

STRUKTUR PEMETAAN PROGRAM DIKLAT

KOMPETENSI KEJURUAN

STANDAR KOMPETENSI (SK)		JAM	I	II	III	IV	V	VI	KET
1	Mengelola Dokumen Transaksi	45	2						
2	Memproses Dokumen Dana Kas Kecil	45		2					
3	Memproses Dokumen Dana Kas di Bank	55		2					
4	Memproses Entri Jurnal	90	5						
5	Memproses Buku Besar	50		2					
6	Mengelola Kartu Piutang	40			2				
7	Mengelola Kartu Persediaan	70			3				
8	Mengelola Kartu Aktiva Tetap	80				3			
9	Mengelola Kartu Utang	40				2			
10	Menyajikan Laporan Harga Pokok Produk	100					5	5	
11	Menyusun Laporan Keuangan	200		3	2	2	5	5	
12	Menyiapkan Surat Pemberitahuan Pajak	90			2	2	2	2	
13	Mengoperasikan Paket Program Pengolah Angka / Spreadsheet	40			2	2			
14	Mengoperasikan aplikasi komputer akuntansi	60					3	3	

MUATAN LOKAL

MATA DIKLAT		JAM	I	II	III	IV	V	VI	KET
1	Hitung Dagang	128	2	2					
2	Akuntansi Perbankan	112			2	2			

MASUKAN DU/DI KURIKULUM IMPLEMENTASI SPEKTRUM AKUNTANSI SMK 2009

STANDAR KOMPETENSI (SK) / KOMPETENSI DASAR (KD)

A. DASAR KOMPETENSI KEJURUAN

<p>1. Menerapkan Prinsip Profesional Bekerja (50 jam)</p> <ul style="list-style-type: none"> - Memahami Perusahaan Perusahaan/Kontrak Kerja Bersama. - Memahami Uraian Tugas dan Tanggung Jawab (Job Description) - Memahami Prosedur dan Aturan Kerja - Prinsip Jujur dan Ikhlas dalam bekerja dan contohnya - Prinsip Disiplin Kerja dan Etos Kerja - Merencanakan pekerjaan dengan pertimbangan waktu dan sumber daya - Mengevaluasi dan memperbaiki hasil pekerjaan
<p>2. Melaksanakan Komunikasi Bisnis (40 jam)</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tujuan dan peran komunikasi bisnis - Pengenalan media komunikasi yang relevan - Etika menerima telepon dan melakukan panggilan telepon - Cara mengirim faximili dan menerima faximili - Cara memeriksa email dan mengirim email - Cara membuat dan menyampaikan pesan memo - Mencatat telepon masuk/keluar, faksimili masuk/keluar, distribusi email/memo

SPEKTRUM AKUNTANSI SMK KOMPETENSI KEAHLIAN AKUNTANSI

<p>3. Menerapkan Keselamatan, Kesehatan Kerja dan Lingkungan Hidup /K3LH (50 jam)</p> <ul style="list-style-type: none"> - Mengidentifikasi keselamatan dan kesehatan kerja - Melaksanakan prosedur K3 - Menerapkan konsep lingkungan hidup - Menerapkan ketentuan pertolongan pertama pada kecelakaan
--

B. KOMPETENSI KEJURUAN

<p>1. Mengelola Dokumen Transaksi (45 jam)</p> <p><u>Perusahaan Dagang:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Jenis transaksi dagang - Syarat penyerahan dan syarat pembayaran - Objek PPN dan PPh pasal 21, 22, 23 dan pasal 4 ayat 2 - Membuat faktur penjualan dan nota retur - Membuat faktur pajak - Menulis cek dan bilyet giro - Menulis bukti voucher - Bukti transaksi dan formulir voucher yang digunakan - Keabsahan bukti transaksi dan kelengkapan dokumen lampiran - Analisis transaksi - Mekanisme debit dan kredit transaksi dagang - Pencatatan dokumen transaksi ke dalam buku - Penomoran dan pengarsipan dokumen transaksi
<p>2. Memproses Dokumen Dana Kas Kecil (45 jam)</p> <ul style="list-style-type: none"> - Sistem pengendalian internal terhadap kas - Prosedur pengeluaran dan pengisian dana kas kecil - Formulir voucher dan jenis transaksi kas kecil - Metode pencatatan dana kas kecil - Mekanisme debit dan kredit transaksi dana kas kecil - Menyusun register pemakaian dana kas kecil - Cara melakukan cash opname - Perlakuan dan pencatatan selisih dana kas kecil - Penomoran dan pengarsipan voucher kas kecil
<p>3. Memproses Dokumen Dana Kas di Bank (55 jam)</p> <ul style="list-style-type: none"> - Sistem pengendalian internal terhadap kas - Prosedur penerimaan kas - Prosedur pengeluaran kas - Sistem voucher penerimaan kas dan pengeluaran kas - Mekanisme debit dan kredit transaksi kas bank - Sistem pembayaran bank - Rekening giro bank dan jenis biaya yang dibebankan bank. - Jenis kredit perbankan - Perhitungan bunga kredit - Pencatatan voucher ke dalam buku bank - Membuat laporan rekonsiliasi bank dan jurnal penyesuaian - Melakukan konfirmasi bank - Penomoran dan pengarsipan dokumen transaksi kas bank
<p>4. Memproses Entri Jurnal (90 jam)</p> <ul style="list-style-type: none"> - Persamaan Dasar - Siklus Akuntansi - Laporan Keuangan - Transaksi pembelian, retur, potongan tunai dan PPN masukan - Transaksi penjualan, retur, potongan tunai dan PPN keluaran - Transaksi penerimaan kas, potongan penjualan, pemotongan PPh pasal 21, 23, 4 (2) oleh pihak lain, pungutan PPN dan PPh pasal 22 oleh WAPU - Transaksi pengeluaran kas, potongan pembelian dan pemotongan PPh pasal 21, 23 dan 4 (2). - Metode pencatatan fisik dan perpetual - Sistem jurnal yang digunakan - Pencatatan jurnal umum dan Pencatatan jurnal khusus - Penomoran dan pengarsipan bukti jurnal

SPEKTRUM AKUNTANSI SMK KOMPETENSI KEAHLIAN AKUNTANSI

<p>5. Memproses Buku Besar (50 jam)</p> <ul style="list-style-type: none"> - Jenis buku yang digunakan untuk pencatatan - Bentuk buku besar - Sumber dokumen - Posting saldo awal neraca dan jurnal ke dalam buku besar - Membuat kode referensi - Menyusun neraca saldo setelah buku besar
<p>6. Mengelola Kartu Piutang (40 jam)</p> <ul style="list-style-type: none"> - Pengertian piutang dagang dan pencatatan nilai piutang dagang - Bentuk kartu piutang - Sumber dokumen - Pencatatan kartu piutang (penjualan, penerimaan, retur, penghapusan piutang) - Menyusun laporan piutang - Melakukan konfirmasi piutang - Metode taksiran kerugian piutang - Penghapusan piutang dan penerimaan kembali piutang yang dihapus - Penomoran dan pengarsipan kartu piutang
<p>7. Mengelola Kartu Persediaan (60 jam)</p> <ul style="list-style-type: none"> - Pengertian persediaan dan pencatatan nilai persediaan - Metode pencatatan persediaan (Fisik dan Perpetual) - Metode penilaian persediaan (FIFO, LIFO, Average) - Bentuk kartu persediaan - Sumber dokumen - Pencatatan kartu persediaan (pembelian, penjualan, retur, rusak) - Menyusun laporan persediaan - Stock Opname - Perlakuan dan pencatatan selisih fisik persediaan - Penomoran dan pengarsipan kartu persediaan
<p>8. Mengelola Kartu Aktiva Tetap (80 jam)</p> <ul style="list-style-type: none"> - Pengertian dan jenis aktiva tetap - Pencatatan nilai harga perolehan aktiva tetap - Bentuk kartu aktiva tetap - Sumber dokumen - Pencatatan kartu aktiva tetap (pembelian, penjualan, pertukaran) - Metode penyusutan aktiva tetap komersil dan fiskal - Menyusun laporan aktiva tetap komersil dan fiskal - Penomoran inventarisasi aktiva tetap - Membuat daftar inventarisasi aktiva tetap - Membuat tag nama aktiva tetap
<p>9. Mengelola Kartu Utang (40 jam)</p> <ul style="list-style-type: none"> - Pengertian utang dagang dan pencatatan nilai utang dagang - Bentuk kartu utang - Sumber dokumen - Pencatatan kartu utang (pembelian, pembayaran, retur, penghapusan utang) - Menyusun laporan utang - Melakukan konfirmasi utang - Penomoran dan pengarsipan kartu utang
<p>10. Menyajikan Laporan Harga Pokok Produk (100 jam)</p> <ul style="list-style-type: none"> - Jenis biaya produksi - Dokumen produksi - Metode penentuan harga pokok - Biaya bahan baku - Biaya bahan pembantu - Biaya tenaga kerja langsung - Biaya overhead pabrik sesungguhnya - Biaya overhead pabrik dibebankan - Pencatatan selisih biaya overhead pabrik - Pencatatan jurnal transaksi dan jurnal penyesuaian - Posting buku besar dan buku pembantu - Menyusun neraca lajur

SPEKTRUM AKUNTANSI SMK KOMPETENSI KEAHLIAN AKUNTANSI

<ul style="list-style-type: none"> - Menyusun laporan harga pokok produksi - Menyusun laporan laba rugi perusahaan industri
<p>11. Menyusun Laporan Keuangan (200 jam)</p> <ul style="list-style-type: none"> - Jenis ayat jurnal penyesuaian - Membuat bukti memorial penyesuaian - Pencatatan bukti memorial penyesuaian ke dalam jurnal umum - Menyusun neraca lajur - Menyusun laporan laba rugi (single step dan multiple step) - Menyusun neraca (skontro dan report) - Menyusun laporan perubahan ekuitas - Menyusun laporan arus kas (metode langsung dan tidak langsung) - Membuat jurnal penutup - Menyusun neraca saldo setelah penutupan - Membuat jurnal pembalik
<p>12. Menyiapkan Surat Pemberitahuan Pajak (90 jam)</p> <p>a. <u>Menyiapkan SPT Masa PPN</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Objek dan tarif PPN 2. Pengusaha Kena Pajak dan Pengusaha Kecil 3. Barang/jasa dibebaskan dari pengenaan PPN 4. Menyiapkan sumber dokumen (faktur penjualan, faktur pembelian, nota retur) 5. Membuat rekapitulasi PPN keluaran dan Nota Retur 6. Membuat rekapitulasi PPN Masukan dan Nota Retur 7. Membuat rekapitulasi pungutan PPN oleh WAPU dan surat setoran pajak 8. Pengisian SPT Masa PPN <p>b. <u>Menyiapkan SPT Masa PPh Pasal 21</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Objek dan tarif PPh pasal 21 2. Ketentuan biaya jabatan dan PTKP 3. Perhitungan PPh pasal 21 atas pegawai tetap, pegawai tidak tetap, penerima honorarium, tenaga ahli. 4. Membuat bukti pemotongan PPh pasal 21, surat setoran pajak dan daftar bukti pemotongan PPh pasal 21 5. Menyiapkan sumber dokumen (Daftar gaji, bukti kas keluar, bukti pemotongan PPh 21, SSP, dan daftar bukti pemotongan PPh pasal 21). 6. Membuat rekapitulasi pemotongan PPh pasal 21 7. Pengisian SPT Masa PPh Pasal 21 <p>c. <u>Menyiapkan SPT Masa PPh Pasal 23</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Objek dan tarif PPh pasal 23 2. Membuat bukti pemotongan PPh pasal 23, surat setoran pajak dan daftar bukti pemotongan PPh pasal 23 3. Menyiapkan sumber dokumen (bukti kas keluar, bukti pemotongan PPh 23, SSP, dan daftar bukti pemotongan PPh pasal 23) 4. Membuat rekapitulasi pemotongan PPh pasal 23 5. Membuat rekapitulasi potongan PPh pasal 23 oleh pihak lain 6. Pengisian SPT Masa PPh Pasal 23 <p>d. <u>Menyiapkan SPT Tahunan Wajib Pajak Badan</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Menyiapkan sumber dokumen (laporan laba rugi dan neraca akhir periode, neraca awal periode, buku besar, SSP angsuran PPh 25, SSP PPh pasal 22 dari WAPU, Bukti Pemotongan PPh 23 oleh pihak lain) 2. Biaya yang tidak dapat dikurangkan oleh fiskal 3. Penghasilan bukan objek pajak 4. Penghasilan dikenakan pajak final 5. Menyusun laporan rekonsiliasi fiskal 6. Mengisi SPT Tahunan Badan <p>e. <u>Menyiapkan SPT Tahunan Wajib Pajak Orang Pribadi</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Menyiapkan sumber dokumen (formulir A1 dari pemberi kerja, laporan keuangan usaha bebas, bukti pemotongan PPh 23 oleh pihak lain) 2. Penghasilan teratur, Penghasilan dari usaha bebas, Penghasilan istri, dan besar PTKP 3. Perhitungan PPh Orang Pribadi 4. Pengisian SPT Tahunan Wajib Pajak Orang Pribadi
<p>13. Mengoperasikan Paket Program Pengolah Angka / Spreadsheet (40 jam)</p>

SPEKTRUM AKUNTANSI SMK KOMPETENSI KEAHLIAN AKUNTANSI

- Jenis program pengolah angka
- Mengetahui excel macro
- Membuat program kwitansi
- Membuat program kas kecil
- Membuat program aktiva tetap dan penyusutan
- Membuat program daftar gaji dan perhitungan PPh pasal 21
- Membuat program tabel angsuran kredit
- Membuat program voucher transaksi, jurnal khusus, neraca lajur, laporan laba rugi, neraca, laporan perubahan ekuitas, dan laporan arus kas.
- Membuat program anggaran perusahaan

14. Mengoperasikan aplikasi komputer akuntansi (60 jam)

- Menyiapkan data awal perusahaan
- Membuat bagan akun (COA)
- Membuat buku pembantu
- Mengentri saldo awal
- Mengentri transaksi
- Membuat laporan
- Membuat backup data