

Menyusun Laporan Keuangan

Kode Unit: PARUJPUAK02C

Standar Kompetensi

Materi Pendukung Bagi Pengajar dan Siswa

Tugas-tugas Penilaian

Ucapan terima kasih

Indonesia Australia Partnership for Skills Development Travel and Tourism Project Team (IAPSD) mengucapkan terima kasih atas kontribusi dan dukungannya atas partisipasi terhadap lembaga ini:

Perhimpunan Biro Perjalanan Seluruh Indonesia (ASITA)

Himpunan Pramuwisata Indonesia (HPI)

Perhimpunan Pengelola Konferensi Profesional Indonesia (SIPCO)

Asosiasi Kongres dan Konvensi Indonesia (INCCA)

Asosiasi Objek Wisata Indonesia (PUTRI)

Departemen Kebudayaan dan Pariwisata (Depbudpar)

Departemen Tenaga Kerja dan Transmigrasi

Departemen Pendidikan Nasional

Australian National Training Authority (ANTA)

Australian Agency for International Development (AusAID)

Tourism Training Australia (TTA)

PT. Abacus Distribution Systems Indonesia



Sebagai tambahan, Tim Proyek ini mengucapkan terima kasih kepada nama-nama dibawah ini atas masukan mereka dalam penulisan dan pembuatan materi-materi standar kompetensi:

Ade Soemantri	Lisia Apriyani, SE, Akt
AA. Gede Oka Geria ,SS	Maharani Leksmono, SE
Agung DS Daniswara	Mahfuddin Akhyar
Alex Kahu Lantum, Drs., M.S	Melly Selibulgani
Amrullah, Drs	Misbach Malik
Arief Faizal Rachman	MT Sirait
Bambang Gunardjo, BA	Muchlis Anwar
Beatrix L.L.R Marbun	Nani Harsojo
Budi A. Sambas, S.Pd	Ni Ketut Citra Yuni, SS
Dedi Supriyadi	Nila K. Hidayat, SE
Diah Utari B.R., Dra., M.Si	Nurrohmat
Diksa Kuntara, SE	Pisa Ramli
Djamang Ludiro, Drs	R. Felix Hadimulyanto
Edi Kustanto, Drs., MM	Rina Arlianti
Efrin I. Panhar, Drs	Rina Suprina, Dra
Eleanore Lanny	Rochmani Dwiastuty S, S.Pd
Elizabeth Pujianti	Rubiyanto, P., Drs, MM
Erick Y. Pasaribu, BA	Rukiah
Etty Sulistyawati	Santi Palupi, Dra, MM
Eva Mora mangunsong, Dra	Sudiarto
Eveline Adhiyasa	Tetty Ariyanto
Handono Eko Prabowo, T, Drs, MBA	Tigor Tambunan
Heben Ezer	Titus Odong Kusumajati, Drs, MA
Herry Maridjo, H, Drs, M.Si	Tri Harsono Udjiyanto
I Gusti Ayu Waliwati, Dra	Trikarya Satyawan
I Made Wardhana, Drs	Trisnawati Rahayu, M. SE, Akt
I Nyoman Sukasanjaya, SS	Triwanggono, A, Drs, M.S
Joko Prayitno, Drs	Uday Aliwidaya
Joko Priyadi	Wahyu Ari Andriyanto, Chr, Y, SE, Akt
Joko Purwanto, Drs	Wahyu Hadad
Joko Siswanto, FA., Drs, MM, Akt	Yudi Yuniarto, A, SE, MBA
Katamsi Nurrasa	Yuliati, S.Pd
Leo Muda Limbong	Yusef Widya Karsono, SE, MBA

Daftar Isi

Unit No.	Judul Unit	Hal.
1	Pengantar Pendahuluan	1
2	Panduan untuk Pengajar	6
3	Standar Kompetensi	11
4A	Rencana Isi	14
4B	Cara Mengajar Kompetensi Standar	19
4C	Materi Pendukung Bagi Pengajar	21
5	Cara Menilai Unit Ini	48

Menjalankan semua program pengajaran secara efektif untuk tercapainya kompetensi memerlukan level-level berikut berdasarkan angka dan huruf.

Level	Berdasarkan kemampuan menulis/huruf
1	Kemampuan membaca, menginterpretasikan dan membuat bacaan sederhana. Kemampuan dibatasi untuk menyatukan informasi untuk mendapatkan arti yang umum.

Level	Berdasarkan kemampuan berhitung/angka
2	Kemampuan untuk menguji, menginterpretasikan dan menerapkan konsep-konsep matematika secara kompleks dalam ruang lingkup konteks yang terbatas.

Bagian 1 Pengantar Panduan

Selamat datang di panduan ini,

Panduan ini menggunakan pelatihan berdasarkan kompetensi untuk mengajar keterampilan-keterampilan di tempat kerja. Pengajaran berdasarkan standar kompetensi yang merupakan pernyataan yang telah disetujui secara nasional untuk keterampilan, sikap dan pengetahuan yang diperlukan untuk satu pekerjaan khusus. Penekanan utama berdasarkan apa yang dapat dilakukan seseorang sebagai hasil pelatihan. Salah satu ciri penting dari pelatihan berdasarkan kompetensi adalah memfokus pelatihan terhadap setiap individu untuk pekerjaan-pekerjaan nyata di tempat kerjanya.

Panduan ini akan menolong Anda untuk mengajar, menyediakan aktivitas yang berpusat pada siswa dan menilai standar kompetensi yang sejalan dengan judul “Menyusun Laporan Keuangan”.

Unit ini berhubungan dengan keterampilan, pengetahuan dan sikap yang dibutuhkan untuk membuat catatan keuangan. Sebagaimana hal ini berfokus pada keterampilan-keterampilan dasar pencatatan keuangan.

Karena unit ini berhubungan dengan keterampilan-keterampilan pencatatan keuangan secara umum, hal ini dapat di sampaikan/dinilai dalam hubungannya dengan sejumlah unit-unit operasional dan pelayanan lainnya yang sesuai dengan sektor industri dan masing-masing tempat kerja.

Perhatian harus diambil dalam mengembangkan pelatihan untuk memenuhi persyaratan unit ini. Untuk pelatihan pra-kejuruan secara umum, lembaga-lembaga harus mengadakan pelatihan yang mempertimbangkan konteks-konteks ruang lingkup industri secara penuh tanpa adanya pandangan yang menyimpang dari masing-masing sektor. Deretan-deretan variabel akan membantu hal ini. Untuk penyampaian sektor khusus, pelatihan harus dilaksanakan untuk memenuhi kebutuhan sektor tersebut.

Para pelatih sebaiknya menyusun sesi-sesi mereka berdasarkan :

- Kebutuhan siswa
- Persyaratan-persyaratan organisasi mereka
- Waktu yang tersedia bagi pelatihan
- Situasi pelatihan

Sebuah strategi pelatihan telah disediakan untuk para pelatih, termasuk rencana isi, yang disarankan memberi indikasi tentang kebutuhan yang perlu diajar dalam program ini agar dapat memenuhi standar kompetensi.

Strategi penyampaian yang digunakan dan penilaian yang disediakan dalam paket ini tidak berlaku mutlak dan harus digunakan sebagai sebuah pedoman. Para pelatih didorong untuk menggunakan pengetahuan industri mereka, pengalaman, contoh-contoh dan produk-produk lokal untuk menyesuaikan materi pengajaran atau mengembangkan nara sumber mereka sendiri agar dapat memastikan sejauh mana hubungannya pelatihan ini.

Definisi





Dalam materi pelatihan ini, seorang individu yang ingin mencapai kompetensi disebut sebagai siswa. Dalam situasi pelatihan Anda sendiri, orang ini dapat saja dianggap sebagai murid, orang yang ingin belajar atau peserta. Sama halnya, seorang individu yang mengajar kompetensi ini disebut sebagai pelatih. Dalam situasi pelatihan anda sendiri, orang ini dapat dianggap sebagai seorang guru, mentorm fasilitator atau pengawas.

Diperlukan berapa lama untuk mencapai keberhasilan standar kompetensi ini

Menurut pelatihan berdasarkan kompetensi (CBT), ini harus berfokus kepada pencapaian kompetensi, tidak sekedar untuk memenuhi kebutuhan waktu tertentu, karena waktu yang dibutuhkan setiap siswa untuk mencapai kemampuan tertentu akan berbeda-beda.

Simbol-simbol

Melalui paket pelatihan ini anda akan melihat beberapa simbol. Berikut ini arti dari simbol-simbol tersebut.

Simbol	Artinya
	Handout = Lembaran untuk para siswa
	Overhead Transparency = Lembaran transparansi (Lembaran transparansi yang dapat digunakan dengan alat Overhead Projektor tapi informasi ini juga dapat ditulis diatas papan tulis ataupun lembaran kertas pada "flipchart" yang disediakan untuk pelatih bila alat OHP tidak ada).
	Assessment Task = Lembar Kerja Siswa yang harus diselesaikan oleh siswa serta dinilai.
	Task or Activity = Lembaran Tugas yang harus diselesaikan oleh para siswa.

Daftar Kata-kata

Access and Equity = Dapat diikuti segala golongan

Pelatihan ini dapat diikuti segala golongan tanpa melihat umur, jenis kelamin, sosial-budaya, agama ataupun latar belakang pendidikan.

Assessment = Evaluasi

Proses formal yang memastikan bahwa pelatihan yang disediakan memenuhi syarat standar yang ditentukan/dibutuhkan oleh sektor industri ini. Proses ini akan dilakukan oleh seorang Penilai yang sudah pakar dalam hal mengevaluasi bidang-bidang seperti ini secara nasional dalam struktur yang telah disetujui.

Competent = Kompeten/Mampu

Mampu melakukan pekerjaan dan memiliki keterampilan, pengetahuan dan sikap yang diperlukan untuk melakukan suatu pekerjaan secara efektif di tempat kerja, berdasarkan standar-standar yang telah disetujui.

Competency-Based Training = Pelatihan Berdasarkan Kompetensi

Pelatihan yang menitikberatkan pada apa yang dapat dilakukan oleh seseorang dan mengukur kinerja terhadap standar-standar yang telah disetujui.

Critical Aspects of Assessment = Aspek Penting dari Sebuah Evaluasi/Penilaian

Menerangkan inti sebuah evaluasi dan hal-hal kunci saat mengevaluasi sesuatu.

Context of Assessment = Kontek Penilaian/Evaluasi

Menerangkan dimana, bagaimana dan dengan metode apa evaluasi harus terjadi.

Elements = Elemen-elemen

Keterampilan-keterampilan yang akan membentuk sebuah unit kompetensi.

Evidence Guide = Panduan/Pedoman

Pedoman bagaimana sebuah unit dapat dievaluasi.

Fair = Adil

Tidak mengecewakan/merugikan kandidat/siswa tertentu.

Flexible = Fleksibel (mudah disesuaikan)

Tidak ada pendekatan pribadi dalam penyampaian dan penilaian penampilan dalam sistem berdasarkan kompetensi.

Formative Assessment = Evaluasi Formatif

Ini merupakan tugas-tugas pelatihan/evaluasi kecil yang dilakukan selama pelatihan. Hal ini dapat membantu untuk meyakinkan bahwa pelatihan sudah dilaksanakan dan juga memberikan umpan balik kepada siswa tentang perkembangannya.

Key Ability = Kemampuan Kunci

Kemampuan-kemampuan yang mendasari segala macam kinerja, antara lain mengumpulkan, menganalisa dan mengorganisir ide-ide serta informasi, mengkomunikasikan ide dan informasi, merencanakan dan mengorganisir aktifitas, bekerjasama dengan orang lain dalam kelompok, memecahkan persoalan, menggunakan teknologi, menggunakan ide-ide dan teknik matematika.

Kemampuan semacam ini dinilai pada tingkat-tingkat berbeda sebagai berikut:

Tingkat kemampuan yang harus dilakukan untuk mencapai kompetensi ini	
Tingkat	Ciri-ciri
1	Dapat melakukan tugas-tugas rutin dalam prosedur yang sudah ditentukan tapi masih sering harus dibimbing oleh pelatih/pengawas.
2	Dapat melakukan tugas-tugas dengan arti lebih luas dan kompleks dengan peningkatan otonomi dengan cara bekerja sendiri. Pelatih hanya akan memeriksa saat tugas sudah diselesaikan siswa..
3	Dapat melakukan aktifitas-aktifitas kompleks/sulit dan aktifitas non-rutin, memotifasi diri sendiri dan bertanggungjawab atas pekerjaan yang dilakukan oleh orang lain.

Linkages to Other Units = Hubungan dengan unit-unit lain

Menerangkan peran unit dan tempatnya dalam satu set kompetensi penuh yang telah ditentukan oleh industri bersangkutan. Memberi panduan unit-unit mana yang dapat dievaluasi bersama.

National Competency Standards = Standar Kompetensi Nasional

Pernyataan yang telah disetujui secara nasional tentang keterampilan dan pengetahuan bahwa manusia perlu bekerja dan bahwa standar kinerja seseorang memang dibutuhkan.

Performance Criteria = Kriteria Unjuk Kerja

Kriteria Unjuk Kerja dipakai untuk menilai apakah seseorang telah mencapai satu unit kompetensi.

Qualified Assessor = Penilai Yang Memenuhi Syarat

Seseorang yang memenuhi syarat untuk menjadi penilai

Range of Variables = Deretan Variabel

Deretan rincian berbagai konteks yang dapat diterapkan pada unit tertentu.

Reliable = Dapat Dipercaya

Menggunakan metode-metode dan prosedur yang dapat dipercaya bahwa standar-standar kompetensi dan tingkatannya telah dijabarkan dan dilakukan secara konsisten pada setiap konteks yang ada dan kepada setiap siswa.

Standards and Certification Institute = Standarisasi dan Lembaga Sertifikasi

Departemen Tenaga Kerja (DEPNAKER) telah memberikan kekuasaan kepada ASITA (Association of Indonesian Travel Agents) dan Perhimpunan Hotel dan Restoran Indonesia (PHRI) untuk mendirikan sebuah badan atau institut untuk standarisasi dan Sertifikasi kompetensi untuk para pekerja Indonesia dalam industri pariwisata dari industri jasa dan keramah-tamahan. Institut ini akan mengembangkan standar kompetensi dan sistem informasi untuk kompetensi-kompetensi standar dan sertifikat, juga akan melakukan ujian serta sertifikasi terhadap kompetensi para pekerja Indonesia di bidang industri ini.

Summative Assessment = Penilaian Sumatif

Penilaian yang akan dilakukan setelah siswa menyelesaikan pelatihan satu unit kompetensi untuk memastikan bahwa siswa telah mencapai satu Kriteria Unjuk Kerja yang diharapkan.

Underpinning Skills and Knowledge = Keterampilan dan Pengetahuan Dasar Yang Menunjang

Menerangkan keterampilan dan pengetahuan apa yang diperlukan untuk menjadi kompeten pada satu tingkat tertentu.

Unit descriptor = Penjabaran Unit

Penerangan secara umum tentang standar kompetensi.

Valid = Berlaku

Keputusan pada fakta dan Kriteria yang sama akan menghasilkan hasil penilaian yang sama walaupun penilai-penilainya berbeda.

Bagian 2 Panduan untuk Pengajar/Pelatih

Standar kompetensi merupakan suatu pernyataan yang disetujui secara nasional yang mencakup tiga komponen yang saling berkaitan antara keterampilan, pengetahuan dan sikap yang dibutuhkan untuk melaksanakan suatu tugas secara efektif.

Deretan aktifitas pelatihan yang telah diusulkan untuk menyampaikan kompetensi ini adalah sebagai berikut:

- Tugas-tugas praktis
- Proyek-proyek dan tugas
- Studi kasus
- Ceramah/kuliah
- Video dan referensi
- Aktifitas kelompok/tugas kelompok
- Permainan peran dan simulasi

Sebaiknya para pelatih dapat memilih strategi-strategi yang pantas untuk kompetensi yang diajarkan, situasi dan kebutuhan yang diperlukan siswa. Misalnya, bila tidak dapat melakukan praktek kerja nyata, maka simulasi yang berbeda-beda dan juga permainan peran dalam pengajaran juga dapat dilakukan untuk menggantikannya.

Peran Pelatih/Pengajar

Salah satu peran pelatih adalah memastikan adanya pelayanan standar tinggi melalui pelatihan yang efektif. Dalam melatih siswa-siswa dalam kompetensi ini anda harus kompeten dalam semua aspek..

Untuk memastikan apakah Anda siap untuk mengajar dan bekerja sebagai pelatih kompetensi terhadap siswa-siswa/peserta pelatihan, sebaiknya menjawab pertanyaan-pertanyaan dibawah ini:

- Seberapa percaya dirikah Anda tentang pengetahuan dan keterampilan yang dibutuhkan untuk mengajar setiap elemen pada paket pelatihan ini?
- Apakah ada informasi atau peraturan baru yang perlu Anda ketahui sebelum mulai dengan pengajaran Anda?
- Apakah Anda cukup percaya diri untuk mendemonstrasikan tugas-tugas praktis dalam paket program ini?
- Apakah Anda akan dapat menjelaskan dengan seksama tentang pengetahuan-pengetahuan yang menjadi dasar utama pelatihan standar kompetensi yang akan dibutuhkan para siswa agar mereka dapat melakukan tugas mereka dengan baik?
- Apakah pengetahuan Anda cukup untuk mengetahui ruang lingkup situasi industri yang dapat diterapkan oleh kompetensi?
- Apakah Anda tahu sejauh mana keterampilan bahasa, pengetahuan membaca dan menghitung yang harus didemonstrasikan para siswa saat mengikuti pelatihan standar kompetensi?
- Apakah Anda sudah mempertimbangkan tentang apa saja yang harus diterobos dan isu persamaan hak apa saja yang harus direncanakan dalam mengajar program pelatihan ini

Dari persepsi sebuah pelatihan, diasumsikan bahwa sikap-sikap yang sesuai disatukan kedalam penilaian keterampilan dan pengetahuan yang dikhususkan dalam kompetensi standar.

Regulations = Peraturan-peraturan

Sebaiknya pengajar mengetahui dan sadar bahwa terdapat beberapa peraturan-peraturan dan pedoman yang berdampak pada program yang akan dilakukan secara operasional, dan memastikan bahwa siswa-siswa Anda mematuhi.

Alat/Media pengajaran yang dibutuhkan untuk mengajar kompetensi ini.

Fasilitas-fasilitas yang dibutuhkan untuk Mengajar Teori

Tempat/Ruang kelas untuk mengajar siswa, papan tulis, overhead projector, layar overhead projector, flip chart, kertas untuk flip chart.

Kebutuhan khusus Untuk Mengajar:

Tidak ada

Sumber Informasi diperoleh dari :

Sumber dari informasi juga dapat terdiri dari kategori tersebut di bawah ini:

Teks yang berguna

- Judul: Accounting Principles
- Pengarang: Jerry J. Weygandt, Donald E. Kieso and Paul D. Kimmel
- Penerbit: John Wiley and Sons, Inc.
- Tanggal Penerbitan: 1999
- Tempat Penerbitan: New York
- No. ISBN: 0-471-19096-9

- Judul: Standar Akuntansi Keuangan
- Pengarang: Ikatan Akuntan Indonesia
- Penerbit: Ikatan Akuntan Indonesia
- Tanggal Penerbitan: 1999
- Tempat Penerbitan: Jakarta
- No.ISBN : 979-8190-16-5

- Judul: Tourism Accounting
- Pengarang: Lesley Venning
- Penerbit: Australian Travel Agents Qualifications
- Tanggal Penerbitan: 1998
- Tempat Penerbitan: Australian
- No.ISBN: 0-646-04170-3

- Judul: Hospitality Management Accounting
- Pengarang: Michael M. Coltman
- Penerbit: Van Nostrand Reinhold
- Tanggal Penerbitan: 1994
- Tempat Penerbitan: New York
- No.ISBN: 0-442-01655-7

Travel Indonesia Magazine
 Publisher: PT. Travia Duta
 Telp: (62 21) 380 5555 Ext 76006
 Fax: (62 21) 38406143

Asosiasi Pengajar - PPPG
 Jl.Raya Parung KM.22-23 Bojongsari, Sawangan – Bogor
 Telp: (021) 7431271

Perhimpunan Usaha Taman Rekreasi Indonesia (PUTRI)
 Gedung Sasana Griya
 A 15 Lt II
 Taman Mini Indonesia Indah, Jakarta
 Telp: (021)- 8401-719
 Fax: (021)-8400-709

Asosiasi Biro Perjalanan Wisata Indonesia (ASITA)
 Komp Golden Plaza Blok A/30
 Jl RS Fatmawati No 15, Jakarta
 Telp: (021)-7590-0094-95
 Fax: (021)-7507-537

Society of Indonesian Professional Conference Organisers (SIPCO)
 (Yayasan Organisator Konferensi Profesional Indonesia)
 Setia Travel
 Jl H.Anshari No 33 B Jakarta
 Telp: (021)-6385-8611
 Fax: (021)-6386-4182

Indonesia Congress and Convention Association INCCA
 (Asosiasi Kongres dan Konvensi Indonesia)
 Hotel Wisata
 Arcade 13A, Jakarta
 Telp: (021)-3140-982
 Fax: (021)-334-470

Indonesian Guides Association (HPI)
(Himpunan Pramuwisata Indonesia)
Ade Sumatri
Telp: (021)-9133-921
Fax: (021)-5213-257 (Via Dinas Pariwisata DKI)

Situs Internet:

Direktorat Dikmenjur
<http://dikmenjur.freehosting.net>

SMK 8 Makassar
<http://www.geocities.com/smkknupg>

Boeing Company
<http://www.boeing.com/>

Environmental Information
<http://www.boris.qub.ac.uk/cvni/info.html>

Green Net
<http://www.gn.apc.org/>

Internet World Travel Guide
<http://www.iwtg.com/>

Planet Earth Home Page
<http://www.planeteearth.net/info.html/>

Tourism Training Australia
<http://www.tourismtraining.com.au/>

United Nations Development Program
<http://www.undp.org/>

Virtual Tourist II
<http://www.vtourist.com/vrt/>

World Tourism Organization: World Tourism Information Centre
<http://www.world-tourism.org/>

Andapun dapat menambah daftar Anda sendiri untuk sumber-sumber penting yang berhubungan dengan pelatihan program kompetensi ini.

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

Perlunya meningkatkan keterampilan dan pengetahuan Anda sendiri
Karena situasi industri ini yang sering berubah, sebaiknya para pengajar lebih sering meninjau kembali dan memperbaharui sumber-sumber materi pengajaran dan tetap memelihara pengetahuannya tentang apa saja yang dilakukan di industri pariwisata saat ini.

Bagian 3 Standar Kompetensi

Gunakan bagian ini untuk:

- Mengetahui apa yang harus dilakukan oleh para siswa.
- Mengetahui apa yang telah dilakukan oleh para siswa
- Memantau perkembangan para siswa.
- Memastikan bahwa Anda sebagai pelatih, telah mencakup seluruh Kriteria Unjuk Kerja dan elemen-elemennya dalam pelatihan ini.
- Memastikan bahwa Anda sebagai pelatih, telah mencakup seluruh Kriteria Unjuk Kerja dan elemen-elemennya bila mengevaluasi tugas siswa.

Judul Unit

Menyusun Laporan Keuangan.

Penjabaran Unit

Unit ini menangani pengetahuan keterampilan dan sikap yang diperlukan untuk membuat catatan keuangan. Hal ini difokuskan pada keterampilan dasar pencatatan keuangan.

Bagian	Kriteria Unjuk Kerja
01 Membuat Isi Jurnal	<ol style="list-style-type: none">1.1 Jurnal yang tepat dipilih untuk membukukan transaksi.1.2 Pengisian jurnal dilakukan secara akurat dan tepat.1.3 Pengisian jurnal didukung oleh penjelasan dan referensi untuk mendukung dokumentasi.1.4 Ketidakteraturan dicatat dan ditangani sesuai waktu yang telah ditetapkan.1.5 Pengisian jurnal diotorisasi/disahkan dengan benar.1.6 Sumber-sumber pembukuan disimpan dengan benar.
02 Penyesuaian Rekening	<ol style="list-style-type: none">2.1 Dokumentasi transaksi dan neraca dicek secara benar untuk memastikan penyesuaian.2.2 Ketidakcocokan diidentifikasi, ditelusuri dan dilaporkan sesuai dengan tingkat tanggung jawab individu.2.3 Kesalahan-kesalahan dalam pembukuan diperbaiki atau dilaporkan.2.4 Data dicatat sesuai dengan sistim yang dipilih dalam waktu yang telah ditetapkan.

Deretan Variabel

Unit ini dapat diaplikasikan pada seluruh sektor usaha jasa pariwisata, perhotelan dan restoran.

Sistim pembukuan dapat secara manual atau memakai komputer.

Pengisian jurnal dapat berhubungan dengan :

- Penerimaan/pembayaran kas
- Penjualan secara kas
- Kas kecil
- Jurnal pembelian

- Jurnal penjualan.
- Jurnal retur penjualan.
- Jurnal retur pembelian.
- Jurnal umum.
- Jurnal pembayaran gaji.

Rekonsiliasi termasuk, tetapi tidak terbatas pada:

- Kas kecil.
- Bank.
- Buku besar tambahan dan pengendalian rekening.
- Stok.

Pengetahuan dan Keterampilan dasar Penunjang

Untuk membuktikan kompetensi, bukti keterampilan serta pengetahuan dibutuhkan pada bidang berikut ini :

- Prinsip pembukuan dan terminologi pembukuan.
- Sistem pembukuan yang sesuai dengan sektor industrinya.

Pelaksanaan Penilaian

Unit ini dapat dinilai di tempat kerja atau di luar tempat kerja. Sebaiknya penilaian melibatkan demonstrasi praktis di tempat kerja atau melalui simulasi. Kesemuanya didukung oleh beberapa metode untuk menilai pengetahuan dasar.

Aspek Penting dalam Penilaian

Carilah :

- Aspek kemampuan untuk membuat pembukuan sesuai waktu yang telah ditetapkan dan sesuai dengan prosedur perusahaan.
- Pengertian akan prinsip-prinsip pembukuan.

Kaitan dengan unit lain :

Karena unit ini berhubungan dengan keterampilan pembukuan, maka dapat diajarkan atau dilakukan penilaian yang berkaitan dengan unit operasional lainnya sesuai dengan keadaan sektor industri tersebut maupun kebutuhan dari tempat kerja individu yang bersangkutan.

Harus diperhatikan bagaimana mengembangkan pelatihan untuk memenuhi persyaratan unit ini. Bagi pelatihan pra-kejuruan umum, organisasi sebaiknya memberikan pelatihan yang mempertimbangkan konteks industri secara menyeluruh tanpa bias pada sektor tertentu. Variasi situasi akan dapat disesuaikan dengan kebutuhan sektor tersebut.

KEMAMPUAN KUNCI DALAM UNIT INI	Tingkatan Tugas
Mengumpulkan, mengorganisasi dan menganalisis informasi	1
Mengkomunikasikan ide dan informasi	1
Kegiatan merencanakan dan Mengorganisasikan	1
Bekerja dengan orang lain dan secara tim	2
Menggunakan tehnik-tehnik dan ide matematika	2
Memecahkan masalah	1
Menggunakan tekhnologi	2

Tingkat kemampuan yang harus didemonstrasikan untuk mencapai kompetensi ini	
Tingkat	Karakteristik :
1	Dapat melakukan tugas rutin sesuai dengan prosedur yang berlaku tetapi masih harus diperiksa secara berkala oleh pengawas.
2	Dapat melakukan tugas yang lebih kompleks dan luas dengan peningkatan kemampuan untuk bekerja sendiri dengan tanggung jawab. Pekerjaan diperiksa oleh pengawas setelah selesai.
3	Dapat melakukan kegiatan kompleks dan tidak rutin, mempunyai kemampuan untuk bekerja sendiri dan tanggung jawab atas pekerjaan yang dilakukan orang lain.

Bagian 4 Strategi Penyampaian

A Isi Perencanaan

Catatan : Dalam menyampaikan materi di bawah ini, para pelatih, siswa dan para penilai harus benar-benar mengikuti isi standar kompetensi secara rinci.

1.1 Jurnal yang tepat dipilih untuk membukukan transaksi.

Deretan Variabel

- Pengisian jurnal dapat berhubungan dengan :
 - Penerimaan/Pembayaran kas
 - Penjualan secara kas
 - Kas kecil
 - Jurnal pembelian
 - Jurnal penjualan
 - Jurnal retur penjualan
 - Jurnal retur pembelian
 - Jurnal umum
 - Jurnal pembayaran gaji

Pengetahuan dan Keterampilan Dasar Penunjang

- Prinsip-prinsip pembukuan dan terminologi pembukuan
- Sistem pembukuan yang sesuai dengan sektor industrinya

Aspek penting dalam sebuah penilaian - Carilah :

- Aspek kemampuan untuk membuat pembukuan sesuai waktu yang telah ditetapkan dan sesuai dengan prosedur perusahaan.
- Pengertian akan prinsip-prinsip pembukuan.

1.2 Pengisian jurnal dilakukan secara akurat dan tepat lokasinya.

Deretan Variabel

- Pengisian jurnal dapat berhubungan dengan :
 - Penerimaan/Pembayaran kas
 - Penjualan secara kas
 - Kas kecil
 - Jurnal pembelian
 - Jurnal penjualan
 - Jurnal retur penjualan
 - Jurnal retur pembelian
 - Jurnal umum
 - Jurnal pembayaran gaji

Pengetahuan dan Keterampilan Dasar Penunjang

- Prinsip-prinsip pembukuan dan terminologi pembukuan
- Sistem pembukuan yang sesuai dengan sektor industrinya

Aspek penting dalam sebuah penilaian - Carilah :

- Aspek kemampuan untuk membuat pembukuan sesuai waktu yang telah ditetapkan dan sesuai dengan prosedur perusahaan.
- Pengertian akan prinsip-prinsip pembukuan

1.3 Pengisian jurnal didukung oleh penjelasan dan referensi untuk mendukung dokumentasi.

Deretan Variabel

- Pengisian jurnal dapat berhubungan dengan :
 - Penerimaan/Pembayaran kas
 - Penjualan secara kas
 - Kas kecil
 - Jurnal pembelian
 - Jurnal penjualan
 - Jurnal retur penjualan
 - Jurnal retur pembelian
 - Jurnal umum
 - Jurnal pembayaran gaji

Pengetahuan dan Keterampilan Dasar Penunjang

- Prinsip-prinsip pembukuan dan terminologi pembukuan
- Sistem pembukuan yang sesuai dengan sektor industrinya

Aspek penting dalam sebuah penilaian - Carilah :

- Aspek kemampuan untuk membuat pembukuan sesuai waktu yang telah ditetapkan dan sesuai dengan prosedur perusahaan.
- Pengertian akan prinsip-prinsip pembukuan

1.4 Ketidakteraturan dicatat dan ditangani sesuai waktu yang telah ditetapkan.

Deretan Variabel

- Pengisian jurnal dapat berhubungan dengan :
 - Penerimaan/Pembayaran kas
 - Penjualan secara kas
 - Kas kecil
 - Jurnal pembelian
 - Jurnal penjualan
 - Jurnal retur penjualan
 - Jurnal retur pembelian
 - Jurnal umum
 - Jurnal pembayaran gaji

Pengetahuan dan Keterampilan Dasar Penunjang

- Prinsip-prinsip pembukuan dan terminologi pembukuan
- Sistem pembukuan yang sesuai dengan sektor industrinya

Aspek penting dalam sebuah penilaian – Carilah :

- Aspek kemampuan untuk membuat pembukuan sesuai waktu yang telah ditetapkan dan sesuai dengan prosedur perusahaan.
- Pengertian akan prinsip-prinsip pembukuan

1.5 Pengisian jurnal diotorisasi dengan benar.

Deretan Variabel

- Pengisian jurnal dapat berhubungan dengan :
 - Penerimaan/Pembayaran kas
 - Penjualan secara kas
 - Kas kecil
 - Jurnal pembelian
 - Jurnal penjualan
 - Jurnal retur penjualan
 - Jurnal retur pembelian
 - Jurnal umum
 - Jurnal pembayaran gaji

Pengetahuan dan Keterampilan Dasar Penunjang

- Prinsip-prinsip pembukuan dan terminologi pembukuan
- Sistem pembukuan yang sesuai dengan sektor industrinya

Aspek penting dalam sebuah penilaian – Carilah :

- Aspek kemampuan untuk membuat pembukuan sesuai waktu yang telah ditetapkan dan sesuai dengan prosedur perusahaan.
- Pengertian akan prinsip-prinsip pembukuan

1.6 Sumber-sumber pembukuan disimpan dengan benar.

Deretan Variabel

- Pengisian jurnal dapat berhubungan dengan :
 - Penerimaan/Pembayaran kas
 - Penjualan secara kas
 - Kas kecil
 - Jurnal pembelian
 - Jurnal penjualan
 - Jurnal retur penjualan
 - Jurnal retur pembelian
 - Jurnal umum
 - Jurnal pembayaran gaji

Pengetahuan dan Keterampilan Dasar Penunjang

- Prinsip-prinsip pembukuan dan terminologi pembukuan
- Sistem pembukuan yang sesuai dengan sektor industrinya

Aspek penting dalam sebuah penilaian – Carilah :

- Aspek kemampuan untuk membuat pembukuan sesuai waktu yang telah ditetapkan dan sesuai dengan prosedur perusahaan.
- Pengertian akan prinsip-prinsip pembukuan

2.1 Pembukuan transaksi dan neraca dicek dengan benar untuk memastikan penyesuaian

Deretan Variabel

- Rekonsiliasi termasuk, tetapi tidak terbatas pada :
 - Kas kecil
 - Bank
 - Buku Besar pembantu dan pengendalian rekening
 - Stok

Pengetahuan dan Keterampilan Dasar Penunjang

- Prinsip-prinsip pembukuan dan terminologi pembukuan
- Sistem pembukuan yang sesuai dengan sektor industrinya

Aspek penting dalam sebuah penilaian – Carilah :

- Aspek kemampuan untuk membuat pembukuan sesuai waktu yang telah ditetapkan dan sesuai dengan prosedur perusahaan.
- Pengertian akan prinsip-prinsip pembukuan

2.2 Ketidakcocokan diidentifikasi, ditelusuri dan dilaporkan sesuai dengan tingkat tanggung jawab individu.

Deretan Variabel

- Rekonsiliasi termasuk, tetapi tidak terbatas pada :
 - Kas kecil
 - Bank
 - Buku Besar pembantu dan pengendalian rekening
 - Stok

Pengetahuan dan Keterampilan Dasar Penunjang

- Prinsip-prinsip pembukuan dan terminologi pembukuan
- Sistem pembukuan yang sesuai dengan sektor industrinya

Aspek penting dalam sebuah penilaian – Carilah :

- Aspek kemampuan untuk membuat pembukuan sesuai waktu yang telah ditetapkan dan sesuai dengan prosedur perusahaan.
- Pengertian akan prinsip-prinsip pembukuan

2.3 Kesalahan-kesalahan dalam pembukuan diperbaiki atau dilaporkan.

Deretan Variabel

- Rekonsiliasi termasuk, tetapi tidak terbatas pada :
 - Kas kecil
 - Bank
 - Buku Besar pembantu dan pengendalian rekening
 - Stok

Pengetahuan dan Keterampilan Dasar Penunjang

- Prinsip-prinsip pembukuan dan terminologi pembukuan
- Sistem pembukuan yang sesuai dengan sektor industrinya

Aspek penting dalam sebuah penilaian – Carilah :

- Aspek kemampuan untuk membuat pembukuan sesuai waktu yang telah ditetapkan dan sesuai dengan prosedur perusahaan.
- Pengertian akan prinsip-prinsip pembukuan

2.4 Data dicatat sesuai sistem yang dipilih dalam waktu yang telah ditetapkan.

Deretan Variabel

- Rekonsiliasi termasuk, tetapi tidak terbatas pada :
 - Kas kecil
 - Bank
 - Buku Besar pembantu dan pengendalian rekening
 - Stok

Pengetahuan dan Keterampilan Dasar Penunjang

- Prinsip-prinsip pembukuan dan terminologi pembukuan
- Sistem pembukuan yang sesuai dengan sektor industrinya

Aspek penting dalam sebuah penilaian – Carilah :

- Aspek kemampuan untuk membuat pembukuan sesuai waktu yang telah ditetapkan dan sesuai dengan prosedur perusahaan.
- Pengertian akan prinsip-prinsip pembukuan

B Cara Mengajar Standar Kompetensi

Bagian ini menampilkan tugas-tugas/aktivitas-aktivitas, lembaran transparansi, hand out yang se suai dengan standar kompetensi.

Keterampilan, pengetahuan dan sikap yang bagaimana yang akan saya ajarkan pada siswa?	Bagaimana saya akan mengajarkan keterampilan, pengetahuan dan sikap kepada para siswa?
<p>1.1 Jurnal yang benar dipilih untuk membukukan transaksi.</p> <p>1.2 Pengisian jurnal dilakukan secara akurat dan tepat lokasinya.</p> <p>1.3 Pengisian jurnal didukung oleh penjelasan dan referensi untuk mendukung dokumentasi.</p> <p>1.4 Ketidakteraturan dicatat dan ditangani sesuai waktu yang telah ditetapkan.</p> <p>1.5 Pengisian jurnal diotorisasi dengan benar</p> <p>Catatan: Menunjuk pada isi perencanaan untuk:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Deretan variabel yang sesuai. ▪ Pengetahuan dan keterampilan dasar penunjang yang sesuai. ▪ Aspek penting penilaian yang sesuai. 	<p>Pelatih menjelaskan tujuan dari jurnal dan menyebutkan jenis-jenis jurnal yang dapat digunakan.</p> <p>Pelatih menjelaskan pentingnya memasukkan data secara akurat ke dalam jurnal dan bagaimana pembukuan harus dicatat.</p> <p>Pelatih menjelaskan pentingnya pendataan silang dan menyediakan penjelasan untuk pembukuannya.</p> <p>Pelatih menjelaskan bahwa ketidakteraturan dalam pembukuan harus dicatat dan ditangani.</p> <p>Pelatih menjelaskan bahwa pengisian jurnal harus diotorisasi.</p> <p>OHT 1,2,3,4,5 HO 2,3,4,5,6,7</p> <p>Pelatih membuat Tugas 1 bagi para siswa dan menyediakan umpan balik.</p> <p>Tugas 1</p>
<p>1.6 Sumber dokumen disimpan dengan benar.</p> <p>Catatan: Menunjuk pada isi perencanaan untuk:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Deretan variabel yang sesuai. ▪ Pengetahuan dan keterampilan dasar penunjang yang sesuai. ▪ Aspek penting penilaian yang sesuai 	<p>Pelatih memberikan contoh-contoh sumber dokumen dan menjelaskan bagaimana cara pengisiannya dan penyimpanannya secara tepat.</p> <p>OHT 6 HO 8,9</p> <p>Pelatih membuat Tugas 2 untuk para siswa dan menyediakan umpan balik.</p>

<p>Keterampilan, pengetahuan dan sikap yang bagaimana yang akan saya ajarkan pada siswa?</p>	<p>Bagaimana saya akan mengajarkan keterampilan, pengetahuan dan sikap kepada para siswa?</p>
	<p style="text-align: center;">Tugas 2</p>
<p>2.1 Pembukuan transaksi dan neraca dicek dengan benar untuk memastikan penyesuaian.</p> <p>2.2 Ketidakcocokan diidentifikasi, ditelusuri atau dilaporkan sesuai dengan tingkat tanggung jawab individu</p> <p>2.3 Kesalahan-kesalahan dalam pembukuan diperbaiki atau dilaporkan.</p> <p>2.4 Data dicatat sesuai dengan sistim yang dipilih dalam waktu yang telah ditetapkan.</p> <p>Catatan: Menunjuk pada isi perencanaan untuk:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Deretan variabel yang sesuai. ▪ Pengetahuan dan keterampilan dasar penunjang yang sesuai. ▪ Aspek penting penilaian yang sesuai 	<p>Pelatih menjelaskan bahwa pembukuan transaksi harus disesuaikan dengan rekening yang seimbang/neraca.</p> <p>Pelatih menjelaskan jenis-jenis ketidakcocokan apa yang mungkin muncul dan bagaimana cara menanganinya.</p> <p>Pelatih menjelaskan bahwa kesalahan-kesalahan dalam pembukuan harus diperbaiki atau dilaporkan kepada orang yang tepat.</p> <p>Pelatih menjelaskan bahwa data harus dicatat dalam waktu yang telah ditetapkan dan dalam hubungannya dengan prosedur yang sudah ditetapkan.</p> <p style="text-align: center;">OHT 7,8 HO 10,11,12</p> <p>Pelatih membuat Tugas 3 bagi para siswa dan menyediakan umpan balik.</p> <p style="text-align: center;">Tugas 3</p>

C Materi Penunjang Bagi Guru

(Transparansi dan lembaran untuk siswa)



Lembar Penilaian Siswa

(Pengetahuan dan Keterampilan Dasar Penunjang)

Menyusun Laporan Keuangan

Nama Siswa:

Kelompok:.....

1. Lengkapi jurnal-jurnal dan sumber-sumber pembukuan menurut standar perusahaan yang sudah ditetapkan.
2. Lengkapi prosedur-prosedur yang memastikan bahwa uraian dalam pembukuan transaksi sesuai dengan informasi dalam catatan keuangan.

Langkah-langkah Dasar dalam Proses Pencatatan adalah:



Pengisian Jurnal

Jenis-jenis jurnal meliputi:

- Penerimaan/Pembayaran kas
- Penjualan (Kredit)
- Pembelian (Kredit)
- Retur (Pembelian/Penjualan)
- Pembayaran Gaji
- Umum

Jurnal berguna karena:

- Menunjukkan pengaruh yang lengkap pada suatu transaksi
- Menyediakan catatan transaksi yang berurutan
- Membantu menemukan/menghindari kesalahan-kesalahan karena debit harus sama dengan kredit

Pengisian Jurnal

Jurnal umum pada dasarnya menunjukkan:

- Tanggal transaksi
- Nama rekening/perkiraan dan penjelasannya dalam pembukuan
- Referensi (jika transaksi muncul dalam Buku Besar)
- Dua kolom uang : - debet
- kredit.

Jika memungkinkan, pengisian harus dicatat dalam jurnal untuk transaksi tertentu – bagaimanapun juga jurnal umum digunakan untuk mencatat transaksi-transaksi yang tidak dapat disesuaikan dengan mudah pada kriteria ini, misalnya pembelian komputer secara tunai bisa jadi masuk ke dalam jurnal umum karena hal ini tidak berhubungan langsung dengan pembayaran kas dihubungkan dengan tujuan utama perusahaan – penjualan.

Pengisian Jurnal

Jenis jurnal lainnya adalah:

- Jurnal pembelian

Tgl.	Uraian	No. Faktur	Kreditur	Iklan (contoh)
------	--------	------------	----------	----------------

- Jurnal Penjualan

Tgl.	Uraian	No. Faktur	Debitur	Penjualan-tiket domestik (contoh)
------	--------	------------	---------	-----------------------------------

- Jurnal Pembayaran Kas

Tgl.	Uraian	No. Cek	Perlengkapan kantor (contoh)	Bank
------	--------	---------	------------------------------	------

- Jurnal Penerimaan Kas

Tgl.	Uraian	No. Faktur	Modal (contoh)	Bank
------	--------	------------	----------------	------

Melakukan Pengisian Jurnal

Contoh: Memulai Usaha Perjalanan Wisata

Transaksi dapat meliputi:

- **Penanaman modal \$ 15,000**
- **Pembelian perlengkapan \$ 1,500**

Jurnal Umum

Tgl.	Uraian	Ref	Debet	Kredit
May 1 2001	Kas Modal		15,000	15,000
	Kas diinventasikan pada Travel Agency			
May 2 2001	Perlengkapan Kas		1,500	1,500
	Dibeli komputer No. Dok.12544			

Pengisian Jurnal

Pendataan Silang

Kolom Ref. Dalam jurnal diisi ketika informasi transaksi dalam jurnal dipindahkan ke rekening Buku Besar – pada saat itu, nomor rekening pada buku besar diletakkan pada kolom Ref.

Contoh:

Tgl.	Uraian	Ref	Debet	kredit
May 2 2002	Perlengkapan Kas	1112	1,500	1,500
	Dibeli Komputer No. Dok.12544			

1112 menunjuk pada nomor rekening pada buku besar dan pada contoh ini yaitu – rekening Bank – kegiatan umum

Pengisian Jurnal

Sumber Pembukuan dapat meliputi:

- Kwitansi/Bukti Penerimaan
- Bukti Setoran Bank
- Cek
- Cek Tambahan
- Voucher Kas Kecil
- Faktur Penjualan
- Faktur Pembelian

Sumber Pembukuan

Dokumen-dokumen ini biasanya berisi informasi seperti:

- Nama dan alamat
- Tanggal transaksi/Pembukuan
- Jumlah uang
- Jenis transaksi

Dokumen-dokumen tersebut harus diberi nomor secara benar dan harus ada 2 salinan (Pelanggan dan Perusahaan)

Kwitansi

Nama Perusahaan	
	No. Kwitansi
Tanggal	
Sudah terima dari	
Jumlah	
Untuk Pembayaran	
Jumlah Tunai/cek	
Tanda tangan.....	

Cek – instruksi tertulis dari seseorang atau perusahaan kepada bank mereka untuk membayarkan sejumlah uang kepada orang atau perusahaan tertentu.

Bank XYZ	
	Tanggal
Harap dibayarkan kepada.....atau pembawa	
Uang sejumlah	
.....\$	
Nama Perusahaan	

Cek Tambahan

Sumber pembukuan cek – diisi ketika cek ditulis

	Tanggal
Kepada _____	
Untuk _____	
Cek berikut ini _____	
Jumlah _____	
No. Cek	

Voucher Kas Kecil

Uang yang disimpan dikantor untuk membayar biaya-biaya kecil. Ketika uang dibelanjakan, sebuah voucher dilengkapi untuk mencatat data.

Voucher Kas Kecil	No. 02
Tanggal _____	
Untuk Pembayaran _____	
Untuk _____	
Jumlah _____	
Tanda tangan _____	

Bukti Setoran Bank

Formulir ini dilengkapi ketika menyimpan uang di bank. Setiap bank mempunyai bentuk sendiri-sendiri tetapi semua berisi informasi tentang jumlah uang dan uraian yang berhubungan dengan cek-cek/uang tunai yang sedang dibayarkan.

Purchase Order = Pesanan Pembelian

Distributor Perlengkapan XYZ		No. Pesanan	
Alamat		Tanggal	
Kepada			
Tanggal Permintaan		Dikirim ke	
Uraian	Jumlah	Harga	Jumlah
		Total Pembelian	
Tanda tangan petugas pembelian			

Faktur Penjualan

No. Faktur :			
Perusahaan ABC			
Alamat :			
Tanggal :			
Dijual Kepada :			
Alamat :			
No. Pesanan (jika ada)		Cara	
Instruksi Pengiriman			
Jumlah	Uraian	Harga Satuan	Total
		Pajak (jika ada)	
		Jumlah uang	

Penyesuaian Rekening

Contoh

- Jumlah kolom uang pada jurnal penerimaan/pembayaran kas
- Cek ulang kolom yang dialokasikan dengan kolom bank untuk masing-masing jurnal
- Jika jumlah uang tidak sesuai – cari kesalahan/kekeliruan

Jurnal Pembayaran Kas

Tanggal	Uraian	No. Cek.	Sewa	Honor	Bank
03 May	Perangkat Bangunan	106	600		600
05 May	T. Sudono	107		300	300
	Jumlah		600	300	900

Perlu diketahui bahwa akan ada kolom-kolom lebih di situasi perusahaan yang sebenarnya.

Penyesuaian Rekening

Contoh: Rekonsiliasi Bank

Ketika melakukan transaksi bank, perlu menyesuaikan secara teratur antara rekening bank dengan rekening perusahaan. Hal ini biasanya dilakukan setiap bulan ketika rekening bank datang. Hal ini akan menggambarkan berapa jumlah uang yang sebenarnya ada di bank dan akan tergambar jika terdapat kesalahan/kekeliruan.

Prosesnya adalah

- Cek jumlah kredit pada buku bank dengan kolom bank pada jurnal penerimaan kas – beri tanda jika jumlahnya muncul pada keduanya.

Cek jumlah debet pada buku bank dengan kolom bank pada
jurnal pembayaran kas – beri tanda jika cek muncul pada
keduanya.

- **Masukkan kedalam jurnal penerimaan kas setiap jumlah kredit pada buku bank yang belum diberi tanda.**
- **Masukkan kedalam jurnal pembayaran kas setiap jumlah debit pada buku bank yang belum diberi tanda.**
- **Sekarang jumlahkan kedua jurnal tersebut dan jumlahkan neraca bank yang baru berdasarkan catatan anda.**
- **Siapkan rekening penyesuaian bank yang mencakup semua cek yang belum diuangkan dan simpanan yang belum dikredit.**

▪ **Menyiapkan Rekening Penyesuaian Bank/**

Jurnal Penerimaan Kas (sebagian saja)

Tanggal	Uraian	Bank
03 Feb	Modal T. Hasono	3,000 V
06 Feb	Worldwide Tours	1,000 V
16 Feb	BT Hotels	500 V
28 Feb	T. Travel	100
		4,600

Jurnal Pembayaran Kas (sebagian saja)

Tanggal	Uraian	No. Cek	Bank
02 Feb	Aone Rentals	211	800 V
06 Feb	Asuransi ABC	212	500 V
08 Feb	Telkom	213	1,400 V
16 Feb	Perlengkapan Kantor XY	214	200
23 Feb	Pencetakan	215	350 V
28 Feb	Perabot	216	1,000
			4,250

Catatan/rekening bank menurut catatan perusahaan adalah

Rekening Bank (catatan perusahaan) 01 Feb	6,200
<u>Tambahkan penerimaan kas untuk Juni</u>	<u>4,600</u>
	10,800
<u>Kurangi pembayaran kas untuk Juni</u>	<u>4,250</u>
Rekening Bank (catatan perusahaan) 28 Feb	<u>6,550</u>

Berikut ini menunjukkan Buku Bank terbaru

Tgl.	Transaksi	Debet	Kredit	Jumlah
01 Feb	Saldo			6,200 CR
02 Feb	211	800 V		5,400 CR
03 Feb	Disimpan		3,000 V	8,400 CR
06 Feb	Disimpan		1,000	9,400 CR
06 Feb	212	500 V		8,900 CR
07 Feb	Bunga		100	9,000 CR
08 Feb	213	1,400 V		7,600 CR
16 Feb	Disimpan		500	8,100 CR
23 Feb	215	350 V		7,750 CR
	Jumlah	3,050	4,600	

Berdasarkan Buku Bank, jumlah rekening bank adalah 7,750.

Perhitungan perusahaan menunjukkan sebesar 6,550. Bagian-bagian pada Buku Bank dan bukan dalam jurnal sekarang harus ditambahkan ke dalam jurnal, misalnya tambahkan 100 pada jurnal penerimaan kas.

Jurnal Penerimaan Kas

Tanggal	Uraian	Bank
03 Feb	Modal T. Hasono	3,000
06 Feb	Worldwide Tours	1,000
16 Feb	BT Hotels	500
28 Feb	T. Travel	100
07 Feb	Bunga	100
	Total	4,700

Jurnal pembayaran kas tidak akan berubah karena tidak ada jumlah debet yang ditandai.

Sekarang semua item harus diberi tanda, baik dalam jurnal maupun dalam Buku Bank.

Jumlah rekening bank sekarang bisa dikalkulasikan.

Rekening Bank per tgl. 01 Feb	6,200	CR
Ditambah penerimaan kas	4,700	
	<hr/>	
	10,900	
Dikurangi pembayaran kas	4,250	
	<hr/>	
	6,650	

Bagian-bagian yang dimunculkan dalam jurnal tetapi tidak di dalam Buku Bank sekarang dapat dimasukkan untuk menyesuaikan perbedaan antara jumlah perhitungan perusahaan sebesar 6,750 dan jumlah pada rekening bank sebesar 7,750.

Jumlah sesuai rekening bank		7,750	CR
Ditambah simpanan yang belum dikredit		100	
		<hr/>	
		7,850	
dikurangi cek yang belum diuangkan			
	214	200	
	216	1,000	
		1,200	
		<hr/>	
Jumlah sesuai catatan perusahaan		6,650	DR

Cat. : Alasan bahwa catatan bank menunjukkan jumlah kredit merupakan keterangan berdasarkan pandangan bank. Dari pandangan perusahaan, uang yang ada di bank merupakan aset dan karena itu masuk ke dalam debet.

Tugas 1

Jurnal yang benar dipilih untuk membukukan transaksi.

Pengisian jurnal dilakukan secara akurat dan tepat lokasinya.

Pengisian jurnal didukung oleh penjelasan dan pendataan silang untuk mendukung pembukuan.

Ketidakteraturan dicatat dan ditangani sesuai waktu yang telah ditetapkan.

Pengisian jurnal diotorisasi dengan benar.

Masukkan transaksi berikut ini ke dalam jurnal yang tepat dan hitung jumlahnya.

- 01 July Diinvestasikan modal sebesar 45,000 ke dalam perusahaan
- 03 July Diterima cek dari S. Benoto untuk pembayaran tiket penerbangan internasional (6,800) dan dikeluarkan kwitansi dengan nomor 6299
- 03 July Dijual sebuah paket tour dengan kapal pesiar kepada B. Wintono secara kredit sebesar 1755. Dengan nomor faktur 2366
- 04 July Diuangkan cek no.3000 untuk pembayaran gaji sebesar 2,600
- 05 July Perbaiki mobil (secara kredit) sebesar 700 oleh I. Fixit. Dengan nomor faktur 333
- 06 July Diterima sebuah cek dari S. Cantono untuk paket tour sebesar 9,050. Dikeluarkan kwitansi dengan nomor 6300.
- 09 July Diterima sebuah cek sebesar 1755 dari W. Wahid untuk penjualan utama secara kredit. Dikeluarkan kwitansi dengan nomor 6301.
- 14 July Dikeluarkan cek nomor 3001 untuk membayar perbaikan mobil.
- 17 July Diterima cek dari A. Wiranto untuk penjualan akomodasi sebesar 820. Dikeluarkan kwitansi dengan nomor 6302.
- 20 July Dikeluarkan cek-cek berikut ini
 - no. 3003 kepada Agen Rumah untuk sewa (500)
 - no. 3004 kepada Percetakan Prima untuk pencetakan(600)
 - no. 3005 kepada Telekom untuk pembayaran telephone (700)

Jurnal Umum

Tanggal	Uraian	Ref	Debet	Kredit

Jurnal Penerimaan Kas

Tgl.	Uraian	No. Rek.	Penjualan Tiket Internasional	Penjualan Tiket Domestik	Penjualan Tour	Penjualan Akomodasi	Debitur	Bank

Jurnal Pembayaran Kas

Tgl.	Uraian	No. Cek	Telepon	Gaji	Percetakan	Sewa	Kreditur	Bank

Jurnal Penjualan Kredit

Tgl.	Uraian	No. Faktur	Debitur	Penjualan Tour Kapal Pesiar

Jurnal Pembelian Kas

Tgl.	Uraian	No. Faktur	Kreditur	Biaya Mobil

Tugas 2

Sumber pembukuan disimpan dengan benar.

Masukkan transaksi-transaksi berikut ini ke dalam masing-masing sumber pembukuan.

Kwitansi

- 10 June W. Santini membayar tunai sebesar 120 untuk tiket kereta api..
- 12 June F. Wahan membayar tunai sebesar 500 untuk tiket pesawat udara..

Cek

Saldo Awal sebesar 4,350

- 12 June Perusahaan membayar perusahaan bis sebesar 200 untuk tiket bis.
- 14 June Membayar Agen rumah sebesar 120 untuk sewa.

Voucher Kas Kecil

- 10 June Dibayarkan kepada T. Ade sebesar 10,000 untuk pembelian the dan kopi
- 12 June Dibayarkan kepada E. Handono sebesar 30,000 untuk peranko

Gunakan format pada HO 12 sebagai contoh bagan.

Tugas 3

Pembukuan transaksi dan neraca dicek dengan benar untuk memastikan penyesuaian

Ketidakcocokan diidentifikasi, ditelusuri dan dilaporkan sesuai dengan tingkat tanggung jawab individu.

Kesalahan-kesalahan dalam pembukuan diperbaiki atau dilaporkan.

Data dicatat sesuai dengan sistim yang dipilih dalam waktu yang telah ditetapkan.

Siapkan Laporan Penyesuaian Bank untuk “ Allways Travel Service”, berdasarkan informasi berikut ini.

Jumlah sesuai rekening Bank	4,560	CR
Tambahkan simpanan yang belum dikredit	400	
	4,960	
Kurangi dengan cek-cek yang belum diuangkan		
▪ no. 812 520		
▪ no. 814 60	580	
Jumlah sesuai dengan catatan perusahaan	4,380	DR

Jurnal Penerimaan Kas (Sebagian saja)

Tgl.	Uraian	Bank
01 Jan	Bank (bunga)	1,500
08 Jan		750
17 Jan		980
31 Jan		1,150
	Total	4,380

Jurnal Pembayaran Kas (sebagian saja)

Tgl.	Uraian	No. Cek	Bank
03 Jan	Alat Tulis	815	300
06 Jan	Kebersihan	816	120
08 Jan	Iklan	817	550
10 Jan	Telkom	818	1,200
14 Jan	Asuransi	819	650
15 Jan	Sewa	820	900
18 Jan	Gaji/Honor	821	1,400
30 Jan	Percetakan	822	200
	Total		5,320

Laporan Keuangan Bank

Tgl.	Transaksi	Debet	Kredit	Jumlah
01 Jan	Jumlah			4,560 CR
01 Jan	Disimpan		400	4,960 CR
02 Jan	Disimpan		1,500	6,460 CR
03 Jan	812	520		5,940 CR
05 Jan	815	300		5,640 CR
09 Jan	Disimpan		750	6,390 CR
10 Jan	817	550		5,840 CR
18 Jan	Disimpan		980	6,820 CR
19 Jan	819	650		6,170 CR
19 Jan	816	120		6,050 CR
21 Jan	821	1,400		4,650 CR
	Totals	3,540	3,630	

Bagian 5 Cara Menilai Unit Ini

Apa yang dimaksud dengan penilaian ?

Penilaian adalah suatu proses mengumpulkan keterangan dan membuat keputusan-keputusan terhadap perkembangan yang memenuhi kriteria kinerja yang telah dikemukakan dalam standar kompetensi. Pada saat yang tepat, penilaian dilakukan dengan memutuskan tercapai tidaknya kompetensi tersebut.

Penilaian dapat mengetahui prestasi siswa dengan lebih baik, daripada memperbandingkan kinerja siswa yang satu terhadap siswa yang lain.

Apa yang kita maksud dengan kompeten?

Jawab pertanyaan, “Apa yang benar-benar dibutuhkan oleh seorang pegawai agar dapat melakukan pekerjaannya?” Jawaban dari pertanyaan ini akan menjawab apa arti kata “kompeten”. Untuk menjadi kompeten dalam pekerjaan yang memerlukan keterampilan menunjukkan bahwa orang tersebut akan mampu: *perform at an acceptable level of skill*

- Menunjukkan kinerja keterampilan pada tingkat yang dapat diterima
- Mengatur tugas-tugas yang diberikan kepadanya
- Bereaksi dengan tepat dan tanggap apabila menghadapi kendala
- Memenuhi peran/tugas dalam pola kerja
- Menerapkan keterampilan dan pengetahuannya pada situasi-situasi baru.

Saat anda menilai kompetensi ini, Anda harus mempertimbangkan seluruh persoalan yang tertera di atas untuk mencerminkan sifat keadaan yang nyata dari pekerjaan tersebut.

Mutu Para Penilai

Unit ini harus dinilai oleh penilai yang berkualitas, atau seorang pelatih yang berkualitas.

Penilai yang berkualifikasi tersebut, dapat memilih metode-metode yang ditawarkan di buku panduan ini atau menciptakan metode anda sendiri. Para penilai wajib melihat panduan pedoman standar kompetensi sebelum memilih metode penilaian.

Halaman-halaman berikut ini memberikan gambaran tentang beberapa metode yang dapat digunakan untuk menilai kompetensi ini. Penilaian-penilaian tersebut sudah didesain khusus untuk setiap elemen, kriteria unjuk kerja dan keterampilan serta pengetahuan untuk kompetensi tersebut.

Hasil dari penilaian yang sukses harus mengindikasikan pengetahuan dan pengertian yang cukup dan relevan agar dapat menyimpulkan arti kompetensi tersebut.

Sangat tidak bijaksana untuk memberi nilai “angka” sebagai tanda lulus, karena seorang siswa masih belum berhasil sekitar 30% yang mungkin merupakan aspek terpenting dari kompetensi tersebut. Lebih baik menilai siswa dengan kata “kompeten” atau “belum kompeten”.

Pengakuan Pada Kompetensi Terbaru

Satu prinsip penilaian gabungan nasional menyediakan sebuah penghargaan untuk sebuah kompetensi terbaru, tanpa mengindahkan dimana kompetensi ini telah diperoleh. Penilaian akan menunjukkan bahwa seseorang dapat memperoleh kompetensi dalam cara yang bervariasi mencakup kualifikasi utama atau belajar secara informal.

Pengakuan terhadap kompetensi terbaru akan mengumpulkan bukti untuk menilai seseorang terhadap standar-standar kompetensi untuk menetapkan apakah orang tersebut telah mencapai kompetensi yang dibutuhkan untuk satu pekerjaan atau sebagai penghargaan bagi suatu kualifikasi formal.

Penilaian

Penilaian yang disarankan untuk Menyusun Laporan Keuangan

Metode Pengumpulan Data yang disarankan
Penilaian praktek di tempat kerja dapat meliputi pengamatan terhadap siswa: <ul style="list-style-type: none">▪ Proses melengkapi, misalnya pengisian jurnal dan rekonsiliasi Bank.
Keterangan Pihak Ketiga/pencakupan dokumentasi fakta dapat meliputi: <ul style="list-style-type: none">▪ Laporan kawan atau supervisor (tertulis atau lisan)▪ Rincian pelatihan sebelumnya, pengalaman kerja▪ Salinan dokumentasi pekerjaan yang digunakan oleh siswa.▪ Salinan catatan keuangan yang dibuat oleh siswa.▪ Laporan dari departemen lain tentang ketepatan penghitungan yang dihasilkan oleh siswa.
Mengenai penilaian di luar tempat kerja, kegiatan simulasi dapat digunakan untuk memberikan kesempatan kepada siswa untuk bukti keterampilan melalui demonstrasi secara praktis: <ul style="list-style-type: none">▪ Melengkapi catatan-catatan keuangan untuk tujuan-tujuan khusus, misalnya rekening-rekening pelanggan, sistem-sistem kas kecil.▪ Rekonsiliasi rekening-rekening pada sistem yang sudah disimulasikan.▪ Membuat simulasi lingkungan kantor yang memberikan kesempatan kepada siswa untuk melengkapi tugas-tugas yang banyak dan bervariasi sesuai dengan kebutuhan di tempat kerja (batas waktu yang telah ditetapkan oleh industri/perusahaan).

Contoh Peragaan Memainkan Peran, Studi Kasus, Proyek

Tugas Penilaian 1

Anda bekerja di meja informasi (penerima tamu/penjualan tiket) untuk “Multi-Maze”, sebuah tempat wisata berupa taman yang dikenal dengan rimbunan bunga rosnya. Pemilik dari taman ini juga mempunyai ruang makan dan minum, dan sebuah toko suvenir/hadiah. Anda telah diminta untuk membuat sebuah sistem kas kecil yang baru untuk diterapkan di semua ruang/outlet. Buatlah buku kas kecil untuk menyebutkan beberapa jenis biaya yang berhubungan dengan “Multi-Maze” dan sebuah daftar transaksi untuk mencatat kas kecil bulanan. Termasuk sebuah halaman tentang perintah penggunaannya.

Tugas Penilaian 2

Sekarang merupakan akhir bulan di Biro Perjalanan Anda. Berdasarkan prosedur-prosedur perusahaan, buatlah rekonsiliasi dan jurnal penyesuaian untuk beberapa transaksi berikut ini:

- Rekening-rekening Bank
- Pembelian
 - Kas Kecil
 - Peralatan kantor
 - Komisi

Pertanyaan harus difokuskan pada:

Tekhnik dan Proses

Tugas Penilaian 3

Apakah langkah-langkah utama dalam proses pembukuan untuk pelaksanaan usaha kecil?

Tugas Penilaian 4

Gambarkan proses memasukkan transaksi-transaksi ke dalam jurnal.

Tugas Penilaian 5

Jelaskan pentingnya ketepatan dalam proses pembukuan dan jelaskan mengapa?

Pengetahuan dasar penunjang

Tugas Penilaian 6

Menyebutkan definisi “catatan keuangan”

Tugas Penilaian 7

Catatan-catatan keuangan apakah yang biasanya disimpan oleh perusahaan kecil?

Tugas Penilaian 8

Menyebutkan definisi “pembukuan” dan apa hubungannya dengan akuntansi..

Tugas Penilaian 9

Apakah prinsip-prinsip utama pembukuan?

Tugas Penilaian 10

Apakah yang dimaksud dengan sumber sumber pembukuan?

Tugas Penilaian 11

Sebutkan lima contoh sumber-sumber pembukuan yang sering digunakan dalam pelaksanaan usaha kecil!

Tugas Penilaian 12

Jelaskan pengertian transaksi, jurnal, buku besar, posting/pemasukan data dan debitur.

Tugas Penilaian 13

Apakah perbedaan antara kas dan kredit?

Pengorganisasian dan Perencanaan

Tugas Penilaian 14

Informasi apakah yang anda butuhkan untuk mencatat sebuah transaksi keuangan secara efisien?

Komunikasi dengan orang lain

Tugas Penilaian 15

Kapankah anda harus melaporkan ketidakcocokan keuangan kepada pengawas anda?

Pemecahan Masalah

Tugas Penilaian 16

Apa yang akan anda lakukan jika anda menemukan ketidakcocokan dalam sumber-sumber pembukuan/dokumen keuangan? ts?

Kesehatan dan Keselamatan

Tugas Penilaian 17

Prosedur-prosedur keamanan apakah yang akan diterapkan dalam penyimpanan dokumentasi keuangan dalam situasi industri yang telah ditetapkan?

Daftar yang perlu dimiliki seorang penilai untuk:	
Menyusun Laporan Keuangan	
Nama Siswa:	Nama Penilai:
Apakah siswa telah membeikan bukti yang cukup untuk menunjukkan bahwa ia dapat:	Catatan
Menerapkan keterampilan dan pengetahuan yang telah diberikan yang berkaitan dengan unit lain: Direkomendasikan: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Unit ini mendasari penampilan efektif dalam deretan unit-unit yang lain. 	
Menjabarkan pengetahuan tentang: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Menjabarkan sistem-sistem penyimpanan catatan secara khusus yang sesuai dengan sektor industri. ▪ Menginterpretasikan istilah pembukuan ▪ Menjelaskan prinsip-prinsip utama dalam pembukuan. 	
Perlihatkan keterampilan tehnik/prosedur sesuai dengan standar yang dibutuhkan oleh perusahaan, termasuk penggunaan alat yang benar untuk: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Memilih jurnal yang benar untuk pembukuan transaksi. ▪ Memasukkan data secara akurat pada lokasi yang benar. ▪ Pengisian jurnal pendataan silang untuk mendukung pembukuan dan/atau penjelasan. ▪ Menyimpan sumber-sumber pembukuan ▪ Memeriksa dokumentasi transaksi dan neraca untuk memastikan penyesuaian. ▪ Mencatat data dalam sistem yang ditunjuk. 	
Merencanakan dan Mengatur kegiatan secara efektif: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Melengkapi pengisian jurnal dan rekonsiliasi dalam batas waktu yang sudah ditetapkan. ▪ Mencari dan mengatur semua informasi yang dibutuhkan untuk membuat pengisian jurnal dan melengkapi rekonsiliasi. ▪ Melengkapi pencatatan secara akurat selama dalam periode/waktu yang sibuk. 	
Bekerja dan berkomunikasi dengan rekan kerja dan para pelanggan: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Berkomunikasi dengan sopan dan bersahabat. ▪ Bekerja secara efektif dengan orang lain untuk memastikan kebenaran dan ketepatan catatan keuangan. ▪ Mencari pengesahan untuk pengisian jurnal jika sudah sesuai. ▪ Melaporkan ketidakcocokan dan kesalahan-kesalahan 	

dalam rekonsiliasi.	
<p>Menanggapi masalah-masalah yang mungkin timbul dalam kegiatan pekerjaan:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Catat dan tangani ketidakteraturan dalam pengisian jurnal dalam batas waktu yang telah ditetapkan. • Mengidentifikasi, menelusuri dan melaporkan ketidakcocokan dalam rekonsiliasi dalam lingkup tanggung jawab individu. ▪ Melaporkan dan menelusuri kesalahan-kesalahan dalam pembukuan. 	
<p>Menyatukan prosedur kesehatan, keselamatan dan keamanan:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Mengikuti prosedur-prosedur keamanan dari perusahaan yang sesuai dengan pembukuan keuangan. 	

Lembar Penilaian Kompetensi

Unit: PARUJPUAK02C

Menyusun Laporan Keuangan

Nama Siswa:.....

Nama Penilai:.....

Siswa diuji dengan:	Kompeten	<input type="checkbox"/>
	Kompetensi tercapai	<input type="checkbox"/>
Umpan balik untuk siswa		

Tanda tangan

Siswa telah diberitahu tentang hasil pengujian dan alasan-alasan keputusannya	Tanda tangan penilai: Tanggal :
Saya telah diberitahu tentang hasil penilaian dan alasan-alasan keputusannya	Tanda tangan siswa: Tanggal ;