola Dokumen Transaksi *Musyarakah* Entitas Ekonomi**

DISKRIPSI UNIT : Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, ketrampilan, dan sikap kerja yang dibutuhkan dalam mengelola dokumen transaksi *musyarakah* termasuk penyajian dalam laporan keuangan entitas ekonomi.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Memeriksa dokumen transaksi	1.1 Dokumen sumber transaksi *musyarakah* diperiksa; 1.2 Kebenaran otorisasi dokumen sumber oleh pihak yang berwenang diperiksa.
2. Mencatat dokumen ke dalam jurnal dan buku besar	2.1 Dokumen diotorisasi sesuai dengan kebijakan dan prosedur entitas ekonomi; 2.2 Data dicatat ke dalam sistem secara akurat dan sesuai dengan SOP yang ditetapkan oleh entitas ekonomi; 2.3 Transaksi secara tepat dialokasikan ke dalam sistem dan akun entitas ekonomi; 2.4 Akun-akun dan jumlah moneter dalam buku jurnal dipindahkan ke akun-akun dalam buku besar.
3. Mengarsipkan dokumen	3.1 Dokumen disimpan secara tepat waktu dan sesuai dengan SOP dan kebijakan entitas ekonomi; 3.2 Arsip dokumen dapat diakses dan ditelusuri.
4. Menyajikan nilai moneter dalam laporan keuangan	4.1 Penyesuaian dilakukan terhadap akun-akun tertentu dalam buku besar; 4.2 Akun dan jumlah moneter hasil penyesuaian disajikan dalam laporan keuangan yang relevan; 4.3 Akun dan jumlah moneter yang disajikan dalam laporan keuangan disajikan secara tepat waktu dan sesuai kebijakan akuntansi entitas ekonomi.

BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel

   Unit ini berlaku untuk mempersiapkan pengelolaan dokumen transaksi *musyarakah*, membukukan ke dalam jurnal, memindahkan jumlah angka dari jurnal ke buku besar, dan membuat penyesuaian, dan menyajikan dalam laporan keuangan yang relevan.

2. Peralatan dan perlengkapan untuk mengelola dokumen transaks *musyarakah*, mencakup tidak hanya terbatas pada:
   2.1 Kalkulator;
   2.2 Alat tulis kantor;
   2.3 Akad transaksi *musyarakah;*
   2.4 Dokumen transaksi;
   2.5 Formulir Jurnal;
   2.6 Formulir Buku Besar;
   2.7 Formulir Laporan Keuangan.

3. Peraturan untuk mengelola transaksi *musyarakah*, adalah :
   3.1 Undang-undang Nomor 25 Tahun 1992 tentang Perkoperasian;
   3.2 Undang-undang Nomor 28 Tahun 2007 tentang Ketentuan Umum Perpajakanl
   3.3 Undang-undang Nomor 21 Tahun 2008 tentang Perbankan Syariah;
   3.4 Peraturan Bank Indonesia (PBI) Nomor 7/6/PBI/2005 tentang Transparansi Informasi Produk Bank dan Penggunaan Data Pribadi Nasabah beserta ketentuan perubahannya;
   3.5 Peraturan Bank Indonesia Nomor 9/5/PBI/2007 tentang Pasar Uang Antarbank Berdasarkan Prinsip Syariah, sebagaimana dirubah oleh Peraturan Bank Indonesia Nomor 14/1/PBI/2012 tanggal 4 Januari 2012
   3.6 Peraturan Bank Indonesia (PBI) Nomor 9/19/PBI/2007 tentang Pelaksanaan Prinsip Syariah dalam Kegiatan Penghimpunan Dana dan Penyaluran Dana serta Pelayanan Jasa Bank Syariah
   3.7 Peraturan Bank Indonesia Nomor 11/23/PBI/2009 tanggal 1 Juli 2009 tentang Bank Pembiayaan Rakyat Syariah

4. Norma dan standar untuk mengelola dokumen transaksi *musyarakah*, meliputi:
   4.1 Pernyataan Standar Akuntansi Keuangan (PSAK) Nomor 101 tentang Penyajian Laporan Keuangan Syariah;
   4.2 Pernyataan Standar Akuntansi Keuangan (PSAK) Nomor 106 tentang Akuntansi *Musyarakah*;
   4.3 Fatwa Dewan Syariah Nasional (DSN) Nomor.08/DSN-MUI/IV/2000 tentang Pembiayaan *Musyarakah;*
   4.4 Standar Akuntansi Keuangan Entitas Tanpa Akuntabilitas Publik (PSAK-ETAP) sepanjang tidak bertentangan dengan syariah;
   4.5 *Standard Operating Procedure* (SOP) untuk mengelola transaksi *musyarakah.*

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks penilaian
   1.1 Kondisi yang berpengaruh dalam penilaian merupakan aspek penilaian yang sangat berpengaruh atas tercapainya kompetensi tersebut yang terkait dalam mempersiapkan pengelolaan transaksi *musyarakah* meliputi pencatatan ke dalam jurnal, membukukan jumlah angka dari jurnal ke buku besar, membuat penyesuaian, dan menyajikan dalam laporan keuangan yang relevan;
   1.2 Penilaian dapat dilakukan dengan cara tertulis, lisan/wawancara, demonstrasi/praktik, dan simulasi di ruang *workshop*/bengkel simulator atau ditempat kerja dan/atau di Tempat Uji Kompetensi.

2. Persyaratan kompetensi

   Bahan dan tempat penilaian (TUK) wajib terakreditasi dan memenuhi standar serta kapasitas jumlah peserta. Unit kompetensi yang harus dikuasai sebelumnya dan diperlukan dalam menguasai unit kompetensi ini, adalah unit:

   2.1 M.692000.007.02 : Memproses *Entry* Jurnal;
   2.2 M.692000.008.02 : Memproses Buku Besar;
   2.3 M.692000.009.02 : Menyusun Laporan Keuangan.

3. Pengetahuan dan ketrampilan yang diperlukan:
   3.1 Kebijakan organisasi dan hubungan prosedur dalam pemeliharaan catatan keuangan;
   3.2 Proses untuk mengidentifikasi dokumen sumber yang relevan dan informasi di dalamnya dengan dokumen sumbernya;
   3.3 Bagan akun dalam sebuah buku besar dalam kaitannya untuk memelihara dan melaporkan data keuangan;
   3.4 Metode-metode penyajian data keuangan;
   3.5 Referensi pernyataan standar akuntansi keuangan syariah;
   3.6 Regulasi perbankan syariah dan perkoperasian;
   3.7 Praktik-praktik yang sesuai dengan etika dalam semua bidang kerja;
   3.8 Menganalisis dalam hal membaca dan menerjemahkan data keuangan;
   3.9 Mengidentifikasi informasi keuangan; untuk membaca dan memahami prosedur- prosedur akuntansi perusahaan;
   3.10 Pengidentifikasian dokumen, akun, pencatatan dalam buku besar, penyesesuian, dan penyajian dalam laporan keuangan;
   3.11 Menyelesaikan masalah untuk masalah-masalah yang berada dalam tanggung jawabnya.

4. Sikap kerja yang diperlukan:
   4.1 Ketelitian dan keakuratan membaca dokumen;
   4.2 Ketepatan waktu penyelesaian pekerjaan;
   4.3 Kepatuhan terhadap prinsip – prinsip bisnis syariah;
   4.4 Kerapian arsip dokumen.

5. Aspek kritis

   Aspek kritis yang perlu diperhatikan pada kompetensi mengelola dokumen transaksi murabahah, meliputi:
   5.1 Kebenaran dalam mencatat dokumen trasaksi dalam buku jurnal;
   5.2 Ketepatan membukukan angka dan akun dari jurnal ke buku besar;
   5.3 Kebenaran dalam menyusun jurnal penyesuiaan;
   5.4 Kebenaran menyajikan angka yang telah disesuaikan pada laporan keuangan.

KODE UNIT : **M.692000.030.01**

JUDUL UNIT : **Mengelola Dokumen Transaksi *Syariah Berbasis Fee* Entitas Ekonomi**

DISKRIPSI UNIT : Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, ketrampilan, dan sikap kerja yang dibutuhkan dalam mengelola dokumen transaksi *syariah berbasis fee* termasuk penyajian dalam laporan keuangan entitas ekonomi

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Memeriksa dokumen transaksi	1.1 Dokumen sumber transaksi *syariah berbasis fee* diperiksa 1.2 Kebenaran otorisasi dokumen sumber oleh pihak yang berwenang diperiksa
2. Mencatat dokumen ke dalam jurnal dan buku besar	2.1 Dokumen diotorisasi sesuai dengan kebijakan dan prosedur entitas ekonomi 2.2 Data dicatat ke dalam sistem secara akurat dan sesuai dengan SOP yang ditetapkan oleh entitas ekonomi 2.3 Transaksi secara tepat dialokasikan ke dalam sistem dan akun entitas syariah 2.4 Akun-akun dan jumlah moneter dalam buku jurnal dipindahkan ke akun-akun dalam buku besar
3. Mengarsipkan dokumen	3.1 Dokumen disimpan secara tepat waktu dan sesuai dengan SOP dan kebijakan entitas ekonomi 3.2 Arsip dokumen dapat diakses dan ditelusuri
4. Menyajikan nilai moneter dalam laporan keuangan	4.1 Penyesuaian dilakukan terhadap akun-akun tertentu dalam buku besar 4.2 Akun dan jumlah moneter hasil penyesuaian disajikan dalam laporan keuangan yang relevan 4.3 Akun dan jumlah moneter yang disajikan dalam laporan keuangan disajikan secara tepat waktu dan sesuai kebijakan akuntansi entitas ekonomi

BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel

   Unit ini berlaku untuk mempersiapkan pengelolaan dokumen transaksi *syariah berbasis fee*, membukukan ke dalam jurnal, memindahkan jumlah angka dari jurnal ke buku besar, dan membuat penyesuaian, dan menyajikan dalam laporan keuangan yang relevan.

2. Peralatan dan perlengkapan untuk mengelola dokumen transaksi *syariah berbasis fee*, mencakup tidak hanya terbatas pada:
   2.1 Kalkulator;
   2.2 Alat tulis kantor;
   2.3 Akad transaksi *syariah berbasis fee;*
   2.4 Dokumen transaksi;
   2.5 Formulir Jurnal;
   2.6 Formulir Buku Besar;
   2.7 Formulir Laporan Keuangan.

3. Peraturan untuk mengelola transaksi *syariah berbasis fee*, adalah :
   3.1 Undang-undang Nomor 25 Tahun 1992 tentang Perkoperasian
   3.2 Undang-undang Nomor 28 Tahun 2007 tentang Ketentuan Umum Perpajakan
   3.3 Undang-undang Nomor 21 Tahun 2008 tentang Perbankan Syariah
   3.4 Peraturan Bank Indonesia (PBI) Nomor 7/6/PBI/2005 tentang Transparansi Informasi Produk Bank dan Penggunaan Data Pribadi Nasabah beserta ketentuan perubahannya
   3.5 Peraturan Bank Indonesia Nomor.9/5/PBI/2007 tentang Pasar Uang Antarbank Berdasarkan Prinsip Syariah, sebagaimana dirubah oleh Peraturan Bank Indonesia Nomor 14/1/PBI/2012 tanggal 4 Januari 2012
   3.6 Peraturan Bank Indonesia (PBI) Nomor 9/19/PBI/2007 tentang Pelaksanaan Prinsip Syariah dalam Kegiatan Penghimpunan Dana dan Penyaluran Dana serta Pelayanan Jasa Bank Syariah
   3.7 Peraturan Bank Indonesia Nomor 11/23/PBI/2009 tanggal 1 Juli 2009 tentang Bank Pembiayaan Rakyat Syariah

4. Norma dan standar untuk mengelola dokumen transaksi *syariah berbasis fee*, meliputi:
   4.1 Pernyataan Standar Akuntansi Keuangan (PSAK) Nomor.101 tentang Penyajian Laporan Keuangan Syariah
   4.2 Fatwa Dewan Syariah Nasional (DSN) Nomor 11/DSN-MUI/IV/2000 tentang Kafalah
   4.3 Fatwa Dewan Syariah Nasional (DSN) Nomor 28/DSN-MUI/III/2002 tentang Jual Beli Mata Uang(Al-Sharf)
   4.4 Fatwa Dewan Syariah Nasional (DSN) Nomor 34/DSN-MUI/IX/2002 tentang L/C Impor Syariah;
   4.5 Standar Akuntansi Keuangan Entitas Tanpa Akuntabilitas Publik (PSAK-ETAP) sepanjang tidak bertentangan dengan prinsip syariah;
   4.6 *Standard Operating Procedure* (SOP) untuk mengelola transaksi *syariah berbasis fee.*

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks penilaian
   1.1 Kondisi yang berpengaruh dalam penilaian merupakan aspek penilaian yang sangat berpengaruh atas tercapainya kompetensi tersebut yang terkait dalam mempersiapkan pengelolaan transaksi *syariah berbasis fee* meliputi pencatatan ke dalam jurnal, membukukan jumlah angka dari jurnal ke buku besar, membuat penyesuaian, dan menyajikan dalam laporan keuangan yang relevan;
   1.2 Penilaian dapat dilakukan dengan cara tertulis, lisan/wawancara, demonstrasi/praktik, dan simulasi di ruang *workshop*/bengkel simulator atau ditempat kerja dan/atau di Tempat Uji Kompetensi.

2. Persyaratan kompetensi

   Bahan dan tempat penilaian (TUK) wajib terakreditasi dan memenuhi standar serta kapasitas jumlah peserta. Unit kompetensi yang harus dikuasai sebelumnya dan diperlukan dalam menguasai unit kompetensi ini, adalah unit:

   2.1 M.692000.007.02 Memproses *Entry* Jurnal;
   2.2 M.692000.008.02 Memproses Buku Besar;

2.3 M.692000.009.02 Menyusun Laporan Keuangan.

3. Pengetahuan dan ketrampilan yang diperlukan:
   3.1 Kebijakan organisasi dan hubungan prosedur dalam pemeliharaan catatan keuangan;
   3.2 Proses untuk mengidentifikasi dokumen sumber yang relevan dan informasi di dalamnya dengan dokumen sumbernya;
   3.3 Bagan akun dalam sebuah buku besar dalam kaitannya untuk memelihara dan melaporkan data keuangan;
   3.4 Metode-metode penyajian data keuangan;
   3.5 Referensi pernyataan standar akuntansi keuangan syariah;
   3.6 Regulasi perbankan syariah dan perkoperasian;
   3.7 Praktik-praktik yang sesuai dengan etika dalam semua bidang kerja;
   3.8 Menganalisis dalam hal membaca dan menerjemahkan data keuangan;
   3.9 Mengidentifikasi informasi keuangan; untuk membaca dan memahami prosedur- prosedur akuntansi perusahaan;
   3.10 Pengidentifikasian dokumen, akun, pencatatan dalam buku besar, penyesesuian, dan penyajian dalam laporan keuangan;
   3.11 Menyelesaikan masalah untuk masalah-masalah yang berada dalam tanggung jawabnya.

4. Sikap kerja yang diperlukan:
   4.1 Ketelitian dan keakuratan membaca dokumen;
   4.2 Ketepatan waktu penyelesaian pekerjaan;
   4.3 Kepatuhan terhadap prinsip – prinsip bisnis syariah;
   4.4 Kerapian arsip dokumen.

5. Aspek kritis

   Aspek kritis yang perlu diperhatikan pada kompetensi mengelola dokumen transaksi murabahah, meliputi:
   5.1 Kebenaran dalam mencatat dokumen trasaksi dalam buku jurnal;
   5.2 Ketepatan membukukan angka dan akun dari jurnal ke buku besar;
   5.3 Kebenaran dalam menyusun jurnal penyesuiaan;

5.4 Kebenaran menyajikan angka yang telah disesuaikan pada laporan keuangan.

KODE UNIT : **M.692000.031.01**

JUDUL UNIT : **Mengelola Dokumen Transaksi *Zakat, Infaq, Sodaqoh(ZIS)* Entitas Ekonomi**

DISKRIPSI UNIT : Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, ketrampilan, dan sikap kerja yang dibutuhkan dalam mengelola dokumen transaksi *Zakat, Infaq, dan Sodaqoh (ZIS)* termasuk penyajian dalam laporan keuangan entitas ekonomi

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Memeriksa dokumen transaksi	1.1 Dokumen sumber transaksi *zakat, infaq, sodaqoh'* diperiksa 1.2 Kebenaran otorisasi dokumen sumber oleh pihak yang berwenang diperiksa
2. Mencatat dokumen ke dalam jurnal dan buku besar	2.1 Dokumen diotorisasi sesuai dengan kebijakan dan prosedur entitas ekonomi 2.2 Data dicatat ke dalam sistem secara akurat dan sesuai dengan SOP yang ditetapkan oleh entitas ekonomi 2.3 Transaksi secara tepat dialokasikan ke dalam sistem dan akun entitas ekonomi 2.4 Akun-akun dan jumlah moneter dalam buku jurnal dipindahkan ke akun-akun dalam buku besar
3. Mengarsipkan dokumen	3.1 Dokumen disimpan secara tepat waktu dan sesuai dengan SOP dan kebijakan entitas ekonomi 3.2 Arsip dokumen dapat diakses dan ditelusuri
4. Menyajikan nilai moneter dalam laporan keuangan	4.1 Penyesuaian dilakukan terhadap akun-akun tertentu dalam buku besar 4.2 Akun dan jumlah moneter hasil penyesuaian disajikan dalam laporan keuangan yang relevan 4.3 Akun dan jumlah moneter yang disajikan dalam laporan keuangan disajikan secara tepat waktu dan sesuai kebijakan akuntansi entitas ekonomi

BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel

   Unit ini berlaku untuk mempersiapkan pengelolaan dokumen transaksi *zakat, infaq, sodaqoh (ZIS)*, membukukan ke dalam jurnal, memindahkan jumlah angka dari jurnal ke buku besar, dan membuat penyesuaian, dan menyajikan dalam laporan keuangan yang relevan.

2. Peralatan dan perlengkapan untuk mengelola dokumen transaksi *zakat, infaq, sodaqoh (ZIS)*, mencakup tidak hanya terbatas pada:
   2.1 Kalkulator;
   2.2 Alat tulis kantor;
   2.3 Akad transaksi *zakat, infaq, sodaqoh (ZIS);*
   2.4 Dokumen transaksi;
   2.5 Formulir Jurnal;
   2.6 Formulir Buku Besar;
   2.7 Formulir Laporan Keuangan.

3. Peraturan *untuk* mengelola transaksi *zakat, infaq, sodaqoh (ZIS)*, adalah :
   3.1 Undang-undang Nomor 25 Tahun 1992 tentang Perkoperasian
   3.2 Undang-undang Nomor 28 Tahun 2007 tentang Ketentuan Umum Perpajakan
   3.3 Undang-undang Nomor 21 Tahun 2008 tentang Perbankan Syariah
   3.4 Undang-undang Nomor 23 Tahun 2011 tentang Pengelolaan Zakat
   3.5 Peraturan Bank Indonesia (PBI) Nomor. 7/6/PBI/2005 tentang Transparansi Informasi Produk Bank dan Penggunaan Data Pribadi Nasabah beserta ketentuan perubahannya
   3.6 Peraturan Bank Indonesia(PBI) Nomor 9/19/PBI/2007 tentang Pelaksanaan Prinsip Syariah dalam Kegiatan Penghimpunan Dana dan Penyaluran Dana serta Pelayanan Jasa Bank Syariah
   3.7 Peraturan Bank Indonesia Nomor 11/23/PBI/2009 tanggal 1 Juli 2009 tentang Bank Pembiayaan Rakyat Syariah

4. Norma dan standar untuk mengelola dokumen transaksi *zakat, infaq, sodaqoh (ZIS)*, meliputi:
   4.1 Pernyataan Standar Akuntansi Keuangan (PSAK) Nomor 109 tentang Akuntansi Z*akat, Infaq, Sodaqoh (ZIS)*
   4.2 Fatwa Dewan Syariah Nasional (DSN) Nomor 19/DSN-MUI/IV/2001 tentang Al Qardh
   4.3 Standar Akuntansi Keuangan Entitas Tanpa Akuntabilitas Publik (PSAK-ETAP) sepanjang tidak bertentangan dengan syariah
   4.4 *Standard Operating Procedure* (SOP) untuk mengelola transaksi *zakat, infaq, sodaqoh (ZIS)*

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks penilaian
   1.1 Kondisi yang berpengaruh dalam penilaian merupakan aspek penilaian yang sangat berpengaruh atas tercapainya kompetensi tersebut yang terkait dalam mempersiapkan pengelolaan transaksi *zakat, infaq, sodaqoh (ZIS)* meliputi pencatatan ke dalam jurnal, membukukan jumlah angka dari jurnal ke buku besar, membuat penyesuaian, dan menyajikan dalam laporan keuangan yang relevan;
   1.2 Penilaian dapat dilakukan dengan cara tertulis, lisan/wawancara, demonstrasi/praktik, dan simulasi di ruang *workshop*/bengkel simulator atau ditempat kerja dan/atau di Tempat Uji Kompetensi.

2. Persyaratan kompetensi

   Bahan dan tempat penilaian (TUK) wajib terakreditasi dan memenuhi standar serta kapasitas jumlah peserta. Unit kompetensi yang harus dikuasai sebelumnya dan diperlukan dalam menguasai unit kompetensi ini, adalah unit:

   2.1 M.692000.007.02 : Memproses *Entry* Jurnal;
   2.2 M.692000.008.02 : Memproses Buku Besar;
   2.3 M.692000.009.02 : Menyusun Laporan Keuangan.

3. Pengetahuan dan ketrampilan yang diperlukan:
   3.1 Kebijakan organisasi dan hubungan prosedur dalam pemeliharaan catatan keuangan;
   3.2 Proses untuk mengidentifikasi dokumen sumber yang relevan dan informasi di dalamnya dengan dokumen sumbernya;
   3.3 Bagan akun dalam sebuah buku besar dalam kaitannya untuk memelihara dan melaporkan data keuangan;
   3.4 Metode-metode penyajian data keuangan;
   3.5 Referensi pernyataan standar akuntansi keuangan syariah;
   3.6 Regulasi perbankan syariah dan perkoperasian;
   3.7 Praktik-praktik yang sesuai dengan etika dalam semua bidang kerja;
   3.8 Menganalisis dalam hal membaca dan menerjemahkan data keuangan;
   3.9 Mengidentifikasi informasi keuangan; untuk membaca dan memahami prosedur- prosedur akuntansi perusahaan;
   3.10 Pengidentifikasian dokumen, akun, pencatatan dalam buku besar, penyesesuian, dan penyajian dalam laporan keuangan;
   3.11 Menyelesaikan masalah untuk masalah-masalah yang berada dalam tanggung jawabnya.

4. Sikap kerja yang diperlukan:
   4.1 Ketelitian dan keakuratan membaca dokumen;
   4.2 Ketepatan waktu penyelesaian pekerjaan;
   4.3 Kepatuhan terhadap prinsip – prinsip bisnis syariah;
   4.4 Kerapian arsip dokumen.

5. Aspek kritis

   Aspek kritis yang perlu diperhatikan pada kompetensi mengelola dokumen transaksi murabahah, meliputi:
   5.1 Kebenaran dalam mencatat dokumen trasaksi dalam buku jurnal;
   5.2 Ketepatan membukukan angka dan akun dari jurnal ke buku besar;
   5.3 Kebenaran dalam menyusun jurnal penyesuiaan;
   5.4 Kebenaran menyajikan angka yang telah disesuaikan pada laporan keuangan.

KODE UNIT : **M.692000.032.01**

JUDUL UNIT : **Mengelola Dokumen Transaksi *Ijarah* Entitas Ekonomi**

DISKRIPSI UNIT : Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, ketrampilan, dan sikap kerja yang dibutuhkan dalam mengelola dokumen transaksi *ijarah* termasuk penyajian dalam laporan keuangan entitas ekonomi.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Memeriksa dokumen transaksi	1.1 Dokumen sumber transaksi *ijarah* diperiksa; 1.2 Kebenaran otorisasi dokumen sumber oleh pihak yang berwenang diperiksa.
2. Mencatat dokumen ke dalam jurnal dan buku besar	2.1 Dokumen diotorisasi sesuai dengan kebijakan dan prosedur entitas ekonomi; 2.2 Data dicatat ke dalam sistem secara akurat dan sesuai dengan SOP yang ditetapkan oleh ekonomi; 2.3 Transaksi secara tepat dialokasikan ke dalam sistem dan akun entitas bisnis syariah; 2.4 Akun-akun dan jumlah moneter dalam buku jurnal dipindahkan ke akun-akun dalam buku besar.
3. Mengarsipkan dokumen	3.1 Dokumen disimpan secara tepat waktu dan sesuai dengan SOP dan kebijakan entitas bisnis syariah; 3.2 Arsip dokumen dapat diakses dan ditelusuri.
4. Menyajikan nilai moneter dalam laporan keuangan	4.1 Penyesuaian dilakukan terhadap akun-akun tertentu dalam buku besar; 4.2 Akun dan jumlah moneter hasil penyesuaian disajikan dalam laporan keuangan yang relevan; 4.3 Akun dan jumlah moneter yang disajikan dalam laporan keuangan disajikan secara tepat waktu dan sesuai kebijakan akuntansi entitas ekonomi.

BATASAN VARIABEL

1. Konteks Variabel

   Unit ini berlaku untuk mempersiapkan pengelolaan dokumen transaksi *ijarah*, membukukan ke dalam jurnal, memindahkan jumlah angka dari jurnal ke buku besar, dan membuat penyesuaian, dan menyajikan dalam laporan keuangan yang relevan.

2. Peralatan dan perlengkapan untuk mengelola dokumen transaksi *ijarah*, mencakup tidak hanya terbatas pada:
   2.1 Kalkulator;
   2.2 Alat tulis kantor;
   2.3 Akad transaksi *ijarah;*
   2.4 Dokumen transaksi;
   2.5 Formulir Jurnal;
   2.6 Formulir Buku Besar;
   2.7 Formulir Laporan Keuangan.

3. Peraturan untuk mengelola transaksi *ijarah*, adalah :
   3.1 Undang-undang Nomor 25 Tahun 1992 tentang Perkoperasian
   3.2 Undang-undang Nomor 28 Tahun 2007 tentang Ketentuan Umum Perpajakan
   3.3 Undang-undang Nomor 21 Tahun 2008 tentang Perbankan Syariah
   3.4 Peraturan Bank Indonesia (PBI) Nomor 7/6/PBI/2005 tentang Transparansi Informasi Produk Bank dan Penggunaan Data Pribadi Nasabah beserta ketentuan perubahannya
   3.5 Peraturan Bank Indonesia Nomor 9/5/PBI/2007 tentang Pasar Uang Antarbank Berdasarkan Prinsip Syariah, sebagaimana dirubah oleh Peraturan Bank Indonesia Nomor 14/1/PBI/2012 tanggal 4 Januari 2012
   3.6 Peraturan Bank Indonesia (PBI) Nomor 9/19/PBI/2007 tentang Pelaksanaan Prinsip Syariah dalam Kegiatan Penghimpunan Dana dan Penyaluran Dana serta Pelayanan Jasa Bank Syariah
   3.7 Peraturan Bank Indonesia Nomor 11/23/PBI/2009 tanggal 1 Juli 2009 tentang Bank Pembiayaan Rakyat Syariah

4. Norma dan standar untuk mengelola dokumen transaksi *ijarah*, meliputi:
   4.1 Pernyataan Standar Akuntansi Keuangan (PSAK) Nomor. 107 tentang Ijarah;
   4.2 Fatwa Dewan Syariah Nasional (DSN) Nomor.09/DSN-MUI/IV/2000 tentang Pembiayaan *Ijarah;*
   4.3 Standar Akuntansi Keuangan Entitas Tanpa Akuntabilitas Publik (PSAK-ETAP) sepanjang tidak bertentangan dengan syariah;
   4.4 *Standard Operating Procedure* (SOP) untuk mengelola transaksi *ijarah.*

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks penilaian
   1.1 Kondisi yang berpengaruh dalam penilaian merupakan aspek penilaian yang sangat berpengaruh atas tercapainya kompetensi tersebut yang terkait dalam mempersiapkan pengelolaan transaksi *ijarah* meliputi pencatatan ke dalam jurnal, membukukan jumlah angka dari jurnal ke buku besar, membuat penyesuaian, dan menyajikan dalam laporan keuangan yang relevan;
   1.2 Penilaian dapat dilakukan dengan cara tertulis, lisan/wawancara, demonstrasi/praktik, dan simulasi di ruang *workshop*/bengkel simulator atau ditempat kerja dan/atau di Tempat Uji Kompetensi.

2. Persyaratan kompetensi

   Bahan dan tempat penilaian (TUK) wajib terakreditasi dan memenuhi standar serta kapasitas jumlah peserta. Unit kompetensi yang harus dikuasai sebelumnya dan diperlukan dalam menguasai unit kompetensi ini, adalah unit:
   2.1 M.692000.007.02 : Memproses *Entry* Jurnal;
   2.2 M.692000.008.02 : Memproses Buku Besar;
   2.3 M.692000.009.02 : Menyusun Laporan Keuangan.

3. Pengetahuan dan ketrampilan yang diperlukan:
   3.1 Kebijakan organisasi dan hubungan prosedur dalam pemeliharaan catatan keuangan.

3.2 Proses untuk mengidentifikasi dokumen sumber yang relevan dan informasi di dalamnya dengan dokumen sumbernya.
3.3 Bagan akun dalam sebuah buku besar dalam kaitannya untuk memelihara dan melaporkan data keuangan.
3.4 Metode-metode penyajian data keuangan.
3.5 Referensi pernyataan standar akuntansi keuangan syariah
3.6 Regulasi perbankan syariah dan perkoperasian.
3.7 Praktik-praktik yang sesuai dengan etika dalam semua bidang kerja.
3.8 Menganalisis dalam hal membaca dan menerjemahkan data keuangan.
3.9 Mengidentifikasi informasi keuangan; untuk membaca dan memahami prosedur- prosedur akuntansi perusahaan
3.10 Pengidentifikasian dokumen, akun, pencatatan dalam buku besar, penyesesuian, dan penyajian dalam laporan keuangan.
3.11 Menyelesaikan masalah untuk masalah-masalah yang berada dalam tanggung jawabnya.

4. Sikap kerja yang diperlukan:
   4.1 Ketelitian dan keakuratan membaca dokumen
   4.2 Ketepatan waktu penyelesaian pekerjaan
   4.3 Kepatuhan terhadap prinsip – prinsip bisnis syariah
   4.4 Kerapian arsip dokumen.

5. Aspek kritis

   Aspek kritis yang perlu diperhatikan pada kompetensi mengelola dokumen transaksi murabahah, meliputi:
   5.1 Kebenaran dalam mencatat dokumen trasaksi dalam buku jurnal;
   5.2 Ketepatan membukukan angka dan akun dari jurnal ke buku besar
   5.3 Kebenaran dalam menyusun jurnal penyesuiaan;
   5.4 Kebenaran menyajikan angka yang telah disesuaikan pada laporan keuangan.

KODE UNIT : **M.692000.033.01**

JUDUL UNIT : **Mengelola Dokumen Transaksi *Salam* Entitas Ekonomi**

DISKRIPSI UNIT : Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, ketrampilan, dan sikap kerja yang dibutuhkan dalam mengelola dokumen transaksi *salam* termasuk penyajian dalam laporan keuangan entitas ekonomi.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Memeriksa dokumen transaksi	1.1 Dokumen sumber transaksi *salam* diperiksa 1.2 Kebenaran otorisasi dokumen transaksi oleh pihak yang berwenang diperiksa
2. Mencatat dokumen ke dalam jurnal dan buku besar	2.1 Dokumen diotorisasi sesuai dengan kebijakan dan prosedur entitas ekonomi 2.2 Data dicatat ke dalam sistem secara akurat dan sesuai dengan SOP yang ditetapkan oleh entitas ekonomi 2.3 Transaksi secara tepat dialokasikan ke dalam sistem dan akun entitas ekonomi 2.4 Akun-akun dan jumlah moneter dalam buku jurnal dipindahkan ke akun-akun dalam buku besar
3. Mengarsipkan dokumen	3.1 Dokumen disimpan secara tepat waktu dan sesuai dengan SOP dan kebijakan entitas ekonomi 3.2 Arsip dokumen dapat diakses dan ditelusuri
4. Menyajikan nilai moneter dalam laporan keuangan	4.1 Penyesuaian dilakukan terhadap akun-akun tertentu dalam buku besar 4.2 Akun dan jumlah moneter hasil penyesuaian disajikan dalam laporan keuangan yang relevan 4.3 Akun dan jumlah moneter yang disajikan dalam laporan keuangan disajikan secara tepat waktu dan sesuai kebijakan akuntansi entitas ekonomi

BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel

   Unit ini berlaku untuk mempersiapkan pengelolaan dokumen transaksi *salam*, membukukan ke dalam jurnal, memindahkan jumlah angka dari jurnal ke buku besar, dan membuat penyesuaian, dan menyajikan dalam laporan keuangan yang relevan.

2. Peralatan dan perlengkapan untuk mengelola dokumen transaksi *salam*, mencakup tidak hanya terbatas pada:
   2.1 Kalkulator;
   2.2 Alat tulis kantor;
   2.3 Akad transaksi *salam;*
   2.4 Dokumen transaksi;
   2.5 Formulir Jurnal;
   2.6 Formulir Buku Besar;
   2.7 Formulir Laporan Keuangan.

3. Peraturan untuk mengelola transaksi *salam*, adalah :
   3.1 Undang-undang Nomor 25 Tahun 1992 tentang Perkoperasian;
   3.2 Undang-undang Nomor 28 Tahun 2007 tentang Ketentuan Umum Perpajakan;
   3.3 Undang-undang Nomor 21 Tahun 2008 tentang Perbankan Syariah;
   3.4 Peraturan Bank Indonesia (PBI) Nomor 7/6/PBI/2005 tentang Transparansi Informasi Produk Bank dan Penggunaan Data Pribadi Nasabah beserta ketentuan perubahannya;
   3.5 Peraturan Bank Indonesia Nomor 9/5/PBI/2007 tentang Pasar Uang Antarbank Berdasarkan Prinsip Syariah, sebagaimana dirubah oleh Peraturan Bank Indonesia Nomor 14/1/PBI/2012 tanggal 4 Januari 2012
   3.6 Peraturan Bank Indonesia (PBI) Nomor 9/19/PBI/2007 tentang Pelaksanaan Prinsip Syariah dalam Kegiatan Penghimpunan Dana dan Penyaluran Dana serta Pelayanan Jasa Bank Syariah
   3.7 Peraturan Bank Indonesia Nomor 11/23/PBI/2009 tanggal 1 Juli 2009 tentang Bank Pembiayaan Rakyat Syariah

4. Norma dan standar untuk mengelola dokumen transaksi *salam*, meliputi:
   4.1 Pernyataan Standar Akuntansi Keuangan (PSAK) Nomor 103 tentang Akuntansi Salam
   4.2 Fatwa Dewan Syariah Nasional (DSN) Nomor 05/DSN-MUI/IV/2000 tentang Jual Beli Salam
   4.3 Standar Akuntansi Keuangan Entitas Tanpa Akuntabilitas Publik (PSAK-ETAP) sepanjang tidak bertentangan dengan syariah
   4.4 *Standard Operating Procedure* (SOP) untuk mengelola transaksi *salam*

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks penilaian
   1.1 Kondisi yang berpengaruh dalam penilaian merupakan aspek penilaian yang sangat berpengaruh atas tercapainya kompetensi tersebut yang terkait dalam mempersiapkan pengelolaan transaksi *salam* meliputi pencatatan ke dalam jurnal, membukukan jumlah angka dari jurnal ke buku besar, membuat penyesuaian, dan menyajikan dalam laporan keuangan yang relevan;
   1.2 Penilaian dapat dilakukan dengan cara tertulis, lisan/wawancara, demonstrasi/praktik, dan simulasi di ruang *workshop*/bengkel simulator atau ditempat kerja dan/atau di Tempat Uji Kompetensi.

2. Persyaratan kompetensi
   Bahan dan tempat penilaian (TUK) wajib terakreditasi dan memenuhi standar serta kapasitas jumlah peserta. Unit kompetensi yang harus dikuasai sebelumnya dan diperlukan dalam menguasai unit kompetensi ini, adalah unit:
   2.1 M.692000.007.02 : Memproses *Entry* Jurnal;
   2.2 M.692000.008.02 : Memproses Buku Besar;
   2.3 M.692000.009.02 : Menyusun Laporan Keuangan.

3. Pengetahuan dan ketrampilan yang diperlukan:
   3.1 Kebijakan organisasi dan hubungan prosedur dalam pemeliharaan catatan keuangan;

3.2 Proses untuk mengidentifikasi dokumen sumber yang relevan dan informasi di dalamnya dengan dokumen sumbernya;
3.3 Bagan akun dalam sebuah buku besar dalam kaitannya untuk memelihara dan melaporkan data keuangan;
3.4 Metode-metode penyajian data keuangan;
3.5 Referensi pernyataan standar akuntansi keuangan syariah;
3.6 Regulasi perbankan syariah dan perkoperasian;
3.7 Praktik-praktik yang sesuai dengan etika dalam semua bidang kerja;
3.8 Menganalisis dalam hal membaca dan menerjemahkan data keuangan;
3.9 Mengidentifikasi informasi keuangan; untuk membaca dan memahami prosedur- prosedur akuntansi perusahaan;
3.10 Pengidentifikasian dokumen, akun, pencatatan dalam buku besar, penyesesuian, dan penyajian dalam laporan keuangan;
3.11 Menyelesaikan masalah untuk masalah-masalah yang berada dalam tanggung jawabnya.

4. Sikap kerja yang diperlukan:
   4.1 Ketelitian dan keakuratan membaca dokumen;
   4.2 Ketepatan waktu penyelesaian pekerjaan;
   4.3 Kepatuhan terhadap prinsip – prinsip bisnis syariah;
   4.4 Kerapian arsip dokumen.

5. Aspek kritis

   Aspek kritis yang perlu diperhatikan pada kompetensi mengelola dokumen transaksi murabahah, meliputi:
   5.1 Kebenaran dalam mencatat dokumen trasaksi dalam buku jurnal;
   5.2 Ketepatan membukukan angka dan akun dari jurnal ke buku besar;
   5.3 Kebenaran dalam menyusun jurnal penyesuiaan;
   5.4 Kebenaran menyajikan angka yang telah disesuaikan pada laporan keuangan

KODE UNIT : **M.692000.034.01**

JUDUL UNIT : **Mengelola Dokumen Transaksi *Isthisna'* Entitas Ekonomi**

DISKRIPSI UNIT : Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, ketrampilan, dan sikap kerja yang dibutuhkan dalam mengelola dokumen transaksi *isthisna'* termasuk penyajian dalam laporan keuangan entitas eknonomi

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Memeriksa dokumen transaksi	1.1 Dokumen sumber transaksi *isthisna'* diperiksa 1.2 Kebenaran otorisasi dokumen sumber oleh pihak yang berwenang diperiksa
2. Mencatat dokumen ke dalam jurnal dan buku besar	2.1 Dokumen diotorisasi sesuai dengan kebijakan dan prosedur entitas ekonomi 2.2 Data dicatat ke dalam sistem secara akurat dan sesuai dengan SOP yang ditetapkan oleh entitas ekonomi 2.3 Transaksi secara tepat dialokasikan ke dalam sistem dan akun entitas ekonomi 2.4 Akun-akun dan jumlah moneter dalam buku jurnal dipindahkan ke akun-akun dalam buku besar
3. Mengarsipkan dokumen	3.1 Dokumen disimpan secara tepat waktu dan sesuai dengan SOP dan kebijakan entitas syariah 3.2 Arsip dokumen dapat diakses dan ditelusuri
4. Menyajikan nilai moneter dalam laporan keuangan	4.1 Penyesuaian dilakukan terhadap akun-akun tertentu dalam buku besar 4.2 Akun dan jumlah moneter hasil penyesuaian disajikan dalam laporan keuangan yang relevan 4.3 Akun dan jumlah moneter yang disajikan dalam laporan keuangan disajikan secara tepat waktu dan sesuai kebijakan akuntansi entitas ekonomi

BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel

   Unit ini berlaku untuk mempersiapkan pengelolaan dokumen transaksi *isthisna'*, membukukan ke dalam jurnal, memindahkan jumlah angka dari jurnal ke buku besar, dan membuat penyesuaian, dan menyajikan dalam laporan keuangan yang relevan.

2. Peralatan dan perlengkapan untuk mengelola dokumen transaksi *isthisna'*, mencakup tidak hanya terbatas pada:
   2.1 Kalkulator;
   2.2 Alat tulis kantor;
   2.3 Akad transaksi *istishna';*
   2.4 Dokumen transaksi;
   2.5 Formulir Jurnal;
   2.6 Formulir Buku Besar;
   2.7 Formulir Laporan Keuangan.

3. Peraturan untuk mengelola transaksi *isthisna'*, adalah :
   3.1 Undang-undang Nomor 25 Tahun 1992 tentang Perkoperasian
   3.2 Undang-undang Nomor 28 Tahun 2007 tentang Ketentuan Umum Perpajakan
   3.3 Undang-undang Nomor 21 tahun 2008 tentang Perbankan Syariah;
   3.4 Peraturan Bank Indonesia (PBI) Nomor 7/6/PBI/2005 tentang Transparansi Informasi Produk Bank dan Penggunaan Data Pribadi Nasabah beserta ketentuan perubahannya
   3.5 Peraturan Bank Indonesia Nomor 9/5/PBI/2007 tentang Pasar Uang Antarbank Berdasarkan Prinsip Syariah, sebagaimana dirubah oleh Peraturan Bank Indonesia Nomor 14/1/PBI/2012 tanggal 4 Januari 2012
   3.6 Peraturan Bank Indonesia (PBI) Nomor 9/19/PBI/2007 tentang Pelaksanaan Prinsip Syariah dalam Kegiatan Penghimpunan Dana dan Penyaluran Dana serta Pelayanan Jasa Bank Syariah
   3.7 Peraturan Bank Indonesia Nomor 11/23/PBI/2009 tanggal 1 Juli 2009 tentang Bank Pembiayaan Rakyat Syariah

4. Norma dan standar untuk mengelola dokumen transaksi *isthisna'*, meliputi:
   4.1 Pernyataan Standar Akuntansi Keuangan (PSAK) Nomor. 104 tentang Akuntansi *Isthisna'*
   4.2 Fatwa Dewan Syariah Nasional (DSN) Nomor.06/DSN-MUI/IV/2000 tentang Jual Beli Istishna'
   4.3 Standar Akuntansi Keuangan Entitas Tanpa Akuntabilitas Publik (PSAK-ETAP) sepanjang tidak bertentangan dengan syariah
   4.4 *Standard Operating Procedure* (SOP) untuk mengelola transaksi *isthisha'*

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks penilaian
   1.1 Kondisi yang berpengaruh dalam penilaian merupakan aspek penilaian yang sangat berpengaruh atas tercapainya kompetensi tersebut yang terkait dalam mempersiapkan pengelolaan transaksi *isthisna'* meliputi pencatatan ke dalam jurnal, membukukan jumlah angka dari jurnal ke buku besar, membuat penyesuaian, dan menyajikan dalam laporan keuangan yang relevan;
   1.2 Penilaian dapat dilakukan dengan cara tertulis, lisan/wawancara, demonstrasi/praktik, dan simulasi di ruang workshop/bengkel simulator atau ditempat kerja dan/atau di Tempat Uji Kompetensi.
2. Persyaratan kompetensi

   Bahan dan tempat penilaian (TUK) wajib terakreditasi dan memenuhi standar serta kapasitas jumlah peserta. Unit kompetensi yang harus dikuasai sebelumnya dan diperlukan dalam menguasai unit kompetensi ini, adalah unit:

   2.1 M.692000.007.02 : Memproses Entry Jurnal;
   2.2 M.692000.008.02 : Memproses Buku Besar;
   2.3 M.692000.009.02 : Menyusun Laporan Keuangan.

3. Pengetahuan dan ketrampilan yang diperlukan:
   3.1 Kebijakan organisasi dan hubungan prosedur dalam pemeliharaan catatan keuangan;

3.2 Proses untuk mengidentifikasi dokumen sumber yang relevan dan informasi di dalamnya dengan dokumen sumbernya;
3.3 Bagan akun dalam sebuah buku besar dalam kaitannya untuk memelihara dan melaporkan data keuangan;
3.4 Metode-metode penyajian data keuangan;
3.5 Referensi pernyataan standar akuntansi keuangan syariah;
3.6 Regulasi perbankan syariah dan perkoperasian;
3.7 Praktik-praktik yang sesuai dengan etika dalam semua bidang kerja;
3.8 Menganalisis dalam hal membaca dan menerjemahkan data keuangan;
3.9 Mengidentifikasi informasi keuangan; untuk membaca dan memahami prosedur- prosedur akuntansi perusahaan;
3.10 Pengidentifikasian dokumen, akun, pencatatan dalam buku besar, penyesesuian, dan penyajian dalam laporan keuangan;
3.11 Menyelesaikan masalah untuk masalah-masalah yang berada dalam tanggung jawabnya.

4. Sikap kerja yang diperlukan:
   4.1 Ketelitian dan keakuratan membaca dokumen;
   4.2 Ketepatan waktu penyelesaian pekerjaan;
   4.3 Kepatuhan terhadap prinsip – prinsip bisnis syariah;
   4.4 Kerapian arsip dokumen.

5. Aspek kritis

   Aspek kritis *yang* perlu diperhatikan pada kompetensi mengelola dokumen transaksi murabahah, meliputi:
   5.1 Kebenaran dalam mencatat dokumen trasaksi dalam buku jurnal;
   5.2 Ketepatan membukukan angka dan akun dari jurnal ke buku besar;
   5.3 Kebenaran dalam menyusun jurnal penyesuiaan;
   5.4 Kebenaran menyajikan angka yang telah disesuaikan pada laporan keuangan.

KODE UNIT : **M.692000.035.01**

JUDUL UNIT : **Mengelola Dokumen Transaksi *Sukuk* Entitas Ekonomi**

DISKRIPSI UNIT : Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, ketrampilan, dan sikap kerja yang dibutuhkan dalam mengelola dokumen transaksi *sukuk* termasuk penyajian dalam laporan keuangan entitas ekonomi

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Memeriksa dokumen transaksi	1.1 Dokumen sumber transaksi *sukuk* diperiksa; 1.2 Kebenaran otorisasi dokumen sumber oleh pihak yang berwenang diperiksa.
2. Mencatat dokumen ke dalam jurnal dan buku besar	2.1 Transaksi sukuk secara tepat dialokasikan ke dalam sistem dan akun entitas ekonomi; 2.2 Dokumen penerbitan sukuk dicatat ke dalam sistem secara akurat dan sesuai dengan SOP yang ditetapkan oleh entitas ekonomi; 2.3 Bagi hasil sukuk dihitung dan dicatat dalam sistem secara akurat dan sesuai dengan SOP yang ditetapkan oleh entitas ekonomi; 2.4 Akun-akun dan jumlah moneter dalam buku jurnal dipindahkan ke akun-akun dalam buku besar.
3. Mengarsipkan dokumen	3.1 Dokumen disimpan secara tepat waktu dan sesuai dengan SOP dan kebijakan entitas ekonomi; 3.2 Arsip dokumen dapat diakses dan ditelusuri.
4. Menyajikan nilai moneter dalam laporan keuangan	4.1 Penyesuaian dilakukan terhadap akun-akun tertentu dalam buku besar; 4.2 Akun dan jumlah moneter hasil penyesuaian disajikan dalam laporan keuangan yang relevan; 4.3 Akun dan jumlah moneter yang disajikan dalam laporan keuangan disajikan secara tepat waktu dan sesuai kebijakan akuntansi entitas ekonomi.

BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel

   Unit ini *berlaku* untuk mempersiapkan pengelolaan dokumen transaksi *sukuk*, membukukan ke dalam jurnal, memindahkan jumlah angka dari jurnal ke buku besar, dan membuat penyesuaian, dan menyajikan dalam laporan keuangan yang relevan.

2. Peralatan dan perlengkapan untuk mengelola dokumen transaksi *sukuk*, mencakup tidak hanya terbatas pada:
   2.1 Kalkulator;
   2.2 Alat tulis kantor;
   2.3 Akad transaksi *sukuk;*
   2.4 Dokumen transaksi;
   2.5 Formulir Jurnal;
   2.6 Formulir Buku Besar;
   2.7 Formulir Laporan Keuangan.

3. Peraturan untuk mengelola transaksi *sukuk*, adalah :
   3.1 Undang-undang Nomor 25 Tahun 1992 tentang Perkoperasian
   3.2 Undang-undang Nomor 28 Tahun 2007 tentang Ketentuan Umum Perpajakan
   3.3 Undang-undang Nomor 21 Tahun 2008 tentang Perbankan Syariah
   3.4 Peraturan Bank Indonesia (PBI) Nomor 7/6/PBI/2005 tentang Transparansi Informasi Produk Bank dan Penggunaan Data Pribadi Nasabah beserta ketentuan perubahannya
   3.5 Peraturan Bank Indonesia Nomor 9/5/PBI/2007 tentang Pasar Uang Antarbank Berdasarkan Prinsip Syariah, sebagaimana dirubah oleh Peraturan Bank Indonesia Nomor 14/1/PBI/2012 tanggal 4 Januari 2012
   3.6 Peraturan Bank Indonesia (PBI) Nomor 9/19/PBI/2007 tentang Pelaksanaan Prinsip Syariah dalam Kegiatan Penghimpunan Dana dan Penyaluran Dana serta Pelayanan Jasa Bank Syariah
   3.7 Peraturan Bank Indonesia Nomor 11/23/PBI/2009 tanggal 1 Juli 2009 tentang Bank Pembiayaan Rakyat Syariah

4. Norma dan standar untuk mengelola dokumen transaksi *sukuk*, meliputi:
   4.1 Pernyataan Standar Akuntansi Keuangan (PSAK) Nomor 110 tentang *Sukuk*
   4.2 *Standard Operating Procedure* (SOP) untuk mengelola transaksi *sukuk*

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks penilaian
   1.1 Kondisi yang berpengaruh dalam penilaian merupakan aspek penilaian yang sangat berpengaruh atas tercapainya kompetensi tersebut yang terkait dalam mempersiapkan pengelolaan transaksi *sukuk* meliputi pencatatan ke dalam jurnal, membukukan jumlah angka dari jurnal ke buku besar, membuat penyesuaian, dan menyajikan dalam laporan keuangan yang relevan;
   1.2 Penilaian dapat dilakukan dengan cara tertulis, lisan/wawancara, demonstrasi/praktik, dan simulasi di ruang *workshop*/bengkel simulator atau ditempat kerja dan/atau di Tempat Uji Kompetensi.

2. Persyaratan kompetensi

   Bahan dan tempat penilaian (TUK) wajib terakreditasi dan memenuhi standar serta kapasitas jumlah peserta. Unit kompetensi yang harus dikuasai sebelumnya dan diperlukan dalam menguasai unit kompetensi ini, adalah unit:

   2.1 M.692000.007.02 : Memproses *Entry* Jurnal;
   2.2 M.692000.008.02 : Memproses Buku Besar;
   2.3 M.692000.009.02 : Menyusun Laporan Keuangan.

3. Pengetahuan dan ketrampilan yang diperlukan:
   3.1 Kebijakan organisasi dan hubungan prosedur dalam pemeliharaan catatan keuangan;
   3.2 Proses untuk mengidentifikasi dokumen sumber yang relevan dan informasi di dalamnya dengan dokumen sumbernya;
   3.3 Bagan akun dalam sebuah buku besar dalam kaitannya untuk memelihara dan melaporkan data keuangan;
   3.4 Metode-metode penyajian data keuangan;

3.5 Referensi pernyataan standar akuntansi keuangan syariah;
3.6 Regulasi perbankan syariah dan perkoperasian;
3.7 Praktik-praktik yang sesuai dengan etika dalam semua bidang kerja;
3.8 Menganalisis dalam hal membaca dan menerjemahkan data keuangan;
3.9 Mengidentifikasi informasi keuangan; untuk membaca dan memahami prosedur- prosedur akuntansi perusahaan;
3.10 Pengidentifikasian dokumen, akun, pencatatan dalam buku besar, penyesesuian, dan penyajian dalam laporan keuangan;
3.11 Menyelesaikan masalah untuk masalah-masalah yang berada dalam tanggung jawabnya.

4. Sikap kerja yang diperlukan:
   4.1 Ketelitian dan keakuratan membaca dokumen;
   4.2 Ketepatan waktu penyelesaian pekerjaan;
   4.3 Kepatuhan terhadap prinsip – prinsip bisnis syariah;
   4.4 Kerapian arsip dokumen.

5. Aspek kritis

   Aspek kritis yang perlu diperhatikan pada kompetensi mengelola dokumen transaksi murabahah, meliputi:
   5.1 Kebenaran dalam mencatat dokumen trasaksi dalam buku jurnal;
   5.2 Ketepatan membukukan angka dan akun dari jurnal ke buku besar;
   5.3 Kebenaran dalam menyusun jurnal penyesuiaan;
   5.4 Kebenaran menyajikan angka yang telah disesuaikan pada laporan keuangan.

KODE UNIT : **M.692000.036.01**

JUDUL UNIT : **Mengelola Dokumen Transaksi *Asuransi* Entitas Ekonomi**

DISKRIPSI UNIT : Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, ketrampilan, dan sikap kerja yang dibutuhkan dalam mengelola dokumen transaksi asuransi syariah termasuk penyajian dalam laporan keuangan entitas ekonomi.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Memeriksa dokumen transaksi	1.1 Dokumen sumber transaksi *asuransi syariah* diperiksa; 1.2 Kebenaran otorisasi dokumen sumber oleh pihak yang berwenang diperiksa.
2. Mencatat dokumen ke dalam jurnal dan buku besar	2.1 Transaksi sukuk secara tepat dialokasikan ke dalam sistem dan akun entitas ekonomi; 2.2 Dokumen penerbitan sukuk dicatat ke dalam sistem secara akurat dan sesuai dengan SOP yang ditetapkan oleh entitas ekonomi; 2.3 Bagi hasil sukuk dihitung dan dicatat dalam sistem secara akurat dan sesuai dengan SOP yang ditetapkan oleh entitas ekonomi; 2.4 Akun-akun dan jumlah moneter dalam buku jurnal dipindahkan ke akun-akun dalam buku besar.
3. Mengarsipkan dokumen	3.1 Dokumen disimpan secara tepat waktu dan sesuai dengan SOP dan kebijakan entitas ekonomi; 3.2 Arsip dokumen dapat diakses dan ditelusuri.
4. Menyajikan nilai moneter dalam laporan keuangan	4.1 Penyesuaian dilakukan terhadap akun-akun tertentu dalam buku besar; 4.2 Akun dan jumlah moneter hasil penyesuaian disajikan dalam laporan keuangan yang relevan; 4.3 Akun dan jumlah moneter yang disajikan dalam laporan keuangan disajikan secara tepat waktu dan sesuai kebijakan akuntansi entitas ekonomi.

BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel

   Unit ini berlaku untuk mempersiapkan pengelolaan dokumen transaksi *asuransi syariah*, membukukan ke dalam jurnal, memindahkan jumlah angka dari jurnal ke buku besar, dan membuat penyesuaian, dan menyajikan dalam laporan keuangan yang relevan.

2. Peralatan dan perlengkapan untuk mengelola dokumen transaksi *asuransi syariah*, mencakup tidak hanya terbatas pada:
   2.1 Kalkulator;
   2.2 Alat tulis kantor;
   2.3 Akad transaksi *asuransi syariah;*
   2.4 Dokumen transaksi;
   2.5 Formulir Jurnal;
   2.6 Formulir Buku Besar;
   2.7 Formulir Laporan Keuangan.

3. Peraturan untuk mengelola transaksi *asuransi syariah* adalah :
   3.1 Undang-undang Nomor 25 Tahun 1992 tentang Perkoperasian
   3.2 Undang-undang Nomor 28 Tahun 2007 tentang Ketentuan Umum Perpajakan
   3.3 Undang-undang Nomor 21 Tahun 2008 tentang Perbankan Syariah
   3.4 Peraturan Bank Indonesia (PBI) Nomor 7/6/PBI/2005 tentang Transparansi Informasi Produk Bank dan Penggunaan Data Pribadi Nasabah beserta ketentuan perubahannya
   3.5 Peraturan Bank Indonesia Nomor 9/5/PBI/2007 tentang Pasar Uang Antarbank Berdasarkan Prinsip Syariah, sebagaimana dirubah oleh Peraturan Bank Indonesia Nomor 14/1/PBI/2012 tanggal 4 Januari 2012
   3.6 Peraturan Bank Indonesia (PBI) Nomor 9/19/PBI/2007 tentang Pelaksanaan Prinsip Syariah dalam Kegiatan Penghimpunan Dana dan Penyaluran Dana serta Pelayanan Jasa Bank Syariah
   3.7 Peraturan Bank Indonesia Nomor 11/23/PBI/2009 tanggal 1 Juli 2009 tentang Bank Pembiayaan Rakyat Syariah

4. Norma dan standar untuk mengelola dokumen transaksi *asuransi syariah*, meliputi:
   4.1 Pernyataan Standar Akuntansi Keuangan (PSAK) Nomor. 108 tentang Akuntansi *asuransi syariah*
   4.2 Standar Akuntansi Keuangan Entitas Tanpa Akuntabilitas Publik(PSAK-ETAP) sepanjang tidak bertentangan dengan syariah
   4.3 Standard *Operating Procedure* (SOP) untuk mengelola transaksi *asuransi syariah*

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks penilaian
   1.1 Kondisi yang berpengaruh dalam penilaian merupakan aspek penilaian yang sangat berpengaruh atas tercapainya kompetensi tersebut yang terkait dalam mempersiapkan pengelolaan transaksi *asuransi syariah* meliputi pencatatan ke dalam jurnal, membukukan jumlah angka dari jurnal ke buku besar, membuat penyesuaian, dan menyajikan dalam laporan keuangan yang relevan;
   1.2 Penilaian dapat dilakukan dengan cara tertulis, lisan/wawancara, demonstrasi/praktik, dan simulasi di ruang *workshop*/bengkel simulator atau ditempat kerja dan/atau di Tempat Uji Kompetensi.

2. Persyaratan kompetensi

   Bahan dan tempat penilaian (TUK) wajib terakreditasi dan memenuhi *standar* serta kapasitas jumlah peserta. Unit kompetensi yang harus dikuasai sebelumnya dan diperlukan dalam menguasai unit kompetensi ini, adalah unit:
   2.1 M.692000.007.02 : Memproses *Entry* Jurnal;
   2.2 M.692000.008.02 : Memproses Buku Besar;
   2.3 M.692000.009.02 : Menyusun Laporan Keuangan.

3. Pengetahuan dan ketrampilan yang diperlukan:
   3.1 Kebijakan organisasi dan hubungan prosedur dalam pemeliharaan catatan keuangan;

3.2 Proses untuk mengidentifikasi dokumen sumber yang relevan dan informasi di dalamnya dengan dokumen sumbernya;
3.3 Bagan akun dalam sebuah buku besar dalam kaitannya untuk memelihara dan melaporkan data keuangan;
3.4 Metode-metode penyajian data keuangan;
3.5 Referensi pernyataan standar akuntansi keuangan syariah;
3.6 Regulasi perbankan syariah dan perkoperasian;
3.7 Praktik-praktik yang sesuai dengan etika dalam semua bidang kerja;
3.8 Menganalisis dalam hal membaca dan menerjemahkan data keuangan;
3.9 Mengidentifikasi informasi keuangan; untuk membaca dan memahami prosedur- prosedur akuntansi perusahaan;
3.10 Pengidentifikasian dokumen, akun, pencatatan dalam buku besar, penyesesuian, dan penyajian dalam laporan keuangan;
3.11 Menyelesaikan masalah untuk masalah-masalah yang berada dalam tanggung jawabnya.

4. Sikap kerja yang diperlukan:
   4.1 Ketelitian dan keakuratan membaca dokumen;
   4.2 Ketepatan waktu penyelesaian pekerjaan;
   4.3 Kepatuhan terhadap prinsip – prinsip bisnis syariah;
   4.4 Kerapian arsip dokumen.

5. Aspek kritis

   Aspek kritis yang perlu diperhatikan pada kompetensi mengelola dokumen transaksi murabahah, meliputi:
   5.1 Kebenaran dalam mencatat dokumen trasaksi dalam buku jurnal;
   5.2 Ketepatan membukukan angka dan akun dari jurnal ke buku besar
   5.3 Kebenaran dalam menyusun jurnal penyesuiaan;
   5.4 Kebenaran menyajikan angka yang telah disesuaikan pada laporan keuangan.

BAB III

KETENTUANPENUTUP

Dengan ditetapkannya Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia Kategori Jasa Profesional, Ilmiah, dan Teknis Golongan Pokok .Jasa Hukum dan Akuntansi Golongan Jasa Akuntansi, Pembukuan dan Pemeriksa; Konsultasi Pajak Sub Golongan Jasa Akuntansi, Pembukuan dan Pemeriksa; Konsultasi Pajak Kelompok Usaha Teknisi Akuntansi, maka SKKNI ini berlaku secara nasional dan menjadi acuan bagi penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan profesi, uji kompetensi dan sertifikasi profesi.

Ditetapkan di Jakarta

pada tanggal 25 Juni 2013

MENTERI

TENAGA KERJA

REPUBLIK INDONESIA

Drs. H. A. MUHAIMIN ISKANDAR, M.Si.