	<b>RENCANA PEMBELAJARAN SEMESTER (RPS)</b>
---	--

<b>Universitas</b>	: Universitas Negeri Jakarta
<b>Fakultas</b>	: Ekonomi
<b>Program Studi</b>	: D-3 Administrasi Perkantoran
<b>Mata Kuliah</b>	: Pengantar Akuntansi
<b>Bobot sks</b>	: 2 sks
<b>Kode Mata Kuliah</b>	: 8143-341-2
<b>Kode Seksi</b>	:
<b>Bentuk/Sifat</b>	: Teori
<b>Pra-Syarat (jika ada)</b>	: -
<b>Semester</b>	: Ganjil
<b>Periode Kuliah</b>	: September - Desember
<b>Jumlah Pertemuan</b>	: 16 x 100 menit
<b>Jadwal Kuliah</b>	:
<b>Ruang Kuliah</b>	:

\*) coret yang tidak perlu

#### A. DESKRIPSI MATAKULIAH

Kompetensi yang diharapkan agar lulusan mampu menyusun laporan keuangan perusahaan jasa, dagang dan manufaktur guna pengambilan keputusan.

Mata kuliah ini berisi tentang langkah-langkah menyusun laporan keuangan berdasarkan transaksi keuangan sebagai dasar untuk mengambil keputusan berdasarkan Metode pembelajaran yang digunakan dengan mengembangkan ceramah bervariasi, seperti ceramah, penugasan, drill, tanya jawab, sehingga mahasiswa menemukan kebenaran melalui laerning by doing. Metode penilaian atau evaluasi dengan menilai presentasi (bahasa yang digunakan, interaksi dengan teman dan dosen), tes (UTS dan UAS), dan penugasan (pola tata tulis, alur berpikir dan referensi yang digunakan).



## B. CAPAIAN PEMBELAJARAN LULUSAN (CPL) YANG DIBEBANKAN DALAM MATAKULIAH

Ranah	Capaian Pembelajaran Lulusan
Sikap	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Bertakwa kepada Tuhan Yang Maha Esa dan mampu menunjukkan sikap religius;</li><li>2. Menjunjung tinggi nilai kemanusiaan dalam menjalankan tugas berdasarkan agama, moral, dan etika;</li><li>3. Berkontribusi dalam peningkatan mutu kehidupan bermasyarakat, berbangsa, bernegara, dan kemajuan peradaban berdasarkan Pancasila;</li><li>4. Berperan sebagai warga negara yang bangga dan cinta tanah air, memiliki nasionalisme serta rasa tanggungjawab pada negara dan bangsa;</li><li>5. Menghargai keanekaragaman budaya, pandangan, agama, dan kepercayaan, serta pendapat atau temuan orisinal orang lain;</li><li>6. Bekerja sama dan memiliki kepekaan sosial serta kepedulian terhadap masyarakat dan lingkungan;</li><li>7. Taat hukum dan disiplin dalam kehidupan bermasyarakat dan bernegara;</li><li>8. Menginternalisasi nilai, norma, dan etika akademik;</li><li>9. Menunjukkan sikap bertanggung jawab atas pekerjaan di bidang keahliannya secara mandiri;</li><li>10. Menginternalisasi semangat kemandirian, kejuangan, dan kewirausahaan; dan</li><li>11. Menginternalisasi etika profesi administratif profesional, sehingga dapat menjalankan tugas secara profesional, bertanggung jawab, tidak memanfaatkan profesinya untuk kepentingan di luar dari lingkup pekerjaannya.</li></ol>
Keterampilan umum	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Mampu menyelesaikan pekerjaan berlingkup luas dan menganalisis data dengan beragam metode yang sesuai, baik yang belum maupun yang sudah baku;</li><li>2. Mampu menunjukkan kinerja bermutu dan terukur;</li><li>3. Mampu memecahkan masalah pekerjaan dengan sifat dan konteks yang sesuai dengan bidang keahlian terapannya didasarkan pada pemikiran logis, inovatif, dan bertanggung jawab atas hasilnya secara mandiri;</li><li>4. Mampu menyusun laporan hasil dan proses kerja</li></ol>



Ranah	Capaian Pembelajaran Lulusan
	<p>secara akurat dan sah serta mengomunikasikannya secara efektif kepada pihak lain yang membutuhkan;</p> <ol style="list-style-type: none"><li>5. Mampu bekerja sama, berkomunikasi dan berinovatif dalam pekerjaannya;</li><li>6. Mampu bertanggungjawab atas pencapaian hasil kerja kelompok dan melakukan supervisi dan evaluasi terhadap penyelesaian pekerjaan yang ditugaskan kepada pekerja yang berada di bawah tanggungjawabnya;</li><li>7. Mampu melakukan proses evaluasi diri terhadap kelompok kerja yang berada di bawah tanggungjawabnya, dan mengelola pengembangan kompetensi kerja secara mandiri; dan</li><li>8. Mampu mendokumentasikan, menyimpan, mengamankan dan menemukan Kembali data untuk menjamin kesahihan dan mencegah plagiasi.</li></ol>
Pengetahuan	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Konsep teoritis administrasi dan manajemen secara umum</li><li>2. Konsep, prinsip dan teknik kegiatan administrasi perkantoran meliputi:<ol style="list-style-type: none"><li>1) Manajemen kearsipan untuk menyelesaikan masalah yang berkaitan dengan pengelolaan dan pengendalian dokumen.</li><li>2) Korespondensi serta mampu memformulasikan penerapan secara prosedural didalam organisasi bisnis maupun pemerintahan.</li><li>3) Pelayanan prima dan public speaking</li></ol></li><li>3. Prinsip dan teknik komunikasi yang baik dan efektif baik lisan maupun tulisan dengan menggunakan Bahasa Indonesia dan minimal 1 Bahasa Internasional atau minimal 1 bahasa asing lainnya.</li><li>4. Konsep dan teknik teknologi informasi termutakhir yang menunjang kegiatan administrasi perkantoran dan komunikasi.</li><li>5. Konsep umum kepemimpinan, kehumasan, dasar-dasar akuntansi dan manajemen sumberdaya manusia</li></ol>



Ranah	Capaian Pembelajaran Lulusan
	<ol style="list-style-type: none"><li>6. Pengetahuan faktual dan metode aplikasi etika profesi dalam menjalankan aktivitas kerja dibidang administrasi perkantoran</li><li>7. Prinsip dan pengetahuan operasional lengkap standar keselamatan dan Kesehatan kerja (k3) di perkantoran.</li></ol>
Keterampilan Khusus	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Mampu membuat berbagai jenis surat bisnis atau dinas secara ringkas, tepat, lengkap, dan menggunakan bahasa yang santun sesuai dengan kebutuhan organisasi bisnis maupun pemerintahan;</li><li>2. Mampu mengelola dokumen meliputi kegiatan mengumpulkan, mengelompokkan, menyimpan, memelihara dan menyediakan informasi dengan cepat dan akurat sesuai dengan standar operasional prosedur meliputi:<ol style="list-style-type: none"><li>1) Arsip dalam bentuk <i>hardcopy</i> dan <i>softcopy</i>;</li><li>2) Surat elektronik dan surat konvensional;</li><li>3) Informasi bisnis lainnya yang diperoleh dari berbagai sumber (media cetak, elektronik, internet) sesuai kebutuhan organisasi;</li></ol></li><li>3. Mampu mengelola kegiatan pimpinan, meliputi:<ol style="list-style-type: none"><li>1) Perjalanan dinas pimpinan yang memuat informasi lengkap dan terkini meliputi perjalanan dinas domestik maupun luar negeri;</li><li>2) Jadwal kegiatan pimpinan yang memuat informasi lengkap dan terkini baik secara konvensional maupun dengan memanfaatkan teknologi secara efektif;</li></ol></li><li>4. Mampu mengidentifikasi, merencanakan, dan menyediakan berbagai kebutuhan dalam penyelenggaraan rapat secara akurat dan terperinci sesuai dengan jenis rapat/pertemuan yang dilakukan;</li><li>5. Mampu menerjemahkan instruksi pimpinan menjadi naskah surat, dokumen, dan bentuk informasi yang lengkap dan akurat;</li><li>6. Mampu berkomunikasi secara lisan dan tulisan dalam pekerjaan administrasi perkantoran dengan menggunakan bahasa Indonesia yang baik dan</li></ol>



Ranah	Capaian Pembelajaran Lulusan
	<p>benar dan minimal satu bahasa internasional dengan kemampuan pada tingkat menengah;</p> <ol style="list-style-type: none"><li>7. Mampu berbicara di depan publik sesuai dengan tugas, wewenang, dan tanggung jawab yang diberikan untuk menciptakan citra dan reputasi yang baik di masyarakat;</li><li>8. Mampu memberikan pelayanan terbaik (pelayanan prima) dengan sikap, perhatian, dan tindakan yang tepat dalam lingkup pekerjaan dan tanggungjawabnya sesuai dengan standar operasional Prosedur (SOP)</li><li>9. Mampu mengelola dan membuat laporan kas kecil (Petty Cash) secara periodik sesuai dengan SOP organisasi;</li><li>10. Mampu menyusun laporan kegiatan/proyek secara tepat atas permintaan pimpinan;</li><li>11. Mampu mempersiapkan bahan presentasi dan menyajikannya secara menarik dan berkualitas dengan memanfaatkan teknologi informasi;</li><li>12. Mampu menyelesaikan pekerjaan dengan memanfaatkan:<ol style="list-style-type: none"><li>1) Sarana komunikasi (telepon, faksimili, email, dan perangkat lunak komunikasi terkini);</li><li>2) Peralatan kantor sesuai jenis dan fungsinya untuk menjalankan tugas profesinya;</li><li>3) Program aplikasi berbasis teknologi informasi dengan: mengoperasikan program aplikasi komputer seperti perangkat lunak pemroses kata, pengolah angka, pengolah data, pengolah bahan presentasi, <i>desktop publishing</i>, dan pengolah arsip digital;</li></ol></li><li>13. Mampu menerapkan prinsip keselamatan dan kesehatan kerja (K3) di perkantoran sesuai dengan Standar Operasional Prosedur (SOP).</li></ol>

### C. BAHAN KAJIAN/POKOK BAHASAN

BAHAN KAJIAN/ POKOK BAHASAN	SUB- BAHAN KAJIAN /SUB-POKOK BAHASAN
1. Gambaran umum Akuntansi	1. Jenis perusahaan 2. Peranan akuntansi dalam bisnis



<b>BAHAN KAJIAN/ POKOK BAHASAN</b>	<b>SUB- BAHAN KAJIAN /SUB-POKOK BAHASAN</b>
	<ol style="list-style-type: none"><li>Profesi akuntansi</li><li>Konsep bisnis entitas</li><li>Konsep harga perolehan</li></ol>
2. Persamaan akuntansi dan laporan keuangan	<ol style="list-style-type: none"><li>Transaksi bisnis</li><li>Persamaan akuntansi</li><li>Laporan Keuangan</li></ol>
3. Tahap pencatatan transaksi pada perusahaan jasa	<ol style="list-style-type: none"><li>Bukti transaksi</li><li>Jurnal umum</li></ol>
4. Tahap penggolongan transaksi pada perusahaan jasa	<ol style="list-style-type: none"><li>Akun</li><li>Buku besar</li><li>Neraca saldo</li></ol>
5. Tahap pengikhtisarkan pada perusahaan jasa	<ol style="list-style-type: none"><li>Ayat jurnal penyesuaian</li><li>Neraca lajur</li></ol>
6. Tahap pengikhtisarkan pada perusahaan jasa	<ol style="list-style-type: none"><li>Ayat jurnal penyesuaian</li><li>Neraca lajur</li></ol>
7. Tahap pelaporan pada perusahaan jasa	<ol style="list-style-type: none"><li>Laporan keuangan</li><li>Jurnal Penutup</li></ol>
8. Tahap pencatatan transaksi pada perusahaan dagang	<ol style="list-style-type: none"><li>Jurnal khusus:<ol style="list-style-type: none"><li>Jurnal Penjualan</li><li>Jurnal Pembelian</li><li>Jurnal Penerimaan Kas</li><li>Jurnal Pengeluaran Kas</li></ol></li></ol>
9. Tahap pencatatan transaksi pada perusahaan dagang	<ol style="list-style-type: none"><li>Jurnal khusus:<ol style="list-style-type: none"><li>Jurnal Penjualan</li><li>Jurnal Pembelian</li><li>Jurnal Penerimaan Kas</li><li>Jurnal Pengeluaran Kas</li></ol></li></ol>
10. Tahap Penggolongan pada perusahaan dagang	<ol style="list-style-type: none"><li>Buku besar</li><li>Buku besar pembantu</li></ol>
11. Tahap pengikhtisarkan transaksi pada perusahaan dagang	<ol style="list-style-type: none"><li>Jurnal Penyesuaian persediaan barang dagang</li><li>Kertas kerja pada perusahaan dagang</li></ol>



<b>BAHAN KAJIAN/ POKOK BAHASAN</b>	<b>SUB- BAHAN KAJIAN /SUB-POKOK BAHASAN</b>
12. Tahap pengikhtisarkan transaksi pada perusahaan dagang	1. Jurnal Penyesuaian persediaan barang dagang 2. Kertas kerja pada perusahaan dagang
13. Tahap pelaporan pada perusahaan dagang	1. Menyusun laporan keuangan secara bertahap pada perusahaan dagang
14. Akuntansi perusahaan manufaktur	1. Harga pokok produksi 2. Jurnal penyesuaian perusahaan manufaktur 3. Laporan laba rugi perusahaan manufaktur Jurnal penutup perusahaan manufaktur

#### **D. KEGIATAN PEMBELAJARAN (METODE)**

Pembelajaran dilaksanakan dengan *Student Center Learning*. Pada matakuliah ini, metode pembelajaran yang digunakan ialah *case based learning*, *project based learning*, dan lainnya.

1. *Case Based Learning*, kasus yang dibahas adalah :
  - a. Menganalisis dan mengidentifikasi penggolongan transaksi serta pencatatan transaksi  
Dibuat dalam format dokumen excel dengan ketentuan:
    - 1) Pendahuluan berupa persamaan akuntansi
    - 2) Tahap pencatatan transaksi
    - 3) Tahap penggolongan transaksi
    - 4) Pengikhtisaran transaksi
    - 5) Pelaporan transaksi
2. *Project Based Learning*, Langkah-langkah pembelajarannya adalah:
  - a. Pembelajaran dilaksanakan secara *online* (dalam jaringan)
  - b. Ada dua (2) model pembelajaran daring yang dilaksanakan, yaitu :
    - 1) *Synchronous* :  
Yaitu interaksi/komunikasi secara langsung antara dosen dan mahasiswa (live) dengan memanfaatkan media video conference (zoom meeting, google meet, dan lain-lain) atau interaksi melalui chatting via aplikasi. Adapun interaksi yang dilakukan berupa :
      - Presentasi
      - Diskusi
      - Tanya jawab
    - 2) *Asynchronous* :  
Yaitu interaksi/komunikasi secara tidak langsung (tertunda). Adapun interaksi yang dilakukan berupa :



- Dosen memberi materi melalui e-book dan mahasiswa melakukan diskusi melalui aplikasi whatsapp
- Mahasiswa mengerjakan tugas
- Mahasiswa menganalisis dan menyelesaikan kasus.

c. Hasil pembelajaran dikur menggunakan instrument :

- 1) Portofolio
- 2) Pengamatan
- 3) Tes

*Lampirkan instrumen penilaian dan/atau rubrik penilaiannya*

## **E. MEDIA PEMBELAJARAN**

*Tuliskan media pembelajaran yang digunakan dalam matakuliah ini.*

<b>Perangkat Keras</b>	<b>Perangkat Lunak</b>
1. LCD Projector	1.Zoom
2. Laptop	2.WhatsApp
3. Papan Tulis	

## **F. TUGAS (TAGIHAN)**

1. essay

## **G. PENILAIAN**

Metode:

Tes tulis, tes lisan, tes performance (unjuk kerja), portofolio, dll.

Instrumen

Lembar/soal tes, lembar penilaian kinerja, checklist, rating scale, lembar rubric, dll.

1. Komponen dan bobot penilaian dalam persentase:

*(Komponen dan bobot penilaian terkait dengan CPMK yang ada dalam butir B).*

- a. Sikap 10 %
- b. Keterampilan umum 20%
- c. Keterampilan khusus 20%
- d. Pengetahuan 50%





2. Strategi penilaian:

- a. Tes (*tuliskan penilaian berdasarkan tes*).
- b. Non-tes (*tuliskan penilaian non-tes, misalnya produk akademik/portofolio seperti tertulis pada butir F, observasi, survei, partisipasi, dan presentasi*).

Strategi Penilaian	Aspek yang Dinilai			
	Sikap	Keterampilan Umum	Keterampilan Khusus	Pengetahuan
Tes prestasi ( <i>Achievement test</i> )	○	◐	●	●
Penilaian Kinerja	◐	●	●	●
Portofolio	◐	●	◐	◐
Observasi	●	◐	◐	◐
Survei	●	◐	○	○
Data Longitudinal	◐	●	●	○
Data Administratif	◐	●	●	○
Review Eksternal	○	●	○	○

*Esdal, Lars. Defining & Measuring Student-Centered Outcomes. Education Evolving, 2018, pp. 19.*

**Keterangan:**

- Tidak digunakan dalam penilaian
  - ◐ Kadang digunakan dalam dalam kasus penilaian tertentu
  - Sering digunakan untuk menilai keterampilan yang dimaksud
- Sikap (mencakup Keterampilan Abad ke-21 yang relevan)
  - Keterampilan Umum (Mencakup Keterampilan Abad ke-21 dan Literasi digital yang relevan)
  - Strategi penilaian disesuaikan dengan aktivitas yang dilakukan mahasiswa dalam matakuliah.
  - Keterampilan Abad ke-21 menyesuaikan Permendikbud yang terdiri atas 6 C, yaitu: *Communication, Collaboration, Critical thinking, Creative thinking, Computational logic, Compassion dan Civic responsibility.*

3. Instrumen: *tuliskan jenis tes (misalnya pilihan ganda atau esai), instrumen dan rubrik penilaian produk akademik/portofolio yang digunakan. (Lampirkan instrumen dan rubrik penilaian dalam dokumen RPS ini)*

**Rubrik** merupakan panduan atau pedoman penilaian yang menggambarkan kriteria yang diinginkan dalam menilai atau memberi tingkatan dari hasil kinerja belajar mahasiswa. Rubrik terdiri dari dimensi atau aspek yang dinilai dan kriteria kemampuan hasil belajar mahasiswa ataupun indikator capaian belajar mahasiswa.





	d. Jurnal Pengeluaran Kas																			
<b>10</b>	1. Jurnal khusus:																			
	a. Jurnal Penjualan																			
	b. Jurnal Pembelian																			
	c. Jurnal Penerimaan Kas																			
	d. Jurnal Pengeluaran Kas																			
<b>11</b>	Buku besar																			
	Buku besar pembantu																			
<b>12</b>	Jurnal penyesuaian persediaan barang dagang																			
	Kertas kerja pada perusahaan dagang																			
<b>13</b>	Jurnal penyesuaian persediaan barang dagang																			
	Kertas kerja pada perusahaan dagang																			
<b>14</b>	Menyusun laporan keuangan secara bertahap pada perusahaan dagang																			
<b>15</b>	Harga pokok produksi																			
	Jurnal penyesuaian perusahaan manufaktur																			
	Laporan laba rugi perusahaan manufaktur																			
	Jurnal penutup perusahaan manufaktur																			

#### 4. Kriteria penilaian/kelulusan

Mahasiswa dikategorikan lulus mata kuliah ini apabila memiliki nilai akhir minimal C berdasarkan rentang penilaian berikut ini:

Tingkat Penguasaan (%)	Huruf	Angka	Keterangan
86 – 100	A	4,0	Lulus
81 – 85	A-	3,7	Lulus
76 – 80	B+	3,3	Lulus
71 – 75	B	3,0	Lulus
66 – 70	B-	2,7	Lulus
61 – 65	C+	2,3	Lulus
56 – 60	C	2,0	Lulus
51 – 55	C-	1,7	Belum Lulus
46 – 50	D	1,0	Belum Lulus
0 – 45	E	0,0	Belum Lulus



## H. KEBIJAKAN PERKULIAHAN

- a. Kehadiran : Mahasiswa yang tidak hadir, baik dengan pemberitahuan atau tidak, lebih dari 20% dari total pertemuan dianggap tidak lulus dan mendapat nilai E
- b. Keterlambatan : ...
- Keterlambatan masuk kelas selama 1-10 menit diizinkan mengikuti perkuliahan.
  - Keterlambatan masuk kelas lebih dari 10 menit tidak diizinkan mengikuti perkuliahan.
  - Keterlambatan penyerahan tugas selama 1-7 hari dari tenggat waktu yang ditetapkan akan mendapat pengurangan nilai sebanyak 20 poin dari total 1-100 poin.
  - Keterlambatan penyerahan tugas selama lebih dari 7 hari dari tenggat waktu yang ditetapkan akan mendapatkan nilai 0.
- c. Tidak mengikuti ujian/tidak menyerahkan tugas : Mahasiswa yang tidak mengikuti ujian atau tidak menyerahkan tugas tanpa pemberitahuan akan diberikan nilai D pada ujian/tugas tersebut.
- d. Kecurangan akademik : Mahasiswa wajib mematuhi standar aturan dan kebijakan tentang kejujuran akademik dan menghindari tindakan plagiarisme dan kecurangan dalam ujian. Tindakan plagiarisme dan kecurangan dalam ujian akan diberikan nilai E pada ujian tersebut.
- e. Etika di dalam kelas luring : ...
- Mahasiswa tidak diperkenankan mengenakan pakaian yang memperlihatkan aurat (ketat/transparan).
  - Mahasiswa tidak menggunakan alat komunikasi untuk keperluan yang tidak terkait dengan pembelajaran.
  - Mahasiswa tidak membuat kegaduhan yang mengganggu ketertiban pembelajaran.
  - Mahasiswa menggunakan dresscode yang telah ditentukan oleh prodi D-3 Administrasi Perkantoran
  - Meminta izin (dengan cara mengangkat tangan) jika ingin berbicara, bertanya, menjawab, meninggalkan kelas atau keperluan lain
  - Saling menghargai dan tidak membuat kegaduhan/gangguan/ kerusakan dalam kelas



- f. Etika di dalam kelas daring :
- Mahasiswa tidak diperkenankan mengenakan pakaian yang memperlihatkan aurat (ketat/transparan).
  - Mahasiswa wajib menampilkan identitas diri dalam bentuk tulisan, citra, atau video.
  - Mahasiswa wajib menyalakan fitur kamera ketika dalam *video conference*.
  - Mahasiswa tidak diperkenankan menyalakan *microphone* jika belum dipersilahkan.
  - Meminta izin (dengan cara mengklik fitur *raise hand*) jika ingin berbicara, bertanya, menjawab, meninggalkan kelas atau keperluan lain
  - Saling menghargai dan tidak membuat kegaduhan/gangguan/ kerusakan dalam kelas *online*.

## I. SUMBER (REFERENSI)





1. Fess, Warren Reeve. 2010. *Accounting, Aplikasi IFRS versi Indonesia*. Jakarta: Salemba Empat
2. Jusuf, Al Haryono. 2001. *Dasar-dasar Akuntansi*. Jogjakarta: STIE YKPN
3. Hongren, Charles T. 1989. *Accounting* New York: Prentice-Hall
4. Wilcox, Kirkland, et all. 1984. *Introduction to Financial Accounting*. New York: Harper & Row



**UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA**  
**FAKULTAS EKONOMI**  
**PROGRAM STUDI D-3 ADMINISTRASI PERKANTORAN**



**RENCANA PEMBELAJARAN SEMESTER**

MATAKULIAH (MK)	KODE MATAKULIAH	BOBOT (SKS)	SEMESTER	TANGGAL PENYUSUNAN
Pengantar Akuntansi	81433412	2 SKS	1	
<b>DOSEN PENGAMPU MATAKULIAH</b>  Tri Hesti Utamingtyas, SE., M.SA	<b>KOORDINATOR PROGRAM STUDI</b>  Munawaroh, S.E., M.Si	<b>OTORISASI/PENGAWASAN/ GPJM FAKULTAS</b>  Dr. Christian Wiradendi Wolor, S.E., M.M	<b>WAKIL DEKAN I</b>  Usep Suhud, M.Si., Ph.D	<b>TANGGAL REVISI</b>
<b>Capaian Pembelajaran</b>	<b>CPL-Program Studi yang Dibebankan pada Matakuliah</b> <i>(tuliskan CPL yang relevan dengan matakuliah saja)</i>			
	<b>CPL-1</b>	mampu mengelola teknik teknologi informasi dengan meliputi kegiatan mengumpulkan, mengelompokkan, menyimpan, memelihara dan menyediakan informasi dengan cepat dan akurat sesuai dengan standar operasional prosedur.		
<b>CPL-2</b>	mampu memecahkan permasalahan dengan sifat dan konteks yang sesuai dengan bidang keahlian terapannya didasarkan pada pemikiran logis, inovatif, dan bertanggung jawab atas hasilnya secara mandiri.			





CPL-3	Mampu mengelola dokumen-dokumen dengan kegiatan mengumpulkan, mengelompokkan, menyimpan, memelihara dan menyediakan informasi dengan cepat dan akurat.
CPL-4	d. Mampu menunjukkan kinerja bermutu dan terukur.
<b>Capaian Pembelajaran Matakuliah (CPMK)</b>	
CPMK-1	Gambaran umum Akuntansi
CPMK-2	Persamaan akuntansi dan laporan keuangan
CPMK-3	Tahap pencatatan transaksi pada perusahaan jasa
CPMK-4	Tahap penggolongan transaksi pada perusahaan jasa
CPMK-5	Tahap pengikhtisarkan pada perusahaan jasa
CPMK-6	Tahap pengikhtisarkan pada perusahaan jasa
CPMK-7	Tahap pelaporan pada perusahaan jasa
CPMK-8	Tahap pencatatan transaksi pada perusahaan dagang
CPMK-9	Tahap pencatatan transaksi pada perusahaan dagang
CPMK-10	Tahap Penggolongan pada perusahaan dagang
CPMK-11	Tahap pengikhtisaran transaksi pada perusahaan dagang
CPMK-12	Tahap pengikhtisaran transaksi pada perusahaan dagang
CPMK-13	Tahap pelaporan pada perusahaan dagang
CPMK-14	Akuntansi perusahaan manufaktur
<b>Sub-Capaian Pembelajaran Matakuliah (Sub-CPMK) (uraian dari CPMK berbasis pertemuan/tatap muka)</b>	
Sub-CPMK-1.1	Mahasiswa mampu mampu menganalisis akuntansi dan peranannya dalam perusahaan
Sub-CPMK-2.1	Mahasiswa mampu menyusun persamaan akuntansi dan laporan keuangan sederhana
Sub-CPMK-3.1	Mahasiswa mampu menganalisis tahap pencatatan transaksi ke dalam jurnal umum pada perusahaan jasa
Sub-CPMK-4.1	Mahasiswa mampu membuat penggolongan transaksi ke daam buku besar pada perusahaan jasa





<b>Sub-CPMK-5.1</b>	Mahasiswa mampu menganalisis tahap pengikhtisarkan melalui jurnal penyesuaian dan kertas kerja pada perusahaan jasa						
<b>Sub-CPMK-6.1</b>	Mahasiswa mampu menganalisis tahap pengikhtisarkan melalui jurnal penyesuaian dan kertas kerja pada perusahaan jasa						
<b>Sub-CPMK-7.1</b>	Mahasiswa mampu mampu menyusun laporan keuangan dan jurnal penutup pada perusahaan jasa						
<b>Sub-CPMK-8.1</b>	Mahasiswa mampu menganalisis pencatatan transaksi ke dalam jurnal khusus pada perusahaan dagang						
<b>Sub-CPMK-9.1</b>	Mahasiswa mampu menganalisis pencatatan transaksi ke dalam jurnal khusus pada perusahaan dagang						
<b>Sub-CPMK-10.1</b>	Mahasiswa membuat penggolongan transaksi ke dalam buku besar dan buku besar pembantu di perusahaan dagang						
<b>Sub-CPMK-11.1</b>	Mahasiswa mampu menganalisis tahap pengikhtisaran transaksi ke dalam jurnal penyesuaian dan kertas kerja yang terjadi pada perusahaan dagang						
<b>Sub-CPMK-12.1</b>	Mahasiswa mampu menganalisis tahap pengikhtisaran transaksi ke dalam jurnal penyesuaian dan kertas kerja yang terjadi pada perusahaan dagang						
<b>Sub-CPMK-13.1</b>	Mahasiswa mampu menyusun laporan keuangan dan jurnal penutup pada perusahaan dagang						
<b>Sub-CPMK-14.1</b>	Mahasiswa mampu membedakan dan membandingkan antara akuntansi perusahaan dagang dengan perusahaan manufaktur						
<b>Korelasi CPMK dan Sub-CPMK (beri tanda <input type="checkbox"/> atau arsiran)</b>							
	<b>Sub-CPMK-1.1</b>						
<b>CPMK-1</b>	√						
<b>CPMK-2</b>	√						
<b>CPMK-3</b>	√						
<b>CPMK-4</b>	√						
<b>CPMK-5</b>	√						



<b>CPMK-6</b>	√						
<b>CPMK-7</b>	√						
<b>CPMK-8</b>	√						
<b>CPMK-9</b>	√						
<b>CPMK-10</b>	√						
<b>CPMK-11</b>	√						
<b>CPMK-12</b>	√						
<b>CPMK-13</b>	√						
<b>CPMK-14</b>	√						



### RINCIAN RENCANA KEGIATAN PEMBELAJARAN

Pekan Ke-	Sub-CPMK	Indikator	Materi Perkuliahan/ Pokok Bahasan	Bentuk/ Metode Pembelajaran	Moda Pembelajaran		Alokasi Waktu	Penilaian		Referensi
					Luring	Daring		Strategi	Kriteria dan Rubrik	
1.	Mahasiswa mampu menganalisis akuntansi dan peranannya dalam perusahaan	Mahasiswa mampu menganalisis akuntansi dan peranannya dalam perusahaan	1. Jenis perusahaan 2. Peranan akuntansi dalam bisnis 3. Profesi akuntansi 4. Konsep bisnis entitas 5. Konsep harga perolehan	Project Based Learning, Case Based Learning		√	2x 50'	Self Assessment	Essay	Buku
2	Mahasiswa mampu menyusun persamaan akuntansi dan laporan keuangan sederhana	Mahasiswa mampu menyusun persamaan akuntansi dan laporan keuangan sederhana	1. Transaksi bisnis 2. Persamaan akuntansi 3. Laporan keuangan	Project Based Learning, Case Based Learning		√	2x 50'	Self Assessment	Essay	Buku
3.	Mahasiswa mampu menganalisis tahap pencatatan transaksi ke dalam jurnal umum pada perusahaan jasa	Mahasiswa mampu menganalisis tahap pencatatan transaksi ke dalam jurnal umum pada perusahaan jasa	1. Bukti transaksi 2. Jurnal umum	Project Based Learning, Case Based Learning		√	2x 50'	Self Assessment	Essay	Buku



Pekan Ke-	Sub-CPMK	Indikator	Materi Perkuliahan/ Pokok Bahasan	Bentuk/ Metode Pembed- ajaran	Moda Pembelajaran		Alokasi Waktu	Penilaian		Referensi
					Luring	Daring		Strate- gi	Kriteria dan Rubrik	
4.	Mahasiswa mampu membuat penggolongan transaksi ke dalam buku besar pada perusahaan jasa	Mahasiswa mampu membuat penggolongan transaksi ke dalam buku besar pada perusahaan jasa	1. Akun 2. Buku besar 3. Neraca saldo	Project Based Learning, Case Based Learning		√	2x 50'	Self Assessment	Essay	Buku
5.	Mahasiswa mampu menganalisis tahap pengikhtisarkan melalui jurnal penyesuaian dan kertas kerja pada perusahaan jasa	Mahasiswa mampu menganalisis tahap penggolongan transaksi melalui jurnal penyesuaian dan kertas kerja pada perusahaan jasa	1. Ayat jurnal penyesuaian 2. Neraca lajur	Project Based Learning, Case Based Learning		√	2x 50'	Self Assessment	Essay	Buku
6.	Mahasiswa mampu menganalisis tahap pengikhtisarkan melalui jurnal penyesuaian dan kertas kerja pada perusahaan jasa	Mahasiswa mampu menganalisis tahap pengikhtisaran melalui jurnal penyesuaian dan kertas kerja pada perusahaan jasa	1. Ayat jurnal penyesuaian 2. Neraca lajur	Project Based Learning, Case Based Learning		√	2x 50'	Self Assessment	Essay	Buku



Pekan Ke-	Sub-CPMK	Indikator	Materi Perkuliahan/ Pokok Bahasan	Bentuk/ Metode Pembelajaran	Moda Pembelajaran		Alokasi Waktu	Penilaian		Referensi
					Luring	Daring		Strategi	Kriteria dan Rubrik	
7.	Mahasiswa mampu menyusun laporan keuangan dan jurnal penutup pada perusahaan jasa	Mahasiswa mampu menyusun laporan keuangan dan jurnal penutup pada perusahaan jasa	1. Laporan keuangan 2. Jurnal Penutup	Project Based Learning, Case Based Learning		√	2x 50'	Self Assessment	Essay	Buku
8.	<b>UTS</b>									
9.	Mahasiswa mampu menganalisis pencatatan transaksi ke dalam jurnal khusus pada perusahaan dagang	Mahasiswa mampu menganalisis pencatatan transaksi ke dalam jurnal khusus pada perusahaan dagang	1. Jurnal khusus: a. Jurnal Penjualan b. Jurnal Pembelian c. Jurnal Penerimaan Kas d. Jurnal Pengeluaran Kas	Project Based Learning, Case Based Learning		√	2x 50'	Self Assessment	Essay	Buku



Pekan Ke-	Sub-CPMK	Indikator	Materi Perkuliahan/ Pokok Bahasan	Bentuk/ Metode Pembelajaran	Moda Pembelajaran		Alokasi Waktu	Penilaian		Referensi
					Luring	Daring		Strategi	Kriteria dan Rubrik	
10.	Mahasiswa mampu menganalisis pencatatan transaksi ke dalam jurnal khusus pada perusahaan dagang	Mahasiswa mampu menganalisis pencatatan transaksi ke dalam jurnal khusus pada perusahaan dagang	1. Jurnal khusus: a. Jurnal Penjualan b. Jurnal Pembelian c. Jurnal Penerimaan Kas d. Jurnal Pengeluaran Kas	Project Based Learning, Case Based Learning		√	2x 50'	Self Assessment	Essay	Buku
11.	Mahasiswa membuat penggolongan transaksi ke dalam buku besar dan buku besar pembantu di perusahaan dagang	Mahasiswa membuat penggolongan transaksi ke dalam buku besar dan buku besar pembantu di perusahaan dagang	1. Buku besar 2. Buku besar pembantu	Project Based Learning, Case Based Learning		√	2x 50'	Self Assessment	Essay	Buku



Pekan Ke-	Sub-CPMK	Indikator	Materi Perkuliahan/ Pokok Bahasan	Bentuk/ Metode Pembelajaran	Moda Pembelajaran		Alokasi Waktu	Penilaian		Referensi
					Luring	Daring		Strategi	Kriteria dan Rubrik	
12.	Mahasiswa mampu menganalisis tahap pengikhtisaran transaksi ke dalam jurnal penyesuaian dan kertas kerja yang terjadi pada perusahaan dagang	Mahasiswa mampu menganalisis tahap pengikhtisaran transaksi ke dalam jurnal penyesuaian dan kertas kerja yang terjadi pada perusahaan dagang	1.Jurnal Penyesuaian persediaan barang dagang 2.Kertas kerja pada perusahaan dagang	Project Based Learning, Case Based Learning		√	2x 50'	Self Assessment	Essay	Buku
13.	Mahasiswa mampu menganalisis tahap pengikhtisaran transaksi ke dalam jurnal penyesuaian dan kertas kerja yang terjadi pada perusahaan dagang	Mahasiswa mampu menganalisis tahap pengikhtisaran transaksi ke dalam jurnal penyesuaian dan kertas kerja yang terjadi pada perusahaan dagang	1.Jurnal Penyesuaian persediaan barang dagang 2.Kertas kerja pada perusahaan dagang	Project Based Learning, Case Based Learning		√	2x 50'	Self Assessment	Essay	Buku



Pekan Ke-	Sub-CPMK	Indikator	Materi Perkuliahan/ Pokok Bahasan	Bentuk/ Metode Pembelajaran	Moda Pembelajaran		Alokasi Waktu	Penilaian		Referensi
					Luring	Daring		Strategi	Kriteria dan Rubrik	
14.	Mahasiswa mampu menyusun laporan keuangan dan jurnal penutup pada perusahaan dagang	Mahasiswa mampu menyusun laporan keuangan dan jurnal penutup pada perusahaan dagang	Menyusun laporan keuangan secara bertahap pada perusahaan dagang	Project Based Learning, Case Based Learning		√	2x 50'	Self Assessment	Essay	Buku
15.	Mahasiswa mampu membedakan dan membandingkan antara akuntansi perusahaan dagang dengan perusahaan manufaktur	Mahasiswa mampu membedakan dan membandingkan antara akuntansi perusahaan dagang dengan perusahaan manufaktur	1. Harga pokok produksi 2. Jurnal penyesuaian perusahaan manufaktur 3. Laporan laba rugi perusahaan manufaktur 4. Jurnal penutup perusahaan manufaktur	Project Based Learning, Case Based Learning		√	2x 50'	Self Assessment	Essay	Buku





**Catatan :**

1. **Capaian Pembelajaran Lulusan PRODI (CPL-PRODI)** adalah kemampuan yang dimiliki oleh setiap lulusan PRODI yang merupakan internalisasi dari sikap, penguasaan pengetahuan dan ketrampilan sesuai dengan jenjang prodinya yang diperoleh melalui proses pembelajaran.
2. **CPL yang dibebankan pada mata kuliah** adalah beberapa capaian pembelajaran lulusan program studi (CPL-PRODI) yang digunakan untuk pembentukan/pengembangan sebuah mata kuliah yang terdiri dari aspek sikap, ketrampilan umum, ketrampilan khusus dan pengetahuan.
3. **CP Mata kuliah (CPMK)** adalah kemampuan yang dijabarkan secara spesifik dari CPL yang dibebankan pada mata kuliah, dan bersifat spesifik terhadap bahan kajian atau materi pembelajaran mata kuliah tersebut.
4. **Sub-CP Mata kuliah (Sub-CPMK)** adalah kemampuan yang dijabarkan secara spesifik dari CPMK yang dapat diukur atau diamati dan merupakan kemampuan akhir yang direncanakan pada tiap tahap pembelajaran, dan bersifat spesifik terhadap materi pembelajaran mata kuliah tersebut.
5. **Indikator penilaian** kemampuan dalam proses maupun hasil belajar mahasiswa adalah pernyataan spesifik dan terukur yang mengidentifikasi kemampuan atau kinerja hasil belajar mahasiswa yang disertai bukti-bukti.
6. **Kreteria Penilaian** adalah patokan yang digunakan sebagai ukuran atau tolok ukur ketercapaian pembelajaran dalam penilaian berdasarkan indikator-indikator yang telah ditetapkan. Kreteria penilaian merupakan pedoman bagi penilai agar penilaian konsisten dan tidak bias. Kreteria dapat berupa kuantitatif ataupun kualitatif.
7. **Bentuk penilaian:** tes dan non-tes.
8. **Bentuk pembelajaran:** Kuliah, Responsi, Tutorial, Seminar atau yang setara, Praktikum, Praktik Studio, Praktik Bengkel, Praktik Lapangan, Penelitian, Pengabdian Kepada Masyarakat dan/atau bentuk pembelajaran lain yang setara.
9. **Metode Pembelajaran:** Small Group Discussion, Role-Play & Simulation, Discovery Learning, Self-Directed Learning, Cooperative Learning, Collaborative Learning, Contextual Learning, Project Based Learning, dan metode lainnya yg setara.
10. **Materi Pembelajaran** adalah rincian atau uraian dari bahan kajian yg dapat disajikan dalam bentuk beberapa pokok dan sub-pokok bahasan.
11. **Bobot penilaian** adalah prosentasi penilaian terhadap setiap pencapaian sub-CPMK yang besarnya proposional dengan tingkat kesulitan pencapaian sub-CPMK tsb., dan totalnya 100%.
12. TM= Tatap Muka, PT=Penugasan terstruktur, BM=Belajar mandiri.