|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| inde | **RANCANGAN PERKULIAHAN****PROGRAM STUDI S1 MANAJEMEN** **FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS** |  Q |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| No. Dokumen | **12-2-1.2.02.00** | **Distribusi** |
| Tgl. Efektif | 01 Maret 2014 |  |  |  |  |  |  |

**Judul Mata Kuliah :** Praktikum Pengantar Akuntansi **Semester :** II **Sks :**3 **Kode:84085**

**Dosen/Team Teaching :**  Diah Iskandar, Islamiah Kamil, Minanari, Fransisca Hanita

**Diskripsi Mata Kuliah : -** Praktikum Pengantar Akuntansi merupakan mata kuliah inti dalam struktur kurikulum program studi

manajemen (S1),.yang diambil setelah lulus mata kuliah pengantar akuntansi.

* Mahasiswa mampu melakukan jurnal sampai dengan menyusun laporan keuangan baik secara manual dan menggunakan program accurate

**Kompetensi :** - Mampu mencatat dari bukti transaksi ke buku jurnal,

* Mampu melakukan posting ke buku besar
* Mampu membuat ayat jurnal penyesuaian
* Dan mampu menyusun laporan keuangan baik secara manual maupun menggunakan program accurate.

**Pokok Bahasan :** Jurnal khusus, Jurnal umum, posting, *adjusting entries, financial statements.*

| **Minggu Ke \*** | **KEMAMPUAN AKHIR YANG DIHARAPKAN \*** | **BAHAN KAJIAN/MATERI PEMBELAJARAN\*** | **BENTUK****PEMBELAJARAN\*** | **KRITERIA PENILAIAN****(Indekator)\*** | **BOBOT NILAI** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| 1 | Mampu mengidentifikasi transaksi dan analisa transaksiMampu menjelaskan jurnal khusus | Gambaran perusahaan, mempelajari bukti transaksiAnalisa transaksi | diskusi | Dapat menjelaskan  | 2,5% |
| 2 | Mampu mencatat dari bukti transaksi ke buku jurnal khusus  | Mencatat dari bukti transaksi ke buku jurnal khusus | Diskusi, praktek mencatat ke buku kerja | Kebenaran mencatat, kerapian dan kebersihan | 2,5% |
| 3 | Mampu mencatat dari bukti transaksi ke buku jurnal khusus dan jurnal umum, serta membuat cek dan kartu gudang | Mencatat dari bukti transaksi ke buku jurnal khusus, jurnal khusus, dan membuat cek kartu gudang metode FIFO  | Diskusi, praktek mencatat ke buku kerja | Kebenaran mencatat, kerapian dan kebersihan | 2,5% |
| 4 | Mampu mencatat dari bukti transaksi ke buku jurnal khusus, jurnal umum, membuat cek dan kartu gudang , dan buku besar | Mencatat dari bukti transaksi ke buku jurnal khusus, jurnal umum, membuat cek, kartu gudang metode FIFO dan posting buku besar | Diskusi, praktek mencatat ke buku kerja | Kebenaran mencatat, kerapian dan kebersihan | 2,5% |
| 5 | Mampu mencatat dari bukti transaksi ke buku jurnal khusus, jurnal umum, membuat cek dan kartu gudang , dan buku besar, neraca saldo dan mampu mencatat ayat jurnal penyesuaian | Mencatat dari bukti transaksi ke buku jurnal khusus, jurnal umum, membuat cek, kartu gudang metode FIFO dan posting buku besar neraca saldo dan mampu mencatat ayat jurnal penyesuaian | Diskusi, praktek mencatat ke buku kerja | Kebenaran mencatat, kerapian dan kebersihan | 2,5% |
| 6 | Mampu menyusun laporan keuangan | Menyusun laporan keuangan | Diskusi, praktek mencatat ke buku kerja | Kebenaran mencatat, kerapian dan kebersihan | 2,5% |
| 7 | Mampu menyusun laporan keuangan, jurnal penutup, dan neraca saldo penutup | Menyusun laporan keuangan, jurnal penutup dan neraca saldo penutup | Diskusi, praktek mencatat ke buku kerja | Kebenaran mencatat, kerapian dan kebersihan | 5% |
| 8 |  | UTS |  |  | 25% |
| 9 | Mampu membuat data pada Microsoft excel untuk chart of account data pelanggan, data pemasok, data inventory dan data fixed asset | Membuat data pada Microsoft excel untuk chart of account data pelanggan, data pemasok, data inventory dan data fixed asset | Diskusi, praktek mencatat ke buku kerja | Kebenaran mencatat, kerapian dan kebersihan | 2,5% |
| 10 | Mampu membuat database perusahaan | Persiapan set up data perusahaan dan Impor data akun dan saldo awal daftar pelanggan, saldo piutang, inventori | Diskusi, praktek mencatat ke buku kerja | Kebenaran mencatat, kerapian dan kebersihan | 2,5% |
| 11 | Mampu melakukan proses impor data dengan program accurate |  Impor data pemasok dan data asset  | Diskusi, praktek mencatat ke buku kerja | Kebenaran mencatat, kerapian dan kebersihan | 2,5% |
| 12 | Mampu melakukan proses impor data dengan program accurate membuat jurnal transaksi | Membuat jurnal transaksi; akun default barang, akun default produksi, metode pencatatan perpetual dan informasi barang, membeli barang | Diskusi, praktek mencatat ke buku kerja | Kebenaran mencatat, kerapian dan kebersihan | 5% |
| 13 | Mampu melakukan jurnal dengan program accurate | Membuat jurnal transaksi; akun default barang, akun default produksi, metode pencatatan perpetual dan informasi barang, membeli barang | Diskusi, praktek mencatat ke buku kerja | Kebenaran mencatat, kerapian dan kebersihan | 2,5% |
| 14 | Mampu melakukan rekonsiliasi bank dengan program accurate | Membuat rekonsiliasi bank | Diskusi, praktek mencatat ke buku kerja | Kebenaran mencatat, kerapian dan kebersihan | 2,5% |
| 15 | Mampu melakukan penyusunan laporan keuangan dengan program accurate | Menyusun laporan keuangan | Diskusi, praktek mencatat ke buku kerja | Kebenaran mencatat, kerapian dan kebersihan | 2,5% |
| 16 |  | UAS |  |  | 25% |

\* *catatan : Penjelasan pengisian tabel dapat dilihat dalam WI Rancangan Perkuliahan*

**Kompenen Penilaian** : Rincian besarnya bobot penilaian mata kuliah, acuan secara rinci adalah sebagai berikut:

1. Kehadiran : 10%\*\*
2. UTS : 30%\*\*
3. UAS : 40%\*\*
4. Tugas-Tugas : 20%\*\* (Termasuk dalam **Bobot Nilai** dalam Tabel Aktifitas Perkuliahan diluar persentasi UTS dan UAS)

\*\**Catatan : Persentasi dari rincian tersebut sebagai ilustrasi saja, koordinator/dosen pengampuh mata kuliah dapat menyesuaikan dengan kebutuhan*

**Daftar Pustaka:**

Wajib :

1. Warren, Reeve, Cuchac, Wang, “Principles of Financial Accounting on IFRS” 2011- Cengage Learning Asia Pte Ltd
2. Ikatan Akuntan Indonesia,” *Standar Akuntansi Keuangan”* , 2010 Salemba Empat, Jakarta

Bacaan yang disarankan :

* 1. Kieso, Weygandt, “ *Accounting Principles* ”, 2013, IFRS edition, John Wiley & Sons Publishing.
	2. Horngren,C.T*,” Accounting”*, 2010, Edisi 9, Pearson Education.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Jakarta, 01 Maret 2014 | Nama Fungsi | Paraf |
| Dibuat Oleh | Dosen Pengampu / Koordinator MK Diah Iskandar, SE, M.Si |  |
| Diperiksa Oleh | Ketua Program StudiDr. Rina Astini, SE, MM |  |
| Disahkan Oleh | DekanProf. Dr. Wiwik Utami, Ak., MS., CA |  |