

155. CAPAIAN PEMBELAJARAN AKUNTANSI

A. Rasional

Mata pelajaran Akuntansi adalah mata pelajaran yang berisi kompetensi akuntansi untuk profesi Teknisi Akuntansi Junior berupa pengolahan, pencatatan, pengelompokan, penyajian data transaksi yang berhubungan dengan keuangan.

Mata pelajaran ini berfungsi untuk menumbuhkembangkan kompetensi pada peserta didik dalam memahami ekonomi bisnis dan administrasi umum, menerapkan akuntansi perusahaan jasa, dagang dan manufaktur, menerapkan akuntansi lembaga/instansi pemerintah, menerapkan akuntansi keuangan, mengoperasikan aplikasi komputer akuntansi, serta menerapkan perpajakan. Berbekal sikap, pengetahuan, dan keterampilan yang dipelajari pada mata pelajaran Akuntansi, peserta didik dapat bekerja di dunia kerja yang sesuai, berwirausaha, dan/atau melanjutkan pendidikan sesuai dengan kejuruannya.

Pembelajaran mata pelajaran ini dapat menggunakan berbagai pendekatan, strategi, metoda, dan model yang sesuai dengan karakteristik kompetensi yang harus dipelajari sehingga dapat menciptakan pembelajaran yang interaktif, inspiratif, menyenangkan, menantang, memotivasi peserta didik untuk berpartisipasi aktif, dan memberikan ruang yang cukup bagi prakarsa, kreativitas, kemandirian sesuai dengan bakat, minat, renjana, serta perkembangan fisik dan psikologis peserta didik. Model-model pembelajaran yang dapat digunakan, antara lain *Project-based Learning*, *Problem-based Learning*, *Discovery Learning*, *Teaching Factory*, atau model lainnya, serta metode yang relevan.

Mata pelajaran ini berkontribusi menjadikan peserta didik memiliki kompetensi sebagai asisten audit internal, asisten konsultan pajak, kasir, *clerk*, teknisi akuntansi junior atau pekerjaan lainnya yang memiliki akhlak mulia, berintegritas tinggi, mampu berkomunikasi, bernegosiasi dan berinteraksi antarbudaya, mampu bekerja sama dalam tim, menumbuhkan kemampuan berpikir kritis, gotong royong, kreatif, mandiri, serta menumbuhkan kepekaan dan kepedulian terhadap situasi dan lingkungan kerja.

B. Tujuan

Mata pelajaran ini bertujuan menghasilkan lulusan yang memiliki sikap, pengetahuan, dan keterampilan (*soft skills* dan *hard skills*), yang meliputi:

- 1. memahami ekonomi bisnis dan administrasi umum;
- 2. menerapkan akuntansi perusahaan jasa, dagang, dan manufaktur;
- 3. menerapkan akuntansi lembaga/instansi pemerintah;
- 4. menerapkan akuntansi keuangan;
- 5. mengoperasikan aplikasi komputer akuntansi; dan
- 6. menerapkan perpajakan.

C. Karakteristik

Mata pelajaran ini memiliki karakteristik sebagai berikut:

- 1. membutuhkan nalar dan pemikiran yang mendalam;
- 2. merupakan mata pelajaran yang hierarkis, di mana antara materi dari awal sampai akhir saling berhubungan dan berkaitan; dan
- 3. membutuhkan ketelitian, ketekunan dan kesabaran dalam menyelesaikan materi pembelajaran.

Elemen dalam mata pelajaran ini sebagai berikut.

Elemen	Deskripsi
Ekonomi bisnis dan administrasi umum	Meliputi permasalahan ekonomi, model dan pelaku ekonomi, kegiatan ekonomi, penerapan ilmu ekonomi dalam kegiatan usaha, administrasi, dan fungsi-fungsi manajemen.
Akuntansi perusahaan jasa, dagang dan manufaktur	Meliputi analisis dokumen sumber dan dokumen pendukung pada perusahaan (entitas) untuk Wajib Pajak Orang Pribadi dan Badan, baik yang telah menjadi Pengusaha Kena Pajak (PKP) maupun non- PKP, proses pencatatan transaksi ke dalam jurnal umum atau khusus, pencatatan transaksi ke dalam buku pembantu kartu piutang, kartu utang, dan kartu persediaan barang dagang, <i>posting</i> jurnal umum atau khusus ke dalam buku besar, penyusunan neraca saldo, analisis transaksi penyesuaian, <i>posting</i> jurnal penyesuaian ke dalam buku besar, neraca lajur (<i>worksheet</i>), laporan laba/rugi, laporan perubahan ekuitas (perubahan modal), laporan posisi keuangan (neraca), laporan arus kas, dan catatan atas laporan keuangan, jurnal penutup, <i>posting</i> jurnal penutup ke dalam buku besar, serta neraca saldo setelah penutupan. Khusus untuk perusahaan manufaktur ditambah

	materi tentang harga pokok pesanan dan harga pokok proses.
Akuntansi lembaga/instansi pemerintah	Meliputi standar akuntansi yang digunakan lembaga atau instansi pemerintah.
Akuntansi keuangan	Meliputi kartu piutang, kartu utang, dan kartu persediaan, dokumen dana kas kecil dan dokumen dana kas di bank, kartu aktiva tetap, penyajian laporan harga pokok produk, utang wesel jangka panjang, penerbitan utang obligasi, serta analisis berbagai jenis modal perusahaan (perbedaan modal perorangan, firma, PT, CV, dan koperasi).
Komputer akuntansi	Meliputi pengoperasian program komputer akuntansi.
Perpajakan	Meliputi jenis-jenis pajak, penghitungan pajak terutang, penyetoran pajak kurang bayar, penyusunan laporan pajak, serta ketentuan umum dan tata cara Perpajakan (KUP).

D. Capaian Pembelajaran

Pada akhir Fase F peserta didik memiliki pemahaman yang jelas tentang materi mata pelajaran ini. Selain itu, peserta didik menguasai aspek-aspek *hard skills* dan mampu menerapkan elemen-elemen kompetensi di bidang Akuntansi, serta *soft skills* yang menggambarkan profil peserta didik yang memiliki integritas yang tinggi, gigih, berpikir kritis, konsisten, mampu berkomunikasi baik verbal maupun nonverbal, berpenampilan menarik, serta mampu mengelola pekerjaan dengan manajemen waktu yang baik.

Elemen	Capaian Pembelajaran
Ekonomi bisnis dan administrasi umum	Pada akhir Fase F peserta didik mampu mengidentifikasi permasalahan ekonomi, memahami model dan pelaku ekonomi, memahami kegiatan ekonomi, menerapkan ilmu ekonomi dalam kegiatan usaha, serta memahami administrasi dan fungsi-fungsi manajemen.
Akuntansi perusahaan jasa, dagang dan manufaktur	Pada akhir Fase F peserta didik mampu menganalisis dokumen sumber dan dokumen pendukung pada perusahaan (entitas) Wajib Pajak Orang Pribadi dan Badan, baik PKP maupun non-PKP. Peserta didik juga dapat menerapkan proses pencatatan transaksi ke dalam jurnal umum atau khusus, menerapkan pencatatan transaksi ke dalam buku pembantu kartu

	piutang, kartu utang, dan kartu persediaan barang dagang. Selain itu, peserta didik mampu menerapkan <i>posting</i> jurnal umum atau khusus ke dalam buku besar, menyusun neraca saldo, menganalisis transaksi penyesuaian, menerapkan <i>posting</i> jurnal penyesuaian ke dalam buku besar, dan menyusun neraca lajur (<i>worksheet</i>). Peserta didik dapat menyusun laporan laba/rugi, laporan perubahan ekuitas (perubahan modal), laporan posisi keuangan (neraca), laporan arus kas, dan catatan atas laporan keuangan. Peserta didik mampu menyusun jurnal penutup, menerapkan <i>posting</i> jurnal penutup ke dalam buku besar, serta menyusun neraca saldo setelah penutupan. Khusus untuk perusahaan manufaktur ditambah kompetensi menghitung harga pokok pesanan dan harga pokok proses.
Akuntansi lembaga/instansi pemerintah	Pada akhir Fase F peserta didik mampu menerapkan standar akuntansi yang digunakan lembaga atau instansi pemerintah.
Akuntansi keuangan	Pada akhir Fase F peserta didik mampu mengelola kartu piutang, kartu utang, dan kartu persediaan, serta memproses dokumen dana kas kecil dan dokumen dana kas di bank. Peserta didik dapat mengelola kartu aktiva tetap, menyajikan laporan harga pokok produk, menerapkan pencatatan utang wesel jangka panjang, menerapkan pencatatan penerbitan utang obligasi, serta menganalisis berbagai jenis modal perusahaan (perbedaan modal perorangan, firma, PT, CV, dan koperasi).
Komputer akuntansi	Pada akhir Fase F peserta didik mampu mengoperasikan program komputer akuntansi untuk mendukung pekerjaannya.
Perpajakan	Pada akhir Fase F peserta didik mampu memahami jenis-jenis pajak, menghitung pajak terutang, menyetor pajak kurang bayar, menyusun laporan pajak, serta memahami ketentuan umum dan tata cara perpajakan (KUP).