



 JURUSAN PROGRAM STUDI Akuntansi Perpajakan					
RENCANA PEMBELAJARAN SEMESTER					
MATA KULIAH	KODE	BOBOT (SKS)	JAM	SEMESTER	TGL. PENYUSUNAN
Pengantar Bisnis dan Manajemen	AP 105	2	2	1	2020-09-13
OTORISASI		Dosen Pengembang RPS			Ka. Prodi
		(Dessy Handa Sari) NIP/NIK. 198812312019032014			<input type="checkbox"/> (Hendra Sanjaya Kusno, S.E., M.SA.) NIP/NIK.199411252019031010

<p>Capaian Pembelajaran (CP)</p>	<p>CPL - PRODI SIKAP :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Bertakwa kepada Tuhan Yang Maha Esa dan mampu menunjukkan sikap religius; 2. Menjunjung tinggi nilai kemanusiaan dalam menjalankan tugas berdasarkan agama,moral, dan etika; 3. Berkontribusi dalam peningkatan mutu kehidupan bermasyarakat, berbangsa, bernegara, dan kemajuan peradaban berdasarkan Pancasila; 4. Berperan sebagai warga negara yang bangga dan cinta tanah air, memiliki nasionalisme serta rasa tanggungjawab pada negara dan bangsa; 5. Menghargai keanekaragaman budaya, pandangan, agama, dan kepercayaan, serta pendapat atau temuan orisinal orang lain; 6. Bekerja sama dan memiliki kepekaan sosial serta kepedulian terhadap masyarakat dan lingkungan; 7. Taat hukum dan disiplin dalam kehidupan bermasyarakat dan bernegara; 8. Menginternalisasi nilai, norma, dan etika akademik; 9. Menunjukkan sikap bertanggungjawab atas pekerjaan di bidang keahliannya secara mandiri; 10. Menginternalisasi semangat kemandirian, kejuangan, dan kewirausahaan. <p>PENGETAHUAN:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Mampu mengaplikasikan bidang keahlian akuntansi perpajakan dan memanfaatkan ilmu pengetahuan, teknologi, dan/atau seni dalam penyelesaian masalah serta mampu beradaptasi terhadap situasi yang dihadapi; 2. Menguasai konsep teoritis akuntansi secara mendalam dan penerapannya pada bidang secara spesifik antara lain akuntansi sektor publik, akuntansi manajemen, akuntansi perpajakan, sistem informasi akuntansi dan akuntansi syariah untuk menyelesaikan masalah secara sistematis; 3. Mampu mengambil keputusan operasional yang tepat berdasarkan analisis informasi dan data akuntansi untuk memberikan alternatif solusi baik secara mandiri maupun kelompok dan mampu menyajikan laporan sesuai dengan lingkup dan tanggung jawabnya; 4. Mampu melakukan evaluasi dan supervisi terhadap pencapaian hasil pekerjaan yang menjadi tanggung jawabnya baik sebagai anggota dan/atau pimpinan dalam suatu organisasi; 5. Mampu menguasai konsep pada bidang akuntansi secara umum, meliputi identifikasi transaksi bisnis sampai dengan penyampaian informasi keuangan bagi pihak – pihak yang berkepentingan (stakeholders) dengan informasi tersebut; 6. Mampu menguasai konsep cabang – cabang ilmu akuntansi meliputi akuntansi keuangan, akuntansi manajemen, akuntansi perpajakan, audit internal, dan audit eksternal untuk mendukung pengambilan keputusan, baik keputusan internal organisasi maupun eksternal organisasi; 7. Mampu menguasai konsep – konsep perpajakan, aturan perpajakan untuk mendukung pelaporan internal organisasi dan mendukung proses penghitungan, pembayaran, dan pelaporan perpajakan; 8. Mampu menguasai teknologi informasi yang terkait dengan bidang akuntansi perpajakan untuk mendukung transparansi dan akuntabilitas pada era revolusi industri 4.0 <p>KETRAMPILAN UMUM :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Mampu menerapkan pemikiran logis, kritis, inovatif, bermutu, dan terukur dalam melakukan pekerjaan di bidang akuntansi perpajakan serta sesuai dengan standar kompetensi kerja bidang perpajakan; 2. Mampu menunjukkan kinerja mandiri, bermutu dan terukur; 3. Mampu mengkaji kasus penerapan ilmu pengetahuan dan teknologi pada bidang akuntansi perpajakan yang memperhatikan dan menerapkan nilai humaniora sesuai dengan bidang keahlian akuntansi perpajakan dalam rangka menghasilkan prototype, prosedur baku, desain sistem informasi akuntansi; 4. Mampu menyusun hasil kajian bidang akuntansi perpajakan dalam bentuk kertas kerja, spesifikasi desain, atau esai, dan mengunggahnya dalam laman perguruan tinggi; 5. Mampu mengambil keputusan secara tepat berdasarkan prosedur baku, spesifikasi desain, persyaratan keselamatan dan keamanan kerja dalam melakukan supervisi dan evaluasi pada pelaksanaan pekerjaan akuntansi perpajakan; 6. Mampu memelihara dan mengembangkan jaringan kerja sama dan hasil kerja sama di dalam maupun di luar lembaganya; 7. Mampu bertanggungjawab atas pencapaian hasil kerja kelompok dan melakukan supervisi dan evaluasi terhadap penyelesaian pekerjaan bidang akuntansi perpajakan yang ditugaskan kepada pekerja yang berada di bawah tanggungjawabnya; 8. Mampu melakukan proses evaluasi diri terhadap kelompok kerja yang berada dibawah tanggung jawabnya, dan mampu mengelola pembelajaran secara mandiri; dan 9. Mampu mendokumentasikan, menyimpan, mengamankan, dan menemukan kembali data untuk menjamin kesahihan dan mencegah plagiasi. <ol style="list-style-type: none"> 1. Mampu menerapkan pemikiran logis, kritis, inovatif, bermutu, dan terukur dalam melakukan pekerjaan di bidang akuntansi perpajakan serta sesuai dengan standar kompetensi kerja bidang perpajakan; 2. Mampu menunjukkan kinerja mandiri, bermutu dan terukur; 3. Mampu mengkaji kasus penerapan ilmu pengetahuan dan teknologi pada bidang akuntansi perpajakan yang memperhatikan dan menerapkan nilai humaniora sesuai dengan bidang keahlian akuntansi perpajakan dalam rangka menghasilkan prototype, prosedur baku, desain sistem informasi akuntansi; 4. Mampu menyusun hasil kajian bidang akuntansi perpajakan dalam bentuk kertas kerja, spesifikasi desain, atau esai, dan mengunggahnya dalam laman perguruan tinggi; 5. Mampu mengambil keputusan secara tepat berdasarkan prosedur baku, spesifikasi desain, persyaratan keselamatan dan keamanan kerja dalam melakukan supervisi dan evaluasi pada pelaksanaan pekerjaan akuntansi perpajakan; 6. Mampu memelihara dan mengembangkan jaringan kerja sama dan hasil kerja sama di dalam maupun di luar lembaganya; 7. Mampu bertanggungjawab atas pencapaian hasil kerja kelompok dan melakukan supervisi dan evaluasi terhadap penyelesaian pekerjaan bidang akuntansi perpajakan yang ditugaskan kepada pekerja yang berada di bawah tanggungjawabnya; 8. Mampu melakukan proses evaluasi diri terhadap kelompok kerja yang berada dibawah tanggung jawabnya, dan mampu mengelola pembelajaran secara mandiri; dan 9. Mampu mendokumentasikan, menyimpan, mengamankan, dan menemukan kembali data untuk menjamin kesahihan dan mencegah plagiasi. <p>KETRAMPILAN KHUSUS:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Mampu menjadi teknisi akuntansi ahli yang mampu melakukan pekerjaan di bidang akuntansi pada perusahaan (entitas bisnis) jasa, dagang, dan/atau manufaktur berskala besar dan/atau go-public dan mampu mengaplikasikan pada bidang keahlian akuntansi secara spesifik antara lain akuntansi sektor publik, akuntansi manajemen, akuntansi perpajakan, sistem informasi akuntansi dan akuntansi syariah yang sesuai dengan standar dan prinsip- prinsip yang berlaku umum dan relevan di bidang akuntansi, melalui proses penganalisan data keuangan dan pemilihan metode yang sesuai, didukung dengan kemampuan di bidang manajemen, teknologi informasi, keahlian interpersonal dan komunikasi; 2. Mampu menghasilkan informasi akuntansi yang akurat, benar dan wajar untuk internal perusahaan di bidang perpajakan seperti menyiapkan perhitungan dan penyeteroran PPN, PPhBM; menyiapkan perhitungan dan penyeteroran PPh Wajib Pajak Badan; Menyiapkan perhitungan dan penyeteroran Pajak Asing; dan menyiapkan perhitungan dan penyeteroran PPh khusus; 3. Mampu menghasilkan jasa akuntansi perpajakan yang berkualitas yaitu melakukan pengelolaan dokumen perpajakan seperti pengelolaan dokumen PPN dan PPhBM; pengelolaan dokumen PPh Badan; pengelolaan dokumen PPh Khusus; pengelolaan dokumen BPHTB; pengelolaan dokumen WP Asing; 4. Mampu melakukan perhitungan, penyeteroran dan pelaporan pajak meliputi perhitungan, penyeteroran dan pelaporan PPh Badan; perhitungan, penyeteroran dan pelaporan PPN dan PPhBM; perhitungan, penyeteroran dan pelaporan PPh Khusus, BPHTB dan perhitungan, penyeteroran dan pelaporan WP asing; 5. Mampu melakukan jasa pemeriksaan pajak meliputi pemeriksaan PPN dan PPhBM; pemeriksaan PPh badan; pemeriksaan BPHTB, pemeriksaan WP Asing dan pemeriksaan WP Pribadi. 6. Mampu membuat perencanaan/manajemen pajak untuk perencanaan pribadi, perencanaan PPN dan PPhBM, perencanaan PPh Badan, perencanaan BPHTB dan membuat perencanaan pajak untuk WP Asing. 7. Menyiapkan hasil analisis laporan keuangan secara realistis dan dapat diberikan kepada pengguna jasa dengan mempertimbangkan isu – isu di bidang perpajakan, risiko dan alternatif – alternatif kebijakan yang dapat dilaksanakan. 8. Mampu menjadi account representative dalam menjalankan fungsi pelayanan dan konsultasi Wajib Pajak; menjalankan fungsi pengawasan dan penggalian potensi Wajib Pajak dalam lingkup organisasi pemungut pajak (fiskus); organisasi bisnis maupun konsultan bisnis. 9. Mampu menjalankan fungsi penelaah keberatan (PK) yaitu menjalankan penelaahan terhadap permohonan keberatan, pengurangan atau penghapusan sanksi administrasi; pengurangan atau pembatalan ketetapan pajak yang tidak benar di lingkungan organisasi pemungut pajak (fiskus) dengan menerapkan ilmu pengetahuan di bidang pemeriksaan pajak serta aturan – aturan hukum di bidang perpajakan. 10. Mampu mengoperasikan aplikasi – aplikasi untuk mendukung proses pelaporan akuntansi dan perpajakan, seperti aplikasi komputer akuntansi, pengolah angka (spreadsheet), dan aplikasi komputer lainnya. 11. Mampu mengikuti perkembangan dan isu terkini yang terkait di bidang akuntansi dan perpajakan terutama terkait dengan penggunaan teknologi informasi untuk mendukung transparansi dan akuntabilitas pelaporan di bidang akuntansi dan perpajakan. 12. Mampu menerapkan penelitian terapan di bidang akuntansi dan perpajakan sesuai perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi. <p>CP - MK</p> <p>Mahasiswa mengerti dan memahami tentang bisnis dan Manajemen</p> <p>Setelah mengikuti perkuliahan manajemen pengantar mahasiswa diharapkan mampu bekerjasama, berkomunikasi dan berinovatif dalam pekerjaannya. Serta mampu bertanggungjawab atas pencapaian hasil kerja dan proses evaluasi diri terhadap kelompok kerja dibawah tanggungjawabnya dan mengelola pengembangan kompetensi kerja secara mandiri. Mampu menjelaskanarti manajemen, fungsi manajemenhingga pemangku kepentingan perusahaan.</p>
----------------------------------	---

Deskripsi singkat MK	<p>Pertemuan:</p> <p>1. Pengertian Manajemen</p> <p>2. Pengertian Bisnis</p> <p>Manajemen pengantar ini memberikan pengetahuan tentang arti manajemen, tokoh manajemen, manajer dan pengambilan keputusan, wewenang dan tanggung jawab, pendelegasian wewenang, motivasi dan komunikasi, perencanaan, organisasi, pelaksanaan dan pengawasanserta pemangku kepentingan perusahaan</p>
Materi Pembelajaran/ Pokok Bahasan	Mampu menjelaskan arti manajemen dan tokoh manajemen. 2.Mampu menjelaskan manajer dan pengambilan keputusan. 3.Mampu menjelaskan pemimpin dan kepemimpinan (wewenang dan tanggung jawab, pendelegasian wewenang, motivasi, dan komunikasi). 4.Mampu menjelaskan fungsi manajemen (perencanaan, organisasi, pelaksanaan dan pengawasan). 5.Mampu menjelaskan pemangku kepentingan perusahaan.
Pustaka	
Media Pembelajaran	BLP, LCD,
Dosen Pengampu	Dessy Handa Sari

Nama Mata Kuliah :	Pengantar Bisnis dan Manajemen
Kode Mata Kuliah :	AP 105

Pertemuan Pada	Sub CP-MK (sebagai kemampuan akhir yang diharapkan)	Indikator	Kriteria & Bentuk Penilaian	Metode Pembelajaran (estimasi waktu)	Materi Pembelajaran (pustaka)	Bobot Penilaian
1	2	3	4	5	6	7

Minggu ke 1	Mampu menjelaskan definisi dan pentingnya manajemen dan organisasi, jenis manajer, ketrampilan yang dibutuhkan manajer, lingkungan eksternal dan tanggung jawab social manajer.	<p>Dapat menjelaskan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.Pentingnya manajemen dalam organisasi. 2.Definisi manajemen dan organisasi. 3.Jenis manajer dan ketrampilan yang dibutuhkan. 4. Lingkungan eksternal dan tanggungjawab social manajer. 	Post test, Presentasi, Hasil Kerja Kelompok	zoom, BLP, Diskusi (100 menit)	<ol style="list-style-type: none"> 1.Pentingnya manajemen dalam organisasi. 2.Definisi manajemen dan organisasi. 3.Jenis-jenis Manajer dan Keterampilan yang dibutuhkan. 	<p>4. Manajer dan Lingkungan eksternal organisasi dan tanggung jawab sosial manajer.</p>	5
Minggu ke 2	Mampu mengidentifikasi konsep bisnis, system dan lingkungan bisnis	<p>Dapat menjelaskan :</p> <p>Mahasiswa paham dan mampu menjelaskan konsepbisnis, menjelaskan operasi perusahaan sebagai suatu system dan mampu menjelaskan pengaruh lingkungan terhadap bisnis menjelaskan apa tanggungjawab social dari bisnis, serta mampu memahami sisi etika dalam berbisnis</p>	diskusi, post test ppt	Tugas, Kerja Kelompok, Diskusi (100 menit)	pengantar Bisnis	5	
Minggu ke 3	Mampu menjelaskan pengertian dan pentingnya Perencanaan dalam manajemen, serta tahap – tahap perencanaan.	<p>Dapat menjelaskan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.Pengertian dan pentingnya perencanaan. 2.Tahap perencanaan 	Post test, Presentasi, Hasil Kerja Kelompok	Tugas, Kerja Kelompok, Diskusi (100 menit)	<ol style="list-style-type: none"> 1.Pengertian dan pentingnya perencanaan 2.Tahap perencanaan. 	4	

Minggu ke 4	Mampu menjelaskan hubungan Perencanaan dengan fungsi lain dalam manajemen, serta perbedaan perencanaan strategis dan operasional	<p>Dapat menjelaskan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.Hubungan perencanaan dengan fungsi manajemen 2.Perencanaan strategis dan operasional 	Post test, Presentasi, Hasil Kerja Kelompok	Tugas, Kerja Kelompok, Diskusi (100 menit)	<p>1. Hubungan Perencanaan dengan fungsi lain dalam manajemen.</p> <p>2. Perencanaan Strategis dan Operasional</p>	4
Minggu ke 5	Mampu menjelaskan hambatan Perencanaan yang efektif dan kriteria penilaian efektifitas perencanaan dan praktik membuat perencanaan.	<p>Dapat menjelaskan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.Hambatan perencanaan efektif 2.Kriteria efektifitas rencana. 3.Praktik membuat rencana 	Post test, Presentasi, Hasil Kerja Kelompok	Tugas, Kerja Kelompok, Diskusi (100 menit)	<p>1. Hambatan Perencanaan yang Efektif</p> <p>2. Kriteria penilaian efektifitas rencana.</p> <p>3. Praktik membuat rencana</p>	5
Minggu ke 6	Mampu menjelaskan pengertian dan pentingnya Pengorganisasian dalam organisasi, pembagian kerja dan struktur organisasi dalam pengorganisasian.	<p>Dapat menjelaskan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.Pengertian dan pentingnya pengorganisasian. 2.Pembagian kerja dan struktur organisasi. 	Post test, Presentasi, Hasil Kerja Kelompok	Tugas, Kerja Kelompok, Diskusi (100 menit)	<p>1.Pengertian dan pentingnya pengorganisasian</p> <p>2.Pembagian kerja dan struktur organisasi.</p>	5
Minggu ke 7	Mampu menjelaskan pentingnya koordinasi dalam organisasi dan rentang manajemen	<p>Dapat menjelaskan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.Koordinasi 2.Rentang manajemen 	Post test, Presentasi, Hasil Kerja Kelompok	Tugas, Kerja Kelompok, Diskusi (100 menit)	<p>1.Koordinasi</p> <p>2.Rentang manajemen</p>	4
Minggu ke 8	UTS	Soal - soal materi pertemuan 1 sd 7	UTS	90 menit	Soal - soal materi pertemuan 1 sd 7	20

Minggu ke 9	Mampu menjelaskan wewenang dalam organisasi dan pendelegasian.	Dapat menjelaskan : 1.Arti wewenang 2.Arti Delegasi	Post test, Presentasi, Hasil Kerja Kelompok	Tugas, Kerja Kelompok, Diskusi (100 menit)	1.Arti wewenang. 2.Arti delegasi	4
Minggu ke 10	Mampu menjelaskan desentralisasi dalam Pengorganisasian dan penyusunan personalia organisasi.	Dapat menjelaskan : 1.Desentralisasi. 2.Penyusunan Personalia.	Hasil Kerja Kelompok, Presentasi, Post test	Kerja Kelompok, Tugas, Diskusi (100 menit)	1.Desentralisasi. 2.Penyusunan Personalia.	5
Minggu ke 11	Mampu melaksanakan praktik Pengorganisasian dan penyusunan personalia..	Dapat menjelaskan : 1.Praktik pengorganisasian. 2.Praktik penyusunan personalia.	Presentasi, Hasil Kerja Kelompok, Pos Test	Diskusi, Tugas, Kerja Kelompok (100 Menit)	1.Praktik Pengorganisasian. 2.Praktik Penyusunan Personalia.	4
Minggu ke 12	Mampu menjelaskan pentingnya motivasi dan komunikasi dalam organisasi.	Dapat menjelaskan : 1.Motivasi. 2.Komunikasi dalam organisasi.	Presentasi, Post Test, Hasil Kerja Kelompok	Diskusi, Tugas, Kerja Kelompok (100 menit)	1.Motivasi. 2.Komunikasi dalam organisasi.	3
Minggu ke 13	Mampu menjelaskan kepemimpinan dalam Pengarahan dan pengembangan organisasi dan praktik kepemimpinan.	Dapat menjelaskan : 1.Kepemimpinan. 2.Praktik Kepemimpinan.	Presentasi, Post Test, Hasil Kerja Kelompok	Diskusi, Tugas, Kerja Kelompok (100 menit)	1.Kepemimpinan. 2.Praktik Kepemimpinan.	4
Minggu ke 14	Mampu menjelaskan pengertian dan pentingnya Pengawasan dan tipe serta tahap – tahap pengawasan .	Dapat menjelaskan : 1. Pengertian pengawasan. 2. Pentingnya pengawasan. 3. Tipe – tipe pengawasan. 4. Tahap - tahap pengawasan.	Post Test dan presentasi, Hasil Kerja Kelompok	Diskusi, Tugas, Kerja Kelompok (100 menit)	1.Pengertian dan pentingnya pengawasan. 2.Tipe - tipe pengawasan 3.Tahap - tahap pengawasan..	4
Minggu ke 15	Mahasiswa mampu mengidentifikasi konsep bisnis Internasional dan risiko bisnis	Dapat menjelaskan : 1. bisnis domestik 2. bisnis internasional 3. risiko bisnis domestik dan internasional 4. kebijakan yang ada di Indonesia	Post Test, presentasi dan hasil kerja kelompok	Diskusi, Tugas, Kerja Kelompok (100 menit)	Konsep bisnis dan risiko bisnis internasional	4
Minggu ke 16	UAS	Soal - soal materi pertemuan 9 sd 15.	UAS	90 menit	Soal - soal materi pertemuan 9 sd 15.	20

Istilah

- **Rencana Pembelajaran Semester (RPS), Program Studi (PS).**

- **TM = Tatap Muka, BT = Belajar Terstruktur, BM = Belajar Mandiri**

1. Mata kuliah teori

- **TM 1x (2x50') dibaca : kuliah tatap muka 1 kali (minggu) x 2 SKS x 50 menit = 100 menit**

- **(BT + BM : (1x1) x (2x60') dibaca belajar terstruktur 1 kali (minggu) dan belajar mandiri 1x (minggu) x 2 SKS x 60 menit = 120 menit (2 jam)**

1. Mata kuliah praktik

- **1 sks jam praktik 2 – 3 jam (TM 1 x jmlh sks x 50' x 2/3)**

1. Daftar Pustaka

- **Penulisan daftar pustaka disarankan menggunakan**

salah satu standar/style penulisan pustaka internasional, dalam penulisan RPS ini menggunakan style APA.