**SILABUS PROGRAM PEMAGANGAN**

1. **KELOMPOK UNIT KOMPETENSI INTI**
2. Unit Kompetensi : Memproses Entry Jurnal .

Kode Unit : M.692000.007.02

Perkiraan Waktu : 120 Jam @ 60 menit

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **ELEMEN KOMPETENSI** | **KRITERIA UNJUK KERJA** | **JUMLAH JAM PELATIHAN** | |
| **TEORI** | **PRAKTEK** |
| 1. Memeriksa dokumen sumber dan dokumen pendukung | * 1. Dokumen sumber dan pendukung diperiksa   2. Otorisasi oleh pihak yang berwenang dalam dokumen sumber diperiksa | 5 | 34 |
| 1. Mencatat dokumen sumber ke dalam jurnal | * 1. Jurnal diotorisasi sesuai dengan kebijakan dan prosedur perusahaan   2. Dokumen sumber dicatat ke dalam jurnal secara akurat dan sesuai dengan standar yang ditetapkan perusahaan   3. Transaksi secara tepat dialokasikan ke dalam sistem dan akun | 6 | 36 |
| 1. Mengarsipkan dokumen Sumber dan Pendukung | * 1. Dokumen Sumber dan pendukung disimpan secara tepat waktu dan sesuai dengan prosedur dan kebijakan perusahaan   2. Arsip dokumen diakses dan ditelusuri sesuai kebijakan perusahaan | 5 | 34 |

1. Unit Kompetensi : Memproses Buku Besar

Kode Unit : M.692000.008.02

Perkiraan Waktu : 138 Jam @ 60 menit

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **ELEMEN KOMPETENSI** | **KRITERIA UNJUK KERJA** | **JUMLAH JAM PELATIHAN** | |
| **TEORI** | **PRAKTEK** |
| 1. Mempersiapkan pengelolaan buku besar | * 1. Peralatan dan Perlengkapan yang dibutuhkan untuk pengelolaan buku besar disediakan   2. Buku besar yang diperlukan disediakan   3. Rekapitulasi Jurnal disajikan | 5 | 40 |
| 2. Membukukan jumlah angka dari jurnal ke buku besar | * 1. Akun-akun dalam buku besar yang diperlukan diidentifikasi   2. Jumlah yang ada dalam rekapitulasi jurnal dibukukan | 5 | 40 |
| 3. Menyusun daftar saldo akun dalam buku besar | * 1. Daftar saldo akun dalam buku besar disajikan sesuai dengan format yang telah ditetapkan   2. Saldo akun dalam buku besar dipastikan kebenarannya | 6 | 42 |

1. Unit Kompetensi : Menyusun Laporan Keuangan

Kode Unit : M.692000.013.02

Perkiraan Waktu : 138 Jam @ 60 menit

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **ELEMEN KOMPETENSI** | **KRITERIA UNJUK KERJA** | **JUMLAH JAM PELATIHAN** | |
| **TEORI** | **PRAKTEK** |
| 1. Mencatat jurnal penyesuaian | * 1. Dokumen sumber penyesuaian disediakan   2. Akun-akun yang memerlukan penyesuaian diidentifikasi   3. Jurnal penyesuaian yang diperlukan dicatat | 4 | 30 |
| 2. Menyajikan laporan | * 1. Neraca lajur disiapkankan sesuai ketentuan SOP   2. Laporan laba rugi disajikan sesuai ketentuan SOP/SAK/SAK ETAP   3. Laporan neraca/laporan posisi keuangan disajikan sesuai ketentuan SOP/SAK./SAK ETAP   4. Laporan Perubahan ekuitas disajikan sesuai ketentuan SOP/SAK/SAK ETAP   5. Laporan arus kas disajikan sesuai ketentuan SOP/SAK/SAK ETAP | 4 | 30 |
| 3. Mencatat jurnal penutup | * 1. Akun yang didebit dan dikredit diidentifikasi   2. Jurnal penutup dicatat | 4 | 30 |
| 4. Memposting jurnal penyesuaian dan jurnal penutup ke buku besar | * 1. Jurnal penyesuaian dan jurnal penutup diposting   2. Saldo dalam buku besar setelah tutup buku disajikan sesuai ketentuan SOP | 4 | 32 |

1. Unit Kompetensi : Mengoperasikan Paket Program Pengolah Angka/Spreadsheet

Kode Unit : M.692000.022.02

Perkiraan Waktu : 400 Jam @ 60 menit

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **ELEMEN KOMPETENSI** | **KRITERIA UNJUK KERJA** | **JUMLAH JAM PELATIHAN** | |
| **TEORI** | **PRAKTEK** |
| 1. Mempersiapkan komputer dan paket program pengolah angka | * 1. Komputer yang dibutuhkan untuk mengoperasikan paket program pengolah angka disediakan   2. Paket program pengolah angka siap dioperasikan   3. Sumber data yang akan diolah dengan program pengolah angka disiapkan | 14 | 86 |
| 1. Mengentry data | * 1. Karakter sel diidentifikasi   2. Karakter data diidentifikasi   3. Data dientry sesuai dengan karakter sel   4. Hasil *entry* disesuaikan dengan sumber data | 14 | 86 |
| 1. Mengolah data dengan menggunakan fungsi-fungsi program pengolah angka | * 1. Data diolah dengan rumus matematika   2. Data diolah dengan rumus statistik   3. Data diolah dengan menggunakan rumus semi absolut, absolut dan fungsi logika   4. Data diolah dengan menggunakan fungsi finansial   5. Data diolah dengan menggunakan fungsi   *date-time*   * 1. Data diolah dengan menggunakan fungsi grafik | 14 | 86 |
| 1. Membuat laporan | * 1. Laporan dibuat dalam bentuk *table*   2. Laporan dibuat dalam bentuk grafik | 14 | 86 |

1. **KELOMPOK UNIT KOMPETENSI PENUNJANG**
2. Unit Kompetensi : Menerapkan Prinsip Praktik Profesional dalam Bekerja .

Kode Unit : M.692000.001.02

Perkiraan Waktu : 70 Jam @ 60 menit

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **ELEMEN KOMPETENSI** | **KRITERIA UNJUK KERJA** | **JUMLAH JAM PELATIHAN** | |
| **TEORI** | **PRAKTEK** |
| 1. Mengidentifikasi luas, sektor dan tanggung jawab industri | * 1. Aspek-aspek eksternal yang mempengaruhi profesi teknisi akuntansi diidentifikasi dalam menjalankan pekerjaan   2. Peran dan tanggung jawab berbagai pihak yang terlibat dalam profesi teknisi akuntansi diidentifikasi dalam menjalankan pekerjaan | 2 | 12 |
| 1. Menerapkan pedoman, prosedur, dan aturan | * 1. Informasi yang berhubungan dengan hukum, peraturan dan kode etik dikumpulkan dan dianalisa   2. Informasi yang berhubungan dengan hukum, peraturan dan kode etik dalam kaitannya dengan pihak yang bersangkutan di tempat kerja ditentukan   3. Ketentuan tentang praktik kerja yang relevan dipergunakan sebagai dasar untuk menjalankan pekerjaan dan pengambilan keputusan secara beretika | 2 | 12 |
| 1. Mengelola informasi | * 1. Dokumen, laporan, data, dan kalkulasi dianalisis dan diorganisir sesuai kebutuhan konsumen dan/atau organisasi   2. Informasi disajikan dalam format yang sesuai dengan kebutuhan pengguna informasi | 2 | 12 |
| 1. Merencanakan penyelesaian pekerjaan dengan mempertimbangkan keterbatasan waktu dan sumber daya | * 1. Tugas yang harus diselesaikan dan kondisi yang relevan ditentukan   2. Pekerjaan direncanakan secara mandiri maupun secara tim untuk periode tertentu dengan mempertimbangkan sumber daya, waktu dan skala prioritas;   3. Perubahan teknologi dan organisaasi kerja dapat diadaptasi | 2 | 12 |
| 1. Merancang dan mengelola kompetensi personal | * 1. Kebutuhan pengembangan kompetensi dan sasaran pengembangn diidentifikasi dan dikaji ulang secara periodik   2. Kebutuhan kompetensi, otorisasi, dan lisensi diidentifikasi   3. Kesempatan pengembangan profesional yang menggambarkan kebutuhan dan sasaran diselesaikan dalam jangka waktu tertentu | 2 | 12 |

1. Unit Kompetensi : Menerapkan Praktik- Praktik Kesehatan dan Keselamatan di Tempat Kerja.

Kode Unit : M.692000.002.02

Perkiraan Waktu : 50 Jam @ 60 menit

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **ELEMEN KOMPETENSI** | **KRITERIA UNJUK KERJA** | **JUMLAH JAM PELATIHAN** | |
| **TEORI** | **PRAKTEK** |
| 1. Mengikuti prosedur kerja untuk mengidentifikasi bahaya dan pengendalian resiko | * 1. Bahaya di tempat kerja dikenali dan dilaporkan kepada yang berwenang sesuai dengan prosedur tempat kerja   2. Prosedur tempat kerja dan instruksi kerja untuk mengendalikan resiko diikuti secara akurat   3. Prosedur tempat kerja yang berkaitan dengan kecelakaan, api, dan darurat diikuti dimana diperlukan dalam lingkup penyebab dan kompetensi karyawan   4. Seluruh area kerja dijaga tetap bersih dan bebas dari gangguan   5. Seluruh pintu darurat dikenali dan bebas setiap waktu | 2 | 14 |
| 1. Berkontribusi untuk berpartisipasi dalam pengaturan manajemen kesehatan dan keselamatan kerja. | * 1. Isu-isu kesehatan dan keselamatan kerja diinformasikan kepada aparat yang berwenang sesuai dengan prosedur tempat kerja yang relevan   2. Kontribusi kepada manajemen kesehatan dan keselamatan kerja di tempat kerja dibuat sesuai dengan kebijakan dan prosedur organisasi dan dalam lingkup tanggung jawab dan kompetensi karyawan   3. Dokumen kesehatan dan keselamatan kerja yang relevan diidentifikasi, secara periodik diperiksa, dan rekomendasinya ditindaklanjuti   4. Klarifikasi kewajiban, prosedur dan praktik-praktik kesehatan dan keselamatan kerja ditinjau kembali bila diperlukan | 3 | 14 |
| 1. Menerapkan praktik- praktik kesehatan dan keselamatan kerja | * 1. Prosedur kesehatan dan keselamatan kerja diterapkan setiap waktu dalam pekerjaan sehari-hari   2. Peringatan bahaya dan tanda-tanda keselamatan dikenali dan diobservasi   3. Teknik-teknik penanganan keselamatan secara manual dan tehnik keselamatan operasi peralatan diterapkan setiap waktu;   4. Prosedur pertolongan pertama secara darurat diikuti   5. Situasi yang secara potensial berbahaya diidentifikasi, meliputi kegagalan dan peralatan berbahaya, secara langsung dilaporkan | 3 | 14 |

1. Unit Kompetensi : Mengimplementasikan Budaya Organisasi ke Seluruh Unit Kerja dan Individu.

Kode Unit : K.792000.022.01(nomor SOP)

Perkiraan Waktu : 38 Jam @ 60 menit

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **ELEMEN KOMPETENSI** | **KRITERIA UNJUK KERJA** | **JUMLAH JAM PELATIHAN** | |
| **TEORI** | **PRAKTEK** |
| 1. Budaya Integritas | * 1. Kejujuran dalam menjalankan pekerjaan   2. Kedisiplinan dalam menjalankan tugas-tugas   3. Ketulusan menjalankan perintah atasan dan menjalankan semua peraturan perusahaan | 4 | 15 |
| 1. Budaya Tridharma | * 1. Fokus pada pelayanan pada pembelajaran yang berorientasi pada kaidah-kaidah ilmiah   2. Fokus pada Penelitian aplikatif yang bisa dimanfaatkan oleh masyarakat luas   3. Fokus pada pengabdian msyarakat yang mengimplemntasikan karya ilmiah untuk memcahkan berbagai masalah di dalam masyarakat | 4 | 15 |

1. **EVALUASI PROGRAM PEMAGANGAN**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **NO** | **KEGIATAN** | **MATERI EVALUASI** | **JUMLAH JAM PELATIHAN** | |
| **TEORI** | **PRAKTEK** |
| **1** | **Evaluasi pembelajaran teori (kelas)** | 1. Mengidentifikasi luas, sektor dan tanggung jawab industri 2. Menerapkan pedoman, prosedur, dan aturan 3. Mengelola informasi 4. Merencanakan penyelesaian pekerjaan dengan mempertimbangkan keterbatasan waktu dan sumber daya 5. Merancang dan mengelola kompetensi personal 6. Mengikuti prosedur kerja untuk mengidentifikasi bahaya dan pengendalian resiko 7. Berkontribusi untuk berpartisipasi dalam pengaturan manajemen kesehatan dan keselamatan kerja 8. Menerapkan praktik- praktik kesehatan dan keselamatan kerja 9. Memeriksa dokumen sumber dan dokumen pendukung 10. Mencatat dokumen sumber ke dalam jurnal 11. Mengarsipkan dokumen Sumber dan Pendukung 12. Mempersiapkan pengelolaan buku besar 13. Membukukan jumlah angka dari jurnal ke buku besar 14. Menyusun daftar saldo akun dalam buku besar 15. Mencatat jurnal penyesuaian 16. Menyajikan laporan 17. Mencatat jurnal penutup 18. Memposting jurnal penyesuaian dan jurnal penutup ke buku besar 19. Mempersiapkan komputer dan paket program pengolah angka 20. Mengentry data 21. Mengolah data dengan menggunakan fungsi-fungsi program pengolah angka 22. Membuat laporan | **2** | **6** |
| **2** | **Evaluasi kompetensi praktek di area kerja** | Chek list observasi terhadap poin-poin berikut :   1. Mengidentifikasi luas, sektor dan tanggung jawab industri 2. Menerapkan pedoman, prosedur, dan aturan 3. Mengelola informasi 4. Merencanakan penyelesaian pekerjaan dengan mempertimbangkan keterbatasan waktu dan sumber daya 5. Merancang dan mengelola kompetensi personal 6. Mengikuti prosedur kerja untuk mengidentifikasi bahaya dan pengendalian resiko 7. Berkontribusi untuk berpartisipasi dalam pengaturan manajemen kesehatan dan keselamatan kerja 8. Menerapkan praktik- praktik kesehatan dan keselamatan kerja 9. Memeriksa dokumen sumber dan dokumen pendukung 10. Mencatat dokumen sumber ke dalam jurnal 11. Mengarsipkan dokumen Sumber dan Pendukung 12. Mempersiapkan pengelolaan buku besar 13. Membukukan jumlah angka dari jurnal ke buku besar 14. Menyusun daftar saldo akun dalam buku besar 15. Mencatat jurnal penyesuaian 16. Menyajikan laporan 17. Mencatat jurnal penutup 18. Memposting jurnal penyesuaian dan jurnal penutup ke buku besar 19. Mempersiapkan komputer dan paket program pengolah angka 20. Mengentry data 21. Mengolah data dengan menggunakan fungsi-fungsi program pengolah angka 22. Membuat laporan | 4 | 14 |