

LAMPIRAN

KEPUTUSAN MENTERI TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI REPUBLIK INDONESIA NOMOR TAHUN 2013

TENTANG

PENETAPAN RANCANGAN STANDAR KOMPETENSI KERJA NASIONAL INDONESIA KATEGORI JASA PROFESIONAL, ILMIAH, DAN TEKNIS GOLONGAN POKOK JASA HUKUM DAN AKUNTANSI GOLONGAN JASA AKUNTANSI, PEMBUKUAN DAN PEMERIKSA; KONSULTASI PAJAK SUB GOLONGAN JASA AKUNTANSI, PEMBUKUAN DAN PEMERIKSA; KONSULTASI PAJAK KELOMPOK USAHA TEKNISI AKUNTANSI MENJADI STANDAR KOMPETENSI KERJA NASIONAL INDONESIA

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Peraturan Presiden Nomor 08 tahun 2012, tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia (KKNI), merupakan acuan yang bersifat legal formal dalam penataan kualifikasi nasional dalam bidang ketenagakerjaan. Perpres ini juga menjadi rujukan bagi dunia pendidikan dan lembaga pelatihan dalam merumuskan kurikulum dan program pelatihan, bagi lembaga sertifikasi profesi dalam melaksanakan sertifikasi kompetensi (uji kompetensi) dan merumuskan lingkup (skema sertifikasi), dan bagi dunia industri dalam proses rekrutment terutama terkait dengan pengakuan tingkat kualifikasi tenaga kerja yang dibutuhkan.

Perkembangan industri dan dunia usaha harus senantiasa diikuti oleh jasa akuntansi yang mempunyai peranan sebagai bahasa bisnis untuk menyampaikan informasi tentang perusahaan dalam bentuk pelaporan keuangan. Profesi Teknisi Akuntansi berfungsi membantu tugas akuntan dalam mengolah data transaksi suatu entitas sampai dengan menyajikannya dalam bentuk pelaporan keuangan. Pelaporan keuangan yang disajikan sangat berguna bagi para pengguna untuk proses

pembuatan keputusan. Hal ini menuntut bahwa pelaporan yang diberikan kepada para pengguna tersebut harus disajikan dengan benar dan wajar. Supaya pelaporan tersebut memenuhi kaidah kebenaran dan kewajaran, tentunya memerlukan orang-orang yang berkompeten untuk menghasilkan pelaporan keuangan tersebut.

Agar dapat bekerja dan melaksanakan fungsi jasa teknisi akuntansi secara profesional, maka tenaga kerja yang berkecimpung di bidang ini harus memiliki basis kompetensi berstandar nasional dan internasional. Hal ini dapat dicapai melalui pendidikan, pelatihan, dan pengalaman dalam rangka meningkatkan kompetensi para teknisi akuntansi yang mencakup *knowledge (pengetahuan)*, *skills (ketrampilan)*, dan *attitude (sikap kerja)*. Selain itu, aspek penting dalam menilai sampai sejauhmana kompetensi tersebut telah dicapai maka diperlukan standar kompetensi dari teknisi akuntansi. Dengan adanya standar kompetensi, maka SDM yang belum mencapai standar harus meningkatkan kemampuannya sehingga memenuhi standar yang ditetapkan.

Dalam menyikapi perubahan dunia bisnis dibutuhkan tenaga yang memenuhi standar kualifikasi tertentu. Untuk menetapkan standar kualifikasi tenaga kerja seperti pada bidang Akuntansi, perlu adanya hubungan timbal balik antara pihak industri/usaha sebagai pengguna tenaga kerja, dengan pihak pendidikan dan latihan formal maupun non formal yang menghasilkan tenaga kerja. Kerjasama tersebut untuk merumuskan standar kualifikasi tenaga kerja sehingga bisa dihasilkan tenaga kerja yang diinginkan oleh dunia usaha/industri. Standar tersebut berisi rumusan kemampuan kerja pada bidang Akuntansi yang mencakup aspek pengetahuan, ketrampilan dan sikap kerja dalam melaksanakan pekerjaan sesuai tugas dan jabatan yang diakui secara nasional. Kemampuan kerja yang memenuhi ketiga aspek tersebut dinyatakan sebagai kompetensi, oleh karenanya disebut standar kompetensi kerja.

Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan juga mengatur bahwa pelatihan kerja diselenggarakan berdasarkan program

pelatihan yang mengacu pada standar kompetensi kerja (Pasal 10). Disebutkan dalam Undang-Undang itu bahwa kompetensi tenaga kerja terbentuk dari tiga ranah (domain), yaitu ranah pengetahuan (kognitif), ranah ketrampilan (psikomotor), dan ranah sikap (afektif). Tiga ranah itu masing-masing berkaitan dengan kemampuan daya pikir, kemampuan menggerakkan anggota badan dengan metode atau teknik tertentu, dan kemampuan mengekspresikan kemauan diri. Secara ringkas, kompetensi tersebut didefinisikan sebagai penguasaan disiplin keilmuan dan pengetahuan serta ketrampilan menerapkan metode atau teknik tertentu yang didukung sikap perilaku yang tepat guna mencapai dan/atau mewujudkan hasil tertentu dalam penyelenggaraan tugas pekerjaan.

B. Pengertian

Pengertian yang terkait dengan SKKNI diuraikan sebagai berikut :

1. Sistem Standardisasi Kompetensi Kerja Nasional adalah tatanan keterkaitan komponen standardisasi kompetensi kerja nasional yang komprehensif dan sinergis dalam rangka mencapai tujuan standardisasi kompetensi kerja nasional di Indonesia.
2. Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia, yang selanjutnya disingkat SKKNI, adalah rumusan kemampuan kerja yang mencakup aspek pengetahuan, keterampilan dan/atau keahlian serta sikap kerja yang relevan dengan pelaksanaan tugas dan syarat jabatan yang ditetapkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
3. Pengembangan SKKNI adalah serangkaian kegiatan yang sistematis dalam rangka penyusunan dan kaji ulang SKKNI.
4. Rencana Induk Pengembangan SKKNI, yang selanjutnya disebut RIP SKKNI, adalah dokumen rencana program pengembangan SKKNI yang disusun oleh instansi pembina sektor atau instansi pembina lapangan usaha.
5. Penerapan SKKNI adalah serangkaian kegiatan yang sistematis dalam rangka implementasi SKKNI di bidang pelatihan kerja, sertifikasi kompetensi kerja serta manajemen dan pengembangan sumber daya manusia.

6. Harmonisasi SKKNI adalah serangkaian kegiatan yang sistematis dalam rangka kerja sama saling pengakuan SKKNI dengan standar kompetensi kerja lain, baik di dalam maupun di luar negeri, guna mencapai kesetaraan atau rekognisi.
7. Kaji ulang SKKNI adalah serangkaian kegiatan yang sistematis dalam rangka perbaikan dan pengembangan berkelanjutan terhadap SKKNI agar sesuai dengan perkembangan kebutuhan dan persyaratan pekerjaan.
8. Pelatihan Kerja adalah keseluruhan kegiatan untuk memberi, memperoleh, meningkatkan, serta mengembangkan kompetensi kerja, produktivitas, disiplin, sikap, dan etos kerja pada tingkat keterampilan dan keahlian tertentu sesuai dengan jenjang dan kualifikasi jabatan atau pekerjaan.
9. Sertifikasi Kompetensi Kerja adalah proses pemberian sertifikat kompetensi yang dilakukan secara sistematis dan objektif melalui uji kompetensi sesuai SKKNI, Standar Internasional dan/atau Standar Khusus.
10. Standar Khusus adalah standar kompetensi kerja yang dikembangkan dan digunakan oleh organisasi untuk memenuhi tujuan internal organisasinya sendiri dan/atau untuk memenuhi kebutuhan organisasi lain yang memiliki ikatan kerja sama dengan organisasi yang bersangkutan atau organisasi lain yang memerlukan.
11. Standar Internasional adalah standar kompetensi kerja yang dikembangkan dan ditetapkan oleh suatu organisasi multinasional dan digunakan secara internasional.
12. *Regional Model Competency Standard*, yang selanjutnya disingkat RMCS, adalah model standar kompetensi yang pengembangannya menggunakan pendekatan fungsi dari proses kerja untuk menghasilkan barang dan/atau jasa.
13. Instansi pembina sektor atau instansi pembina lapangan usaha, yang selanjutnya disebut Instansi Teknis, adalah kementerian atau lembaga pemerintah nonkementerian yang memiliki otoritas teknis dalam menyelenggarakan urusan pemerintahan di sektor atau lapangan usaha tertentu.

14. Badan Nasional Sertifikasi Profesi, yang selanjutnya disingkat BNSP, adalah lembaga independen yang bertugas melaksanakan sertifikasi kompetensi yang dibentuk dengan Peraturan Pemerintah.
15. Komite Standar Kompetensi adalah lembaga yang dibentuk oleh Instansi Teknis dalam rangka membantu pengembangan SKKNI di sektor atau lapangan usaha yang menjadi tanggung jawabnya.
16. Lembaga Akreditasi Lembaga Pelatihan Kerja, yang selanjutnya disingkat LALPK, adalah lembaga independen yang berfungsi mengembangkan sistem dan melaksanakan akreditasi yang ditetapkan oleh Menteri.
17. Profesi adalah bidang pekerjaan yang untuk melaksanakannya diperlukan kompetensi kerja tertentu, baik jenis maupun kualifikasinya.
18. Kompetensi diartikan sebagai kemampuan yang dibutuhkan untuk melakukan atau melaksanakan pekerjaan yang dilandasi oleh pengetahuan, ketrampilan dan sikap kerja. Sehingga dapat dirumuskan bahwa kompetensi diartikan sebagai kemampuan seseorang yang dapat terobservasi mencakup atas pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja dalam menyelesaikan suatu pekerjaan atau tugas sesuai dengan standar performa yang ditetapkan.

C. Penggunaan SKKNI

Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia Kategori Jasa Profesional, Ilmiah, dan Teknis Golongan Jasa Akuntansi, Pembukuan dan Pemeriksa, Konsultan Pajak Sub Golongan Teknisi Akuntansi yang telah disusun dan telah mendapatkan pengakuan oleh para pemangku kepentingan akan bermanfaat apabila telah terimplementasi secara konsisten. Standar Kompetensi Kerja tersebut digunakan sebagai acuan untuk :

1. Lembaga/Institusi Pendidikan dan Pelatihan Kerja:
Sebagai acuan dalam penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan (diklat), pengembangan kurikulum dan penyusunan modul.
2. Pasar Kerja dan Dunia Usaha/Industri serta Pengguna Tenaga Kerja:
 - a. Membantu dalam proses rekrutmen tenaga kerja.
 - b. Membantu penilaian unjuk kerja.

- c. Membantu pembuatan uraian jabatan pekerjaan/keahlian tenaga kerja.
 - d. Membantu pengembangan program pelatihan kerja spesifik berdasarkan kebutuhan spesifik pasar kerja dan dunia usaha/industri.
3. Lembaga/Institusi Penyelenggara uji dan sertifikasi kompetensi:
- a. Menjadi acuan dalam merumuskan paket-paket program sertifikasi dan kompetensi (Skema Sertifikasi) sesuai dengan level atau jenjang kualifikasi sertifikasi kompetensi.
 - b. Menjadi acuan penyelenggaraan kelembagaan dari lembaga sertifikasi.

D. Komite Standar

Rancangan Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia Kategori Jasa Hukum dan Akuntansi, Golongan Jasa Akuntansi, Pembukuan dan Pemeriksa, Konsultan Pajak, Sub Golongan Teknisi Akuntansi dirumuskan oleh kelompok kerja nasional yang merepresentasikan perwakilan pemangku kepentingan (*stake holder*) yang terdiri dari :

KOMITE/PANITIA TEKNIS RSKKNI TEKNISI AKUNTANSI

A. PENGARAH		
1	Prof. Dr. Muh. Nasir, MSi.,Ak	Ketua IAI KAPd/Dewan Pengarah LSP TA
2	Drs. Langgeng Subur, MBA	Kepala PPAJP Kementerian Keuangan RI
3	Prof. Dr. Yuswar Z. Basri, MBA, Ak	Dekan FE Universitas Trisakti
4	Drs. Bambang Sudaryono, Ak, MM	Wadek II FE universitas Trisakti
5	Prof. Dr. Bambang Sutopo, M.Com.,Ak	FE UNS /Anggota Dewan Pengarah LSP TA
6	Dr. Khomsiyah Ak, MM	FE Trisakti/Anggota DPN IAI
7	Dr. Wiwik Utami, MM	Univ Mercu Buana/Koordinator LSP IAI KAPd
B. NARA SUMBER		
I	<i>Bidang Standarisasi</i>	
1	DR. Adjat Darajat	Ketua Badan Nasional Sertifikasi

		Profesi.
2	Kunjung Masehat, SH., MM	Direktur Starkom dan Program Pelatihan Kemenakertrans RI
3	Dr. Eko Widayanto, MM	Kasubdit Pengembangan Starkom Kemenakertrans RI
4	Adhi Djayapratama, ST	Penyusun Bahan Penerapan Standar Kompetensi Dt.Stankomproglat
<i>II</i>	<i>Bidang Substansi</i>	
1	Drs. Haris Setijasasono, MM, Ak	General Manager Subsidiaries Company PT. Krakatau Steel, Tbk
2	Edi Susilo, SE, Ak, CMA	General Manager Accounting and Financial Analysis PT. Kompas Gramedia
3	Drs. Agus Suparto	Kepala Bidang Pembinaan Usaha dan Akuntan Publik Kementerian Keuangan RI
4	Drs. Eka Nur Asmara, MBA	HANA Bank
5	Drs. Agus Sambodo, SH, MSA, BKP	KKP Agus sambodo dan Rekan; KAP Drs. Abdul Ghonie Abu Bakar dan Rekan
6	Drs. Sunarwa, MM	Direktur Kepatuhan Bank BTN
7	Ariya Somanatta	Head Of Corporate Internal Affairs / Assistant to President Director PT Adaro Energy, Tbk
8	Dr. Endah Sri Wahyuni, MSi, Ak	Head of Accounting and Budgeting Division PT. Asuransi Jiwa Inhealth Indonesia
9	Drs. Manu Adi Santoso, Ak	KAP Budiman Wawan Pamudji dan Rekan
10	Sumani, SE	Financial System Development Kompas Gramedia
11	Cahyo Kartiko, SP	BRPS Al Salaam
12	Drs. Wiroso, MBA	DSAK Ikatan Akuntan Indonesia
C. TIM TEKNIS/TIM PERUMUS		
<i>I</i>	<i>Ketua Tim Teknis</i>	
1	H. Murtanto, SE, Ak, MSi (Ketua Umum Tim Teknis)	FE Trisakti/ Direktur LSP TA

2	Agus Purwaji,SE.,MM.,MAk.,Ak (Ketua Bidang Kaji Ulang SKKNI)	Politeknik Negeri Jakarta/ LSP TA
3	Hexana Sri Lastanti ,SE.,MSi.,Ak (Ketua Bidang Rekonstruksi Kurikulum)	PPA FE Trisakti / LSP TA
<i>II</i>	<i>Sekretaris Tim Teknis</i>	
1	Wibowo, SE, MM, Ak	FE Universitas Trisakti / LSP TA
2	R. Rosiyana Dewi, SE, MSi	D3 Perpajakan FE Trisakti
<i>III</i>	<i>Anggota Tim Teknis</i>	
1	Abu Bakar Arif, SE, MM	D3 Perpajakan FE Trisakti
2	Didiek Susilo T, SE, MSi, Ak	Politeknik Negeri Semarang
3	Dra. Kurnia Ekasari, MM, Ak	Politeknik Negeri Malang
4	Hesti Wahyuni, SE, MM, Ak	Politeknik Negeri Malang
5	Titi S., SE., MM., MAk., Ak	Politeknik Negeri Jakarta
6	Arry Irawan, SE, MSi	Politeknik Negeri Bandung
7	Yeti Apriliawati,SE.,MSi	Politeknik Negeri Bandung
8	M. Noor Ardiansyah, SE., MSi., Akt	Politeknik Negeri Semarang
9	Muslim Ansori,SE.,MSi.,Ak, CPA	Politeknik Negeri Batam
10	Hendra Gunawan, SE, MSi	Politeknik Negeri Batam
11	Drs. Budhi P Jati, MBA., Ak	AA YKPN Yogyakarta
12	Deni Darmawati, SE, Ak.,MSi	D3 Akuntansi Sektor Publik FE Trisakti
13	Harti Budi Yanti, SE, MSi, Ak	FE Universitas Trisakti
14	Slamet Wiyono,Drs.,Ak.,MBA,SAS	FE Universitas Trisakti
15	Drs. Fatah Hidayat	SMK Negeri 1 Purwokerto
16	Drs. Rachiman	SMK Negeri 2 Jakarta
17	Drs. Lakaso, MM	SMK Negeri 43 Jakarta
18	Titin Supini, S.Pd	SMK Negeri 8 Jakarta
19	Sofie, SE, MSi,Ak	FE Usakti
20	Drs. Bimo Suciono, MM	SMK Negeri 10 Jakarta
<i>IV</i>	<i>Tim Verifikasi Internal</i>	
1	Haris Prasetyo	PPAJP Kemenkeu RI
2	Triyanto	PPAJP Kemenkeu RI
3	I Made Sirenteg	PPAJP Kemenkeu RI
4	Hary Aprianto	PPAJP Kemenkeu RI

Selanjutnya hasil perumusan tersebut dibahas melalui pra konvensi yang diselenggarakan pada :

Hari/tanggal : Sabtu, 26 Mei 2012

Tempat : Gedung S lantai 8, Fakultas Ekonomi Universitas Trisakti,
Jakarta

Waktu : 08.00 – 17.00 WIB

Konvensi RSKKNI Teknisi Akuntansi dilaksanakan pada:

Hari/tanggal : Rabu, 13 Juni 2012

Tempat : Hotel Ciputra, Jl S Parman Nomor 01, Grogol, Jakarta
Barat.

Waktu : 08.00 – 17.00 WIB

BAB II

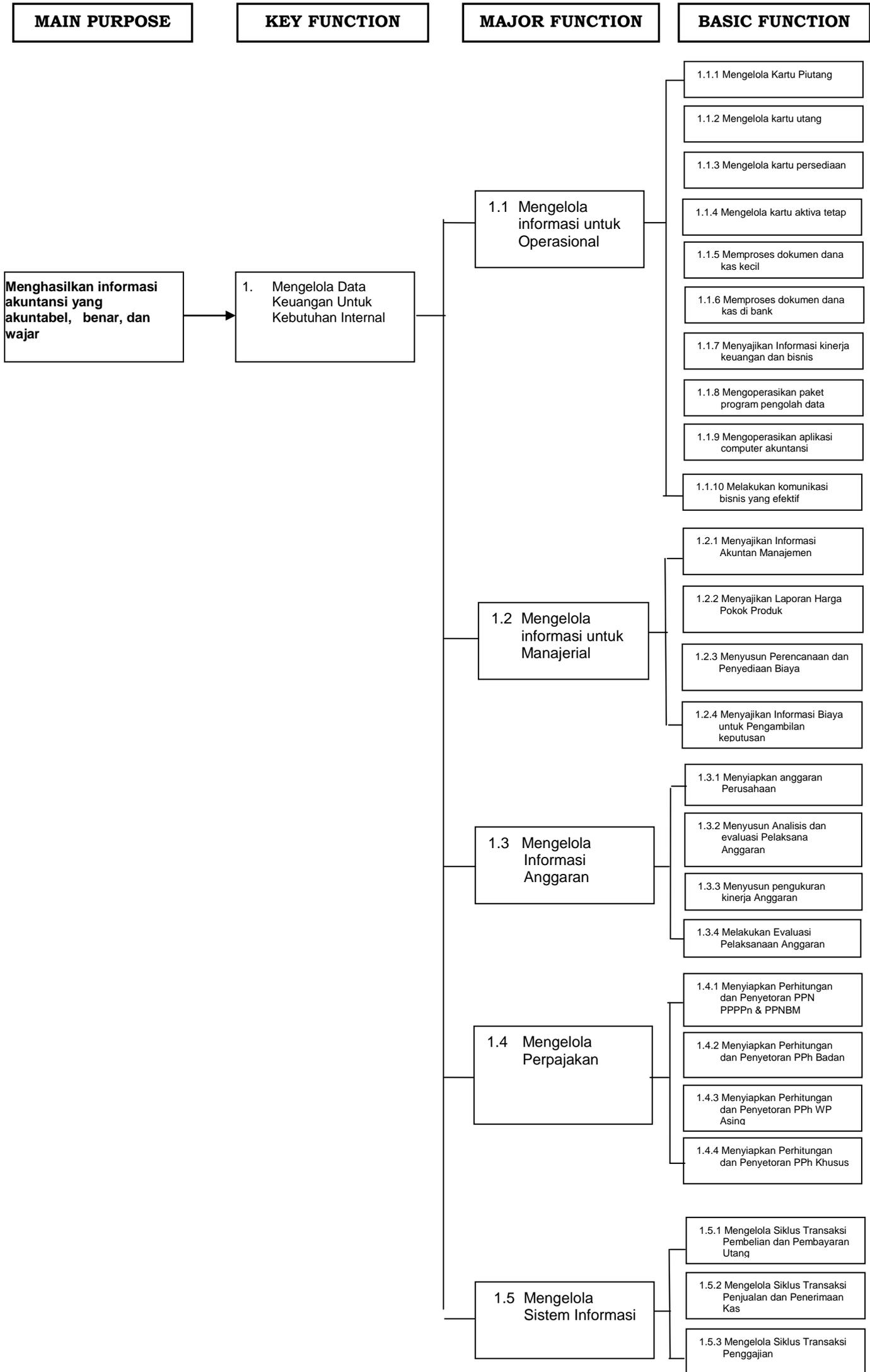
STANDAR KOMPETENSI KERJA NASIONAL INDONESIA(SKKNI)

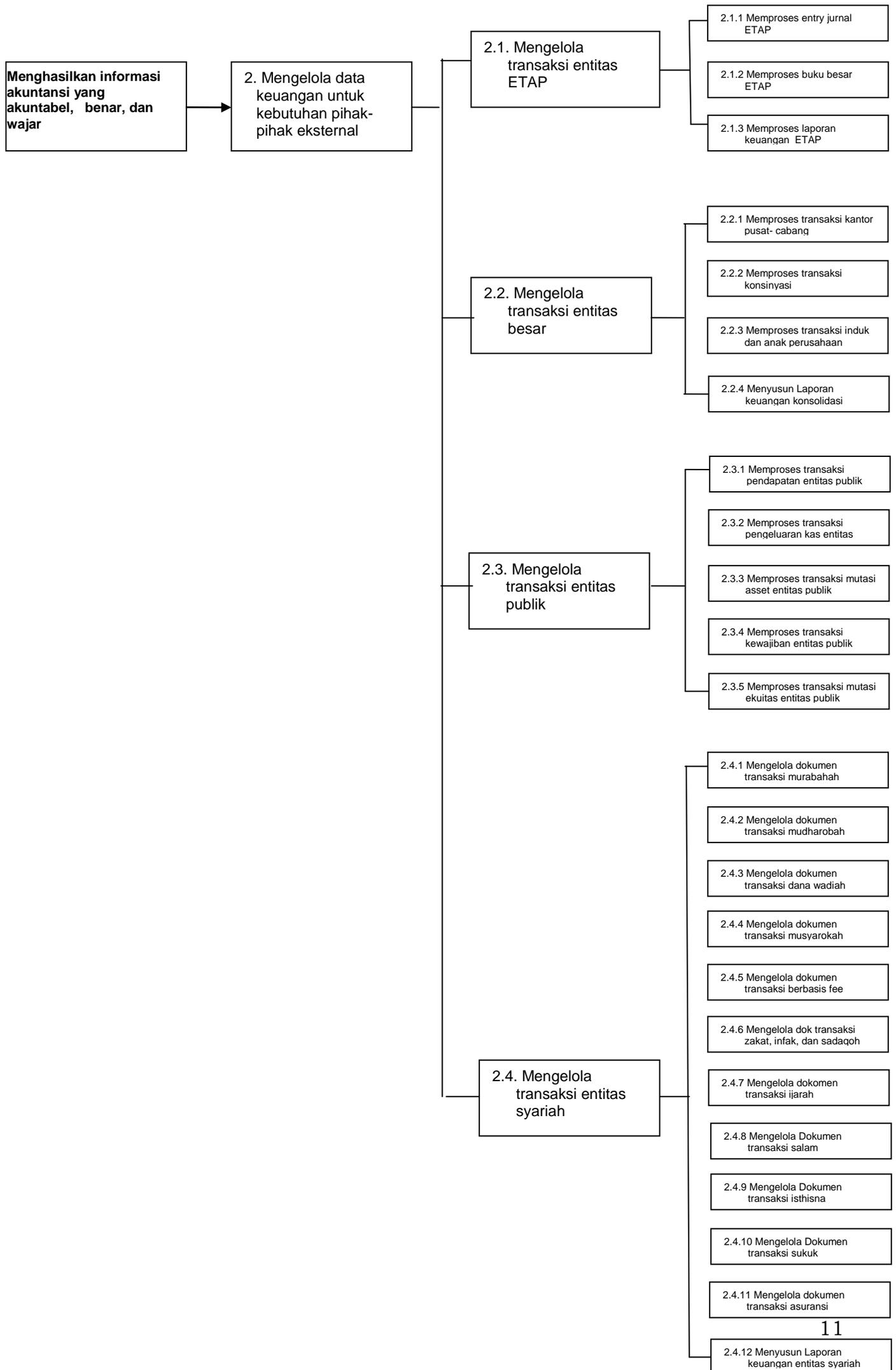
A. Pemetaan dan Kemasan Standar Kompetensi

A.1. Pemetaan Kompetensi Jasa Akuntansi

Pemetaan jasa akuntansi disusun dengan mengacu pada *Regional Model Competency Standard* (disingkat RMCS) dimana model standar kompetensi yang pengembangannya menggunakan pendekatan fungsi dari proses kerja untuk menghasilkan barang dan/atau jasa. Oleh karena itu pemetaan jasa akuntansi secara umum dapat digambarkan seperti tersebut di bawah ini.

PEMETAAN FUNGSIONAL JASA





Menghasilkan jasa akuntansi yang berkualitas

3. Mengelola jasa pemeriksaan akuntansi

3.1. Melakukan pengauditan entitas besar

- 3.1.1 Melakukan perencanaan dan manajemen pengaudit entitas besar
- 3.1.2 Melakukan pengujian terhadap internal control entitas besar
- 3.1.3 Melakukan Penaksiran risiko Pengendalian
- 3.1.4 Melakukan Pengembangan Strategi pengauditan entitas besar
- 3.1.5 Melakukan Pengembangan dan pelaksanaan pengujian abstraktif entitas besar
- 3.1.6 Menentukan sampel dan risiko audit
- 3.1.7 Melakukan pengungkapan laporan keuangan entitas besar
- 3.1.8 Melakukan penyelesaian pengauditan entitas besar

3.2. Melakukan pengauditan entitas ETAP

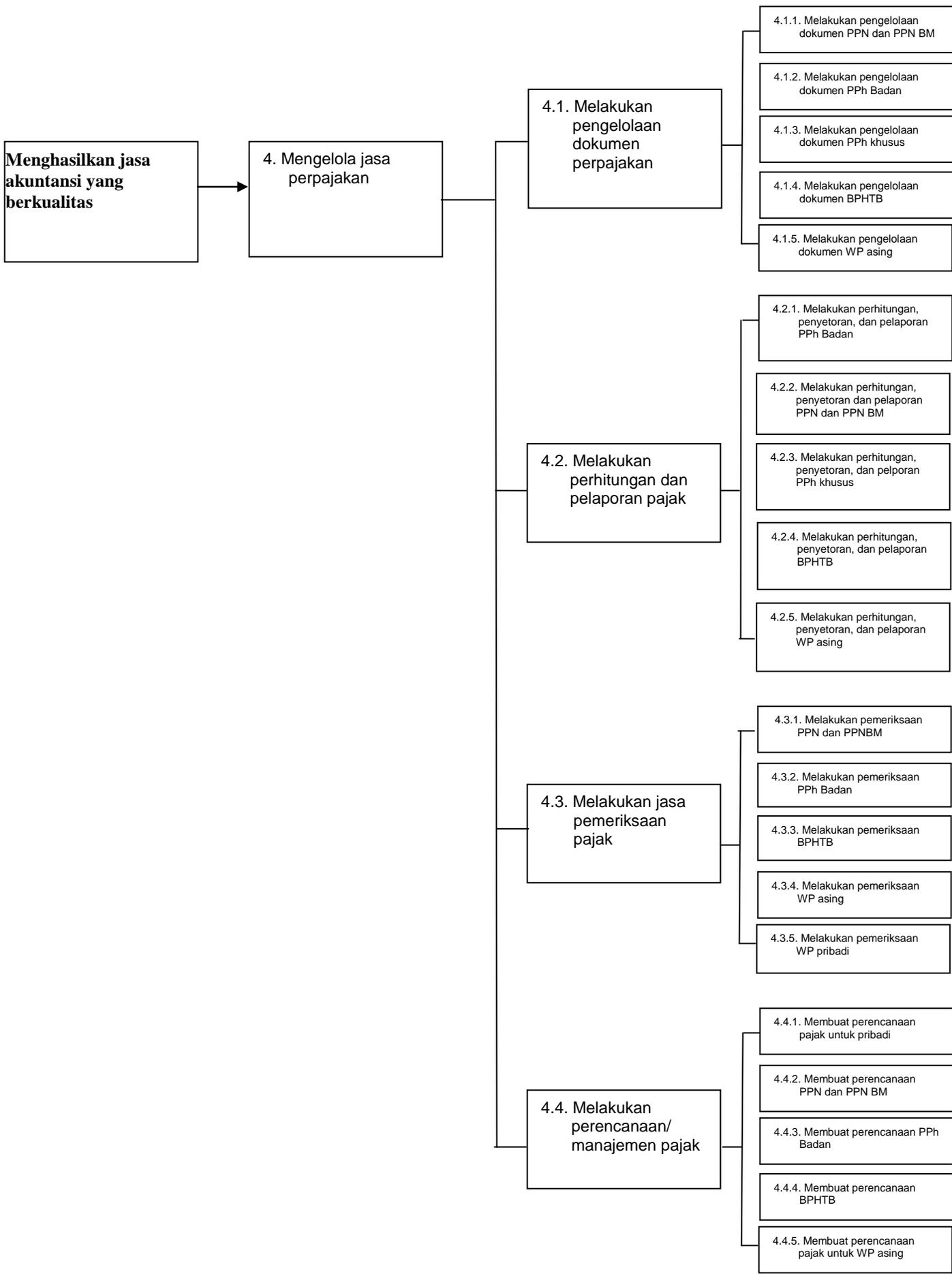
- 3.2.1 Melakukan perencanaan dan manajemen pengaudit entitas ETAP
- 3.2.2 Melakukan pengujian terhadap internal control entitas ETAP
- 3.2.3 Melakukan Penaksiran risiko Pengendalian
- 3.2.4 Melakukan Pengembangan Strategi pengauditan entitas ETAP
- 3.2.5 Melakukan Pengembangan dan pelaksanaan pengujian abstraktif entitas ETAP
- 3.2.6 Menentukan sampel dan risiko audit
- 3.2.7 Melakukan pengungkapan laporan keuangan entitas ETAP
- 3.2.8 Melakukan penyelesaian pengauditan entitas ETAP

3.3. Melakukan pengauditan entitas publik

- 3.3.1 Melakukan perencanaan dan manajemen pengaudit entitas Publik
- 3.3.2 Melakukan pengujian terhadap internal control entitas Publik
- 3.3.3 Melakukan Pengembangan Strategi pengauditan entitas Publik
- 3.3.4 Melakukan Penaksiran risiko Pengendalian entitas publik
- 3.3.5 Melakukan Pengembangan dan pelaksanaan pengujian abstraktif entitas publik
- 3.3.6 Menentukan sampling dan risiko audit
- 3.3.7 Melakukan pengungkapan laporan keuangan entitas Publik
- 3.3.8 Melakukan penyelesaian pengauditan entitas publik

3.4. Melakukan pengauditan entitas Syariah

- 3.4.1 Melakukan perencanaan dan manajemen pengaudit entitas syariah
- 3.4.2 Melakukan pengujian terhadap internal control entitas Syariah
- 3.4.3 Melakukan Penaksiran risiko pengendalian
- 3.4.4 Melakukan Pengembangan Strategi pengauditan entitas syariah
- 3.4.5 Melakukan Pengembangan dan pelaksanaan pengujian abstraktif entitas syariah
- 3.4.6 Melakukan pengungkapan laporan keuangan entitas syariah
- 3.4.7 Melakukan penyelesaian pengauditan entitas Syariah
- 3.4.8 Melakukan penyelesaian pengauditan entitas Syariah



A.2. Kemasan SKKNI Golongan Jasa Akuntansi, Pembukuan dan Pemeriksa, Konsultan Pajak.

Mengacu pada Perpres Nomor 8 tahun 2012 tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia (KKNI), di bawah ini diuraikan kemasan SKKNI berdasarkan Kualifikasi. Dari sembilan Kualifikasi dalam KKNI, kemasan SKKNI Golongan Jasa Akuntansi, Pembukuan dan Pemeriksa, Konsultan Pajak, meliputi Kualifikasi II, III, IV, V, dan VI. Masing-masing Kualifikasi diuraikan sebagai berikut.

KUALIFIKASI KKNI	JENIS(SEBUTAN) KUALIFIKASI
Kualifikasi IX	-
Kualifikasi VIII	-
Kualifikasi VII	-
Kualifikasi VI	Teknisi Akuntansi Ahli
Kualifikasi V	Teknisi Akuntansi Madya
Kualifikasi IV	Teknis Akuntansi Muda
Kualifikasi III	Teknisi Akuntansi Pratama
Kualifikasi II	Teknisi Akuntansi Junior
Kualifikasi I	-

Masing-masing kualifikasi berdasarkan sifat pekerjaan dan lingkup aktivitas diuraikan sebagai berikut.

Paket : Kualifikasi II

Sebutan Kualifikasi : Teknisi Akuntansi Junior

Sifat Pekerjaan	Lingkup Aktivitas
Mampu melaksanakan satu tugas spesifik, dengan menggunakan alat, dan informasi dan prosedur kerja yang lazim dilakukan, serta menunjukkan kinerja dengan mutu terukur, di bawah pengawasan langsung atasannya.	Mampu menjadi teknisi akuntansi junior yang profesional dan mampu melakukan pekerjaan di bidang akuntansi pada perusahaan (entitas) jasa dan/atau dagang berskala kecil (mikro) dan/atau entitas tanpa akuntabilitas publik (ETAP) yang sesuai dengan prinsip akuntansi berlaku umum dan relevan di bidang akuntansi, melalui proses pengidentifikasian data dan pemilihan metode yang sesuai, di dukung dengan kemampuan di bidang, teknologi informasi, keahlian interpersonal dan komunikasi

Sifat Pekerjaan	Lingkup Aktivitas
Memiliki Pengetahuan operasional dasar dan pengetahuan faktual bidang kerja yang spesifik, sehingga mampu memilih penyelesaian yang tersedia terhadap masalah yang lazim timbul	Menguasai prinsip dasar yang relevan serta untuk menyelesaikan masalah dan/atau pekerjaan di bidang akuntansi pada perusahaan entitas jasa/dagang berskala kecil (mikro) dan/atau entitas tanpa akuntabilitas publik
Bertanggung jawab pada pekerjaan sendiri dan dapat diberi tanggung jawab membimbing orang lain	Mampu melakukan evaluasi terhadap pencapaian hasil pekerjaan di bidang akuntansi yang menjadi tanggung jawabnya dan dapat mengarahkan orang lain pada sebuah perusahaan (Entitas bisnis) jasa dan/atau dagang berskala kecil (mikro) dan/atau entitas tanpa akuntabilitas publik (ETAP)

Paket : Kualifikasi III

Sebutan Kualifikasi : Teknisi Akuntansi Pratama

Sifat Pekerjaan	Lingkup Aktivitas
Bekerja melaksanakan serangkaian tugas spesifik dengan menterjemahkan informasi dengan menggunakan alat, berdasarkan sejumlah pilihan prosedur kerja serta mampu menunjukkan kinerja dengan mutu dan kuantitas yang terukur, yang sebagian merupakan hasil kerja sendiri dengan pengawasan tidak langsung	Melakukan pekerjaan di bidang akuntansi pada perusahaan (entitas) jasa dan/atau dagang skala kecil atau menengah dan / atau entitas tanpa akuntabilitas publik (ETAP) yang sesuai dengan prinsip akuntansi berlaku umum melalui proses penganalisaan data dan pemilihan metode yang sesuai dengan di dukung kemampuan di bidang manajemen, teknologi informasi, keahlian interpersonal dan komunikasi
Memiliki pengetahuan operasional yang lengkap, prinsip-prinsip serta konsep umum yang terkait dengan fakta keahlian tertentu sehingga mampu menyelesaikan berbagai masalah yang lazim sesuai dengan metode yang sesuai	Bekerja berdasar prinsip dasar yang relevan serta mampu menerapkannya untuk menyelesaikan pekerjaan tertentu di bidang akuntansi pada entitas jasa/dagang berskala kecil atau menengah dan atau tanpa akuntabilitas publik

Sifat Pekerjaan	Lingkup Aktivitas
Bertanggung jawab pada pekerjaan sendiri, dapat diberi tanggung jawab atas kuantitas dan mutu hasil kerja orang lain	Bekerja melakukan evaluasi terhadap hasil pekerjaan di bidang akuntansi baik yang menjadi tanggung jawabnya maupun tanggung jawab orang lain

Paket : Kualifikasi IV

Sebutan Kualifikasi : Teknisi Akuntansi Muda

Sifat Pekerjaan	Lingkup Aktivitas
kerja menyelesaikan pekerjaan berlingkup luas dan kasus spesifik dengan menganalisis informasi secara terbatas, memilih metode yang sesuai dari beberapa pilihan yang baku serta mampu menunjukkan kinerja dengan mutu dan kuantitas terukur	Melakukan pekerjaan di bidang akuntansi pada entitas menengah dan/atau entitas tanpa akuntabilitas publik (ETAP) yang sesuai dengan standar dan prinsip-prinsip yang berlaku umum dan relevan di bidang akuntansi, melalui proses penganalisaan data dan pemilihan metode yang sesuai di dukung dengan kemampuan di bidang manajemen, teknologi informasi, keahlian interpersonal dan komunikasi
Menguasai beberapa prinsip dasar bidang keahlian tertentu dan mampu menyelaraskan dengan permasalahan faktual di bidang kerjanya	Menerapkan prinsip dasar yang relevan untuk menyelesaikan pekerjaan di bidang akuntansi pada entitas bisnis jasa dan/atau dagang berskala kecil dan/atau menengah dan/atau ETAP
Bertanggung jawab pada pekerjaan sendiri dan dapat diberi tanggung jawab atas hasil pekerjaan orang lain	Melakukan pekerjaan evaluasi dan supervisi terhadap pencapaian hasil pekerjaan yang menjadi tanggung jawabnya

Paket : Kualifikasi V

Sebutan Kualifikasi : Teknisi Akuntansi Madya

Sifat Pekerjaan	Lingkup Aktivitas
Mampu menyelesaikan pekerjaan berlingkup luas, memilih metode yang sesuai dari beragam pilihan yang sudah maupun belum baku dengan menganalisis data, serta mampu menunjukkan kinerja dengan mutu dan	Mampu menjadi teknisi akuntansi senior yang mampu melakukan pekerjaan di bidang akuntansi pada perusahaan (entitas bisnis) jasa, dagang, dan/atau manufaktur berskala besar dan/atau <i>go-public</i> yang sesuai dengan standar dan prinsip-prinsip yang berlaku umum dan relevan di bidang akuntansi, melalui proses penganalisaan data keuangan dan pemilihan metode yang sesuai, didukung

Sifat Pekerjaan	Lingkup Aktivitas
kuantitas yang terukur	dengan kemampuan di bidang manajemen, teknologi informasi, keahlian interpersonal dan komunikasi
Menguasai konsep teoritis bidang pengetahuan tertentu secara umum, serta mampu memformulasikan penyelesaian masalah prosedural	Menguasai konsep teoritis akuntansi secara umum dan konsep-konsep lain yang relevan untuk menyelesaikan masalah dan/atau pekerjaan di bidang akuntansi pada perusahaan (entitas bisnis) jasa, dagang, dan/atau manufaktur berskala besar dan/atau <i>go-public</i> .
Bekerja mengelola kolompok kerja dan menyusun laporan tertulis secara komprehensif	Mampu bekerja sama dan berkomunikasi secara efektif dalam sebuah kelompok kerja (<i>team work</i>) baik dalam posisinya sebagai anggota dan/atau sebagai pimpinan kelompok kerja, untuk menyelesaikan pekerjaan di bidang akuntansi termasuk mendokumentasikan hasil pekerjaan dalam bentuk laporan tertulis.
Bertanggung jawab pada pekerjaan diri sendiri dan dapat diberi tanggung jawab atas pencapaian hasil kerja kelompok	Mampu melakukan evaluasi dan supervisi terhadap pencapaian hasil pekerjaan di bidang akuntansi yang menjadi tanggung jawabnya baik sebagai anggota dan/atau pimpinan dalam kelompok kerja

Paket : Kualifikasi VI

Sebutan Kualifikasi : Teknisi Akuntansi Ahli

Sifat Pekerjaan	Lingkup Aktivitas
Mampu mengaplikasikan bidang keahliannya dan memanfaatkan ilmu pengetahuan, teknologi, dan atau seni pada bidangnya dalam menyelesaikan masalah serta mampu beradaptasi terhadap situasi yang dihadapi.	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 <i>go-public</i> 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 penganalisisan data keuangan dan pemilihan metode yang sesuai, didukung dengan kemampuan di bidang manajemen, teknologi informasi, keahlian interpersonal dan

Sifat Pekerjaan	Lingkup Aktivitas
	komunikasi.
Menguasai konsep teoritis bidang pengetahuan tertentu secara umum dan konsep teoritis bagian khusus dalam bidang pengetahuan tersebut secara mendalam serta mampu menyelesaikan masalah prosedural,	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 syari'ah untuk menyelesaikan masalah secara sistematis
Mampu mengambil keputusan yang tepat berdasarkan analisis informasi dan data, dan mampu memberikan petunjuk dalam memilih berbagai alternatif solusi secara mandiri dan kelompok	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
Bertanggungjawab pada pekerjaan sendiri dan dapat diberi tanggungjawab atas pencapaian hasil kerja organisasi	Mampu melakukan evaluasi dan supervisi terhadap pencapaian hasil pekerjaan yang menjadi tanggung jawabnya baik sebagai anggota dan/atau pimpinan dalam suatu organisasi

1. KUALIFIKASI II : TEKNISI AKUNTANSI YUNIOR

Daftar Unit Kompetensi

	KODE UNIT	JUDUL UNIT
1	M.692000.001.02	Menerapkan Prinsip Praktik Profesional dalam Bekerja
2	M.692000.002.02	Menerapkan Praktik- Praktik Kesehatan dan Keselamatan di Tempat Kerja
3	M.692000.007.02	Memproses Entry Jurnal
4	M.692000.008.02	Memproses Buku Besar
5	M.692000.013.02	Menyusun Laporan Keuangan
6	M.692000.022.02	Mengoperasikan Paket Program Pengolah Angka/ <i>Spreadsheet</i>
7	M.692000.023.02	Mengoperasikan Aplikasi Komputer Akuntansi

2. KUALIFIKASI III : TEKNISI AKUNTANSI PRATAMA

Daftar Unit Kompetensi

	KODE UNIT	JUDUL UNIT
1	M.692000.009.02	Mengelola Kartu Piutang
2	M.692000.010.02	Mengelola Kartu Utang
3	M.692000.011.02	Mengelola Kartu Persediaan

3. KUALIFIKASI IV : TEKNISI AKUNTANSI MUDA

Daftar Unit Kompetensi

	KODE UNIT	JUDUL UNIT
1	M.692000.005.02	Memproses Dokumen Dana Kas Kecil
2	M.692000.006.02	Memproses Dokumen Dana Kas di Bank

4. KUALIFIKASI V : TEKNISI AKUNTANSI MADYA

Daftar Unit Kompetensi

	KODE UNIT	JUDUL UNIT
1	M.692000.012.02	Mengelola Kartu Aktiva Tetap
2	M.692000.016.02	Menyajikan Laporan Harga Pokok Produk
3	M.692000.019.02	Menyiapkan Surat Pemberitahuan Pajak
4	M.692000.020.02	Mengimplementasikan Suatu Sistem Komputer Akuntansi
5	M.692000.025.02	Mengembangkan <i>Database</i>

5. KUALIFIKASI VI : TEKNISI AKUNTANSI AHLI

Daftar Unit Kompetensi

	KODE UNIT	JUDUL UNIT
1	M.692000.003.02	Melaksanakan Prinsip-prinsip Supervisi
2	M.692000.004.02	Melakukan Komunikasi Bisnis yang Efektif
3	M.692000.014.02	Menyajikan Laporan Keuangan Konsolidasi
4	M.692000.015.02	Menyajikan Informasi Kinerja Keuangan Dan Bisnis
5	M.692000.017.02	Menyajikan Informasi Akuntansi Manajemen
6	M.692000.018.02	Menyiapkan Anggaran Perusahaan
7	M.692000.021.02	Memelihara Sistem Informasi Akuntansi
8	M.692000.024.02	Melaksanakan Proses Pemeriksaan Informasi Keuangan

Di samping pemaketan di atas, pada SKKNI ini dikembangkan pemaketan SKKNI dengan kekhususan TEKNIISI AKUNTANSI SYARIAH, meliputi:

1. KUALIFIKASI II : TEKNIISI AKUNTANSI YUNIOR - SYARIAH

Daftar Unit Kompetensi

1	M.692000.001.02	Menerapkan Prinsip Praktik Profesional dalam Bekerja
2	M.692000.002.02	Menerapkan Praktik- Praktik Kesehatan dan Keselamatan di Tempat Kerja
3	M.692000.007.02	Memproses Entry Jurnal
4	M.692000.008.02	Memproses Buku Besar
5	M.692000.013.02	Menyusun Laporan Keuangan
6	M.692000.022.02	Mengoperasikan Paket Program Pengolah Angka/ <i>Spreadsheet</i>
7	M.692000.023.02	Mengoperasikan Aplikasi Komputer Akuntansi
8	M.692000.026.01	Mengelola dokumen transaksi <i>murabahah</i> entitas bisnis syariah
9	M.692000.027.01	Mengelola dokumen transaksi <i>mudharabah</i> entitas bisnis syariah
10	M.692000.028.01	Mengelola dokumen transaksi <i>sumber dana wadi'ah</i>

2. KUALIFIKASI III : TEKNIISI AKUNTANSI PRATAMA - SYARIAH

Daftar Unit Kompetensi

	KODE UNIT	JUDUL UNIT
1	M.692000.029.01	Mengelola dokumen transaksi <i>musyarakah</i> entitas bisnis syariah
2	M.692000.030.01	Mengelola dokumen transaksi <i>syariah berbasis fee</i> entitas bisnis syariah

3. KUALIFIKASI IV : TEKNIISI AKUNTANSI MUDA - SYARIAH

Daftar Unit Kompetensi

	KODE UNIT	JUDUL UNIT
1	M.692000.032.01	Mengelola dokumen transaksi <i>ijarah</i> entitas bisnis syariah
2	M.692000.031.01	Mengelola transaksi zakat, infaq, sodakoh(ZIS) entitas bisnis syariah

4. KUALIFIKASI V : TEKNISI AKUNTANSI MADYA - SYARIAH

Daftar Unit Kompetensi

	KODE UNIT	JUDUL UNIT
1	M.692000.033.01	Mengelola dokumen transaksi salam entitas bisnis syariah
2	M.692000.034.01	Mengelola dokumen transaksi isthisna' entitas bisnis syariah

5. KUALIFIKASI VI : TEKNISI AKUNTANSI AHLI - SYARIAH

Daftar Unit Kompetensi

	KODE UNIT	JUDUL UNIT
1	M.692000.003.02	Melaksanakan Prinsip-prinsip Supervisi
2	M.692000.004.02	Melakukan Komunikasi Bisnis yang Efektif
3	M.692000.035.01	Mengelola dokumen transaksi <i>sukuk</i> entitas bisnis syariah
4	M.692000.036.01	Mengelola dokumen <i>transaksi asuransi</i> entitas bisnis syariah

B. Daftar Unit-Unit Kompetensi

Ringkasan daftar unit-unit kompetensi tersaji di tabel berikut:

NO.	K O M P E T E N S I	
	KODE UNIT	JUDUL UNIT
1	M.692000.001.02	Menerapkan Prinsip Praktik Profesional dalam Bekerja
2	M.692000.002.02	Menerapkan Praktik- Praktik Kesehatan dan Keselamatan di Tempat Kerja
3	M.692000.003.02	Melaksanakan Prinsip-prinsip Supervisi
4	M.692000.004.02	Melakukan Komunikasi Bisnis yang Efektif
5	M.692000.005.02	Memproses Dokumen Dana Kas Kecil
6	M.692000.006.02	Memproses Dokumen Dana Kas Di Bank
7	M.692000.007.02	Memproses Entry Jurnal
8	M.692000.008.02	Memproses Buku Besar
9	M.692000.009.02	Mengelola Kartu Piutang
10	M.692000.010.02	Mengelola Kartu Utang
11	M.692000.011.02	Mengelola Kartu Persediaan
12	M.692000.012.02	Mengelola Kartu Aktiva Tetap

NO.	K O M P E T E N S I	
13	M.692000.013.02	Menyusun Laporan Keuangan
14	M.692000.014.02	Menyajikan Laporan Keuangan Konsolidasi
15	M.692000.015.02	Menyajikan Informasi Kinerja Keuangan Dan Bisnis
16	M.692000.016.02	Menyajikan Laporan Harga Pokok Produk
17	M.692000.017.02	Menyajikan Informasi Akuntansi Manajemen
18	M.692000.018.02	Menyiapkan Anggaran Perusahaan
19	M.692000.019.02	Menyiapkan Surat Pemberitahuan Pajak
20	M.692000.020.02	Mengimplementasikan Suatu Sistem Komputer Akuntansi
21	M.692000.021.02	Memelihara Sistem Informasi Akuntansi
22	M.692000.022.02	Mengoperasikan Paket Program Pengolah Angka/ <i>Spreadsheet</i>
23	M.692000.023.02	Mengoperasikan Aplikasi Komputer Akuntansi
24	M.692000.024.02	Melaksanakan Proses Pemeriksaan Informasi Keuangan
25	M.692000.025.02	Mengembangkan <i>Database</i>
26	M.692000.026.01	Mengelola dokumen transaksi <i>murabahah</i> entitas bisnis syariah
27	M.692000.027.01	Mengelola dokumen transaksi <i>mudharabah</i> entitas bisnis syariah
28	M.692000.028.01	Mengelola dokumen transaksi <i>sumber dana wadi'ah</i>
29	M.692000.029.01	Mengelola dokumen transaksi <i>musyarakah</i> entitas bisnis syariah
30	M.692000.030.01	Mengelola dokumen transaksi <i>syariah berbasis fee</i> entitas bisnis syariah
31	M.692000.031.01	Mengelola dokumen transaksi zakat, infaq, sodakoh(ZIS) entitas bisnis syariah
32	M.692000.032.01	Mengelola dokumen transaksi <i>ijarah</i> entitas bisnis syariah
33	M.692000.033.01	Mengelola dokumen transaksi <i>salam</i> entitas bisnis syariah
34	M.692000.034.01	Mengelola dokumen transaksi <i>isthisna'</i> entitas bisnis syariah
35	M.692000.035.01	Mengelola dokumen transaksi <i>sukuk</i> entitas bisnis syariah
36	M.692000.036.01	Mengelola dokumen transaksi <i>asuransi</i> entitas bisnis syariah

1. Uraian Unit Kompetensi

KODE UNIT : M.692000.001.02

JUDUL UNIT : **Menerapkan Prinsip-prinsip Praktik Profesional dalam Bekerja**

DISKRIPSI UNIT : Unit kompetensi ini berkaitan dengan ketrampilan, pengetahuan dan sikap kerja yang dibutuhkan dalam memahami prosedur, pedoman, kebijakan, dan standar untuk melaksanakan pekerjaan

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Mengidentifikasi luas, sektor dan tanggung jawab industri	1.1 Aspek-aspek eksternal yang mempengaruhi profesi teknisi akuntansi diidentifikasi dalam menjalankan pekerjaan 1.2 Peran dan tanggung jawab berbagai pihak yang terlibat dalam profesi teknisi akuntansi diidentifikasi dalam menjalankan pekerjaan
2. Menerapkan pedoman, prosedur, dan aturan	2.1 Informasi yang berhubungan dengan hukum, peraturan dan kode etik dikumpulkan dan dianalisa 2.2 Informasi yang berhubungan dengan hukum, peraturan dan kode etik dalam kaitannya dengan pihak yang bersangkutan di tempat kerja ditentukan 2.3 Ketentuan tentang praktik kerja yang relevan dipergunakan sebagai dasar untuk menjalankan pekerjaan dan pengambilan keputusan secara beretika
3. Mengelola informasi	3.1 Dokumen, laporan, data, dan kalkulasi dianalisis dan diorganisir sesuai kebutuhan konsumen dan/atau organisasi 3.2 Informasi disajikan dalam format yang sesuai dengan kebutuhan pengguna informasi
4. Merencanakan penyelesaian pekerjaan dengan mempertimbangkan keterbatasan waktu	4.1 Tugas yang harus diselesaikan dan kondisi yang relevan ditentukan 4.2 Pekerjaan direncanakan secara mandiri maupun secara tim untuk periode tertentu dengan mempertimbangkan

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
dan sumber daya	sumber daya, waktu dan skala prioritas; 4.3 Perubahan teknologi dan organisasi kerja dapat diadaptasi
5. Merancang dan mengelola kompetensi personal	5.1 Kebutuhan pengembangan kompetensi dan sasaran pengembangan diidentifikasi dan dikaji ulang secara periodik 5.2 Kebutuhan kompetensi, otorisasi, dan lisensi diidentifikasi 5.3 Kesempatan pengembangan profesional yang menggambarkan kebutuhan dan sasaran diselesaikan dalam jangka waktu tertentu

BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel

Unit ini berlaku untuk mengidentifikasi luas, sektor dan tanggung jawab industri, mengidentifikasi dan menerapkan pedoman, prosedur, dan aturan, mengelola informasi, merencanakan penyelesaian pekerjaan dengan mempertimbangkan keterbatasan waktu dan sumber daya, merancang dan mengelola kompetensi personal dalam menerapkan prinsip praktik profesional dalam bekerja.

2. Peralatan dan perlengkapan untuk menerapkan prinsip praktik profesional dalam bekerja, mencakup tidak terbatas pada : Alat tulis kantor.

3. Peraturan yang diperlukan untuk menerapkan prinsip praktik profesional dalam bekerja meliputi

Undang-undang Nomor 13 tahun 2003 tentang ketenagakerjaan.

4. Norma dan standar untuk menerapkan prinsip praktik profesional dalam bekerja adalah

4.1 *Standard Operating Procedure* (SOP) perusahaan;

4.2 Rencana pengembangan karir di perusahaan.

PANDUAN PENILAIAN

1. Kondisi penilaian

- 1.1 Kondisi penilaian merupakan aspek penilaian yang sangat berpengaruh atas tercapainya kompetensi tersebut yang terkait dalam mengidentifikasi luas, sektor dan tanggung jawab industri, mengidentifikasi dan menerapkan pedoman, prosedur, dan aturan, mengelola informasi, merencanakan penyelesaian pekerjaan dengan mempertimbangkan keterbatasan waktu dan sumber daya serta merancang dan mengelola kompetensi personal dalam menerapkan prinsip praktik profesional dalam bekerja;
- 1.2 Penilaian dapat dilakukan dengan cara tertulis, lisan/wawancara, demonstrasi/praktik, dan simulasi di ruang workshop/bengkel simulator atau di tempat kerja dan/atau di Tempat Uji Kompetensi.

2. Persyaratan kompetensi

Alat, bahan, dan tempat uji kompetensi(TUK) wajib terakreditasi dan memenuhi standar dan kapasitas jumlah peserta, unit kompetensi yang harus dikuasai sebelumnya yang mungkin diperlukan sebelum menguasai unit ini dan unit-unit kompetensi yang terkait: tidak ada.

3. Pengetahuan dan ketrampilan yang diperlukan:

- 3.1 Prinsip praktik profesional di tempat kerja;
- 3.2 Komunikasi yang efektif dan efisien dalam rangka menerapkan prinsip praktik profesional perusahaan;
- 3.3 Menjaga/menindaklanjuti prinsip praktik profesional perusahaan;
- 3.4 Melakukan prinsip profesional dalam bekerja.

4. Sikap kerja yang diperlukan:

- 4.1 Tanggap terhadap pengembangan kompetensi personal;
- 4.2 Responsif terhadap perubahan persyaratan kompetensi.

5. Aspek Kritis

Aspek kritis yang perlu diperhatikan dalam kompetensi ini adalah:

- 5.1 Kepatuhan menerapkan prinsip praktik profesional dalam bekerja;
- 5.2 Kepatuhan terhadap prinsip praktik profesional di tempat kerja.

KODE UNIT : **M.692000.002.02**

JUDUL UNIT : **Menerapkan Praktik Kesehatan dan Keselamatan di Tempat Kerja**

DISKRIPSI UNIT : Unit ini mencakup kompetensi yang berkaitan dengan ketrampilan, pengetahuan, dan sikap kerja yang dibutuhkan dalam menerapkan aspek-aspek kesehatan dan keselamatan di tempat kerja (K3).

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Mengikuti prosedur kerja untuk mengidentifikasi bahaya dan pengendalian resiko	<p>1.1 Bahaya di tempat kerja dikenali dan dilaporkan kepada yang berwenang sesuai dengan prosedur tempat kerja</p> <p>1.2 Prosedur tempat kerja dan instruksi kerja untuk mengendalikan resiko diikuti secara akurat</p> <p>1.3 Prosedur tempat kerja yang berkaitan dengan kecelakaan, api, dan darurat diikuti dimana diperlukan dalam lingkup penyebab dan kompetensi karyawan</p> <p>1.4 Seluruh area kerja dijaga tetap bersih dan bebas dari gangguan</p> <p>1.5 Seluruh pintu darurat dikenali dan bebas setiap waktu</p>
2. Berkontribusi untuk berpartisipasi dalam pengaturan manajemen kesehatan dan keselamatan kerja.	<p>2.1 Isu-isu kesehatan dan keselamatan kerja diinformasikan kepada aparat yang berwenang sesuai dengan prosedur tempat kerja yang relevan</p> <p>2.2 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</p> <p>2.3 Dokumen kesehatan dan keselamatan kerja yang relevan diidentifikasi, secara periodik diperiksa, dan rekomendasinya ditindaklanjuti</p> <p>2.4 Klarifikasi kewajiban, prosedur dan praktik-praktik kesehatan dan keselamatan kerja ditinjau kembali bila diperlukan</p>

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
3. Menerapkan praktik-praktik kesehatan dan keselamatan kerja	3.1 Prosedur kesehatan dan keselamatan kerja diterapkan setiap waktu dalam pekerjaan sehari-hari 3.2 Peringatan bahaya dan tanda-tanda keselamatan dikenali dan diobservasi 3.3 Teknik-teknik penanganan keselamatan secara manual dan tehnik keselamatan operasi peralatan diterapkan setiap waktu; 3.4 Prosedur pertolongan pertama secara darurat diikuti 3.5 Situasi yang secara potensial berbahaya diidentifikasi, meliputi kegagalan dan peralatan berbahaya, secara langsung dilaporkan

BATASAN VARIABEL

1. Konteks Variabel

Unit ini berlaku untuk mengikuti prosedur kerja untuk mengidentifikasi bahaya dan pengendalian resiko, berkontribusi untuk berpartisipasi dalam pengaturan manajemen kesehatan dan keselamatan kerja dan menerapkan praktik-praktik keselamatan kerja dalam menerapkan praktik kesehatan dan keselamatan di tempat kerja.

2. Peralatan dan perlengkapan untuk menerapkan praktik-praktik kesehatan dan keselamatan di tempat kerja:

- 2.1 Lambang/symbol K3;
- 2.2 Alat tulis kantor(ATK).

3. Peraturan untuk menerapkan praktik-praktik kesehatan dan keselamatan di tempat kerja:

Undang-undang Nomor 1 Tahun 1970 tentang Keselamatan Kerja dan peraturan ikutannya.

4. Norma dan standar untuk menerapkan praktik-praktik kesehatan dan keselamatan di tempat kerja :

Pedoman Pelaksanaan K3 perusahaan;

PANDUAN PENILAIAN

1. Kondisi penilaian

- 1.1 Merupakan aspek penilaian yang sangat berpengaruh atas tercapainya kompetensi tersebut yang terkait dalam mengikuti prosedur kerja untuk mengidentifikasi bahaya dan pengendalian resiko, berkontribusi untuk berpartisipasi dalam pengaturan manajemen kesehatan dan keselamatan kerja serta menerapkan praktik-praktik keselamatan kerja dalam menerapkan praktik-praktik kesehatan dan keselamatan di tempat kerja;
- 1.2 Penilaian dapat dilakukan dengan cara tertulis, lisan/wawancara, demonstrasi/praktik, dan simulasi di ruang simulator atau di tempat kerja.

2. Persyaratan Kompetensi

Alat, bahan dan tempat penilaian (TUK) wajib terakreditasi dan memenuhi standar dan kapasitas jumlah peserta. Unit kompetensi yang harus dikuasai sebelumnya yang diperlukan sebelum menguasai unit kompetensi ini dengan unit-unit kompetensi yang terkait : tidak ada.

3. Pengetahuan dan ketrampilan yang diperlukan:

- 3.1 Pengetahuan tentang aturan dan prosedur kesehatan dan keselamatan;
- 3.2 Pengetahuan tentang praktik-praktik keselamatan kerja;
- 3.3 Pengetahuan tentang tanda-tanda bahaya dan simbol-simbol keselamatan;
- 3.4 Pengetahuan tehnik-tehnik komunikasi;
- 3.5 Penerapan praktik-praktik keselamatan kerja;
- 3.6 Keahlian dasar *interpersonal* dan komunikasi;
- 3.7 Keahlian merujuk.

4. Sikap kerja yang diperlukan

- 4.1 Responsif terhadap tanda bahaya;
- 4.2 Tanggap terhadap kondisi sekitar;
- 4.3 Kerjasama dengan tim.

5. Aspek Kritis

Kompetensi penting diamati secara menyeluruh agar mampu menerapkan kompetensi pada keadaan yang berubah-ubah dan merespon situasi yang berbeda pada beberapa aspek berikut :

- 5.1 Kecermatan dalam mengikuti prosedur kerja untuk mengidentifikasi bahaya dan pengendalian resiko;
- 5.2 Ketepatan dalam memberikan kontribusi untuk berpartisipasi dalam pengaturan manajemen kesehatan dan keselamatan kerja;
- 5.3 Kecermatan dalam menerapkan praktik keselamatan kerja.

KODE UNIT : M.692000.003.02

JUDUL UNIT : Melaksanakan Prinsip-Prinsip Supervisi

DISKRIPSI UNIT : Unit ini mencakup kompetensi berkaitan dengan keterampilan, pengetahuan dan sikap kerja yang dibutuhkan dalam merencanakan, melaksanakan supervisi serta melakukan penilaian kinerja terhadap staf.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Merencanakan Supervisi	1.1 Kebutuhan akan keahlian dan keterampilan staf diidentifikasi 1.2 Kriteria penilaian kinerja dan target kerja staf ditentukan 1.3 Volume penugasan setiap staf ditentukan 1.4 Jadwal dan matriks kegiatan supervisi disusun 1.5 Dokumen, metode, dan alat kegiatan supervisi diidentifikasi
2. Melaksanakan Supervisi	2.1 Pelaksanaan tugas-tugas staf diawasi 2.2 Kesalahan-kesalahan staf dalam menjalankan tugas diidentifikasi 2.3 Arahan atau bimbingan kepada staf diberikan
3. Melakukan Penilaian	3.1 Format dan dokumen penilaian kinerja staf disiapkan 3.2 Penilaian kinerja dilakukan sesuai dengan aturan organisasi dan atribut penilaian yang ditetapkan 3.3 Hasil penilaian kinerja dikomunikasikan kepada staf dan didokumentasikan

BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel

Unit ini berlaku untuk merencanakan dan melaksanakan supervisi, serta melakukan penilaian kinerja staf.

2. Peralatan dan perlengkapan untuk melaksanakan prinsip-prinsip supervisi, mencakup:
 - 2.1 Formulir penilaian kinerja;
 - 2.2 Formulir jadwal dan matriks supervisi;
 - 2.3 Mesin presensi karyawan;
 - 2.4 Komputer dan printer;
 - 2.5 LCD Proyektor;
 - 2.6 Alat-alat tulis.
3. Peraturan untuk melaksanakan prinsip-prinsip supervisi
Undang-undang Nomor 13 tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan
4. Norma dan standar untuk melaksanakan prinsip-prinsip supervisi
 - 4.1 Standar Operating Procedure (SOP)
 - 4.2 Kebijakan pengembangan pegawai perusahaan

PANDUAN PENILAIAN

1. Kondisi Penilaian
 - 1.1 Konteks penilaian merupakan aspek penilaian yang sangat berpengaruh atas tercapainya kompetensi tersebut yang terkait dalam merencanakan supervisi, melaksanakan supervisi, dan melakukan penilaian dalam melaksanakan prinsip-prinsip supervisi;
 - 1.2 Penilaian dapat dilakukan dengan cara tertulis, lisan/wawancara, demonstrasi/praktik, dan simulasi di ruang simulator atau di tempat kerja dan/atau di Tempat Uji Kompetensi (TUK).
2. Persyaratan kompetensi
Alat, bahan, dan tempat uji kompetensi (TUK) wajib terakreditasi dan memenuhi standar dan kapasitas jumlah peserta, unit kompetensi yang harus dikuasai sebelumnya yang mungkin diperlukan sebelum menguasai unit ini dan unit-unit kompetensi yang terkait:
 - 2.1 M.692000.002.02 Menerapkan praktik-praktik kesehatan dan keselamatan di tempat kerja.

3. Pengetahuan dan ketrampilan yang dibutuhkan:

- 3.1 Manajemen pengelolaan sumber daya manusia;
- 3.2 Faktor lingkungan;
- 3.3 Rekrutmen, seleksi, mutasi, promosi, dan penempatan;
- 3.4 Penilaian kinerja;
- 3.5 Hubungan industrial;
- 3.6 Mengidentifikasi pengaruh lingkungan;
- 3.7 Melakukan pengawasan;
- 3.8 Melakukan arahan;
- 3.9 Melakukan penilaian kinerja.

4. Sikap kerja yang diperlukan:

- 4.1 Tanggap terhadap pengembangan kompetensi staf;
- 4.2 Responsif terhadap perubahan persyaratan kompetensi;
- 4.3 Cermat terhadap pengembangan staf.

5. Aspek Kritis

Aspek kritis yang perlu diperhatikan dalam kompetensi ini, meliputi:

- 5.1 Ketepatan dalam membuat rencana supervisi;
- 5.2 Kecermatan mengidentifikasi terhadap faktor lingkungan kerja;
- 5.3 Kecermatan dalam melakukan supervisi;
- 5.4 Kecermatan dalam pelaksanaan penilaian kepada staf.

KODE UNIT : M.692000.004.02

JUDUL UNIT : Melakukan Komunikasi Bisnis yang Efektif

DISKRIPSI UNIT : Unit ini mencakup kompetensi berkaitan dengan keterampilan, pengetahuan, dan sikap kerja yang dibutuhkan untuk berkomunikasi bisnis secara efektif di dalam organisasi dengan menggunakan bahasa lisan maupun tulis.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Mempersiapkan komunikasi bisnis	1.1 Penerima pesan dalam proses komunikasi diidentifikasi; 1.2 Objektif-objektif dari penerima pesan diidentifikasi; 1.3 Kebutuhan-kebutuhan informasi penerima pesan diidentifikasi; 1.4 Media, waktu, dan tempat komunikasi diidentifikasi.
2. Membuat pesan bisnis	2.1 Pesan dibuat secara tertulis menggunakan kata-kata yang tidak menimbulkan multi tafsir; 2.2 Isi pesan disesuaikan dengan kebutuhan penerima pesan; 2.3 Prinsip-prinsip kerahasiaan organisasi dipatuhi.
3. Melaksanakan komunikasi bisnis profesional	3.1 Media komunikasi yang tersedia digunakan secara tepat; 3.2 Kendala-kendala selama komunikasi diidentifikasi; 3.3 Langkah-langkah untuk mengatasi kendala komunikasi diterapkan; 3.4 Tanggapan dan kesepakatan-kesepakatan dibuat secara tertulis dan didokumentasikan; 3.5 Etika dan penampilan profesional dalam komunikasi ditaati.

BATASAN VARIABEL

1. Konteks Variabel

Unit ini berlaku untuk melaksanakan komunikasi bisnis yang efektif baik komunikasi verbal dan non verbal, meliputi mengidentifikasi penerima

pesan, membuat pesan bisnis, dan melaksanakan komunikasi bisnis yang efektif pada jasa akuntansi.

2. Peralatan dan perlengkapan untuk melakukan komunikasi yang efektif mencakup:
 - 2.1 Alat komunikasi;
 - 2.2 Komputer;
 - 2.3 LCD proyektor;
 - 2.4 Alat tulis kantor;
 - 2.5 Formulir untuk membuat memo.
3. Peraturan melakukan komunikasi yang efektif , mencakup: Tidak ada
4. Norma dan standar untuk melakukan komunikasi yang efektif adalah
 - 4.1 *Standard Operating Procedure* (SOP) perusahaan
 - 4.2 Budaya/Kredo perusahaan

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks Penilaian

- 1.1 Kondisi penilaian merupakan aspek penilaian yang sangat berpengaruh atas tercapainya kompetensi tersebut yang terkait dalam mengidentifikasi komunikasi yang efektif, komunikasi verbal dan non verbal, komunikasi antar budaya, pesan bisnis, dan dasar penampilan profesional pada jasa akuntansi;
- 1.2 Penilaian dapat dilakukan dengan cara tertulis, lisan/wawancara, demonstrasi/praktik, dan simulasi di ruang workshop/bengkel simulator atau ditempat kerja dan/atau di Tempat Uji Kompetensi.

2. Persyaratan kompetensi

Alat, bahan, dan tempat uji kompetensi (TUK) wajib terakreditasi dan memenuhi standar dan kapasitas jumlah peserta, unit kompetensi yang harus dikuasai sebelumnya yang mungkin diperlukan sebelum menguasai unit ini dan unit-unit kompetensi yang terkait: tidak ada.

3. Pengetahuan dan ketrampilan yang diperlukan.
 - 3.1 Pedoman dan prosedur organisasi;
 - 3.2 Dasar-dasar komunikasi verbal dan non verbal;
 - 3.3 Ketentuan etika bisnis;
 - 3.4 Metoda penyajian data keuangan;
 - 3.5 Pertimbangan etis untuk penanganan berbagai hal (misalnya konflik kepentingan, kerahasiaan, aturan pengungkapan-*disclosure*);
 - 3.6 *Interpersonal* dan komunikasi (misalnya yang bertindak sebagai penghubung, mendengarkan, dan berkonsultasi);
 - 3.7 Menggunakan teknologi informasi untuk penyajian dokumen;
 - 3.8 Ketrampilan presentasi yang efektif.

4. Sikap kerja yang diperlukan:
 - 4.1 Tanggap terhadap kebutuhan lingkungan;
 - 4.2 Empati terhadap pihak lain;
 - 4.3 Responsif terhadap tuntutan kebutuhan pihak lain.

5. Aspek Kritis

Kompetensi penting diamati secara menyeluruh agar mampu menerapkan kompetensi pada keadaan yang berubah-ubah dan merespon situasi yang berbeda pada beberapa aspek berikut:

 - 5.1 Kecermantan dalam mengidentifikasi penerima pesan;
 - 5.2 Ketepatan dalam membuat pesan bisnis;
 - 5.3 Kefektifan dalam melaksanakan komunikasi bisnis.

KODE UNIT : M.692000.005.02

JUDUL UNIT : Memproses Dokumen Dana Kas Kecil

DISKRIPSI UNIT : Unit kompetensi ini berkaitan dengan ketrampilan, pengetahuan, dan sikap kerja yang dibutuhkan dalam memproses dokumen dana kas kecil sesuai dengan prosedur yang ditetapkan oleh perusahaan.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Mempersiapkan pengelolaan administrasi Dana Kas Kecil	1.1 Peralatan dan perlengkapan yang dibutuhkan untuk pencatatan Dana Kas Kecil disediakan 1.2 Bukti transaksi pemakaian Kas Kecil disiapkan
2. Menghitung mutasi Dana Kas Kecil	2.1 Saldo awal Dana Kas Kecil diidentifikasi 2.2 Bukti Pemakaian Kas Kecil diidentifikasi 2.3 Bukti pengisian Kembali Kas Kecil diidentifikasi 2.4 Jumlah pemakaian dan pengisian kembali dana Kas Kecil untuk setiap transaksi dihitung
3. Membukukan mutasi Dana kas Kecil	3.1 Bukti pemakaian dan pengisian kembali dana Kas Kecil diverifikasi 3.2 Jumlah pemakaian dan pengisian kembali dana Kas Kecil untuk setiap transaksi dibukukan 3.3 Saldo akhir dana Kas kecil dihitug
4. Menyusun Berita Acara Penghitungan fisik dana kas kecil	4.1 Berita acara penghitungan fisik dana kas kecil dibuat 4.2 Selisih antara buku dan hasil penghitungan dana kas kecil diidentifikasi 4.3 Selisih jumlah dana kas kecil ditentukan kewajarannya sesuai dengan ketentuan perusahaan
5. Membukukan selisih dana kas kecil	5.1 Data penyesuaian selisih dana kas kecil diidentifikasi 5.2 Data penyesuaian selisih dana kas kecil dibukukan

BATASAN VARIABEL

1. Konteks Variabel

Unit ini berlaku untuk mempersiapkan pengelolaan administrasi, menghitung mutasi, membukukan mutasi dan kas kecil, menyusun berita acara penghitungan fisik dana kas kecil, dan membukukan selisih dana kas kecil.

2. Peralatan dan perlengkapan untuk memproses dokumen dana kas kecil, mencakup:

2.1 Kalkulator;

2.2 Alat tulis kantor;

2.3 Bukti kas keluar;

2.4 Cek;

2.5 Permintaan pengeluaran kas kecil;

2.6 Bukti pengeluaran kas kecil;

2.7 Permintaan pengisian kembali kas kecil;

2.8 Berita acara penghitungan dana kas kecil.

3. Peraturan untuk memproses dokumen dana kas kecil meliputi: Tidak ada

4. Norma dan standar untuk memproses dokumen dana kas kecil adalah:

4.1 *Standard Operating Procedure* (SOP) untuk memproses dokumen dana kas kecil yang ditetapkan oleh perusahaan

4.2 Standar Akuntansi Keuangan (SAK)

4.3 Standar Akuntansi Keuangan Entitas Tanpa Akuntabilitas Publik

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks Penilaian

1.1 Kondisi penilaian merupakan aspek dalam penilaian yang sangat berpengaruh atas tercapainya kompetensi tersebut yang terkait dalam mempersiapkan pengelolaan administrasi, menghitung mutasi, menghitung selisih, mengisi, mencatat mutasi dan selisih dana kas kecil yang digunakan dalam memproses dokumen dana kas kecil;

1.2 Penilaian dapat dilakukan dengan cara tertulis, lisan/wawancara, demonstrasi/praktik, dan simulasi di ruang simulator atau di tempat kerja dan/atau di Tempat Uji Kompetensi(TUK).

2. Persyaratan kompetensi

Alat, bahan, dan tempat penilaian (Tempat Uji Kompetensi) wajib terakreditasi dan memenuhi standar dan kapasitas jumlah peserta, unit kompetensi yang harus dikuasai sebelumnya yang diperlukan sebelum menguasai unit kompetensi ini dengan unit-unit kompetensi yang terkait : M.692000.007.02 : Memproses entri jurnal.

3. Pengetahuan dan ketrampilan yang diperlukan:

- 3.1 Metode pencatatan dana kas kecil;
- 3.2 Prosedur untuk penanganan kas dan non-kas;
- 3.3 Kebijakan dan prosedur organisasi yang berkaitan dengan kas kecil;
- 3.4 Metode - metode dan tehnik-tehnik kalkulasi sederhana;
- 3.5 Metode - metode presentasi data keuangan;
- 3.6 Kemampuan literasi dan menginterpretasikan informasi keuangan, memelihara catatan-catatan dan dokumen-dokumen keuangan;
- 3.7 Mencatat pembentukan dana kas kecil;
- 3.8 Mencatat pemakaian dana kas kecil;
- 3.9 Mencatat pengisian kembali dana kas kecil;
- 3.10 Melakukan penghitungan fisik dana kas kecil;
- 3.11 Melakukan penyesuaian atas selisih dana kas kecil.

4. Sikap kerja yang diperlukan

- 4.1 Ketelitian;
- 4.2 Keakuratan;
- 4.3 Kerapian.

5. Aspek Kritis

Aspek kritis yang perlu diperhatikan dalam kompetensi ini adalah:

- 5.1 Ketepatan dalam menentukan jumlah mutasi dana kas kecil;
- 5.2 Kecermatan dalam menghitung jumlah mutasi dana kas kecil;

5.3 Ketepatan dalam membukukan dan melaporkan dana kas kecil.

KODE UNIT : M.692000.006.02

JUDUL UNIT : Memproses Dokumen Dana Kas di Bank

DISKRIPSI UNIT : Unit kompetensi ini berkaitan dengan ketrampilan, pengetahuan, dan sikap kerja yang dibutuhkan dalam memproses dokumen dana kas di bank sesuai dengan prosedur yang ditetapkan pada perusahaan.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Mempersiapkan pengelolaan administrasi Kas Bank	1.1 Peralatan dan perlengkapan yang dibutuhkan untuk pencatatan Kas di Bank disediakan 1.2 Bukti transaksi pemakaian Kas di Bank disiapkan
2. Menghitung mutasi kas bank	2.1 Saldo awal Kas di Bank diidentifikasi 2.2 Bukti penerimaan Kas di Bank diidentifikasi 2.3 Bukti pengeluaran Kas di Bank diidentifikasi 2.4 Jumlah penerimaan dan pengeluaran Kas di Bank untuk setiap transaksi dihitung
3. Membukukan mutasi kas bank	3.1 Bukti penerimaan dan pengeluaran Kas di Bank diverifikasi 3.2 Jumlah penerimaan dan pengeluaran Kas di Bank untuk setiap transaksi dibukukan 3.3 Hasil mutasi data penerimaan dan pengeluaran Kas di Bank diidentifikasi
4. Menyusun laporan rekonsiliasi bank	4.1 Laporan rekening koran bank dan catatan perusahaan serta data pendukung rekonsiliasi bank diidentifikasi 4.2 Selisih antara rekening koran bank dan catatan perusahaan diidentifikasi 4.3 Laporan Rekonsiliasi Bank disajikan
5. Membukukan penyesuaian kas bank	5.1 Data penyesuaian kas di Bank diidentifikasi 5.2 Data penyesuaian kas di Bank dibukukan

BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel

Unit ini berlaku untuk mempersiapkan pengelolaan administrasi, menghitung dan membukukan mutasi kas bank, menyusun laporan rekonsiliasi bank dan membukukan penyesuaian kas bank dalam memproses dokumen dana kas di bank.

2. Peralatan dan perlengkapan untuk memproses dokumen dana kas bank, mencakup:

- 2.1 Kalkulator;
- 2.2 Alat tulis kantor;
- 2.3 Bukti kas keluar;
- 2.4 Cek;
- 2.5 Permintaan cek (*check request*);
- 2.6 Rekening koran bank (*Bank statement*);
- 2.7 Bukti setoran (*Deposit slip*);
- 2.8 *Cut Off Laporan bank*.

3. Peraturan memproses dokumen dana kas di bank, adalah: Tidak ada

4. Norma dan Standar untuk memproses dokumen dana kas di bank adalah:

- 4.1 *Standard Operating Procedure* (SOP) untuk memproses dokumen dana kas di bank yang ditetapkan oleh perusahaan
- 4.2 Pedoman implementasi pengendalian internal dana kas di bank

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks penilaian

- 1.1 Kondisi penilaian merupakan aspek yang berpengaruh atas tercapainya kompetensi tersebut yang terkait dalam mempersiapkan pengelolaan administrasi, menghitung mutasi, membukukan mutasi, menyusun laporan rekonsiliasi bank dan membukukan penyesuaian kas di bank dalam memproses dokumen dana kas di bank;

1.2 Penilaian Penilaian dapat dilakukan dengan cara tertulis, lisan/wawancara, demonstrasi/praktik, dan simulasi di ruang simulator atau di tempat kerja dan/atau di Tempat Uji Kompetensi.

2. Persyaratan Kompetensi

Alat, bahan dan tempat penilaian (TUK) wajib terakreditasi dan memenuhi standar dan kapasitas jumlah peserta, unit kompetensi yang harus dikuasai sebelumnya yang diperlukan sebelum menguasai unit kompetensi ini dengan unit-unit kompetensi yang terkait :

M.692000.007.02: Memproses entri jurnal.

3. Pengetahuan dan ketrampilan yang diperlukan:

- 3.1 Kebijakan dan prosedur perusahaan;
- 3.2 Prosedur penerimaan dan pengeluaran Kas Bank;
- 3.3 Metode penyusunan rekonsiliasi bank;
- 3.4 Sistem komputerisasi;
- 3.5 Menyusun Rekonsiliasi Bank;
- 3.6 Analisis selisih Kas Bank;
- 3.7 Penyesuaian atas Kas Bank.

4. Sikap kerja dalam mengelola dana kas di bank

- 4.1 Ketelitian dan keakuratan;
- 4.2 Tanggap terhadap kejanggalan yang terjadi.

5. Aspek Kritis

Aspek kritis yang perlu diperhatikan pada kompetensi mengelola dana kas di bank meliputi:

- 5.1 Ketepatan dalam menentukan jumlah mutasi dana kas di bank;
- 5.2 Kecermatan dalam menghitung jumlah mutasi dana kas di bank;
- 5.3 Ketepatan dalam membukukan dan melaporkan dana kas di bank;
- 5.4 Kebenaran dalam membuat jurnal penyesuaian dana kas di bank.

KODE UNIT : M.692000.007.02

JUDUL UNIT : Memproses Entri Jurnal

DISKRIPSI UNIT : Unit kompetensi ini berhubungan dengan ketrampilan, pengetahuan dan sikap kerja yang dibutuhkan dalam memproses entri jurnal.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1 Memeriksa dokumen sumber dan dokumen pendukung	1.1 Dokumen sumber dan pendukung diperiksa 1.2 Otorisasi oleh pihak yang berwenang dalam dokumen sumber diperiksa
2 Mencatat dokumen sumber ke dalam jurnal	2.1 Jurnal diotorisasi sesuai dengan kebijakan dan prosedur perusahaan 2.2 Dokumen sumber dicatat ke dalam jurnal secara akurat dan sesuai dengan standar yang ditetapkan perusahaan 2.3 Transaksi secara tepat dialokasikan ke dalam sistem dan akun
3 Mengarsipkan dokumen Sumber dan Pendukung	3.1 Dokumen Sumber dan pendukung disimpan secara tepat waktu dan sesuai dengan prosedur dan kebijakan perusahaan 3.2 Arsip dokumen diakses dan ditelusuri sesuai kebijakan perusahaan

BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel

Unit ini berlaku untuk memeriksa dokumen sumber dan pendukung pendukung, mencatat transaksi ke dalam jurnal, mengarsipkan dokumen dalam memproses entri jurnal.

2. Peralatan dan perlengkapan untuk memproses entry jurnal, mencakup:

- 2.1 Kalkulator;
- 2.2 Alat tulis kantor;
- 2.3 Dokumen sumber;
- 2.4 Dokumen pendukung.

3. Peraturan yang diperlukan untuk memproses entry jurnal meliputi:
Undang-undang Nomor 40 Tahun 2007 tentang Perseoran Terbatas
4. Norma dan standar untuk memproses entry jurnal, adalah:
 - 4.1 *Standard Operating Procedure* (SOP) untuk memproses entry jurnal yang ditetapkan oleh perusahaan
 - 4.2 Pedoman pengarsipan dokumen di perusahaan

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks Penilaian

- 1.1 Kondisi penilaian merupakan aspek penilaian yang sangat berpengaruh atas tercapainya kompetensi tersebut yang terkait dalam memeriksa dan memverifikasi dokumen pendukung, menyiapkan jurnal dan mengarsipkan dokumen dalam memproses entri jurnal;
- 1.2 Penilaian dapat dilakukan dengan cara tertulis, lisan/wawancara, demonstrasi/praktik, dan simulasi di ruang simulator atau ditempat kerja.

2. Persyaratan Kompetensi

- 2.1 Alat, bahan dan tempat penilaian (TUK) wajib terakreditasi dan memenuhi standar dan kapasitas jumlah peserta;
- 2.2 Unit kompetensi yang harus dikuasai sebelumnya yang diperlukan sebelum menguasai unit kompetensi ini dengan unit-unit kompetensi yang terkait: Tidak ada

3. Pengetahuan dan ketrampilan yang diperlukan

- 3.1 Kebijakan dan prosedur perusahaan;
- 3.2 Pengetahuan dan kesadaran tentang aturan dan regulasi;
- 3.3 Sistem dan prosedur legal;
- 3.4 Etika praktik industry;
- 3.5 Sistem computer;
- 3.6 Penulisan prosedur;
- 3.7 Komputerisasi *spreadsheet* dan *database*;
- 3.8 Analisis transaksi;

- 3.9 Pengidentifikasian rekening;
- 3.10 Pencatatan dalam jurnal umum;
- 3.11 Pencatatan dalam jurnal khusus;
- 3.12 Pengisian buku jurnal;
- 3.13 Pengecekan kolom debit dan kolom kredit.

4. Sikap kerja yang diperlukan:

- 4.1 Ketelitian dan keakuratan;
- 4.2 Kerapian catatan dan arsip;
- 4.3 Ketepatan waktu penyelesaian pekerjaan.

5. Aspek kritis

Aspek kritis yang perlu diperhatikan pada kompetensi memproses entri jurnal meliputi:

- 5.1 Ketepatan mengidentifikasi dokumen;
- 5.2 Kecermatan pencatatan transaksi;
- 5.3 Kepatuhan terhadap ketentuan pengarsipan.

KODE UNIT : M.692000.008.02

KODE UNIT : Memproses Buku Besar

DISKRIPSI UNIT : Unit kompetensi ini berkaitan dengan ketrampilan, pengetahuan dan sikap kerja yang dibutuhkan dalam memproses buku besar sesuai dengan prosedur yang ditetapkan pada perusahaan.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Mempersiapkan pengelolaan buku besar	1.1 Peralatan dan Perlengkapan yang dibutuhkan untuk pengelolaan buku besar disediakan 1.2 Buku besar yang diperlukan disediakan 1.3 Rekapitulasi Jurnal disajikan
2. Membukukan jumlah angka dari jurnal ke buku besar	2.1 Akun-akun dalam buku besar yang diperlukan diidentifikasi 2.2 Jumlah yang ada dalam rekapitulasi jurnal dibukukan
3. Menyusun daftar saldo akun dalam buku besar	3.1 Daftar saldo akun dalam buku besar disajikan sesuai dengan format yang telah ditetapkan 3.2 Saldo akun dalam buku besar dipastikan kebenarannya

BATASAN VARIABEL

1. Konteks Variabel

Unit ini berlaku untuk mempersiapkan pengelolaan buku besar, membukukan jumlah angka dari jurnal ke buku besar dan menyusun daftar saldo akun dalam buku besar dalam memproses buku besar.

2. Peralatan dan perlengkapan untuk memproses buku besar, mencakup tidak terbatas pada :

- 2.1 Kalkulator;
- 2.2 Alat tulis kantor;
- 2.3 Rekapitulasi Jurnal;
- 2.4 Formulir rekening buku besar;

2.5 Formulir daftar saldo akun.

3. Peraturan yang diperlukan untuk memproses buku besar meliputi: Tidak ada
4. Norma dan Standar untuk memproses buku besar, adalah:
 - 4.1 *Standard Operating Procedure* (SOP) untuk memproses buku besar yang ditetapkan oleh perusahaan
 - 4.2 Standar Akuntansi Keuangan(SAK)
 - 4.3 Standar Akuntansi Keuangan Entitas Tanpa Akuntabilitas Publik (ETAP)

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks penilaian

- 1.1 Kondisi penilai merupakan aspek yang sangat berpengaruh atas tercapainya kompetensi tersebut yang terkait dalam mempersiapkan pengelolaan buku besar, membukukan jumlah angka dari jurnal ke buku besar dan menyusun daftar saldo akun dalam buku besar dalam memproses buku besar;
- 1.2 Penilaian dapat dilakukan dengan cara tertulis, lisan/wawancara, demonstrasi/praktek, dan simulasi di ruang simulator atau ditempat kerja.

2. Persyaratan Kompetensi

- 2.1 Alat, bahan dan tempat penilaian (TUK) wajib terakreditasi dan memenuhi standar dan kapasitas jumlah peserta
- 2.2 Unit kompetensi yang harus dikuasai sebelumnya yang diperlukan sebelum menguasai unit kompetensi ini dengan unit-unit kompetensi yang terkait:
M.692000.007.02 Memproses entri jurnal.

3. Pengetahuan dan ketrampilan yang diperlukan

- 3.1 Kebijakan organisasi dan hubungan prosedur dalam pemeliharaan catatan keuangan;

- 3.2 Memahami pentingnya bagan akun dalam sebuah buku besar dalam kaitannya untuk memelihara dan melaporkan data keuangan;
- 3.3 Memahami metode-metode penyajian data keuangan;
- 3.4 Pengetahuan tentang referensi aturan keuangan dan informasi;
- 3.5 Memahami praktik-praktik yang sesuai dengan etika dalam semua bidang kerja;
- 3.6 Keterampilan menganalisis dalam hal membaca dan menerjemahkan data keuangan;
- 3.7 Keterampilan untuk mengidentifikasi informasi keuangan; untuk membaca dan memahami prosedur- prosedur akuntansi perusahaan;
- 3.8 Keterampilan pengidentifikasian akun, pencatatan dalam buku besar, penyusunan daftar saldo akun buku besar dan, posting buku besar , pengecekan kolom debit dan kolom kredit;
- 3.9 Keterampilan menyelesaikan masalah untuk masalah-masalah yang berada dalam tanggung jawabnya.

4. Sikap kerja yang diperlukan

- 4.1 Ketelitian dan keakuratan;
- 4.2 Kerapian catatan dan arsip.

5. Aspek kritis

- 5.1 Ketepatan dalam memindahkan akun dari jurnal ke buku besar;
- 5.2 Kebenaran menyusun neraca saldo.

KODE UNIT : M.692000.009.02

JUDUL UNIT : Mengelola Kartu Piutang

DISKRIPSI UNIT : Unit kompetensi ini berkaitan dengan ketrampilan, pengetahuan dan sikap kerja yang dibutuhkan dalam mengelola kartu piutang sesuai dengan prosedur yang ditetapkan pada perusahaan.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Mempersiapkan pengelolaan kartu piutang	1.1 Peralatan dan Perlengkapan yang dibutuhkan untuk pengelolaan piutang disediakan 1.2 Data transaksi piutang disediakan
2. Mengidentifikasi data piutang	2.1 Saldo awal piutang diidentifikasi 2.2 Data mutasi piutang usaha diidentifikasi 2.3 Data mutasi piutang lainnya diidentifikasi
3. Membukukan mutasi piutang ke kartu piutang	3.1 Data mutasi piutang diverifikasi 3.2 Data mutasi piutang dibukukan 3.3 Saldo akhir piutang diidentifikasi
4. Melakukan konfirmasi saldo piutang	4.1 Nama dan alamat debitur, serta jumlah piutang diidentifikasi 4.2 Surat pernyataan piutang dibuat 4.3 Surat pernyataan piutang dipastikan terkirim 4.4 Jawaban surat pernyataan dianalisis
5. Menyusun laporan piutang	5.1 Umur piutang diidentifikasi 5.2 Laporan piutang disajikan sesuai dengan ketentuan SOP

BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel

Unit ini berlaku untuk mempersiapkan pengelolaan kartu piutang, mengidentifikasi data piutang, membukukan mutasi piutang ke kartu piutang, melakukan konfirmasi saldo piutang, menyusun laporan piutang dalam mengelola kartu piutang.

2. Peralatan dan perlengkapan untuk mengelola kartu piutang, mencakup:
 - 2.1 Kalkulator;
 - 2.2 Alat tulis kantor
 - 2.3 Faktur penjualan;
 - 2.4 Bukti kas masuk;
 - 2.5 Memo kredit;
 - 2.6 Bukti memorial;
 - 2.7 Faktur pajak;
 - 2.8 Bundel cek;
 - 2.9 Kuitansi;
 - 2.10 Buku pembantu piutang;
 - 2.11 Jadwal penerimaan piutang.

3. Peraturan yang diperlukan untuk mengelola kartu piutang, meliputi :

Tidak ada

4. Norma dan Standar untuk mengelola kartu piutang adalah:
 - 4.1 Standar Procedure Operating (SOP) untuk mengelola kartu piutang
 - 4.2 Standar Akuntansi Keuangan (SAK)
 - 4.3 Kebijakan pemberian kredit

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks Penilaian
 - 1.1 Kondisi penilain merupakan aspek penilaian yang sangat berpengaruh atas tercapainya kompetensi tersebut yang terkait dalam mempersiapkan pengelolaan kartu piutang, mengidentifikasi data piutang, membukukan mutasi piutang ke kartu piutang, melakukan konfirmasi saldo piutang dan menyusun laporan piutang dalam mengelola kartu piutang;
 - 1.2 Penilaian dapat dilakukan dengan cara tertulis, lisan/wawancara, demonstrasi/praktek, dan simulasi di ruang simulator atau ditempat kerja dan/ atau tempat uji kompetensi.

2. Persyaratan kompetensi

Alat, bahan, dan tempat penilaian (TUK) wajib terakreditasi dan memenuhi standar dan kapasitas jumlah peserta. Unit kompetensi yang harus dikuasai sebelumnya yang diperlukan sebelum menguasai unit kompetensi ini dengan unit-unit kompetensi yang terkait : tidak ada.

3. Pengetahuan dan ketrampilan yang diperlukan:

- 3.1 Peraturan pemerintah mengenai operasi bisnis, kesehatan dan keselamatan kerja, isu, lingkungan, hubungan industrial;
- 3.2 Sistem dan prosedur akuntansi;
- 3.3 Kebijakan dan prosedur mengenai tugas-tugas yang dibutuhkan;
- 3.4 Definisi utang usaha dan piutang usaha;
- 3.5 Teknik *cross-check*;
- 3.6 Peraturan perpajakan;
- 3.7 Membaca dan memahami prosedur keuangan;
- 3.8 Menyusun daftar nominatif pelanggan (nama dan alamat pelanggan);
- 3.9 Pengidentifikasian saldo awal piutang;
- 3.10 Pencatatan atas mutasi piutang dalam kartu piutang;
- 3.11 Pembuatan konfirmasi atas saldo piutang;
- 3.12 Menganalisis Cadangan Kerugian piutang.

4. Sikap kerja yang diperlukan:

- 4.1 Ketelitian dan keakuratan;
- 4.2 Kerapian catatan dan arsip;
- 4.3 Ketetapan waktu penyelesaian pekerjaan.

5. Aspek Kritis

Aspek kritis yang perlu diperhatikan pada kompetensi mengelola kartu piutang meliputi :

- 5.1 Ketepatan dalam mengidentifikasi data piutang;
- 5.2 Kebenaran membukukan mutasi piutang;
- 5.3 Ketepatan membuat konfirmasi piutang;
- 5.4 Kebenaran dalam membuat laporan piutang.

KODE UNIT : M.692000.010.02

JUDUL UNIT : Mengelola Kartu Utang

DISKRIPSI UNIT : Unit kompetensi ini berkaitan dengan ketrampilan, pengetahuan dan sikap kerja yang dibutuhkan dalam mengelola kartu utang sesuai dengan prosedur yang ditetapkan pada perusahaan.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Mempersiapkan pengelolaan kartu utang	1.1 Peralatan dan perlengkapan yang dibutuhkan untuk pengelolaan utang disediakan 1.2 Data transaksi utang disediakan
2. Mengidentifikasi data utang	2.1 Saldo awal utang diidentifikasi 2.2 Data mutasi utang usaha diidentifikasi 2.3 Data mutasi utang lainnya diidentifikasi
3. Membukukan mutasi utang ke kartu utang	3.1 Data mutasi utang diverifikasi 3.2 Data mutasi utang dibukukan 3.3 Saldo akhir utang diidentifikasi
4. Menyusun laporan utang	4.1 Umur utang diidentifikasi 4.2 Laporan utang disajikan sesuai dengan ketentuan SOP

BATASAN VARIABEL

1. Konteks Variabel

Unit ini berlaku untuk mempersiapkan pengelolaan kartu utang, mengidentifikasi data utang, membukukan mutasi utang ke kartu utang, menyusun laporan utang dalam mengelola kartu utang.

2. Peralatan dan Perlengkapan untuk mengelola kartu utang, mencakup

- 2.1 Kalkulator;
- 2.2 Alat tulis kantor;
- 2.3 Faktur;
- 2.4 Bukti kas keluar;
- 2.5 Memo debit;
- 2.6 Laporan pengiriman barang;

- 2.7 Faktur pajak;
 - 2.8 Buku pembantu utang;
 - 2.9 Jadwal pelunasan utang.
3. Peraturan yang diperlukan untuk mengelola kartu utang, meliputi : Tidak ada
4. Norma dan Standar untuk mengelola kartu utang adalah:
- 4.1 Standar Akuntansi Keuangan (SAK)
 - 4.2 *Standar Procedure Operating* (SOP) untuk mengelola kartu utang yang ditetapkan oleh perusahaan

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks penilaian
 - 1.1 Kondisi penilaian merupakan aspek penilaian yang sangat berpengaruh atas tercapainya kompetensi tersebut yang terkait dalam mempersiapkan pengelolaan kartu utang, mengidentifikasi data utang, membukukan mutasi piutang ke kartu utang, dan menyusun laporan utang dalam mengelola kartu utang
 - 1.2 Penilaian dapat dilakukan dengan cara tertulis, lisan/wawancara, demonstrasi/praktik, dan simulasi di ruang simulator atau di tempat kerja.
2. Persyaratan kompetensi

Alat, bahan, dan tempat penilaian (TUK) wajib terakreditasi dan memenuhi standar dan kapasitas jumlah peserta uji kompetensi. Unit kompetensi yang harus dikuasai sebelumnya sebelum menguasai unit kompetensi ini dengan unit-unit kompetensi yang terkait: tidak ada.
3. Pengetahuan dan ketrampilan yang diperlukan:
 - 3.1 Peraturan pemerintah mengenai operasi bisnis, kesehatan dan keselamatan kerja, isu, lingkungan, hubungan industrial;
 - 3.2 Sistem dan prosedur akuntansi;
 - 3.3 Kebijakan dan prosedur mengenai tugas-tugas yang dibutuhkan;

- 3.4 Definisi utang usaha;
- 3.5 Teknik *cross-check*;
- 3.6 Peraturan perpajakan;
- 3.7 Ketrampilan untuk membaca dan memahami prosedur keuangan;
- 3.8 Menyusun daftar nominatif nama dan alamat pemasok;
- 3.9 Pengidentifikasian saldo awal utang;
- 3.10 Pencatatan atas mutasi utang dalam kartu Utang.

4. Sikap kerja yang diperlukan:

- 4.1 Ketelitian dan keakuratan;
- 4.2 Kerapian dan ketepatan waktu penyelesaian pekerjaan.

5. Aspek kritis

Aspek kritis yang perlu diperhatikan pada kompetensi mengelola buku utang, meliputi:

- 5.1 Ketepatan dalam mengidentifikasi data utang;
- 5.2 Kebenaran membukukan mutasi utang;
- 5.3 Kebenaran dalam membuat laporan utang.

KODE UNIT : M.692000.011.02

JUDUL UNIT : Mengelola Kartu Persediaan

DISKRIPSI UNIT : Unit kompetensi ini berkaitan dengan ketrampilan, pengetahuan, dan sikap kerja yang dibutuhkan dalam mengelola kartu persediaan sesuai dengan prosedur yang ditetapkan pada perusahaan.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Mempersiapkan pengelolaan kartu persediaan	1.1 Peralatan dan perlengkapan yang dibutuhkan untuk pengelolaan kartu persediaan disediakan 1.2 Data transaksi persediaan disediakan
2. Mengidentifikasi data mutasi persediaan	2.1 Saldo awal persediaan diidentifikasi 2.2 Data penerimaan persediaan diidentifikasi 2.3 Data retur penjualan diidentifikasi 2.4 Data retur pembelian diidentifikasi 2.5 Data pengeluaran persediaan diidentifikasi
3. Membukukan mutasi persediaan ke kartu persediaan	3.1 Data mutasi persediaan diverifikasi 3.2 Data mutasi persediaan dibukukan
4. Membuat laporan persediaan	4.1 Laporan persediaan disajikan sesuai dengan ketentuan SOP 4.2 Saldo akhir persediaan diidentifikasi
5. Membukukan selisih persediaan	5.1 Berita acara hasil penghitungan fisik persediaan disediakan 5.2 Selisih persediaan ditentukan kewajarannya sesuai dengan ketentuan perusahaan 5.3 Selisih persediaan (kurang/lebih) dibukukan

BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel

Unit ini berlaku untuk mempersiapkan pengelolaan kartu persediaan, mengidentifikasi data mutasi persediaan, membukukan mutasi persediaan ke kartu persediaan, membuat laporan persediaan, membukukan selisih persediaan dalam mengelola kartu persediaan.

2. Peralatan dan perlengkapan untuk mengelola kartu persediaan, mencakup:
 - 2.1 Kalkulator;
 - 2.2 Alat tulis kantor;
 - 2.3 Bukti produk selesai dan bukti memorial;
 - 2.4 Surat order pengiriman dan faktur penjualan;
 - 2.5 Bukti penerimaan barang dan memo kredit;
 - 2.6 Bukti penerimaan barang dan bukti kas keluar;
 - 2.7 Bukti pengiriman barang dan memo debit;
 - 2.8 Bukti permintaan dan pengeluaran barang;
 - 2.9 Kartu perhitungan fisik;
 - 2.10 Daftar Hasil perhitungan fisik;
 - 2.11 Bukti memorial.

3. Peraturan untuk mengelola kartu persediaan adalah : Tidak ada

4. Norma dan standar untuk mengelola kartu persediaan, meliputi:
 - 4.1 Standar Akuntansi Keuangan (SAK)
 - 4.2 *Standar Procedure Operating* (SOP) untuk mengelola kartu persediaan yang ditetapkan oleh perusahaan
 - 4.3 Kebijakan akuntansi tentang penghapusan persediaan

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks Penilaian
 - 1.1 Kondisi penilaian merupakan aspek penilaian yang sangat berpengaruh atas tercapainya kompetensi tersebut yang terkait dalam mempersiapkan pengelolaan kartu persediaan, mengidentifikasi data mutasi persediaan, membukukan mutasi persediaan ke kartu persediaan, membuat laporan persediaan dan membukukan selisih persediaan dalam mengelola kartu persediaan;
 - 1.2 Penilaian dapat dilakukan dengan cara tertulis, lisan/wawancara, demonstrasi/praktik, dan simulasi di ruang simulator atau ditempat kerja.

2. Persyaratan kompetensi

Alat, bahan dan tempat penilaian (TUK) wajib terakreditasi dan memenuhi standar dan kapasitas jumlah peserta. Unit kompetensi yang harus dikuasai sebelumnya yang diperlukan sebelum menguasai unit kompetensi ini dengan unit-unit kompetensi yang terkait : tidak ada.

3. Pengetahuan dan ketrampilan

- 3.1 Nama dan jenis persediaan barang dagangan;
- 3.2 Pengidentifikasian saldo awal persediaan barang dagangan;
- 3.3 Pencatatan atas penerimaan barang dagangan dari produksi;
- 3.4 Pencatatan atas penjualan dan retur penjualan barang dagangan;
- 3.5 Pencatatan saldo akhir persediaan barang dagangan;
- 3.6 Pengisian kartu persediaan barang dagangan;
- 3.7 Pengecekan atas saldo persediaan barang dagangan;
- 3.8 Melakukan stock opname/penghitungan fisik persediaan.

4. Sikap kerja yang diperlukan:

- 4.1 Ketelitian dan keakuratan;
- 4.2 Kerapian dan keterbacaan catatan;
- 4.3 Ketepatan waktu penyelesaian pekerjaan.

5. Aspek kritis

Aspek kritis yang perlu diperhatikan pada kompetensi mengelola kartu persediaan, meliputi:

- 5.1 Kebenaran dalam mengisi kartu persediaan;
- 5.2 Ketepatan membukukan mutasi persediaan;
- 5.3 Kebenaran menentukan jumlah selisih persediaan;
- 5.4 Kebenaran dalam membuat laporan persediaan.

KODE UNIT : M.692000.012.02

JUDUL UNIT : Mengelola Kartu Aset Tetap

DISKRIPSI UNIT : Unit kompetensi ini berkaitan dengan keterampilan, pengetahuan, dan sikap kerja yang dibutuhkan dalam mengelola kartu Aset Tetap sesuai dengan prosedur yang ditetapkan pada perusahaan.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Mempersiapkan pengelolaan kartu aset tetap	1.1 Peralatan dan perlengkapan yang dibutuhkan untuk pengelolaan kartu Aset Tetap disediakan 1.2 Data transaksi Aset Tetap disediakan
2. Mengidentifikasi data mutasi Aset Tetap	2.1 Saldo awal Aset Tetap diidentifikasi 2.2 Bukti penambahan Aset Tetap diidentifikasi 2.3 Bukti penghentian Aset tetap diidentifikasi
3. Mengidentifikasi Beban penyusutan dan akumulasi penyusutan Aset Tetap	3.1 Saldo awal akumulasi penyusutan Aset Tetap diidentifikasi 3.2 Jumlah beban penyusutan Aset tetap diidentifikasi 3.3 Jumlah pengurangan akumulasi penyusutan Aset Tetap diidentifikasi
4. Membukukan mutasi Aset Tetap ke kartu Aset Tetap	4.1 Jumlah penambahan dan penghentian Aset Tetap untuk setiap transaksi dibukukan 4.2 Saldo akhir Aset Tetap disajikan sesuai dengan ketentuan SOP
5. Membukukan mutasi penyusutan dan akumulasi penyusutan ke kartu Aset Tetap	5.1 Jumlah Beban penyusutan dan pengurangan akumulasi penyusutan Aset Tetap dibukukan 5.2 Saldo akhir akumulasi penyusutan Aset Tetap disajikan sesuai dengan SOP

BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel

Unit ini berlaku untuk mempersiapkan pengelolaan kartu Aset Tetap, mengidentifikasi data mutasi Aset Tetap, mengidentifikasi penyusutan dan akumulasi penyusutan Aset Tetap, membukukan mutasi Aset Tetap ke

kartu Aset Tetap, membukukan mutasi penyusutan dan akumulasi penyusutan Aset Tetap dalam mengelola kartu Aset Tetap.

2. Peralatan dan Perlengkapan untuk mengelola kartu Aset Tetap, mencakup:
 - 2.1. Kalkulator;
 - 2.2. Alat tulis kantor;
 - 2.3. Faktur pembelian dan laporan penerimaan Aset Tetap;
 - 2.4. Faktur penjualan Aset Tetap;
 - 2.5. Bukti reparasi Aset Tetap;
 - 2.6. Bukti pertukaran Aset Tetap;
 - 2.7. Memo perhitungan penyusutan;
 - 2.8. Memo penghapusan Aset tetap;
 - 2.9. Berita acara inventarisasi Aset Tetap;
 - 2.10. Bukti perpindahan kepemilikan Aset Tetap.

3. Peraturan untuk mengelola kartu Aset Tetap adalah : Tidak ada

4. Norma dan standar untuk mengelola kartu Aset Tetap, meliputi:
 - 4.1 Standar Akuntansi Keuangan (SAK)
 - 4.2 *Standar Procedure Operating* (SOP) untuk mengelola kartu aset tetap yang ditetapkan oleh perusahaan
 - 4.3 Kebijakan akuntansi perusahaan terkait aset tetap

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks Penilaian
 - 1.1 Kondisi penilaian merupakan aspek penilaian yang sangat berpengaruh atas tercapainya kompetensi tersebut yang terkait dalam mempersiapkan pengelolaan kartu Aset Tetap, mengidentifikasi data mutasi Aset Tetap, membukukan mutasi Aset Tetap ke kartu Aset Tetap dan membukukan mutasi penyusutan dan akumulasi penyusutan Aset Tetap dalam mengelola kartu Aset Tetap.
 - 1.2 Penilaian dapat dilakukan dengan cara tertulis, lisan/wawancara, demonstrasi/praktik, dan simulasi di ruang simulator atau ditempat kerja.

2. Persyaratan Kompetensi

Alat, bahan dan tempat penilaian (TUK) wajib terakreditasi dan memenuhi standar dan kapasitas jumlah peserta. Unit kompetensi yang harus dikuasai sebelumnya yang diperlukan sebelum menguasai unit kompetensi ini dengan unit-unit kompetensi yang terkait: tidak ada.

3. Pengetahuan dan ketrampilan yang diperlukan

- 3.1 Identitas Aset Tetap;
- 3.2 Pengidentifikasian saldo Aset Tetap;
- 3.3 Pengertian Aset Tetap;
- 3.4 Jenis- jenis Aset Tetap;
- 3.5 Mutasi Aset Tetap;
- 3.6 Prosedur dan kebijakan organisasi;
- 3.7 Pencatatan atas pembelian dan penghentian pemakaian Aset Tetap;
- 3.8 Pencatatan penyusutan dan akumulasi penyusutan Aset Tetap.

4. Sikap kerja yang diperlukan:

- 4.1 Ketelitian dan keakuratan;
- 4.2 Kerapian catatan dan arsip dokumen.

5. Aspek Kritis

Aspek kritis yang perlu diperhatikan pada unit kompetensi mengelola kartu aset tetap meliputi:

- 5.1. Kebenaran dalam mengisi Kartu Aset Tetap;
- 5.2. Kebenaran dalam menentukan jumlah mutasi Aset Tetap;
- 5.3. Kebenaran dalam menghitung penyusutan dan akumulasi penyusutan;
- 5.4. Ketepatan dalam membukukan mutasi dan penyusutan Aset Tetap;
- 5.5. Kebenaran dalam melakukan inventarisasi fisik Aset Tetap;
- 5.6. Kebenaran dalam menyusun laporan Aset Tetap.

KODE UNIT : M.692000.013.02

JUDUL UNIT : Menyusun Laporan Keuangan

DISKRIPSI UNIT : Unit kompetensi ini berkaitan dengan ketrampilan, pengetahuan, dan sikap kerja yang dibutuhkan dalam menyusun laporan keuangan akhir periode sesuai dengan ketentuan SOP/SAK/SAK ETAP .

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Mencatat jurnal penyesuaian	1.1 Dokumen sumber penyesuaian disediakan 1.2 Akun-akun yang memerlukan penyesuaian diidentifikasi 1.3 Jurnal penyesuaian yang diperlukan dicatat
2. Menyajikan laporan	2.1 Neraca lajur disiapkan sesuai ketentuan SOP 2.2 Laporan laba rugi disajikan sesuai ketentuan SOP/SAK/SAK ETAP 2.3 Laporan neraca/laporan posisi keuangan disajikan sesuai ketentuan SOP/SAK./SAK ETAP 2.4 Laporan Perubahan ekuitas disajikan sesuai ketentuan SOP/SAK/SAK ETAP 2.5 Laporan arus kas disajikan sesuai ketentuan SOP/SAK/SAK ETAP
3. Mencatat jurnal penutup	3.1 Akun yang didebit dan dikredit diidentifikasi 3.2 Jurnal penutup dicatat
4. Memposting jurnal penyesuaian dan jurnal penutup ke buku besar	4.1 Jurnal penyesuaian dan jurnal penutup diposting 4.2 Saldo dalam buku besar setelah tutup buku disajikan sesuai ketentuan SOP

BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel

Unit ini berlaku untuk membukukan jurnal penyesuaian, menyusun laporan keuangan, membukukan jurnal penutup, menyusun daftar saldo akun setelah penutupan dalam menyusun laporan keuangan.

2. Peralatan dan perlengkapan untuk menyusun laporan keuangan konsolidasian, mencakup:
 - 2.1 Kalkulator;
 - 2.2 Alat tulis kantor;
 - 2.3 Jurnal;
 - 2.4 Buku besar;
 - 2.5 Daftar saldo akun sebelum penutupan;
 - 2.6 Data Penyesuaian.

3. Peraturan untuk menyusun laporan keuangan, adalah:
 - 3.1 Undang-undang Nomor 7 Tahun 1983 tentang Pajak Penghasilan sebagaimana dirubah oleh Undang-undang Nomor 36 tahun 2008
 - 3.2 Undang-undang Nomor 28 Tahun 2007 tentang Ketentuan Umum Perpajakan
 - 3.3 Undang-undang Nomor 40 Tahun 2007 tentang Perseroan Terbatas

4. Norma dan Standar untuk menyusun laporan keuangan, meliputi:
 - 4.1 Pernyataan Standar Akuntansi Keuangan (PSAK)
 - 4.2 Standar Akuntansi keuangan Entitas tanpa Akuntabilitas Publik (SAK ETAP)
 - 4.3 *Standard Operating Procedure* (SOP) untuk menyusun laporan keuangan yang ditetapkan oleh perusahaan

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks Penilaian
 - 1.1 Kondisi yang berpengaruh dalam penilaian :Merupakan aspek penilaian yang sangat berpengaruh atas tercapainya kompetensi tersebut yang terkait dengan membukukan jurnal penyesuaian, menyusun laporan keuangan, membukukan jurnal penutup dan menyusun daftar saldo akun setelah penutupan dalam menyusun laporan keuangan;
 - 1.2 Penilaian dapat dilakukan dengan cara tertulis, lisan/wawancara, demonstrasi/praktik, dan simulasi di ruang simulator atau ditempat kerja.

2. Persyaratan Kompetensi

Alat, bahan, dan tempat penilaian (TUK) wajib terakreditasi dan memenuhi standar dan kapasitas jumlah peserta. Unit kompetensi yang harus dikuasai sebelumnya yang diperlukan sebelum menguasai unit kompetensi ini dengan unit-unit kompetensi yang terkait:

2.1 M.692000.007.02 : Memproses entri jurnal;

2.2 M.692000.008.02 : Memproses buku besar.

3. Pengetahuan dan ketrampilan yang diperlukan

3.1 Kebijakan organisasi, prosedur dan persyaratan akuntansi;

3.2 Sistem akuntansi organisasi;

3.3 Prinsip-prinsip entri ganda;

3.4 Jurnal umum dan akun buku besar;

3.5 Metode depresiasi;

3.6 Pengelompokan akun-akun dalam laporan keuangan

3.7 Format laporan keuangan

3.8 Keterampilan literasi untuk mengidentifikasi informasi keuangan, untuk mengikuti SAK/SAK ETAP dan prosedur akuntansi organisasi;

3.9 Pengidentifikasian rekening;

3.10 Penyusunan laporan laba rugi/laba rugi komprehensif;

3.11 Penyusunan neraca/laporan posisi keuangan;

3.12 Laporan Perubahan Ekuitas;

3.13 Penyusunan laporan arus kas.

4. Sikap kerja yang diperlukan:

4.1 Ketelitian dan keakuratan;

4.2 Kerapian dan keterbacaan;

4.3 Tanggap terhadap kejanggalan yang terjadi.

5. Aspek Kritis

Aspek kritis yang perlu diperhatikan pada kompetensi menyusun laporan keuangan, meliputi:

5.1 Kebenaran dalam menyusun neraca lajur;

5.2 Ketepatan dalam menyusun jurnal penyesuaian dan jurnal penutup;

- 5.3 Kebeneran dalam memposting jurnal penyesuaian dan jurnal penutup;
- 5.4 Kebenaran dala menyajikan laporan keuangan sesuai dengan SAK/SAK ETAP;
- 5.5 Kebenaran dalam menyusun neraca saldo setelah penutupan.

- KODE UNIT** : **M.692000.014.02**
- JUDUL UNIT** : **Menyajikan Laporan Keuangan Konsolidasi**
- DISKRIPSI UNIT** : Unit kompetensi ini berkaitan dengan keterampilan, pengetahuan, dan sikap kerja yang dibutuhkan dalam menyusun laporan keuangan konsolidasian yang terdiri dari Laporan Posisi Keuangan, Laporan Laba Rugi Komprehensif, Laporan Perubahan Ekuitas dan Laporan Arus Kas serta Catatan atas Laporan Keuangan, sesuai Standar Akuntansi Keuangan dan prosedur yang ditetapkan pada perusahaan.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Mengkompilasi data konsolidasi	1.1 Data keuangan konsolidasi secara sistematis diklasifikasikan sesuai dengan kebijakan organisasi, prosedur, dan standar akuntansi 1.2 Prosedur konsolidasi untuk mengkompilasi data sesuai dengan SAK serta kebijakan dan prosedur perusahaan ditentukan 1.3 Penilaian yang sesuai dengan standar akuntansi yang relevan diidentifikasi dan dicatat 1.4 Akibat pengaruh pajak diidentifikasi dan dicatat
2. Mengidentifikasi data eliminasi dan penyesuaian dalam laporan keuangan konsolidasi	2.1 Perusahaan anak yang dimiliki sebagian sahamnya dan badan usaha yang dikendalikan diidentifikasi 2.2 Perlakuan akuntansi yang sesuai untuk pelaporan badan usaha digunakan 2.3 Jurnal penyesuaian dicatat 2.4 Jurnal penyesuaian diposting 2.5 Jurnal eliminasi dibuat 2.6 Neraca lajur konsolidasian disiapkan sesuai dengan ketentuan SOP Perusahaan.
3. Menyajikan laporan keuangan	3.1 Laporan disajikan sesuai dengan UU Perseroan Terbatas dan Pasar Modal

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
	3.2 Kebutuhan pernyataan tambahan diterapkan 3.3 Neraca lajur disiapkan sesuai ketentuan SOP 3.4 Laporan laba rugi komprehensif konsolidasian disajikan sesuai ketentuan SAK 3.5 Laporan posisi keuangan, laporan perubahan ekuitas, laporan arus kas, dan catatan laporan keuangan konsolidasian disajikan sesuai ketentuan SAK

BATASAN VARIABEL

1. Konteks Variabel

Unit ini berlaku untuk mengkompilasi data, mengidentifikasi pelaporan entitas yang sesuai dan menyajikan laporan keuangan konsolidasi.

2. Peralatan dan perlengkapan untuk memproses penyajian laporan keuangan, mencakup :

- 2.1 Kalkulator;
- 2.2 Alat tulis kantor;
- 2.3 Bukti kepemilikan saham;
- 2.4 Kertas kerja konsolidasian.

3. Peraturan, terkait dengan proses penyajian laporan keuangan konsolidasi adalah:

- 3.1 Undang-undang Nomor 7 Tahun 1983 tentang Pajak Penghasilan, sebagaimana dirubah oleh Undang-undang Nomor 36 tahun 2008
- 3.2 Undang-undang Nomor 5 Tahun 2005 tentang Pasar Modal
- 3.3 Undang-undang Nomor 28 Tahun 2007, tentang Ketentuan Umum Perpajakan
- 3.4 Undang-undang Nomor 40 Tahun 2007 tentang Perseroan Terbatas

4. Norma dan standar untuk menyusun laporan keuangan konsolidasi:

- 4.1 Standar Akuntansi Keuangan
- 4.2 *Standard Operating Procedure* (SOP)

PANDUAN PENILAIAN

1 Konteks Penilaian :

- 1.1 Kondisi penilaian merupakan aspek penilaian yang sangat berpengaruh atas tercapainya kompetensi tersebut yang terkait menyusun laporan keuangan konsolidasi;
- 1.2 Penilaian dapat dilakukan dengan cara tertulis, lisan/wawancara, demonstrasi/praktik, dan simulasi di ruang workshop/bengkel simulator atau ditempat kerja dan/atau di Tempat Uji Kompetensi.

2 Persyaratan kompetensi

Alat, bahan, dan tempat uji kompetensi(TUK) wajib terakreditasi dan memenuhi standar dan kapasitas jumlah peserta. Unit kompetensi yang harus dikuasai sebelumnya yang mungkin diperlukan sebelum menguasai unit ini dan unit-unit kompetensi yang terkait:

M.692000.013.02 Menyusun Laporan Keuangan.

3 Pengetahuan dan ketrampilan yang diperlukan:

- 3.1 Penerbitan saham dan surat hutang dalam prospektus saham;
- 3.2 Pedoman dan prosedur organisasi;
- 3.3 Dasar-dasar pembukuan berpasangan dan akuntansi akrual;
- 3.4 Pengetahuan hukum bisnis yang relevan;
- 3.5 Metoda penyajian data keuangan;
- 3.6 Peraturan mengenai keuangan (sistem pelaporan);
- 3.7 Pertimbangan etis untuk penanganan berbagai hal keuangan (konflik kepentingan, kerahasiaan, aturan pengungkapan atau *disclosure*);
- 3.8 Sistem akuntansi yang terkomputerisasi;
- 3.9 Peraturan perpajakan bisnis;
- 3.10 Peraturan Pasar Modal.
- 3.11 Keterampilan *interpersonal* dan komunikasi (misalnya yang bertindak sebagai penghubung, mendengarkan, berkonsultasi);
- 3.12 Penyusunan laporan, penyajian dan pengukuran;
- 3.13 Keterampilan berhitung dalam matematika untuk kalkulasi data;
- 3.14 Keterampilan teknologi informasi untuk men-*set-up* dan menggunakan *spreadsheet* dan penyajian laporan keuangan konsolidasian.

4 Sikap kerja yang diperlukan:

4.1 Ketelitian dan keakuratan;

4.2 Kerapian dan keterbacaan;

4.3 Tanggap terhadap kejanggalan yang terjadi.

5 Aspek Kritis

Aspek kritis yang perlu diperhatikan dalam kompetensi ini adalah:

5.1 Kebenaran mengkompilasi data penyesuaian dan data eliminasi;

5.2 Kebenaran menyusun dan memposting jurnal penyesuaian;

5.3 Kebenaran melakukan eliminasi ekuitas;

5.4 Kebenaran dalam menyajikan laporan keuangan konsolidasian sesuai dengan sesuai Undang-undang Pasar Modal dan Perseroan Terbatas.

KODE UNIT : M.692000.015.02

JUDUL UNIT : Menyajikan Informasi Kinerja Keuangan

DISKRIPSI UNIT : Unit kompetensi ini berkaitan dengan keterampilan, pengetahuan, dan sikap kerja yang dibutuhkan dalam menyajikan informasi kinerja keuangan.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Mengidentifikasi kebutuhan informasi kinerja keuangan	1.1 Kebutuhan informasi kinerja keuangan pihak manajemen diidentifikasi dan dikonfirmasi, untuk memperoleh pengertian yang sama 1.2 Perubahan kebutuhan informasi kinerja keuangan pihak manajemen diidentifikasi
2. Menghitung rasio-rasio keuangan yang dibutuhkan	2.1 Data keuangan dan catatan atas laporan keuangan diperoleh dan dikompilasi sesuai dengan persyaratan standar pelaporan keuangan 2.2 Komponen laporan laba rugi komprehensif dianalisis sesuai dengan teknik standar analisis informasi kinerja keuangan 2.3 Komponen laporan posisi keuangan dan laporan arus kas dianalisis sesuai dengan teknik standar analisis informasi kinerja keuangan 2.4 Informasi tentang rasio profitabilitas, rasio likuiditas, rasio-rasio sovabilitas, dan rasio efisiensi disajikan
3. Menyiapkan hasil analisis laporan keuangan	3.1 Standar rasio keuangan sebagai rasio keuangan pembandingan diperoleh 3.2 Interpretasi dan kesimpulan terhadap hasil proses pembandingan dengan rasio keuangan standar disajikan 3.3 Saran disusun secara realistis dan diberikan kepada pengguna jasa dengan mempertimbangkan isu-isu di bidang perpajakan, risiko, dan alternatif-alternatif kebijakan yang dapat dilaksanakan 3.4 Bahan presentasi disiapkan menggunakan metode yang praktis dan bahasa yang lugas serta didokumentasikan secara baik 3.5 Perkembangan atas kinerja keuangan dievaluasi secara reguler dikaitkan dengan kriteria yang disetujui

BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel

Unit ini berlaku untuk menilai kebutuhan pengguna jasa tentang kinerja keuangan, menganalisis data laporan keuangan, menyiapkan hasil analisis laporan keuangan untuk menyiapkan saran mengenai informasi kinerja keuangan dan bisnis pada jasa akuntansi.

2. Peralatan dan perlengkapan untuk menyajikan informasi kinerja keuangan dan bisnis, mencakup:

- 2.1 Kalkulator;
- 2.2 Alat tulis kantor;
- 2.3 Komputer dan printer;
- 2.4 Data rasio keuangan industri.

3. Peraturan untuk menyajikan informasi kinerja keuangan dan bisnis, adalah:

- 3.1 Undang-undang Nomor 5 Tahun 2005 tentang Pasar Modal
- 3.2 Undang-undang Nomor 28 Tahun 2007, tentang Ketentuan Umum Perpajakan
- 3.3 Undang-undang Nomor 40 Tahun 2007 tentang Perseroan Terbatas

4. Norma dan standar untuk menyajikan informasi kinerja keuangan dan bisnis, adalah :

- 4.1 Standar Akuntansi Keuangan
- 4.2 *Standard Operating Procedure* (SOP)

PANDUAN PENILAIAN

1. Kondisi Penilaian

- 1.1 Kondisi penilaian merupakan aspek penilaian yang sangat berpengaruh atas tercapainya kompetensi tersebut yang terkait pencapaian kinerja keuangan dan bisnis entitas;
- 1.2 Penilaian dapat dilakukan dengan cara tertulis, lisan/wawancara, demonstrasi/praktik, dan simulasi di ruang workshop/bengkel simulator atau ditempat kerja dan/atau di Tempat Uji Kompetensi.

2. Persyaratan kompetensi

Alat, bahan, dan tempat uji kompetensi(TUK) wajib terakreditasi dan memenuhi standar dan kapasitas jumlah peserta. Unit kompetensi yang harus dikuasai sebelumnya yang mungkin diperlukan sebelum menguasai unit ini dan unit-unit kompetensi yang terkait:

M.692000.014.02 Menyusun Laporan Keuangan Konsolidasi.

3. Pengetahuan dan ketrampilan yang dibutuhkan:

- 3.1 Legislasi keuangan seperti legislasi perpajakan;
- 3.2 Sumber informasi produk keuangan dan pasar seperti bank;
- 3.3 Prinsip-prinsip arus kas dan kontrol anggaran;
- 3.4 Teknik-teknik peramalan;
- 3.5 Metoda-metoda mempresentasikan data.
- 3.6 Kemampuan numerik untuk penghitungan data;
- 3.7 Kemampuan riset untuk pengujian data dan manajemen;
- 3.8 Kemampuan mengestimasi, memperkirakan dan menganalisis;
- 3.9 Kemampuan untuk *men-set up* dan menggunakan *spreadsheet*.

4. Sikap kerja yang diperlukan:

- 4.1 Ketelitian dan Keakuratan;
- 4.2 Responsif terhadap perubahan lingkungan industri;
- 4.3 Ketepatan waktu penyelesaian pekerjaan.

5. Aspek kritis

Aspek kritis yang perlu diperhatikan dalam kompetensi ini adalah:

- 5.1 Ketepatan mengidentifikasi informasi kinerja keuangan dan bisnis yang dibutuhkan;
- 5.2 Kebenaran menghitung rasio-rasio keuangan;
- 5.3 Kebenaran membuat laporan analisis kinerja keuangan.

KODE UNIT : M.692000.016.02

JUDUL UNIT : Menyajikan Laporan Harga Pokok Produk

DISKRIPSI UNIT : Unit kompetensi ini berkaitan dengan keterampilan, pengetahuan, dan sikap kerja yang dibutuhkan dalam menyajikan laporan harga pokok produk

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Mengkompilasi biaya produk	1.1 Data biaya produk diekstrak (diambil) dari <i>data base</i> sistem yang ada 1.2 Data biaya produk diklasifikasi secara sistematis dan dicek ketepatan dan reliabilitas sesuai dengan kebijakan dan prosedur perusahaan 1.3 Data produk diperoleh dari seluruh seksi (departemen) 1.4 Jenis biaya dikelompokkan sesuai SOP perusahaan
2. Menghitung pembebanan biaya	2.1 Pembebanan biaya produksi kepada produk dihitung 2.2 Jurnal pembebanan biaya disiapkan
3. Menyajikan laporan harga pokok produk	3.1 Format dan struktur laporan harga pokok produk disesuaikan dengan kebutuhan manajemen 3.2 Laporan harga pokok produk disajikan sesuai standar operasional prosedur perusahaan

BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel

Unit ini berlaku untuk mengkompilasi biaya, menghitung pembebanan biaya, dan menyajikan laporan harga pokok produk.

2. Peralatan dan perlengkapan untuk menyajikan laporan harga pokok produk mencakup:

- 2.1 Kalkulator;
- 2.2 Alat tulis kantor;
- 2.3 Bukti permintaan bahan baku;
- 2.4 Daftar jam kerja dan tarif upah karyawan;

- 2.5 Daftar biaya *overhead* pabrik;
 - 2.6 Formulir laporan harga pokok produk.
3. Peraturan untuk menyajikan laporan harga pokok produk, adalah : Tidak ada
4. Norma dan standar untuk menyajikan laporan harga pokok produk:
- 4.1 Standard Operating Procedure (SOP)
 - 4.2 Metode perhitungan harga pokok yang diterapkan perusahaan

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks Penilaian

- 1.1 Kondisi penilaian merupakan aspek penilaian yang sangat berpengaruh atas tercapainya kompetensi tersebut yang terkait menyajikan laporan harga pokok produk;
- 1.2 Penilaian dapat dilakukan dengan cara tertulis, lisan/wawancara, demonstrasi/praktik, dan simulasi di ruang workshop/bengkel simulator atau ditempat kerja dan/atau di Tempat Uji Kompetensi.

2. Persyaratan kompetensi

Alat, bahan, dan tempat uji kompetensi(TUK) wajib terakreditasi dan memenuhi standar dan kapasitas jumlah peserta. Unit kompetensi yang harus dikuasai sebelumnya yang mungkin diperlukan sebelum menguasai unit ini dan unit-unit kompetensi yang terkait:

M.692000.007.02 Memproses Entri Jurnal.

3. Pengetahuan dan ketrampilan yang diperlukan:

- 3.1 Prinsip-prinsip pembiayaan;
- 3.2 Prosedur operasional organisasi;
- 3.3 Kebiasaan umum untuk mencatat dan menyimpan data;
- 3.4 Metode perlindungan data yang meliputi *back-up* dan keamanan;
- 3.5 Lembaga keuangan (perpajakan, pelaporan);
- 3.6 Pertimbangan etika dalam menangani rekonstruksi keuangan;
- 3.7 Kemampuan interpersonal dan kemampuan komunikasi;

- 3.8 Penggunaan teknologi informasi untuk men-*set-up* dan menganalisis dari *spreadsheet*;
- 3.9 Kemampuan dalam mengidentifikasi dan menggolongkan biaya;
- 3.10 Kemampuan menghitung harga pokok produk;
- 3.11 Kemampuan untuk menyajikan laporan harga pokok produk;
- 3.12 Kemampuan numerik untuk perhitungan dan analisis.

4. Sikap kerja yang diperlukan:

- 4.1 Tanggap terhadap kebutuhan manajemen;
- 4.2 Akurat dan teliti dalam melakukan perhitungan;
- 4.3 Ketepatan waktu penyelesaian pekerjaan.

5. Aspek Kritis

Aspek kritis yang perlu diperhatikan dalam kompetensi ini adalah:

- 5.1 Ketepatan dalam menghitung dan mencatat biaya produk dan jasa;
- 5.2 Akurat dalam melakukan pembebanan biaya;
- 5.3 Akurat dalam menyajikan laporan harga pokok produk.

KODE UNIT : M.692000.017.02

JUDUL UNIT : Menyajikan Informasi Akuntansi Manajemen

DISKRIPSI UNIT : Unit kompetensi ini berkaitan dengan keterampilan, pengetahuan, dan sikap kerja yang dibutuhkan dalam menyajikan informasi yang relevan bagi manajemen untuk pengambilan keputusan.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Menyiapkan data operasi dan biaya	1.1 Sistem untuk menghasilkan data operasi dan biaya telah ditetapkan 1.2 Sistem untuk menentukan standar biaya dan operasi telah ditetapkan 1.3 Data secara sistematis diberi kode, diklasifikasikan dan dicek untuk keakuratan dan reliabilitas sesuai dengan kebijakan dan prosedur organisasi 1.4 Pusat pertanggungjawaban ditetapkan
2. Menganalisis data	2.1 Biaya dikelompokkan pada produk, jasa atau proyek, unit organisasi, pelanggan, saluran distribusi, segmen pasar dan objek biaya lainnya 2.2 Data direkonsiliasi untuk meyakinkan bahwa perhitungan telah dilakukan secara akurat sesuai dengan prosedur organisasi 2.3 Analisis varian digunakan untuk menelaah keefektifan proses pembebanan biaya 2.4 Interpretasi beban dan penghasilan didukung oleh analisis yang valid dan konsisten dengan tujuan perusahaan
3. Menyipkan laporan biaya dan anggaran	3.1 Informasi biaya dan aktivitas organisasi diperoleh dari seluruh seksi untuk memformulasikan laporan dan anggaran 3.2 Struktur dan format laporan dan anggaran disajikan secara jelas dan sesuai dengan kebutuhan rutin dan <i>ad hoc</i> informasi manajemen 3.3 Selisih secara komprehensif terhadap anggaran dan standar diidentifikasi dan diprioritaskan untuk ditelaah dan pengambilan keputusan
4. Menganalisis laporan biaya dan anggaran	4.1 Selisih anggaran biaya diinterpretasikan dan didiskusikan seksi-seksi yang relevan

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
	<p>dalam organisasi</p> <p>4.2 Hasil dari penelaahan selisih dinilai dan dibuat rekomendasi untuk tindak lanjut</p> <p>4.3 Informasi proses dan biaya ditelaah untuk menentukan apakah aktivitas tersebut memiliki nilai tambah atau tidak memiliki dan dibuat rekomendasi</p> <p>4.4 Laporan dan anggaran suatu produk, jasa, proyek, unit organisasi, pelanggan, segmen pasar dan objek biaya lainnya diukur terhadap tujuan organisasi</p>
5. Menganalisis informasi biaya relevan	<p>5.1 Alternatif-alternatif keputusan manajemen yang akan dibuat pada masa akan datang diidentifikasi</p> <p>5.2 Jenis-jenis dan jumlah biaya-biaya yang relevan dalam pemilihan keputusan diidentifikasi</p> <p>5.3 Informasi biaya yang memberikan nilai tambah yang paling tinggi diidentifikasi</p> <p>5.4 Rekomendasi disiapkan untuk dasar pemilihan keputusan</p>

BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel

Unit ini berlaku untuk mengumpulkan dan menganalisis data biaya, mempersiapkan dan menganalisis laporan biaya dan anggaran, serta menganalisis biaya yang relevan.

2. Peralatan dan perlengkapan untuk menyajikan informasi akuntansi manajemen mencakup:

- 2.1 Kalkulator;
- 2.2 Alat tulis kantor;
- 2.3 Komputer dan Printer.

3. Peraturan untuk menyajikan informasi akuntansi manajemen, adalah:

Undang-undang Nomor 28 Tahun 2007, tentang Ketentuan Umum Perpajakan

4. Norma dan standar untuk menyajikan informasi akuntansi manajemen
Standard Operating Procedure (SOP)

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks Penilaian

- 1.1 Kondisi penilaian merupakan aspek penilaian yang sangat berpengaruh atas tercapainya kompetensi tersebut yang terkait menyajikan informasi akuntansi manajemen;
- 1.2 Penilaian dapat dilakukan dengan cara tertulis, lisan/wawancara, demonstrasi/praktik, dan simulasi di ruang workshop/bengkel simulator atau ditempat kerja dan/atau di Tempat Uji Kompetensi.

2. Persyaratan kompetensi

Alat, bahan, dan tempat uji kompetensi (TUK) wajib terakreditasi dan memenuhi standar dan kapasitas jumlah peserta. Unit kompetensi yang harus dikuasai sebelumnya yang mungkin diperlukan sebelum menguasai unit ini dan unit-unit kompetensi yang terkait:

M.692000.016.02 : Menyajikan laporan harga pokok produk.

3. Pengetahuan dan ketrampilan yang diperlukan:

- 3.1 Prinsip-prinsip pengklasifikasian biaya;
- 3.2 Prinsip-prinsip pembentukan pusat-pusat pertanggungjawaban;
- 3.3 Konsep analisis varian;
- 3.4 Konsep penyusunan anggaran;
- 3.5 Prosedur operasional organisasi.
- 3.6 Pertimbangan etika dalam menangani rekonstruksi keuangan
- 3.7 Mengidentifikasi dan menggolongkan biaya;
- 3.8 Menyajikan laporan pusat pertanggungjawaban;
- 3.9 Kemampuan untuk mencari varian dan intepresatasi;
- 3.10 Ketrtampilan untuk menyusun anggaran sesuai format yang ditentukan;
- 3.11 Kemampuan menulis laporan usulan dan rekomendasi;
- 3.12 Mencatat, mecari, dan mengklasifikasikan informasi keuangan.

4. Sikap kerja yang diperlukan:

- 4.1 Ketelitian dan keakuratan;
- 4.2 Kerapian dan keterbacaan;
- 4.3 Tanggap terhadap kejanggalkan yang terjadi.

5. Aspek kritis

Aspek kritis yang perlu di perhatikan dalam kompetensi ini adalah:

- 5.1 Akurat dalam melakukan perhitungan biaya produk dan jasa;
- 5.2 Kebenaran dalam melakukan kompilasi anggaran-anggaran;
- 5.3 Ketepatan dalam menggunakan analisis varian untuk menentukan efektivitas pembebanan biaya.

KODE UNIT : M.692000.018.02

JUDUL UNIT : Menyiapkan Anggaran Perusahaan

DISKRIPSI UNIT : Unit kompetensi ini berkaitan dengan keterampilan, pengetahuan, dan sikap kerja yang dibutuhkan dalam menghasilkan anggaran meliputi anggaran operasional dan *anggaran keuangan*

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Menyiapkan data anggaran	<ul style="list-style-type: none">1.1 Item-item kas, produksi dan penghasilan didefinisikan sesuai dengan tujuan anggaran yang ditetapkan1.2 Tujuan anggaran disesuaikan dengan tujuan dan proyeksi organisasi1.3 Diskusi dan negosiasi dengan seluruh <i>bagian organisasi</i> untuk memaksimalkan nilai perusahaan dilakukan1.4 Alat pengukuran diidentifikasi dan dimasukkan dalam anggaran1.5 Target anggaran tahunan sesuai diuraikan menjadi target anggaran periode yang lebih pendek sesuai dengan kebutuhan
2. Memperkirakan nilai komponen anggaran	<ul style="list-style-type: none">2.1 Perkiraan aliran kas di masa yang akan datang, biaya, produksi dan penghasilan secara realistis dapat dicapai dan didukung bukti yang dapat diverifikasi dan sumber yang terdokumentasi2.2 Data yang relevan untuk peramalan diidentifikasi2.3 Asumsi dan parameter ditetapkan dan ditelaah untuk kesesuaian dan ketaatannya dengan kebijakan organisasi2.4 Risiko keuangan diidentifikasi sesuai dengan kebijakan dan prosedur perusahaan
3. Mendokumentasi anggaran	<ul style="list-style-type: none">3.1 Data dipresentasikan dalam sebuah format yang mudah dimengerti3.2 Laporan untuk proyek tertentu diselesaikan tepat waktu dan didistribusikan3.3 Tren, isu-isu, dan perbandingan diidentifikasi dan dilaporkan dalam format yang terstruktur untuk meyakinkan analisis yang transparan dan valid

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
	3.4 Kelayakan diidentifikasi dengan membandingkan proyeksi-proyeksi dengan pertumbuhan dan perkembangan pasar

BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel

Unit ini berlaku untuk menyiapkan anggaran, memperkirakan nilai komponen anggaran, mendokumentasi anggaran, memonitor realisasi anggaran.

2. Peralatan dan perlengkapan untuk menyajikan informasi kinerja keuangan dan bisnis, mencakup :

- 2.1 Kalkulator;
- 2.2 Alat tulis kantor;
- 2.3 Komputer dan printer;
- 2.4 Formulir anggaran komprehensif.

3. Peraturan untuk menyiapkan anggaran perusahaan adalah: Tidak ada

4. Norma dan standar untuk menyiapkan anggaran perusahaan, meliputi:

- 4.1 *Standard Operating Procedure* (SOP)
- 4.2 Standar Akuntansi Keuangan

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks Penilaian

1.1 Kondisi penilaian merupakan aspek penilaian yang sangat berpengaruh atas tercapainya kompetensi tersebut yang terkait menyiapkan anggaran perusahaan;

1.2 Penilaian dapat dilakukan dengan cara tertulis, lisan/wawancara, demonstrasi/praktik, dan simulasi di ruang workshop/bengkel simulator atau ditempat kerja dan/atau di Tempat Uji Kompetensi.

2. Persyaratan kompetensi

Alat, bahan, dan tempat uji kompetensi(TUK) wajib terakreditasi dan memenuhi standar dan kapasitas jumlah peserta. Unit kompetensi yang harus dikuasai sebelumnya yang mungkin diperlukan sebelum menguasai unit ini dan unit-unit kompetensi yang terkait:

2.1 M.692000.013.02 Menyusun Laporan Keuangan;

2.2 M.692000.016.02 Menyajikan Laporan Harga Pokok Produk.

3. Pengetahuan dan ketrampilan yang diperlukan:

3.1 Prinsip-prinsip pengendalian anggaran;

3.2 Teknik-teknik peramalan;

3.3 Prinsip-prinsip pembukuan *double entry*;

3.4 Prinsip-prinsip analisis statistik dan pengukuran selisih;

3.5 Prinsip-prinsip dan praktik-praktik akuntansi akrual;

3.6 Pertimbangan etika untuk peramalan dan proyeksi anggaran

3.7 Prinsip-prinsip *corporate governance*.

3.8 Kemampuan interpersonal dan kemampuan komunikasi;

3.9 Penggunaan teknologi informasi untuk men-*set-up* dan menganalisis dari *spreadsheet*;

3.10 Kemampuan menyiapkan anggaran;

3.11 Kemampuan memperkirakan komponen anggaran;

3.12 Kemampuan mendokumentasikan anggaran;

3.13 Kemampuan memonitor hasil-hasil anggaran.

4. Sikap kerja yang diperlukan:

4.1 Tanggap terhadap perubahan bisnis;

4.2 Fleksible terhadap perkembangan bisnis;

4.3 Ketelitian dan keakuratan;

4.4 Ketepatan waktu penyelesaian pekerjaan.

5. Aspek kritis

Aspek kritis yang perlu diperhatikan dalam kompetensi ini adalah:

5.1 Kebenaran dalam menyusun anggaran;

5.2 Ketepatan memperkirakan komponen anggaran;

- 5.3 Ketepatan mendokumentasikan anggaran;
- 5.4 Ketepatan memonitor hasil-hasil anggaran.

KODE UNIT : M.692000.019.02

JUDUL UNIT : Menyiapkan Surat Pemberitahuan Pajak

DISKRIPSI UNIT : Unit kompetensi ini berkaitan dengan keterampilan, pengetahuan, dan sikap kerja yang dibutuhkan dalam penyajian surat pemberitahuan (SPT) masa pajak penghasilan, SPT Tahunan pajak penghasilan, dan SPT masa pajak pertambahan nilai dan pajak penjualan atas barang mewah.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Menyiapkan dokumen transaksi pemungutan dan pemotongan Pajak Penghasilan (PPH)	1.1 Subjek dan objek pemungutan dan pemotongan PPh diidentifikasi 1.2 Transaksi pemungutan dan pemotongan disajikan dalam formulir pajak yang sesuai 1.3 Dokumen pemungutan dan pemotongan diotorisasi oleh yang berwenang
2. Menyiapkan SPT Tahunan Pajak Penghasilan pasal 21.	2.1 Pemotongan dan pemungutan PPh Pasal 21 yang belum atau telah dilaporkan diidentifikasi dan dilakukan perhitungan kembali disiapkan 2.2 SPT Tahunan PPh Pasal 21 disajikan sesuai peraturan dan perundang-undangan yang berlaku 2.3 Surat setoran pajak diisi dan dibayar tepat waktu 2.4 SPT Tahunan PPh Pasal 21 disampaikan tepat waktu 2.5 Dokumen dan SPT Tahunan PPh Pasal 21 diarsip
3. Menyiapkan SPT Tahunan PPh Wajib Pajak Orang Pribadi.	3.1 Laporan peredaran bruto atau laporan keuangan disiapkan 3.2 Bukti penghasilan dari modal dan penghasilan lain diidentifikasi 3.3 Bukti pemotongan PPh diidentifikasi 3.4 Pajak penghasilan yang kurang bayar disetor tepat waktu 3.5 SPT Tahunan PPh disajikan dan disampaikan tepat waktu

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
4. Menyiapkan SPT Tahunan PPh Wajib Pajak Badan	4.1 Laporan keuangan disiapkan 4.2 Penjelasan atas laporan keuangan sebagai dasar penyesuaian fiskal diidentifikasi 4.3 Bukti pemotongan PPh diidentifikasi 4.4 Pajak penghasilan yang kurang bayar disetor tepat waktu 4.5 SPT Tahunan PPh disajikan dan disampaikan tepat waktu
5. Menyiapkan SPT Masa pajak pertambahan nilai (PPN) dan pajak penjualan atas barang mewah (PPn-BM).	5.1 Dokumen sumber yang valid disiapkan 5.2 SPT Masa PPN dan PPn-BM baik mekanisme umum maupun mekanisme khusus disajikan sesuai dengan peraturan dan perundang-undangan yang berlaku 5.3 Surat setoran diisi dan dibayar tepat waktu; 5.4 SPT Masa disampaikan tepat waktu

BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel

Unit ini berlaku untuk pemotongan dan pemungutan PPh Pasal 4, 21, 22, 23, 24, 26, dan yang dibayar sendiri (PPh pasal 25); dokumen dan bukti pemotongan atau pemungutan; daftar bukti pemotongan dan pemungutan; Surat setoran pajak; surat pemberitahuan (SPT) Masa dan SPT Tahunan untuk PPh Pasal 21; SPT Tahunan untuk wajib pajak orang pribadi yang hanya mempunyai penghasilan dari perkerjaan; mempunyai penghasilan dari usaha dan atau atau pekerjaan bebas yang menggunakan pencatatan; atau pembukuan; SPT Tahunan PPh Badan baik jasa, industri atau perdagangan, SPT masa PPN dan PPn-BM.

2. Peralatan dan perlengkapan untuk menyiapkan SPT pajak, mencakup tidak terbatas pada:

- 2.1 Formulir dari kantor pajak;
- 2.2 Komputer dan printer;
- 2.3 Alat tulis kantor.

3. Peraturan untuk menyipakan SPT pajak
 - 3.1 Undang-undang Nomor 7 Tahun 1983 tentang Pajak Penghasilan sebagaimana dirubah oleh Undang-undang Nomor 36 tahun 2008
 - 3.2 Undang-undang Nomor 8 Tahun 1983 tentang Pajak Pertambahan Nilai Barang dan Jasa dan Pajak Penjualan atas Barang Mewah, sebagaimana dirubah oleh Undang-undang Nomor 42 tahun 2009
 - 3.3 Undang-undang Nomor 28 Tahun 2007 tentang Ketentuan Umum Perpajakan dan peraturan ikutannya

4. Norma dan standar untuk menyiapkan SPT pajak
 - 4.1 Standar Akuntansi Keuangan
 - 4.2 *Standard Operating Procedure* (SOP) perusahaan

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks Penilaian
 - 1.1 Kondisi penilaian merupakan aspek penilaian yang sangat berpengaruh atas tercapainya kompetensi tersebut yang terkait dalam menyajikan dokumen transaksi pemungutan dan pemotongan Pajak Penghasilan (PPh, menyajikan dokumen transaksi pemungutan dan pemotongan Pajak Penghasilan (PPh), menyajikan SPT Tahunan Pajak Penghasilan pasal 21, menyajikan SPT Tahunan PPh Wajib Pajak Orang Pribadi, menyajikan SPT Masa pajak pertambahan nilai (PPN) dan pajak penjualan atas barang mewah (PPn-BM);
 - 1.2 Penilaian dapat dilakukan dengan cara tertulis, lisan/wawancara, demonstrasi/praktik, dan simulasi di ruang workshop/bengkel simulator atau ditempat kerja dan/atau di Tempat Uji Kompetensi.

2. Persyaratan kompetensi

Alat, bahan, dan tempat uji kompetensi(TUK) wajib terakreditasi dan memenuhi standar dan kapasitas jumlah peserta. Unit kompetensi yang harus dikuasai sebelumnya yang mungkin diperlukan sebelum menguasai unit ini dan unit-unit kompetensi yang terkait:

M.692000.013.02 : Menyusun laporan keuangan.

3. Pengetahuan dan ketrampilan yang diperlukan:
 - 3.1 Batasan penghasilan dan biaya menurut peraturan perundang-undangan pajak penghasilan;
 - 3.2 Subjek dan objek pemungutan dan pemotongan PPh;
 - 3.3 Tata cara pemotongan, pemungutan PPh, mekanisme PPN, dan PPN-BM;
 - 3.4 Jenis-jenis SPT;
 - 3.5 Tata cara penyesuaian fiskal;
 - 3.6 Tata cara penyetoran pajak dan penyampaian SPT.
 - 3.7 Mengidentifikasi penghasilan;
 - 3.8 Menghitung pajak penghasilan termasuk pemungutan dan pemotongannya;
 - 3.9 Melakukan mekanisme pajak pertambahan nilai dan pajak penjualan atas barang mewah;
 - 3.10 Membuat dokumen pemungutan dan pemotongan PPh, dan daftar rekapitulasinya;
 - 3.11 Membuat faktur pajak;
 - 3.12 Membuat surat setoran pajak;
 - 3.13 Menyajikan SPT masa dan tahunan;
 - 3.14 Mengarsip SPT beserta lampiran dan dokumen pendukungnya.

4. Sikap kerja yang diperlukan:
 - 4.1 Ketelitian dan keakuratan;
 - 4.2 Kerapian dan keterbacaan;
 - 4.3 Tanggap terhadap kejanggalan yang terjadi.

5. Aspek Kritis

Aspek kritis yang perlu diperhatikan dalam kompetensi menyipkan SPT pajak, meliputi:

 - 5.1 Kebenaran dalam mengidentifikasi penghitungan pemungutan dan pemotongan PPh;
 - 5.2 Kebenaran dalam menyiapkan dan menyajikan bukti pemotongan dan daftar rekapitulasi pemotongan dan pemungutan PPh;
 - 5.3 Kebenaran dalam penyajian SPT Masa dan Tahunan pajak

- penghasilan dan SPT masa PPN dan PPN-BM tepat waktu;
- 5.4 Ketepatan dalam melakukan pengarsipan SPT, lampiran-lampiran dan dokumen pendukungnya.

KODE UNIT : M.692000.020.02

JUDUL UNIT : Mengimplementasikan Sistem Komputer Akuntansi

DISKRIPSI UNIT : Unit kompetensi ini berkaitan dengan keterampilan, pengetahuan, dan sikap kerja yang dibutuhkan dalam menyelenggarakan dan mengoperasikan sistem komputer akuntansi.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Menyiapkan sistem komputer akuntansi yang terintegrasi	<p>1.1 Daftar akun (<i>chart of account</i>) dan buku besar disiapkan sesuai dengan kebutuhan organisasi</p> <p>1.2 Daftar pelanggan, pemasok, persediaan, bank dan aset tetap disiapkan sesuai kebutuhan organisasi</p> <p>1.3 Bantuan teknis yang tepat digunakan untuk memecahkan permasalahan operasional</p>
2. Memproses transaksi ke dalam sistem komputer akuntansi	<p>2.1 Data masukan diperiksa, diberi kode dan digolongkan sebelum diproses</p> <p>2.2 Transaksi-transaksi tunai dan kredit dalam lingkup yang luas baik dalam lingkungan perusahaan jasa, perusahaan dagang, dan manufaktur diproses</p> <p>2.3 Keluaran sistem ditinjau ulang untuk memverifikasi ketelitian masukan data</p> <p>2.4 Penyesuaian dibuat untuk setiap kesalahan memproses</p> <p>2.5 Penutupan akhir tahun pembukuan dilakukan</p>
3. Memelihara sistem komputer akuntansi	<p>3.1. Data <i>atau record</i> akun (rekening) buku besar baru, pelanggan, pemasok (<i>supplier</i>), persediaan dan aset tetap ditambahkan ketika diperlukan</p> <p>3.2. Data atau record daftar rekening yang ada pelanggan, pemasok (<i>supplier</i>), persediaan dan aset tetap dipelihara dan diperbaharui</p> <p>3.3. Daftar akun dibuat dan diubah untuk memenuhi kebutuhan sistem pelaporan organisasi</p>

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
4. Mencetak laporan	4.1 Laporan dihasilkan untuk menunjukkan kinerja dan posisi keuangan organisasi tersebut 4.2 Laporan dihasilkan untuk memenuhi kebutuhan pelaporan pajak pada organisasi tersebut 4.3 Laporan dihasilkan untuk memas tikan bahwa buku pembantu (<i>subsidiary ledger</i>) cocok dengan buku besar (<i>general ledger</i>) 4.4 Laporan dihasilkan untuk memastikan bahwa buku besar rekening bank sesuai dengan rekening koran bank
5. Menjamin keterpaduan sistem komputer akuntansi	5.1 <i>Backup</i> sistem yang regular dibuat untuk menghindari kehilangan atau kerusakan data 5.2 Data <i>backup</i> dipasang jika terjadi kehilangan atau kerusakan data 5.3 Keamanan catatan dipelihara dari semua transaksi yang diproses untuk keperluan audit

BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel

Unit ini berlaku untuk mengimplementasikan suatu sistem akuntansi terintegrasi, memproses transaksi ke dalam sistem akuntansi akuntansi, memelihara sistem, menghasilkan laporan, dan menjamin keterpaduan sistem pada jasa akuntansi.

2. Peralatan dan perlengkapan untuk memelihara sistem akuntansi, mencakup:

- 2.1 Paket perangkat lunak;
- 2.2 Manual pengguna;
- 2.3 Formulir dan dokumen lainnya;
- 2.4 Komputer dan printer;
- 2.5 Alat tulis kantor.

3. Peraturan untuk mengimplementasikan suatu sistem akuntansi terkomputerisasi:
 - 3.1 Undang-undang Nomor 19 Tahun 2002 tentang Hak Cipta
 - 3.2 Undang-undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik (ITE)
4. Norma dan standar untuk mengimplementasikan suatu sistem akuntansi terkomputerisasi:
 - 4.1 Standar Akuntansi Keuangan
 - 4.2 Manual *book* program akuntansi komputer
 - 4.3 *Standard Operating Procedure* (SOP)

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks penilaian
 - 1.1 Kondisi penilaian merupakan aspek penilaian yang sangat berpengaruh atas tercapainya kompetensi tersebut yang terkait dalam mengimplementasikan suatu sistem akuntansi terintegrasi, memproses transaksi ke dalam sistem akuntansi terkomputerisasi, memelihara sistem, menghasilkan laporan, menjamin keterpaduan sistem;
 - 1.2 Penilaian dapat dilakukan dengan cara tertulis, lisan/wawancara, demonstrasi/praktik, dan simulasi di ruang workshop/bengkel simulator atau ditempat kerja dan/atau di Tempat Uji Kompetensi.
2. Persyaratan kompetensi

Alat, bahan dan tempat penilaian (TUK) wajib terakreditasi dan memenuhi standar dan kapasitas jumlah peserta. Unit kompetensi yang harus dikuasai sebelumnya dan diperlukan dalam menguasai unit kompetensi ini, adalah unit:

M.692000.013.02 Menyusun laporan keuangan.
3. Pengetahuan dan ketrampilan yang diperlukan:
 - 3.1 Perundang-undangan yang relevan dan persyaratan peraturan termasuk berkenaan dengan K3 (Keselamatan dan Kesehatan Kerja);

- 3.2 Dokumen sumber yang relevan dan informasi yang terkandung dalam dokumen sumber tersebut;
 - 3.3 Prinsip akuntansi berpasangan;
 - 3.4 Prinsip dan praktik akuntansi akrual;
 - 3.5 Perundang-undangan keuangan;
 - 3.6 Keterampilan mengetik;
 - 3.7 Literasi komputer;
 - 3.8 Kemampuan dalam matematika untuk analisis dan kalkulasi keuangan;
 - 3.9 Koreksi penulisan atau pencatatan untuk memeriksa rincian perhitungan;
 - 3.10 Membaca, menginterpretasikan laporan keuangan dan laporan;
 - 3.11 Keterampilan memecahkan masalah untuk memberikan solusi;
 - 3.12 Pencatatan, pengumpulan dan pengelompokan informasi keuangan.
4. Sikap kerja yang diperlukan:
 - 4.1 Ketelitian dan keakuratan input data;
 - 4.2 Ketepatan waktu penyelesaian pekerjaan;
 - 4.3 Tanggap terhadap kegagalan yang terjadi.
5. Aspek Kritis

Aspek kritis yang perlu diperhatikan pada kompetensi ini meliputi:

 - 5.1 Kebenaran dalam mengakses dan menyimpan data yang diperlukan;
 - 5.2 Kebenaran dalam melakukan pengolahan transaksi termasuk mengidentifikasi kesalahan dan penyimpangan;
 - 5.3 Ketepatan dalam melakukan *Troubleshooting* permasalahan
 - 5.4 Kebenaran dalam mencetak laporan hasil olah data.

- KODE UNIT** : **M.692000.021.02**
- JUDUL UNIT** : **Memelihara Sistem Informasi Akuntansi**
- DISKRIPSI UNIT** : Unit kompetensi ini berkaitan dengan keterampilan, pengetahuan, dan sikap kerja yang dibutuhkan dalam untuk menyusun dan memelihara sistem informasi akuntansi

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Mengidentifikasi catatan-catatan dan kebutuhan sistem	1.1 Spesifikasi sistem yang menyeluruh disiapkan berdasarkan pada kebutuhan pemakai 1.2 Sasaran atau tujuan pengembangan sistem didefinisikan serta spesifikasi sistem didokumentasikan untuk tujuan menetapkan input dan output 1.3 Kebutuhan akan catatan diurutkan atau diprioritaskan berdasarkan kepentingannya dan kebutuhan pemakai 1.4 Sistem kontrol diidentifikasi untuk memelihara integritas sistem secara keseluruhan 1.5 Proses pencatatan ditetapkan sesuai dengan standar akuntansi yang berlaku
2. Menyiapkan dokumentasi sistem	2.1 Sistem didokumentasikan secara menyeluruh dengan menggunakan bahasa yang sederhana dan jelas 2.2 Dokumentasi sistem dibuat dengan mudah diakses, ditinjau ulang secara rutin dan diperbaharui untuk memastikan keakuratannya
3. Mengimplementasikan sistem pelaporan dan catatan-catatan	3.1 Implementasi dilaksanakan sesuai dengan petunjuk yang telah ditetapkan 3.2 <i>Contingency plan</i> ditetapkan untuk mengatasi permasalahan yang timbul dan keterlambatan waktu 3.3 Semua data ditransfer dari arsip yang ada ke sistem yang baru 3.4 Sistem dan catatan-catatan diperbaharui secara teratur untuk mengidentifikasi manfaat dan ancaman pada organisasi

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
	3.5 File yang ada dalam organisasi dipelihara dan diidentifikasi serta diperbaiki penyimpangannya
4. Memonitor sistem pelaporan	4.1 Transaksi dianalisis dan dibukukan dengan tepat dan lengkap 4.2 Proses pencatatan dan pengklasifikasian transaksi dikomunikasikan atau disosialisasikan untuk mendukung verifikasi arsip internal 4.3 Pemasukan sumber-sumber data distandarisasi dan dokumentasi ke dalam format yang terstruktur untuk meminimalisasi kesalahan 4.4 <i>Back-up</i> data dipelihara dan ditempatkan dalam lokasi yang aman sesuai dengan kebutuhan organisasi dan audit
5. Mereview prosedur pelaporan	5.1 Sumber data masukan diperiksa dan arsip didokumentasikan untuk ketelitian dan keandalan 5.2 Kebutuhan pelaporan disusun dan dianalisis secara teratur untuk mengidentifikasi variasi dan kesesuaiannya dengan proses pelaporan dan pengklasifikasian transaksi 5.3 Laporan tertulis dan catatan penjelasan dan hasil keuangan dipelihara untuk mendukung dokumentasi sumber

BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel

Unit ini berlaku untuk mengidentifikasi catatan-catatan dan kebutuhan sistem, menyiapkan dokumentasi sistem, mengimplementasikan sistem pelaporan dan catatan-catatan, memonitor sistem pelaporan, mereview prosedur pelaporan.

2. Peralatan dan perlengkapan untuk memelihara sistem akuntansi, mencakup:

- 2.1 Paket perangkat lunak ;
- 2.2 Manual pengguna;
- 2.3 Formulir dan dokumen lainnya;

- 2.4 Komputer dan printer;
 - 2.5 Alat-alat tulis.
3. Peraturan untuk memelihara sistem informasi akuntansi:
- 3.1 Undang-undang Nomor 19 Tahun 2002 tentang Hak Cipta
 - 3.2 Undang-undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik (ITE)
4. Norma dan standar untuk memelihara sistem informasi akuntansi, meliputi:
- 4.1 Standar Akuntansi Keuangan
 - 4.2 Standard Operating Procedure (SOP)
 - 4.3 Manual books *software* yang digunakan

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks Penilaian:

- 1.1 Merupakan aspek penilaian yang sangat berpengaruh atas tercapainya kompetensi tersebut yang terkait dalam mengidentifikasi catatan-catatan dan kebutuhan system, menyiapkan dokumentasi sistem, mengimplementasikan sistem pelaporan dan catatan-catatan, memonitor sistem pelaporan, mereview prosedur pelaporan. Alat, bahan dan tempat penilaian (TUK) wajib terakreditasi dan memenuhi standar dan kapasitas jumlah peserta;
- 1.2 Penilaian dapat dilakukan dengan cara tertulis, lisan/wawancara, demonstrasi/praktik, dan simulasi di ruang workshop/bengkel simulator atau ditempat kerja dan/atau di Tempat Uji Kompetensi.

2. Persyaratan kompetensi

Alat, bahan dan tempat penilaian (TUK) wajib terakreditasi dan memenuhi standar dan kapasitas jumlah peserta. Unit kompetensi yang harus dikuasai sebelumnya dan diperlukan dalam menguasai unit kompetensi ini, adalah unit:

M.692000.020.02 : Mengimplementasikan suatu sistem komputer akuntansi.

3. Pengetahuan dan ketrampilan yang diperlukan:

- 3.1 Pemahaman dasar pengetahuan yang luas mengenai beberapa konsep teoritis;
- 3.2 Kebijakan organisasi dan memeriksa prosedur yang berlaku;
- 3.3 Pengoperasian program aplikasi komputer akuntansi;
- 3.4 Menyimpan dan mem-*backup file*.
- 3.5 Kemampuan interpersonal dan kemampuan komunikasi
- 3.6 Penggunaan teknologi untuk men-*set-up* dan menganalisis dari *spreadsheet*.

4. Sikap kerja yang diperlukan:

- 4.1 Ketelitian dan keakuratan input data;
- 4.2 Ketepatan penyelesaian pekerjaan;
- 4.3 Tanggap terhadap kejanggalan yang terjadi.

5. Aspek Kritis

Aspek kritis yang perlu diperhatikan pada kompetensi ini meliputi:

- 5.1 Ketepatan dalam penyiapan catatan-catatan dan kebutuhan sistem;
- 5.2 Kebenaran dalam menyiapkan dokumentasi sistem;
- 5.3 Keakuratan mengimplementasikan sistem pelaporan;
- 5.4 Keakuratan dalam melakukan review dan memonitor sistem pelaporan.

KODE UNIT : M.692000.022.02

JUDUL UNIT : Mengoperasikan Paket Program Pengolah Data/ Spreadsheet

DISKRIPSI UNIT : Unit kompetensi ini berkaitan dengan ketrampilan, pengetahuan, dan sikap kerja yang dibutuhkan dalam mengoperasikan paket program pengolah angka / *spreadsheet* sesuai dengan prosedur yang ditetapkan pada perusahaan.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Mempersiapkan komputer dan paket program pengolah angka	1.1 Komputer yang dibutuhkan untuk mengoperasikan paket program pengolah angka disediakan 1.2 Paket program pengolah angka siap dioperasikan 1.3 Sumber data yang akan diolah dengan program pengolah angka disiapkan
2. Mengentry data	2.1 Karakter sel diidentifikasi 2.2 Karakter data diidentifikasi 2.3 Data dientry sesuai dengan karakter sel 2.4 Hasil <i>entry</i> disesuaikan dengan sumber data
3. Mengolah data dengan menggunakan fungsi-fungsi program pengolah angka	3.1 Data diolah dengan rumus matematika 3.2 Data diolah dengan rumus statistik 3.3 Data diolah dengan menggunakan rumus semi absolut, absolut dan fungsi logika 3.4 Data diolah dengan menggunakan fungsi finansial 3.5 Data diolah dengan menggunakan fungsi <i>date-time</i> 3.6 Data diolah dengan menggunakan fungsi grafik
4. Membuat laporan	4.1 Laporan dibuat dalam bentuk <i>table</i> 4.2 Laporan dibuat dalam bentuk grafik

BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel

Unit ini berlaku untuk mempersiapkan komputer dan paket program pengolah angka, mengentry data, mengolah data dengan menggunakan fungsi-fungsi program pengolah angka, membuat laporan dalam mengoperasikan paket program pengolah angka / *spreadsheet* .

2. Peralatan dan perlengkapan untuk mengoperasikan paket program pengolah angka / *spreadsheet*, mencakup:

- 2.1 Komputer;
- 2.2 Printer;
- 2.3 Program pengolah angka;
- 2.4 Sumber data.

3. Peraturan yang diperlukan untuk mengoperasikan paket program pengolah angka/*spreadsheet*, adalah:

Peraturan/hukum praktik-praktik industri yang relevan

4. Norma dan Standar untuk mengoperasikan paket program pengolah angka/*spreadsheet* , meliputi :

- 4.1 *Standard Operating Procedure* (SOP) untuk mengoperasikan paket program pengolah angka/*spreadsheet* yang ditetapkan oleh perusahaan
- 4.2 Manual books software pengolah angka/*spreadsheet*

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks Penilaian

1.1 Kondisi yang berpengaruh dalam penilaian merupakan aspek penilaian yang sangat berpengaruh atas tercapainya kompetensi tersebut yang terkait dalam mempersiapkan komputer dan paket program pengolah angka, mengentry data, mengolah data dengan menggunakan fungsi-fungsi program pengolah angka dan membuat laporan dalam mengoperasikan paket program pengolah angka/*spreadsheet*;

1.2 Penilaian dapat dilakukan dengan cara tertulis, lisan/wawancara, demonstrasi/praktik, dan simulasi di ruang *workshop*/bengkel simulator atau ditempat kerja dan/atau di Tempat Uji Kompetensi.

2. Persyaratan Kompetensi

Alat, bahan dan tempat penilaian (TUK) wajib terakreditasi dan memenuhi standar dan kapasitas jumlah peserta. Unit kompetensi yang harus dikuasai sebelumnya yang diperlukan sebelum menguasai unit kompetensi ini dengan unit-unit kompetensi yang terkait:

2.1 M.692000.001.02 : Menerapkan prinsip praktik profesional dalam bekerja;

2.2 M.692000.002.02 : Menerapkan praktik-praktik kesehatan dan keselamatan di tempat kerja.

3. Pengetahuan dan ketrampilan yang diperlukan

3.1 Kebijakan organisasi dan memeriksa prosedur yang berlaku;

3.2 Format laporan/dokumen lapangan;

3.3 Rumus- rumus (formula);

3.4 Fungsi-fungsi;

3.5 Persyaratan ergonomis;

3.6 Disain *spreadsheet*;

3.7 Mencetak bagian dari *spreadsheet*;

3.8 Tabel dan grafik;

3.9 Menyimpan dan mem-*backup file*;

3.10 Keterampilan hitung (matematika) berhubungan dengan membuat/menciptakan *query* sederhana dan penggunaan rumus yang sederhana;

3.11 Keterampilan mengetik;

3.12 Literasi komputer.

4. Sikap kerja yang diperlukan:

4.1 Ketelitian dan keakuratan input data;

4.2 Ketepatan waktu penyelesaian pekerjaan;

4.3 Kerapian arsip dokumen.

5. Aspek kritis

Aspek kritis yang perlu diperhatikan pada kompetensi mengoperasikan paket program pengolah angka / *spreadsheet*, meliputi:

- 5.1 Kebenaran dalam mempersiapkan komputer dan paket program pengolah angka;
- 5.2 Ketepatan dalam mengentry data;
- 5.3 Keakuratan dalam mengolah data dengan menggunakan fungsi-fungsi program pengolah angka; dan
- 5.4 Kebenaran dalam membuat laporan yang diperlukan.

KODE UNIT : M.692000.023.02

JUDUL UNIT : Mengoperasikan Aplikasi Komputer Akuntansi

DISKRIPSI UNIT : Unit kompetensi ini berkaitan dengan ketrampilan, pengetahuan dan sikap kerja yang dibutuhkan dalam mengoperasikan aplikasi komputer akuntansi sesuai dengan prosedur yang ditetapkan pada perusahaan.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Menyiapkan data awal perusahaan	1.1 Peralatan dan perlengkapan yang dibutuhkan disiapkan 1.2 Data perusahaan dibuat
2. Menyusun Data Setup Awal dan Saldo Awal	2.1 Daftar Akun disusun dan saldo awal akun <i>dientry</i> 2.2 Kode Pajak disiapkan 2.3 Kartu Piutang dan pelanggan dibuat dan saldo awal piutang <i>dientry</i> 2.4 Kartu utang dan pemasok dibuat dan saldo awal utang <i>dientry</i> 2.5 Kartu Persediaan dibuat dan saldo awal persediaan <i>dientry</i>
3. Melakukan entry transaksi	3.1 Transaksi yang akan <i>dientry</i> dianalisis 3.2 Transaksi <i>dientry</i> dengan menggunakan menu yang tepat 3.3 Penyesuaian <i>dientry</i> dengan tepat 3.4 Proses tutup buku dilakukan secara tepat
4. Mencetak laporan keuangan dan laporan lainnya	4.1 Laporan laba rugi dibuat sesuai dengan ketentuan SOP 4.2 Laporan neraca dibuat sesuai dengan ketentuan SOP 4.3 Laporan ekuitas dibuat sesuai dengan ketentuan SOP 4.4 Laporan arus kas dibuat sesuai dengan ketentuan SOP 4.5 Laporan piutang dibuat sesuai dengan ketentuan SOP 4.6 Laporan Utang dibuat sesuai dengan ketentuan SOP 4.7 Laporan persediaan dibuat sesuai dengan ketentuan SOP

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
5. Membuat backup file	5.1 <i>Backup</i> file data dibuat sesuai dengan ketentuan SOP 5.2 <i>Backup file</i> data disimpan dalam media penyimpanan data

BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel

Unit ini berlaku untuk mempersiapkan data awal perusahaan, membuat bagan akun (*chart of account*), membuat buku pembantu, meng-entry saldo awal, meng-entry transaksi, membuat laporan dan membuat *backup file* dalam mengoperasikan aplikasi komputer akuntansi.

2. Peralatan dan perlengkapan untuk mengoperasikan aplikasi komputer akuntansi, mencakup:

- 2.1 Komputer;
- 2.2 Printer;
- 2.3 Program aplikasi komputer akuntansi;
- 2.4 Sumber data.

3. Peraturan yang diperlukan untuk mengoperasikan aplikasi komputer akuntansi, meliputi: Tidak ada

4. Norma dan Standar untuk mengoperasikan aplikasi komputer akuntansi, adalah:

- 4.1 *Standard Operating Procedure* (SOP) untuk mengoperasikan aplikasi komputer akuntansi
- 4.2 Kebijakan, prosedur dan program kesehatan dan keselamatan kerja
- 4.3 Manual *books software* akuntansi komputer

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks Penilaian

- 1.1 Kondisi penilaian merupakan aspek penilaian yang sangat berpengaruh atas tercapainya kompetensi tersebut yang terkait dalam

mempersiapkan data awal perusahaan, membuat bagan akun (*chart of account*), membuat buku pembantu, meng-entry saldo awal, meng-entry transaksi, membuat laporan dan membuat *backup file* dalam mengoperasikan aplikasi komputer akuntansi;

- 1.2 Penilaian dapat dilakukan dengan cara tertulis, lisan/wawancara, demonstrasi/praktik, dan simulasi di ruang workshop/bengkel simulator atau ditempat kerja dan/atau di Tempat Uji Kompetensi.

2. Persyaratan Kompetensi

Alat, bahan, dan tempat penilaian (TUK) wajib terakreditasi dan memenuhi standar dan kapasitas jumlah peserta. Unit kompetensi yang harus dikuasai sebelumnya yang diperlukan sebelum menguasai unit kompetensi ini dengan unit-unit kompetensi yang terkait:

- 1.1 M.692000.001.02 : Menerapkan prinsip praktik profesional dalam bekerja;
- 1.2 M.692000.002.02 : Menerapkan praktik-praktik kesehatan dan keselamatan di tempat kerja.

3. Pengetahuan dan ketrampilan yang diperlukan:

- 3.1 Pada tingkatan ini harus mempertunjukkan (demonstrasi) suatu pemahaman dasar pengetahuan yang luas mengenai beberapa konsep teoritis;
- 3.2 Kebijakan organisasi dan memeriksa prosedur yang berlaku;
- 3.3 Pengoperasian program aplikasi komputer akuntansi;
- 3.4 Menyimpan dan mem-*backup file*;
- 3.5 Mengetik;
- 3.6 Literasi computer;
- 3.7 Kemampuan dalam matematika untuk analisis dan kalkulasi keuangan.

4. Sikap kerja yang diperlukan:

- 4.1 Ketelitian dan keakuratan membaca dan menginput data;
- 4.2 Ketepatan waktu penyelesaian pekerjaan;
- 4.3 Kepatuhan terhadap prinsip-prinsip K3.

5. Aspek kritis

Aspek kritis yang perlu diperhatikan pada kompetensi mengoperasikan akuntansi komputer meliputi:

- 5.1 Kebenaran dalam mempersiapkan data awal perusahaan;
- 5.2 Kebenaran dalam membuat bagan akun (*chart of account*);
- 5.3 Kebenaran dalam membuat buku pembantu;
- 5.4 Keakuratan dalam meng-entry saldo awal dan transaksi;
- 5.5 Kebenaran dalam mencetak laporan;
- 5.6 Kebenaran dalam membuat *backup file*.

KODE UNIT : M.692000.024.02

JUDUL UNIT : Melaksanakan Proses Audit Informasi Keuangan

DISKRIPSI UNIT : Unit kompetensi ini berkaitan dengan keterampilan, pengetahuan, dan sikap kerja yang dibutuhkan dalam melaksanakan program audit serta menyiapkan kertas kerja pemeriksaan (KKP).

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Melakukan peninjauan atas perencanaan audit	1.1 Fungsi dan tujuan audit diidentifikasi 1.2 Lingkup penugasan ditentukan 1.3 Lingkungan organisasi klien diidentifikasi
2. Melakukan evaluasi sistem pengendalian intern (<i>compliance test</i> atau <i>audit</i>)	2.1 Pedoman evaluasi sistem pengendalian internal dipahami 2.2 Elemen-elemen sistem pengendalian intern (SPI) dikaji 2.3 Laporan hasil evaluasi sistem pengendalian intern (SPI) dibuat dan disajikan 2.4 Dokumen dan hasil evaluasi sistem pengendalian intern (SPI) didokumentasikan
3. Merancang dan melaksanakan program audit	3.1 Program audit dirancang 3.2 Bukti-bukti audit dikumpulkan dan diidentifikasi sesuai program audit
4. Menyajikan kertas kerja audit	4.1 Kertas kerja audit disusun dan disajikan 4.2 Kepemilikan kertas kerja pemeriksaan ditentukan 4.3 Kertas kerja audit disiapkan dan diarsipkan 4.4 Menyajikan rancangan laporan auditor
5. Menyiapkan laporan audit	5.1 Temuan audit diringkas 5.2 Daftar usulan jurnal penyesuaian dan reklasifikasi dibuat 5.3 Laporan audit disusun berdasarkan standar audit

BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel

Unit ini berlaku untuk melakukan peninjauan atas perencanaan audit, melakukan *evaluasi* sistem pengendalian intern (*compliance test atau audit*), melaksanakan program audit, menyajikan kertas kerja pemeriksaan (KKP).

2. Peralatan dan perlengkapan untuk melaksanakan proses pemeriksaan informasi keuangan mencakup:

- 2.1 Format kertas kerja pemeriksaan;
- 2.2 Pedoman evaluasi sistem pengendalian internal (SPI);
- 2.3 Komputer dan Printer;
- 2.4 Alat hitung;
- 2.5 Alat tulis kantor.

3. Peraturan untuk melaksanakan proses pemeriksaan informasi keuangan: Tidak ada

4. Norma dan standar untuk melaksanakan proses pemeriksaan informasi keuangan:

- 4.1 Standar Profesional Akuntan Publik (SPAP)
- 4.2 Standar Akuntansi Keuangan (SAK)
- 4.3 *Standard Operating Procedure* (SOP)

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks penilaian

1.1 Kondisi penilaian merupakan aspek penilaian yang sangat berpengaruh atas tercapainya kompetensi tersebut yang terkait dalam melakukan peninjauan atas perencanaan audit, melakukan evaluasi sistem pengendalian intern (*compliance test atau audit*), melaksanakan program audit, menyajikan kertas kerja pemeriksaan (KKP);

1.2 Penilaian dapat dilakukan dengan cara tertulis, lisan/wawancara, demonstrasi/praktik, dan simulasi di ruang workshop/bengkel simulator atau ditempat kerja dan/atau di Tempat Uji Kompetensi.

2. Persyaratan kompetensi

Bahan dan tempat penilaian (TUK) wajib terakreditasi dan memenuhi standar dan kapasitas jumlah peserta. Unit kompetensi yang harus dikuasai sebelumnya dan diperlukan dalam menguasai unit kompetensi ini, adalah unit:

2.1 M.692000.001.02 : Menerapkan praktik-praktik profesional dalam bekerja.

2.2 M.692000.021.02 : Memelihara sistem informasi akuntansi;

3. Pengetahuan dan ketrampilan yang diperlukan:

3.1 Fungsi dan tujuan audit;

3.2 Lingkup penugasan audit;

3.3 Lingkungan organisasi;

3.4 Prinsip-prinsip sistem pengendalian intern (SPI);

3.5 Prinsip dan program audit;

3.6 Metodologi perancangan program audit;

3.7 Bukti audit ;

3.8 Teknik pembuatan kertas kerja pemeriksaan.

3.9 Analisis bisnis klien;

3.10 Evaluasi sistem pengendalian intern (SPI);

3.11 Penyusunan program dan prosedur audit;

3.12 Evaluasi bukti audit;

3.13 Pembuatan kertas kerja pemeriksaan (KKP).

4. Sikap kerja yang diperlukan:

4.1 Ketelitian dan keakuratan input data;

4.2 Ketepatan waktu penyelesaian pekerjaan;

4.3 Kerapian arsip dokumen.

5. Aspek kritis

Aspek kritis yang perlu diperhatikan pada kompetensi melaksanakan pemeriksaan informasi akuntansi meliputi:

5.1 Ketepatan dalam peninjauan atas perencanaan audit;

- 5.2 Keakuratan dalam melakukan evaluasi sistem pengendalian intern (*compliance test atau audit*);
- 5.3 Kebenaran dalam melaksanakan program audit;
- 5.4 Kebenaran dalam menyajikan kertas kerja pemeriksaan (KKP).

KODE UNIT : **M.692000.025.02**

JUDUL UNIT : **Mengelola Database**

DISKRIPSI UNIT : Unit ini meliputi kompetensi berkaitan dengan keterampilan, pengetahuan, dan sikap kerja yang dibutuhkan dalam pembuatan tabel (*table*) data, format (*forms*), laporan (*reports*) dan *query* untuk menciptakan suatu *database* untuk penyimpanan dan perolehan kembali informasi.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Membuat <i>database</i>	1.1 Kebutuhan organisasi yang berhubungan dengan masukan data, penyimpanan data, keluaran (<i>output</i>) dan kebutuhan penyajian informasi diidentifikasi 1.2 Penggunaan <i>database</i> , keluaran, pelaporan, dan kebutuhan penyajian informasi ditentukan sesuai dengan kebijakan dan prosedur organisasi 1.3 Fungsi-fungsi <i>software</i> dan rumus sederhana dalam <i>database</i> digunakan untuk memenuhi kebutuhan yang teridentifikasi 1.4 Tabel data dan tata letak (<i>layout</i>) <i>form</i> disiapkan yang memungkinkan masukan dan tampilan data efisien 1.5 Laporan (<i>reports</i>) <i>database</i> dibuat sesuai gaya perusahaan atau organisasi dan kebutuhan penyajian informasi
2. Membuat <i>query database</i>	2.1 Keluaran informasi, tabel-tabel <i>database</i> yang digunakan dan layout laporan (<i>reports</i>) ditentukan untuk kebutuhan tugas 2.2 Pengelompokan data, pencarian, dan penyortiran kriteria disiapkan untuk memenuhi kebutuhan tugas 2.3 <i>Query</i> dijalankan dan hasilnya dicek untuk memastikan data yang diperlukan dipenuhi
3. Menggunakan <i>database</i>	3.1 Data dimasukkan, dicek, dan diedit secara cepat dan teliti sesuai kebutuhan organisasi dan tugas 3.2 <i>Query</i> dan rumus-rumus diperiksa untuk memastikan keluaran (<i>output</i>) memenuhi kebutuhan tugas 3.3 Pedoman atau manual, dokumentasi

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
	<p>pemakai, dan fasilitas bantuan (<i>help on-line</i>) digunakan untuk menyelesaikan permasalahan berhubungan dengan disain dan produksi <i>database</i></p> <p>3.4 Laporan (reports) database dan atau atau forms dilakukan preview, disesuaikan dan dicetak agar sesuai dengan kebutuhan atau persyaratan organisasi dan tugas</p> <p>3.5 Database dinamai dan disimpan sesuai dengan kebutuhan organisasi dan aplikasi komputer yang ditutup tanpa kehilangan atau kerusakan data</p>

BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel

Unit ini berlaku untuk dalam rangka mengembangkan *data base* yang antara lain membuat *database*, membuat *query database*, dan menggunakan *database* pada jasa akuntansi.

2. Peralatan dan perlengkapan untuk mengembangkan *data base*, mencakup:

- 2.1 Komputer;
- 2.2 Printer;
- 2.3 Alat tulis kantor;
- 2.4 Paket software.

3. Peraturan untuk mengembangkan *data base*, adalah :

- 3.1 Undang-undang Nomor 19 Tahun 2002 tentang Hak Cipta
- 3.2 Undang-undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik (ITE)

4. Norma dan standar untuk mengembangkan *data base*, meliputi:

- 4.1 *Standard Operating Procedure (SOP)*
- 4.2 *Manual books program pengembang data base*

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks penilaian

- 1.1 Kondisi yang berpengaruh dalam penilaian merupakan aspek penilaian yang sangat berpengaruh atas tercapainya kompetensi tersebut yang terkait dalam membuat *database*, membuat *query database*, dan menggunakan *database* pada jasa akuntansi;
- 1.2 Penilaian dapat dilakukan dengan cara tertulis, lisan/wawancara, demonstrasi/praktik, dan simulasi di ruang workshop/bengkel simulator atau ditempat kerja dan/atau di Tempat Uji Kompetensi.

2. Persyaratan kompetensi

Bahan dan tempat penilaian (TUK) wajib terakreditasi dan memenuhi standar dan kapasitas jumlah peserta. Unit kompetensi yang harus dikuasai sebelumnya dan diperlukan dalam menguasai unit kompetensi ini, adalah unit:

M.692000.022.02 : Mengoperasikan Paket Program Pengolah Angka atau *Speadsheet*.

3. Pengetahuan dan ketrampilan yang dibutuhkan:

- 3.1 Perundang-undangan yang relevan dari semua tingkat pemerintah yang mempengaruhi operasi bisnis;
- 3.2 Kebijakan organisasi dan memeriksa prosedur yang berlaku;
- 3.3 Menyimpan dan mem-*backup* file;
- 3.4 Format laporan atau dokumen lapangan;
- 3.5 Konservasi (penghematan) energi dan sumber daya;
- 3.6 *Database*, mencakup pemasukan (*entry*);
- 3.7 Strategi laporan *database*;
- 3.8 Rumus sederhana;
- 3.9 Keterampilan hitung (matematika) berhubungan dengan pembuatan *query* dan penggunaan rumus;
- 3.10 Kemampuan untuk berhubungan dengan orang-orang dari berbagai latar belakang sosial, kultur dan etnis dan kemampuan fisik dan mental.

4. Sikap kerja yang diperlukan:

- 4.1 Ketelitian dan keakuratan input data;
- 4.2 Ketepatan waktu penyelesaian pekerjaan;
- 4.3 Kerapian arsip dokumen.

5. Aspek kritis

Aspek kritis yang perlu diperhatikan pada kompetensi mengembangkan data base meliputi:

- 5.1 Ketepatan dalam membuat data base;
- 5.2 Ketepatan dalam membuat query database;
- 5.3 Ketepatan dalam menggunakan database.

KODE UNIT : M.692000.026.01

JUDUL UNIT : Mengelola Dokumen Transaksi *Murabahah* Entitas *Ekonomi*

DISKRIPSI UNIT : Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, ketrampilan, dan sikap kerja yang dibutuhkan dalam mengelola dokumen transaksi *murabahah* termasuk penyajian dalam laporan keuangan entitas ekonomi.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Memeriksa dokumen transaksi	1.1 Dokumen sumber transaksi <i>murabahah</i> diperiksa 1.2 Kebenaran otorisasi dokumen sumber oleh pihak yang berwenang diperiksa
2. Mencatat dokumen ke dalam jurnal dan buku besar	2.1 Dokumen diotorisasi sesuai dengan kebijakan dan prosedur entitas ekonomi 2.2 Data dicatat ke dalam sistem secara akurat dan sesuai dengan SOP yang ditetapkan oleh entitas ekonomi 2.3 Transaksi secara tepat dialokasikan ke dalam sistem dan akun entitas ekonomi 2.4 Akun-akun dan jumlah moneter dalam buku jurnal dipindahkan ke akun-akun dalam buku besar
3. Mengarsipkan dokumen	3.1 Dokumen disimpan secara tepat waktu dan sesuai dengan SOP dan kebijakan entitas ekonomi 3.2 Arsip dokumen dapat diakses dan ditelusuri
4. Menyajikan nilai moneter dalam laporan keuangan	4.1 Penyesuaian dilakukan terhadap akun-akun tertentu dalam buku besar 4.2 Akun dan jumlah moneter hasil penyesuaian disajikan dalam laporan keuangan yang relevan 4.3 Akun dan jumlah moneter yang disajikan dalam laporan keuangan disajikan secara tepat waktu dan sesuai kebijakan akuntansi entitas ekonomi

BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel

Unit ini berlaku untuk mempersiapkan pengelolaan dokumen transaksi *murabahah*, membukukan ke dalam jurnal, memindahkan jumlah angka dari jurnal ke buku besar, dan membuat penyesuaian, dan menyajikan dalam laporan keuangan yang relevan.

2. Peralatan dan perlengkapan untuk mengelola dokumen transaksi *murabahah*, mencakup tidak hanya terbatas pada:

- 2.1 Kalkulator;
- 2.2 Alat tulis kantor;
- 2.3 Akad transaksi *murabahah*;
- 2.4 Dokumen transaksi;
- 2.5 Formulir Jurnal;
- 2.6 Formulir Buku Besar;
- 2.7 Formulir Laporan Keuangan.

3. Peraturan untuk mengelola transaksi *murabahah*, adalah :

- 3.1 Undang-undang Nomor 25 Tahun 1992 tentang Perkoperasian
- 3.2 Undang-undang Nomor 28 Tahun 2007 tentang Ketentuan Umum Perpajakan
- 3.3 Undang-undang Nomor 21 Tahun 2008 tentang Perbankan Syariah
- 3.4 Peraturan Bank Indonesia (PBI) Nomor 7/6/PBI/2005 tentang Transparansi Informasi Produk Bank dan Penggunaan Data Pribadi Nasabah beserta ketentuan perubahannya
- 3.5 Peraturan Bank Indonesia (PBI) Nomor 9/19/PBI/2007 tentang Pelaksanaan Prinsip Syariah dalam Kegiatan Penghimpunan Dana dan Penyaluran Dana serta Pelayanan Jasa Bank Syariah
- 3.6 Peraturan Bank Indonesia Nomor 11/23/PBI/2009 tanggal 1 Juli 2009 tentang Bank Pembiayaan Rakyat Syariah

4. Norma dan standar untuk mengelola dokumen transaksi murabahah, meliputi:
 - 4.1 Pernyataan Standar Akuntansi Keuangan (PSAK) Nomor 102 tentang Akuntansi *Murabahah*;
 - 4.2 Fatwa Dewan Syariah Nasional (DSN) Nomor 04/DSN-MUI/IV/2000 tentang Murabahah;
 - 4.3 Fatwa Dewan Syariah Nasional (DSN) Nomor 13/DSN-MUI/IX/2000 tentang Uang Muka dalam Murabahah;
 - 4.4 Fatwa Dewan Syariah Nasional (DSN) Nomor 16/DSN-MUI/IX/2000 tentang Diskon dalam Murabahah;
 - 4.5 Fatwa Dewan Syariah Nasional (DSN) Nomor 23/DSN-MUI/III/2002 tentang Potongan Pelunasan dalam Murabahah;
 - 4.6 Fatwa Dewan Syariah Nasional (DSN) Nomor 46/DSN-MUI/II/2005 tentang Potongan Tagihan Murabahah (*Khashm Fi Al-Murabahah*);
 - 4.7 Fatwa Dewan Syariah Nasional (DSN) Nomor 47/DSN-MUI/II/2005 tentang Penyelesaian Piutang Murabahah bagi Nasabah Tidak Mampu Bayar;
 - 4.8 Fatwa Dewan Syariah Nasional (DSN) Nomor 48/DSN-MUI/II/2005 tentang Penjadwalan Kembali Tagihan Murabahah;
 - 4.9 Fatwa Dewan Syariah Nasional (DSN) Nomor 49/DSN-MUI/II/2005 tentang Konversi Akad Murabahah;
 - 4.10 Standar Akuntansi Keuangan Entitas Tanpa Akuntabilitas Publik (PSAK-ETAP) sepanjang tidak bertentangan dengan syariah;
 - 4.11 *Standard Operating Procedure* (SOP) untuk mengelola transaksi murabahah.

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks penilaian

- 1.1 Kondisi yang berpengaruh dalam penilaian merupakan aspek penilaian yang sangat berpengaruh atas tercapainya kompetensi tersebut yang terkait dalam mempersiapkan pengelolaan transaksi *murabahah* meliputi pencatatan ke dalam jurnal, membukukan jumlah angka dari jurnal ke buku besar, membuat penyesuaian, dan menyajikan dalam laporan keuangan yang relevan;

1.2 Penilaian dapat dilakukan dengan cara tertulis, lisan/wawancara, demonstrasi/praktik, dan simulasi di ruang *workshop*/bengkel simulator atau ditempat kerja dan/atau di Tempat Uji Kompetensi.

2. Persyaratan kompetensi

Bahan dan tempat penilaian (TUK) wajib terakreditasi dan memenuhi standar serta kapasitas jumlah peserta. Unit kompetensi yang harus dikuasai sebelumnya dan diperlukan dalam menguasai unit kompetensi ini, adalah unit:

2.1 M.692000.007.02 : Memproses Entry Jurnal;

2.2 M.692000.008.02 : Memproses Buku Besar;

2.3 M.692000.009.02 : Menyusun Laporan Keuangan.

3. Pengetahuan dan ketrampilan yang diperlukan:

3.1 Kebijakan organisasi dan hubungan prosedur dalam pemeliharaan catatan keuangan;

3.2 Proses untuk mengidentifikasi dokumen sumber yang relevan dan informasi di dalamnya dengan dokumen sumbernya;

3.3 Bagan akun dalam sebuah buku besar dalam kaitannya untuk memelihara dan melaporkan data keuangan;

3.4 Metode-metode penyajian data keuangan;

3.5 Referensi pernyataan standar akuntansi keuangan syariah;

3.6 Regulasi perbankan syariah dan perkoperasian;

3.7 Praktik-praktik yang sesuai dengan etika dalam semua bidang kerja;

3.8 Menganalisis dalam hal membaca dan menerjemahkan data keuangan;

3.9 Mengidentifikasi informasi keuangan; untuk membaca dan memahami prosedur- prosedur akuntansi perusahaan;

3.10 Pengidentifikasi dokumen, akun, pencatatan dalam buku besar, penyesuaian, dan penyajian dalam laporan keuangan;

3.11 Menyelesaikan masalah untuk masalah-masalah yang berada dalam tanggung jawabnya.

4. Sikap kerja yang diperlukan:

- 4.1 Ketelitian dan keakuratan membaca dokumen;
- 4.2 Ketepatan waktu penyelesaian pekerjaan;
- 4.3 Kepatuhan terhadap prinsip – prinsip bisnis syariah;
- 4.4 Kerapian arsip dokumen.

5. Aspek kritis

Aspek kritis yang perlu diperhatikan pada kompetensi mengelola dokumen transaksi murabahah, meliputi:

- 5.1 Kebenaran dalam mencatat dokumen transaksi dalam buku jurnal;
- 5.2 Ketepatan membukukan angka dan akun dari jurnal ke buku besar;
- 5.3 Kebenaran dalam menyusun jurnal penyesuaian;
- 5.4 Kebenaran menyajikan angka yang telah disesuaikan pada laporan keuangan.

KODE UNIT : M.692000.027.01

JUDUL UNIT : Mengelola Dokumen Transaksi *Mudharabah* Entitas Ekonomi

DISKRIPSI UNIT : Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, ketrampilan, dan sikap kerja yang dibutuhkan dalam mengelola dokumen transaksi *mudharabah* termasuk penyajian dalam laporan keuangan entitas ekonomi

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Memeriksa dokumen transaksi	1.1 Dokumen sumber transaksi <i>mudharabah</i> diperiksa 1.2 Kebenaran otorisasi dokumen sumber oleh pihak yang berwenang diperiksa
2. Mencatat dokumen ke dalam jurnal dan buku besar	2.1 Dokumen diotorisasi sesuai dengan kebijakan dan prosedur entitas ekonomi 2.2 Data dicatat ke dalam sistem secara akurat dan sesuai dengan SOP yang ditetapkan oleh entitas ekonomi 2.3 Transaksi secara tepat dialokasikan ke dalam sistem dan akun entitas ekonomi 2.4 Akun-akun dan jumlah moneter dalam buku jurnal dipindahkan ke akun-akun dalam buku besar
3. Mengarsipkan dokumen	3.1 Dokumen disimpan secara tepat waktu dan sesuai dengan SOP dan kebijakan entitas ekonomi 3.2 Arsip dokumen dapat diakses dan ditelusuri
4. Menyajikan nilai moneter dalam laporan keuangan	4.1 Penyesuaian dilakukan terhadap akun-akun tertentu dalam buku besar 4.2 Akun dan jumlah moneter hasil penyesuaian disajikan dalam laporan keuangan yang relevan 4.3 Akun dan jumlah moneter yang disajikan dalam laporan keuangan disajikan secara tepat waktu dan sesuai kebijakan akuntansi entitas ekonomi

BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel

Unit ini berlaku untuk mempersiapkan pengelolaan dokumen transaksi *mudharabah*, membukukan ke dalam jurnal, memindahkan jumlah angka dari jurnal ke buku besar, dan membuat penyesuaian, dan menyajikan dalam laporan keuangan yang relevan.

2. Peralatan dan perlengkapan untuk mengelola dokumen transaksi *mudharabah*, mencakup tidak hanya terbatas pada:

- 2.1 Kalkulator;
- 2.2 Alat tulis kantor;
- 2.3 Akad transaksi *mudharabah*;
- 2.4 Dokumen transaksi;
- 2.5 Formulir Jurnal;
- 2.6 Formulir Buku Besar;
- 2.7 Formulir Laporan Keuangan.

3. Peraturan untuk mengelola transaksi *mudharabah*, adalah :

- 3.1 Undang-undang Nomor 25 Tahun 1992 tentang Perkoperasian
- 3.2 Undang-undang Nomor 28 Tahun 2007 tentang Ketentuan Umum Perpajakan
- 3.3 Undang-undang Nomor 21 Tahun 2008 tentang Perbankan Syariah
- 3.4 Peraturan Bank Indonesia (PBI) Nomor 7/6/PBI/2005 tentang Transparansi Informasi Produk Bank dan Penggunaan Data Pribadi Nasabah beserta ketentuan perubahannya
- 3.5 Peraturan Bank Indonesia Nomor 9/5/PBI/2007 tentang Pasar Uang Antarbank Berdasarkan Prinsip Syariah, sebagaimana dirubah oleh Peraturan Bank Indonesia Nomor 14/1/PBI/2012 tanggal 4 Januari 2012
- 3.6 Peraturan Bank Indonesia (PBI) Nomor 9/19/PBI/2007 tentang Pelaksanaan Prinsip Syariah dalam Kegiatan Penghimpunan Dana dan Penyaluran Dana serta Pelayanan Jasa Bank Syariah
- 3.7 Peraturan Bank Indonesia Nomor 11/23/PBI/2009 tanggal 1 Juli 2009 tentang Bank Pembiayaan Rakyat Syariah

4. Norma dan standar untuk mengelola dokumen transaksi mudharabah, meliputi:
 - 4.1 Pernyataan Standar Akuntansi Keuangan (PSAK) Nomor 101 tentang Penyajian Laporan Keuangan Syariah;
 - 4.2 Pernyataan Standar Akuntansi Keuangan (PSAK) Nomor 105 tentang Akuntansi *Mudharabah*;
 - 4.3 Fatwa Dewan Syariah Nasional (DSN) Nomor 07/DSN-MUI/IV/2000 tentang Pembiayaan *Mudharabah(Qiradh)*;
 - 4.4 Standar Akuntansi Keuangan Entitas Tanpa Akuntabilitas Publik(PSAK-ETAP);
 - 4.5 *Standard Operating Procedure* (SOP) untuk mengelola transaksi *mudharabah*.

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks penilaian

- 1.1 Kondisi yang berpengaruh dalam penilaian merupakan aspek penilaian yang sangat berpengaruh atas tercapainya kompetensi tersebut yang terkait dalam mempersiapkan pengelolaan transaksi *mudharabah* meliputi pencatatan ke dalam jurnal, membukukan jumlah angka dari jurnal ke buku besar, membuat penyesuaian, dan menyajikan dalam laporan keuangan yang relevan;
- 1.2 Penilaian dapat dilakukan dengan cara tertulis, lisan/wawancara, demonstrasi/praktik, dan simulasi di ruang *workshop*/bengkel simulator atau ditempat kerja dan/atau di Tempat Uji Kompetensi.

2. Persyaratan kompetensi

Bahan dan tempat penilaian (TUK) wajib terakreditasi dan memenuhi standar serta kapasitas jumlah peserta. Unit kompetensi yang harus dikuasai sebelumnya dan diperlukan dalam menguasai unit kompetensi ini, adalah unit:

- 2.1 M.692000.007.02 : Memproses *Entry* Jurnal;
- 2.2 M.692000.008.02 : Memproses Buku Besar;
- 2.3 M.692000.009.02 : Menyusun Laporan Keuangan.

3. Pengetahuan dan ketrampilan yang diperlukan:
 - 3.1 Kebijakan organisasi dan hubungan prosedur dalam pemeliharaan catatan keuangan;
 - 3.2 Proses untuk mengidentifikasi dokumen sumber yang relevan dan informasi di dalamnya dengan dokumen sumbernya;
 - 3.3 Bagan akun dalam sebuah buku besar dalam kaitannya untuk memelihara dan melaporkan data keuangan;
 - 3.4 Metode-metode penyajian data keuangan;
 - 3.5 Referensi pernyataan standar akuntansi keuangan syariah;
 - 3.6 Regulasi perbankan syariah dan perkoperasian;
 - 3.7 Praktik yang sesuai dengan etika dalam semua bidang kerja;
 - 3.8 Menganalisis dalam hal membaca dan menerjemahkan data keuangan;
 - 3.9 Mengidentifikasi informasi keuangan; untuk membaca dan memahami prosedur- prosedur akuntansi perusahaan;
 - 3.10 Pengidentifikasi dokumen, akun, pencatatan dalam buku besar, penyesuaian, dan penyajian dalam laporan keuangan;
 - 3.11 Menyelesaikan masalah untuk masalah-masalah yang berada dalam tanggung jawabnya.

4. Sikap kerja yang diperlukan:
 - 4.1 Ketelitian dan keakuratan membaca dokumen;
 - 4.2 Ketepatan waktu penyelesaian pekerjaan;
 - 4.3 Kepatuhan terhadap prinsip – prinsip bisnis syariah;
 - 4.4 Kerapian arsip dokumen.

5. Aspek kritis

Aspek kritis yang perlu diperhatikan pada kompetensi mengelola dokumen transaksi murabahah, meliputi:

 - 5.1 Kebenaran dalam mencatat dokumen transaksi dalam buku jurnal;
 - 5.2 Ketepatan membukukan angka dan akun dari jurnal ke buku besar;
 - 5.3 Kebenaran dalam menyusun jurnal penyesuaian;
 - 5.4 Kebenaran menyajikan angka yang telah disesuaikan pada laporan keuangan.

KODE UNIT : M.692000.028.01

JUDUL UNIT : Mengelola Dokumen Transaksi Dana Wadi'ah Entitas Ekonomi

DISKRIPSI UNIT : Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, ketrampilan, dan sikap kerja yang dibutuhkan dalam mengelola dokumen transaksi *dana wadi'ah* termasuk penyajian dalam laporan keuangan entitas ekonomi

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Memeriksa dokumen transaksi	1.1 Dokumen sumber transaksi <i>dana wadi'ah</i> diperiksa; 1.2 Kebenaran otorisasi dokumen sumber oleh pihak yang berwenang diperiksa.
2. Mencatat dokumen ke dalam jurnal dan buku besar	2.1 Dokumen diotorisasi sesuai dengan kebijakan dan prosedur entitas ekonomi; 2.2 Data dicatat ke dalam sistem secara akurat dan sesuai dengan SOP yang ditetapkan oleh entitas ekonomi; 2.3 Transaksi secara tepat dialokasikan ke dalam sistem dan akun entitas ekonomi; 2.4 Akun-akun dan jumlah moneter dalam buku jurnal dipindahkan ke akun-akun dalam buku besar.
3. Mengarsipkan dokumen	3.1 Dokumen disimpan secara tepat waktu dan sesuai dengan SOP dan kebijakan entitas ekonomi; 3.2 Arsip dokumen dapat diakses dan ditelusuri.
4. Menyajikan nilai moneter dalam laporan keuangan	4.1 Penyesuaian dilakukan terhadap akun-akun tertentu dalam buku besar; 4.2 Akun dan jumlah moneter hasil penyesuaian disajikan dalam laporan keuangan yang relevan; 4.3 Akun dan jumlah moneter yang disajikan dalam laporan keuangan disajikan secara tepat waktu dan sesuai kebijakan akuntansi entitas ekonomi.

BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel

Unit ini berlaku untuk mempersiapkan pengelolaan dokumen transaksi *dana wadi'ah*, membukukan ke dalam jurnal, memindahkan jumlah angka dari jurnal ke buku besar, dan membuat penyesuaian, dan menyajikan dalam laporan keuangan yang relevan.

2. Peralatan dan perlengkapan untuk mengelola dokumen transaksi *dana wadi'ah*, mencakup tidak hanya terbatas pada:

- 2.1 Kalkulator;
- 2.2 Alat tulis kantor;
- 2.3 Akad transaksi *dana wadi'ah*;
- 2.4 Dokumen transaksi;
- 2.5 Formulir Jurnal;
- 2.6 Formulir Buku Besar;
- 2.7 Formulir Laporan Keuangan.

3. Peraturan untuk mengelola transaksi *dana wadi'ah*, adalah :

- 3.1 Undang-undang Nomor 25 Tahun 1992 tentang Perkoperasian
- 3.2 Undang-undang Nomor 28 Tahun 2007 tentang Ketentuan Umum Perpajakan
- 3.3 Undang-undang Nomor 21 Tahun 2008 tentang Perbankan Syariah
- 3.4 Peraturan Bank Indonesia (PBI) Nomor 7/6/PBI/2005 tentang Transparansi Informasi Produk Bank dan Penggunaan Data Pribadi Nasabah beserta ketentuan perubahannya
- 3.5 Peraturan Bank Indonesia Nomor 9/5/PBI/2007 tentang Pasar Uang Antarbank Berdasarkan Prinsip Syariah, sebagaimana dirubah oleh Peraturan Bank Indonesia Nomor 14/1/PBI/2012 tanggal 4 Januari 2012
- 3.6 Peraturan Bank Indonesia (PBI) Nomor 9/19/PBI/2007 tentang Pelaksanaan Prinsip Syariah dalam Kegiatan Penghimpunan Dana dan Penyaluran Dana serta Pelayanan Jasa Bank Syariah
- 3.7 Peraturan Bank Indonesia Nomor 11/23/PBI/2009 tanggal 1 Juli 2009 tentang Bank Pembiayaan Rakyat Syariah

4. Norma dan standar untuk mengelola dokumen transaksi *dana wadi'ah*, meliputi:
 - 4.1 Pernyataan Standar Akuntansi Keuangan (PSAK) Nomor 101 tentang Penyajian Laporan Keuangan Syariah;
 - 4.2 Fatwa Dewan Syariah Nasional (DSN) Nomor 01/DSN-MUI/IV/2000 tentang Giro;
 - 4.3 Standar Akuntansi Keuangan Entitas Tanpa Akuntabilitas Publik (PSAK-ETAP) sepanjang tidak bertentangan dengan syariah;
 - 4.4 *Standard Operating Procedure* (SOP) untuk mengelola transaksi *dana wadi'ah*.

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks penilaian

- 1.1 Kondisi yang berpengaruh dalam penilaian merupakan aspek penilaian yang sangat berpengaruh atas tercapainya kompetensi tersebut yang terkait dalam mempersiapkan pengelolaan transaksi *dana wadi'ah* meliputi pencatatan ke dalam jurnal, membukukan jumlah angka dari jurnal ke buku besar, membuat penyesuaian, dan menyajikan dalam laporan keuangan yang relevan;
- 1.2 Penilaian dapat dilakukan dengan cara tertulis, lisan/wawancara, demonstrasi/praktik, dan simulasi di ruang *workshop*/bengkel simulator atau ditempat kerja dan/atau di Tempat Uji Kompetensi.

2. Persyaratan kompetensi

Bahan dan tempat penilaian (TUK) wajib terakreditasi dan memenuhi standar serta kapasitas jumlah peserta. Unit kompetensi yang harus dikuasai sebelumnya dan diperlukan dalam menguasai unit kompetensi ini, adalah unit:

- 2.1 M.692000.007.02 : Memproses *Entry* Jurnal;
- 2.2 M.692000.008.02 : Memproses Buku Besar;
- 2.3 M.692000.009.02 : Menyusun Laporan Keuangan.

3. Pengetahuan dan ketrampilan yang diperlukan:

- 3.1 Kebijakan organisasi dan hubungan prosedur dalam pemeliharaan catatan keuangan;
- 3.2 Proses untuk mengidentifikasi dokumen sumber yang relevan dan informasi di dalamnya dengan dokumen sumbernya;
- 3.3 Bagan akun dalam sebuah buku besar dalam kaitannya untuk memelihara dan melaporkan data keuangan;
- 3.4 Metode-metode penyajian data keuangan;
- 3.5 Referensi pernyataan standar akuntansi keuangan syariah;
- 3.6 Regulasi perbankan syariah dan perkoperasian;
- 3.7 Praktik-praktik yang sesuai dengan etika dalam semua bidang kerja;
- 3.8 Menganalisis dalam hal membaca dan menerjemahkan data keuangan;
- 3.9 Mengidentifikasi informasi keuangan; untuk membaca dan memahami prosedur- prosedur akuntansi perusahaan;
- 3.10 Pengidentifikasi dokumen, akun, pencatatan dalam buku besar, penyesuaian, dan penyajian dalam laporan keuangan;
- 3.11 Menyelesaikan masalah untuk masalah-masalah yang berada dalam tanggung jawabnya.

4. Sikap kerja yang diperlukan:

- 4.1 Ketelitian dan keakuratan membaca dokumen;
- 4.2 Ketepatan waktu penyelesaian pekerjaan;
- 4.3 Kepatuhan terhadap prinsip – prinsip bisnis syariah;
- 4.4 Kerapian arsip dokumen.

5. Aspek kritis

Aspek kritis yang perlu diperhatikan pada kompetensi mengelola dokumen transaksi murabahah, meliputi:

- 5.1 Kebenaran dalam mencatat dokumen transaksi dalam buku jurnal;
- 5.2 Ketepatan membukukan angka dan akun dari jurnal ke buku besar;
- 5.3 Kebenaran dalam menyusun jurnal penyesuaian;
- 5.4 Kebenaran menyajikan angka yang telah disesuaikan pada laporan keuangan.

KODE UNIT : M.692000.029.01

JUDUL UNIT : Mengelola Dokumen Transaksi *Musyarakah* Entitas Ekonomi

DISKRIPSI UNIT : Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, ketrampilan, dan sikap kerja yang dibutuhkan dalam mengelola dokumen transaksi *musyarakah* termasuk penyajian dalam laporan keuangan entitas ekonomi.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Memeriksa dokumen transaksi	1.1 Dokumen sumber transaksi <i>musyarakah</i> diperiksa; 1.2 Kebenaran otorisasi dokumen sumber oleh pihak yang berwenang diperiksa.
2. Mencatat dokumen ke dalam jurnal dan buku besar	2.1 Dokumen diotorisasi sesuai dengan kebijakan dan prosedur entitas ekonomi; 2.2 Data dicatat ke dalam sistem secara akurat dan sesuai dengan SOP yang ditetapkan oleh entitas ekonomi; 2.3 Transaksi secara tepat dialokasikan ke dalam sistem dan akun entitas ekonomi; 2.4 Akun-akun dan jumlah moneter dalam buku jurnal dipindahkan ke akun-akun dalam buku besar.
3. Mengarsipkan dokumen	3.1 Dokumen disimpan secara tepat waktu dan sesuai dengan SOP dan kebijakan entitas ekonomi; 3.2 Arsip dokumen dapat diakses dan ditelusuri.
4. Menyajikan nilai moneter dalam laporan keuangan	4.1 Penyesuaian dilakukan terhadap akun-akun tertentu dalam buku besar; 4.2 Akun dan jumlah moneter hasil penyesuaian disajikan dalam laporan keuangan yang relevan; 4.3 Akun dan jumlah moneter yang disajikan dalam laporan keuangan disajikan secara tepat waktu dan sesuai kebijakan akuntansi entitas ekonomi.

BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel

Unit ini berlaku untuk mempersiapkan pengelolaan dokumen transaksi *musyarakah*, membukukan ke dalam jurnal, memindahkan jumlah angka dari jurnal ke buku besar, dan membuat penyesuaian, dan menyajikan dalam laporan keuangan yang relevan.

2. Peralatan dan perlengkapan untuk mengelola dokumen transaksi *musyarakah*, mencakup tidak hanya terbatas pada:

- 2.1 Kalkulator;
- 2.2 Alat tulis kantor;
- 2.3 Akad transaksi *musyarakah*;
- 2.4 Dokumen transaksi;
- 2.5 Formulir Jurnal;
- 2.6 Formulir Buku Besar;
- 2.7 Formulir Laporan Keuangan.

3. Peraturan untuk mengelola transaksi *musyarakah*, adalah :

- 3.1 Undang-undang Nomor 25 Tahun 1992 tentang Perkoperasian;
- 3.2 Undang-undang Nomor 28 Tahun 2007 tentang Ketentuan Umum Perpajakanl
- 3.3 Undang-undang Nomor 21 Tahun 2008 tentang Perbankan Syariah;
- 3.4 Peraturan Bank Indonesia (PBI) Nomor 7/6/PBI/2005 tentang Transparansi Informasi Produk Bank dan Penggunaan Data Pribadi Nasabah beserta ketentuannya;
- 3.5 Peraturan Bank Indonesia Nomor 9/5/PBI/2007 tentang Pasar Uang Antarbank Berdasarkan Prinsip Syariah, sebagaimana dirubah oleh Peraturan Bank Indonesia Nomor 14/1/PBI/2012 tanggal 4 Januari 2012
- 3.6 Peraturan Bank Indonesia (PBI) Nomor 9/19/PBI/2007 tentang Pelaksanaan Prinsip Syariah dalam Kegiatan Penghimpunan Dana dan Penyaluran Dana serta Pelayanan Jasa Bank Syariah
- 3.7 Peraturan Bank Indonesia Nomor 11/23/PBI/2009 tanggal 1 Juli 2009 tentang Bank Pembiayaan Rakyat Syariah

4. Norma dan standar untuk mengelola dokumen transaksi *musyarakah*, meliputi:
 - 4.1 Pernyataan Standar Akuntansi Keuangan (PSAK) Nomor 101 tentang Penyajian Laporan Keuangan Syariah;
 - 4.2 Pernyataan Standar Akuntansi Keuangan (PSAK) Nomor 106 tentang Akuntansi *Musyarakah*;
 - 4.3 Fatwa Dewan Syariah Nasional (DSN) Nomor.08/DSN-MUI/IV/2000 tentang Pembiayaan *Musyarakah*;
 - 4.4 Standar Akuntansi Keuangan Entitas Tanpa Akuntabilitas Publik (PSAK-ETAP) sepanjang tidak bertentangan dengan syariah;
 - 4.5 *Standard Operating Procedure* (SOP) untuk mengelola transaksi *musyarakah*.

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks penilaian

- 1.1 Kondisi yang berpengaruh dalam penilaian merupakan aspek penilaian yang sangat berpengaruh atas tercapainya kompetensi tersebut yang terkait dalam mempersiapkan pengelolaan transaksi *musyarakah* meliputi pencatatan ke dalam jurnal, membukukan jumlah angka dari jurnal ke buku besar, membuat penyesuaian, dan menyajikan dalam laporan keuangan yang relevan;
- 1.2 Penilaian dapat dilakukan dengan cara tertulis, lisan/wawancara, demonstrasi/praktik, dan simulasi di ruang *workshop*/bengkel simulator atau ditempat kerja dan/atau di Tempat Uji Kompetensi.

2. Persyaratan kompetensi

Bahan dan tempat penilaian (TUK) wajib terakreditasi dan memenuhi standar serta kapasitas jumlah peserta. Unit kompetensi yang harus dikuasai sebelumnya dan diperlukan dalam menguasai unit kompetensi ini, adalah unit:

- 2.1 M.692000.007.02 : Memproses *Entry* Jurnal;
- 2.2 M.692000.008.02 : Memproses Buku Besar;
- 2.3 M.692000.009.02 : Menyusun Laporan Keuangan.

3. Pengetahuan dan ketrampilan yang diperlukan:

- 3.1 Kebijakan organisasi dan hubungan prosedur dalam pemeliharaan catatan keuangan;
- 3.2 Proses untuk mengidentifikasi dokumen sumber yang relevan dan informasi di dalamnya dengan dokumen sumbernya;
- 3.3 Bagan akun dalam sebuah buku besar dalam kaitannya untuk memelihara dan melaporkan data keuangan;
- 3.4 Metode-metode penyajian data keuangan;
- 3.5 Referensi pernyataan standar akuntansi keuangan syariah;
- 3.6 Regulasi perbankan syariah dan perkoperasian;
- 3.7 Praktik-praktik yang sesuai dengan etika dalam semua bidang kerja;
- 3.8 Menganalisis dalam hal membaca dan menerjemahkan data keuangan;
- 3.9 Mengidentifikasi informasi keuangan; untuk membaca dan memahami prosedur- prosedur akuntansi perusahaan;
- 3.10 Pengidentifikasi dokumen, akun, pencatatan dalam buku besar, penyesuaian, dan penyajian dalam laporan keuangan;
- 3.11 Menyelesaikan masalah untuk masalah-masalah yang berada dalam tanggung jawabnya.

4. Sikap kerja yang diperlukan:

- 4.1 Ketelitian dan keakuratan membaca dokumen;
- 4.2 Ketepatan waktu penyelesaian pekerjaan;
- 4.3 Kepatuhan terhadap prinsip – prinsip bisnis syariah;
- 4.4 Kerapian arsip dokumen.

5. Aspek kritis

Aspek kritis yang perlu diperhatikan pada kompetensi mengelola dokumen transaksi murabahah, meliputi:

- 5.1 Kebenaran dalam mencatat dokumen transaksi dalam buku jurnal;
- 5.2 Ketepatan membukukan angka dan akun dari jurnal ke buku besar;
- 5.3 Kebenaran dalam menyusun jurnal penyesuaian;
- 5.4 Kebenaran menyajikan angka yang telah disesuaikan pada laporan keuangan.

KODE UNIT : M.692000.030.01

JUDUL UNIT : Mengelola Dokumen Transaksi Syariah Berbasis Fee Entitas Ekonomi

DISKRIPSI UNIT : Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, ketrampilan, dan sikap kerja yang dibutuhkan dalam mengelola dokumen transaksi *syariah berbasis fee* termasuk penyajian dalam laporan keuangan entitas ekonomi

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Memeriksa dokumen transaksi	1.1 Dokumen sumber transaksi <i>syariah berbasis fee</i> diperiksa 1.2 Kebenaran otorisasi dokumen sumber oleh pihak yang berwenang diperiksa
2. Mencatat dokumen ke dalam jurnal dan buku besar	2.1 Dokumen diotorisasi sesuai dengan kebijakan dan prosedur entitas ekonomi 2.2 Data dicatat ke dalam sistem secara akurat dan sesuai dengan SOP yang ditetapkan oleh entitas ekonomi 2.3 Transaksi secara tepat dialokasikan ke dalam sistem dan akun entitas syariah 2.4 Akun-akun dan jumlah moneter dalam buku jurnal dipindahkan ke akun-akun dalam buku besar
3. Mengarsipkan dokumen	3.1 Dokumen disimpan secara tepat waktu dan sesuai dengan SOP dan kebijakan entitas ekonomi 3.2 Arsip dokumen dapat diakses dan ditelusuri
4. Menyajikan nilai moneter dalam laporan keuangan	4.1 Penyesuaian dilakukan terhadap akun-akun tertentu dalam buku besar 4.2 Akun dan jumlah moneter hasil penyesuaian disajikan dalam laporan keuangan yang relevan 4.3 Akun dan jumlah moneter yang disajikan dalam laporan keuangan disajikan secara tepat waktu dan sesuai kebijakan akuntansi entitas ekonomi

BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel

Unit ini berlaku untuk mempersiapkan pengelolaan dokumen transaksi *syariah berbasis fee*, membukukan ke dalam jurnal, memindahkan jumlah angka dari jurnal ke buku besar, dan membuat penyesuaian, dan menyajikan dalam laporan keuangan yang relevan.

2. Peralatan dan perlengkapan untuk mengelola dokumen transaksi *syariah berbasis fee*, mencakup tidak hanya terbatas pada:

- 2.1 Kalkulator;
- 2.2 Alat tulis kantor;
- 2.3 Akad transaksi *syariah berbasis fee*;
- 2.4 Dokumen transaksi;
- 2.5 Formulir Jurnal;
- 2.6 Formulir Buku Besar;
- 2.7 Formulir Laporan Keuangan.

3. Peraturan untuk mengelola transaksi *syariah berbasis fee*, adalah :

- 3.1 Undang-undang Nomor 25 Tahun 1992 tentang Perkoperasian
- 3.2 Undang-undang Nomor 28 Tahun 2007 tentang Ketentuan Umum Perpajakan
- 3.3 Undang-undang Nomor 21 Tahun 2008 tentang Perbankan Syariah
- 3.4 Peraturan Bank Indonesia (PBI) Nomor 7/6/PBI/2005 tentang Transparansi Informasi Produk Bank dan Penggunaan Data Pribadi Nasabah beserta ketentuan perubahannya
- 3.5 Peraturan Bank Indonesia Nomor.9/5/PBI/2007 tentang Pasar Uang Antarbank Berdasarkan Prinsip Syariah, sebagaimana dirubah oleh Peraturan Bank Indonesia Nomor 14/1/PBI/2012 tanggal 4 Januari 2012
- 3.6 Peraturan Bank Indonesia (PBI) Nomor 9/19/PBI/2007 tentang Pelaksanaan Prinsip Syariah dalam Kegiatan Penghimpunan Dana dan Penyaluran Dana serta Pelayanan Jasa Bank Syariah
- 3.7 Peraturan Bank Indonesia Nomor 11/23/PBI/2009 tanggal 1 Juli 2009 tentang Bank Pembiayaan Rakyat Syariah

4. Norma dan standar untuk mengelola dokumen transaksi *syariah berbasis fee*, meliputi:
 - 4.1 Pernyataan Standar Akuntansi Keuangan (PSAK) Nomor.101 tentang Penyajian Laporan Keuangan Syariah
 - 4.2 Fatwa Dewan Syariah Nasional (DSN) Nomor 11/DSN-MUI/IV/2000 tentang Kafalah
 - 4.3 Fatwa Dewan Syariah Nasional (DSN) Nomor 28/DSN-MUI/III/2002 tentang Jual Beli Mata Uang(Al-Sharf)
 - 4.4 Fatwa Dewan Syariah Nasional (DSN) Nomor 34/DSN-MUI/IX/2002 tentang L/C Impor Syariah;
 - 4.5 Standar Akuntansi Keuangan Entitas Tanpa Akuntabilitas Publik (PSAK-ETAP) sepanjang tidak bertentangan dengan prinsip syariah;
 - 4.6 *Standard Operating Procedure* (SOP) untuk mengelola transaksi *syariah berbasis fee*.

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks penilaian

- 1.1 Kondisi yang berpengaruh dalam penilaian merupakan aspek penilaian yang sangat berpengaruh atas tercapainya kompetensi tersebut yang terkait dalam mempersiapkan pengelolaan transaksi *syariah berbasis fee* meliputi pencatatan ke dalam jurnal, membukukan jumlah angka dari jurnal ke buku besar, membuat penyesuaian, dan menyajikan dalam laporan keuangan yang relevan;
- 1.2 Penilaian dapat dilakukan dengan cara tertulis, lisan/wawancara, demonstrasi/praktik, dan simulasi di ruang *workshop*/bengkel simulator atau ditempat kerja dan/atau di Tempat Uji Kompetensi.

2. Persyaratan kompetensi

Bahan dan tempat penilaian (TUK) wajib terakreditasi dan memenuhi standar serta kapasitas jumlah peserta. Unit kompetensi yang harus dikuasai sebelumnya dan diperlukan dalam menguasai unit kompetensi ini, adalah unit:

- 2.1 M.692000.007.02 Memproses *Entry* Jurnal;
- 2.2 M.692000.008.02 Memproses Buku Besar;

2.3 M.692000.009.02 Menyusun Laporan Keuangan.

3. Pengetahuan dan ketrampilan yang diperlukan:

- 3.1 Kebijakan organisasi dan hubungan prosedur dalam pemeliharaan catatan keuangan;
- 3.2 Proses untuk mengidentifikasi dokumen sumber yang relevan dan informasi di dalamnya dengan dokumen sumbernya;
- 3.3 Bagan akun dalam sebuah buku besar dalam kaitannya untuk memelihara dan melaporkan data keuangan;
- 3.4 Metode-metode penyajian data keuangan;
- 3.5 Referensi pernyataan standar akuntansi keuangan syariah;
- 3.6 Regulasi perbankan syariah dan perkoperasian;
- 3.7 Praktik-praktik yang sesuai dengan etika dalam semua bidang kerja;
- 3.8 Menganalisis dalam hal membaca dan menerjemahkan data keuangan;
- 3.9 Mengidentifikasi informasi keuangan; untuk membaca dan memahami prosedur- prosedur akuntansi perusahaan;
- 3.10 Pengidentifikasi dokumen, akun, pencatatan dalam buku besar, penyesuaian, dan penyajian dalam laporan keuangan;
- 3.11 Menyelesaikan masalah untuk masalah-masalah yang berada dalam tanggung jawabnya.

4. Sikap kerja yang diperlukan:

- 4.1 Ketelitian dan keakuratan membaca dokumen;
- 4.2 Ketepatan waktu penyelesaian pekerjaan;
- 4.3 Kepatuhan terhadap prinsip – prinsip bisnis syariah;
- 4.4 Kerapian arsip dokumen.

5. Aspek kritis

Aspek kritis yang perlu diperhatikan pada kompetensi mengelola dokumen transaksi murabahah, meliputi:

- 5.1 Kebenaran dalam mencatat dokumen transaksi dalam buku jurnal;
- 5.2 Ketepatan membukukan angka dan akun dari jurnal ke buku besar;
- 5.3 Kebenaran dalam menyusun jurnal penyesuaian;

5.4 Kebenaran menyajikan angka yang telah disesuaikan pada laporan keuangan.

KODE UNIT : M.692000.031.01

JUDUL UNIT : Mengelola Dokumen Transaksi Zakat, Infaq, Sodaqoh(ZIS) Entitas Ekonomi

DISKRIPSI UNIT : Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, ketrampilan, dan sikap kerja yang dibutuhkan dalam mengelola dokumen transaksi Zakat, Infaq, dan Sodaqoh (ZIS) termasuk penyajian dalam laporan keuangan entitas ekonomi

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Memeriksa dokumen transaksi	1.1 Dokumen sumber transaksi <i>zakat, infaq, sodaqoh'</i> diperiksa 1.2 Kebenaran otorisasi dokumen sumber oleh pihak yang berwenang diperiksa
2. Mencatat dokumen ke dalam jurnal dan buku besar	2.1 Dokumen diotorisasi sesuai dengan kebijakan dan prosedur entitas ekonomi 2.2 Data dicatat ke dalam sistem secara akurat dan sesuai dengan SOP yang ditetapkan oleh entitas ekonomi 2.3 Transaksi secara tepat dialokasikan ke dalam sistem dan akun entitas ekonomi 2.4 Akun-akun dan jumlah moneter dalam buku jurnal dipindahkan ke akun-akun dalam buku besar
3. Mengarsipkan dokumen	3.1 Dokumen disimpan secara tepat waktu dan sesuai dengan SOP dan kebijakan entitas ekonomi 3.2 Arsip dokumen dapat diakses dan ditelusuri
4. Menyajikan nilai moneter dalam laporan keuangan	4.1 Penyesuaian dilakukan terhadap akun-akun tertentu dalam buku besar 4.2 Akun dan jumlah moneter hasil penyesuaian disajikan dalam laporan keuangan yang relevan 4.3 Akun dan jumlah moneter yang disajikan dalam laporan keuangan disajikan secara tepat waktu dan sesuai kebijakan akuntansi entitas ekonomi

BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel

Unit ini berlaku untuk mempersiapkan pengelolaan dokumen transaksi *zakat, infaq, sodaqoh (ZIS)*, membukukan ke dalam jurnal, memindahkan jumlah angka dari jurnal ke buku besar, dan membuat penyesuaian, dan menyajikan dalam laporan keuangan yang relevan.

2. Peralatan dan perlengkapan untuk mengelola dokumen transaksi *zakat, infaq, sodaqoh (ZIS)*, mencakup tidak hanya terbatas pada:

- 2.1 Kalkulator;
- 2.2 Alat tulis kantor;
- 2.3 Akad transaksi *zakat, infaq, sodaqoh (ZIS)*;
- 2.4 Dokumen transaksi;
- 2.5 Formulir Jurnal;
- 2.6 Formulir Buku Besar;
- 2.7 Formulir Laporan Keuangan.

3. Peraturan *untuk* mengelola transaksi *zakat, infaq, sodaqoh (ZIS)*, adalah :

- 3.1 Undang-undang Nomor 25 Tahun 1992 tentang Perkoperasian
- 3.2 Undang-undang Nomor 28 Tahun 2007 tentang Ketentuan Umum Perpajakan
- 3.3 Undang-undang Nomor 21 Tahun 2008 tentang Perbankan Syariah
- 3.4 Undang-undang Nomor 23 Tahun 2011 tentang Pengelolaan Zakat
- 3.5 Peraturan Bank Indonesia (PBI) Nomor. 7/6/PBI/2005 tentang Transparansi Informasi Produk Bank dan Penggunaan Data Pribadi Nasabah beserta ketentuan perubahannya
- 3.6 Peraturan Bank Indonesia(PBI) Nomor 9/19/PBI/2007 tentang Pelaksanaan Prinsip Syariah dalam Kegiatan Penghimpunan Dana dan Penyaluran Dana serta Pelayanan Jasa Bank Syariah
- 3.7 Peraturan Bank Indonesia Nomor 11/23/PBI/2009 tanggal 1 Juli 2009 tentang Bank Pembiayaan Rakyat Syariah

4. Norma dan standar untuk mengelola dokumen transaksi *zakat, infaq, sodaqoh (ZIS)*, meliputi:
 - 4.1 Pernyataan Standar Akuntansi Keuangan (PSAK) Nomor 109 tentang Akuntansi *Zakat, Infaq, Sodaqoh (ZIS)*
 - 4.2 Fatwa Dewan Syariah Nasional (DSN) Nomor 19/DSN-MUI/IV/2001 tentang Al Qardh
 - 4.3 Standar Akuntansi Keuangan Entitas Tanpa Akuntabilitas Publik (PSAK-ETAP) sepanjang tidak bertentangan dengan syariah
 - 4.4 *Standard Operating Procedure (SOP)* untuk mengelola transaksi *zakat, infaq, sodaqoh (ZIS)*

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks penilaian

- 1.1 Kondisi yang berpengaruh dalam penilaian merupakan aspek penilaian yang sangat berpengaruh atas tercapainya kompetensi tersebut yang terkait dalam mempersiapkan pengelolaan transaksi *zakat, infaq, sodaqoh (ZIS)* meliputi pencatatan ke dalam jurnal, membukukan jumlah angka dari jurnal ke buku besar, membuat penyesuaian, dan menyajikan dalam laporan keuangan yang relevan;
- 1.2 Penilaian dapat dilakukan dengan cara tertulis, lisan/wawancara, demonstrasi/praktik, dan simulasi di ruang *workshop/bengkel* simulator atau ditempat kerja dan/atau di Tempat Uji Kompetensi.

2. Persyaratan kompetensi

Bahan dan tempat penilaian (TUK) wajib terakreditasi dan memenuhi standar serta kapasitas jumlah peserta. Unit kompetensi yang harus dikuasai sebelumnya dan diperlukan dalam menguasai unit kompetensi ini, adalah unit:

- 2.1 M.692000.007.02 : Memproses *Entry* Jurnal;
- 2.2 M.692000.008.02 : Memproses Buku Besar;
- 2.3 M.692000.009.02 : Menyusun Laporan Keuangan.

3. Pengetahuan dan ketrampilan yang diperlukan:

- 3.1 Kebijakan organisasi dan hubungan prosedur dalam pemeliharaan catatan keuangan;
- 3.2 Proses untuk mengidentifikasi dokumen sumber yang relevan dan informasi di dalamnya dengan dokumen sumbernya;
- 3.3 Bagan akun dalam sebuah buku besar dalam kaitannya untuk memelihara dan melaporkan data keuangan;
- 3.4 Metode-metode penyajian data keuangan;
- 3.5 Referensi pernyataan standar akuntansi keuangan syariah;
- 3.6 Regulasi perbankan syariah dan perkoperasian;
- 3.7 Praktik-praktik yang sesuai dengan etika dalam semua bidang kerja;
- 3.8 Menganalisis dalam hal membaca dan menerjemahkan data keuangan;
- 3.9 Mengidentifikasi informasi keuangan; untuk membaca dan memahami prosedur- prosedur akuntansi perusahaan;
- 3.10 Pengidentifikasi dokumen, akun, pencatatan dalam buku besar, penyesuaian, dan penyajian dalam laporan keuangan;
- 3.11 Menyelesaikan masalah untuk masalah-masalah yang berada dalam tanggung jawabnya.

4. Sikap kerja yang diperlukan:

- 4.1 Ketelitian dan keakuratan membaca dokumen;
- 4.2 Ketepatan waktu penyelesaian pekerjaan;
- 4.3 Kepatuhan terhadap prinsip – prinsip bisnis syariah;
- 4.4 Kerapian arsip dokumen.

5. Aspek kritis

Aspek kritis yang perlu diperhatikan pada kompetensi mengelola dokumen transaksi murabahah, meliputi:

- 5.1 Kebenaran dalam mencatat dokumen transaksi dalam buku jurnal;
- 5.2 Ketepatan membukukan angka dan akun dari jurnal ke buku besar;
- 5.3 Kebenaran dalam menyusun jurnal penyesuaian;
- 5.4 Kebenaran menyajikan angka yang telah disesuaikan pada laporan keuangan.

KODE UNIT : M.692000.032.01

**JUDUL UNIT : Mengelola Dokumen Transaksi *Ijarah* Entitas
Ekonomi**

DISKRIPSI UNIT : Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, ketrampilan, dan sikap kerja yang dibutuhkan dalam mengelola dokumen transaksi *ijarah* termasuk penyajian dalam laporan keuangan entitas ekonomi.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Memeriksa dokumen transaksi	1.1 Dokumen sumber transaksi <i>ijarah</i> diperiksa; 1.2 Kebenaran otorisasi dokumen sumber oleh pihak yang berwenang diperiksa.
2. Mencatat dokumen ke dalam jurnal dan buku besar	2.1 Dokumen diotorisasi sesuai dengan kebijakan dan prosedur entitas ekonomi; 2.2 Data dicatat ke dalam sistem secara akurat dan sesuai dengan SOP yang ditetapkan oleh ekonomi; 2.3 Transaksi secara tepat dialokasikan ke dalam sistem dan akun entitas bisnis syariah; 2.4 Akun-akun dan jumlah moneter dalam buku jurnal dipindahkan ke akun-akun dalam buku besar.
3. Mengarsipkan dokumen	3.1 Dokumen disimpan secara tepat waktu dan sesuai dengan SOP dan kebijakan entitas bisnis syariah; 3.2 Arsip dokumen dapat diakses dan ditelusuri.
4. Menyajikan nilai moneter dalam laporan keuangan	4.1 Penyesuaian dilakukan terhadap akun-akun tertentu dalam buku besar; 4.2 Akun dan jumlah moneter hasil penyesuaian disajikan dalam laporan keuangan yang relevan; 4.3 Akun dan jumlah moneter yang disajikan dalam laporan keuangan disajikan secara tepat waktu dan sesuai kebijakan akuntansi entitas ekonomi.

BATASAN VARIABEL

1. Konteks Variabel

Unit ini berlaku untuk mempersiapkan pengelolaan dokumen transaksi *ijarah*, membukukan ke dalam jurnal, memindahkan jumlah angka dari jurnal ke buku besar, dan membuat penyesuaian, dan menyajikan dalam laporan keuangan yang relevan.

2. Peralatan dan perlengkapan untuk mengelola dokumen transaksi *ijarah*, mencakup tidak hanya terbatas pada:

- 2.1 Kalkulator;
- 2.2 Alat tulis kantor;
- 2.3 Akad transaksi *ijarah*;
- 2.4 Dokumen transaksi;
- 2.5 Formulir Jurnal;
- 2.6 Formulir Buku Besar;
- 2.7 Formulir Laporan Keuangan.

3. Peraturan untuk mengelola transaksi *ijarah*, adalah :

- 3.1 Undang-undang Nomor 25 Tahun 1992 tentang Perkoperasian
- 3.2 Undang-undang Nomor 28 Tahun 2007 tentang Ketentuan Umum Perpajakan
- 3.3 Undang-undang Nomor 21 Tahun 2008 tentang Perbankan Syariah
- 3.4 Peraturan Bank Indonesia (PBI) Nomor 7/6/PBI/2005 tentang Transparansi Informasi Produk Bank dan Penggunaan Data Pribadi Nasabah beserta ketentuan perubahannya
- 3.5 Peraturan Bank Indonesia Nomor 9/5/PBI/2007 tentang Pasar Uang Antarbank Berdasarkan Prinsip Syariah, sebagaimana dirubah oleh Peraturan Bank Indonesia Nomor 14/1/PBI/2012 tanggal 4 Januari 2012
- 3.6 Peraturan Bank Indonesia (PBI) Nomor 9/19/PBI/2007 tentang Pelaksanaan Prinsip Syariah dalam Kegiatan Penghimpunan Dana dan Penyaluran Dana serta Pelayanan Jasa Bank Syariah
- 3.7 Peraturan Bank Indonesia Nomor 11/23/PBI/2009 tanggal 1 Juli 2009 tentang Bank Pembiayaan Rakyat Syariah

4. Norma dan standar untuk mengelola dokumen transaksi *ijarah*, meliputi:
 - 4.1 Pernyataan Standar Akuntansi Keuangan (PSAK) Nomor. 107 tentang *Ijarah*;
 - 4.2 Fatwa Dewan Syariah Nasional (DSN) Nomor.09/DSN-MUI/IV/2000 tentang Pembiayaan *Ijarah*;
 - 4.3 Standar Akuntansi Keuangan Entitas Tanpa Akuntabilitas Publik (PSAK-ETAP) sepanjang tidak bertentangan dengan syariah;
 - 4.4 *Standard Operating Procedure* (SOP) untuk mengelola transaksi *ijarah*.

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks penilaian

- 1.1 Kondisi yang berpengaruh dalam penilaian merupakan aspek penilaian yang sangat berpengaruh atas tercapainya kompetensi tersebut yang terkait dalam mempersiapkan pengelolaan transaksi *ijarah* meliputi pencatatan ke dalam jurnal, membukukan jumlah angka dari jurnal ke buku besar, membuat penyesuaian, dan menyajikan dalam laporan keuangan yang relevan;
- 1.2 Penilaian dapat dilakukan dengan cara tertulis, lisan/wawancara, demonstrasi/praktik, dan simulasi di ruang *workshop*/bengkel simulator atau ditempat kerja dan/atau di Tempat Uji Kompetensi.

2. Persyaratan kompetensi

Bahan dan tempat penilaian (TUK) wajib terakreditasi dan memenuhi standar serta kapasitas jumlah peserta. Unit kompetensi yang harus dikuasai sebelumnya dan diperlukan dalam menguasai unit kompetensi ini, adalah unit:

- 2.1 M.692000.007.02 : Memproses *Entry* Jurnal;
- 2.2 M.692000.008.02 : Memproses Buku Besar;
- 2.3 M.692000.009.02 : Menyusun Laporan Keuangan.

3. Pengetahuan dan ketrampilan yang diperlukan:

- 3.1 Kebijakan organisasi dan hubungan prosedur dalam pemeliharaan catatan keuangan.

- 3.2 Proses untuk mengidentifikasi dokumen sumber yang relevan dan informasi di dalamnya dengan dokumen sumbernya.
- 3.3 Bagan akun dalam sebuah buku besar dalam kaitannya untuk memelihara dan melaporkan data keuangan.
- 3.4 Metode-metode penyajian data keuangan.
- 3.5 Referensi pernyataan standar akuntansi keuangan syariah
- 3.6 Regulasi perbankan syariah dan perkoperasian.
- 3.7 Praktik-praktik yang sesuai dengan etika dalam semua bidang kerja.
- 3.8 Menganalisis dalam hal membaca dan menerjemahkan data keuangan.
- 3.9 Mengidentifikasi informasi keuangan; untuk membaca dan memahami prosedur- prosedur akuntansi perusahaan
- 3.10 Pengidentifikasi dokumen, akun, pencatatan dalam buku besar, penyesuaian, dan penyajian dalam laporan keuangan.
- 3.11 Menyelesaikan masalah untuk masalah-masalah yang berada dalam tanggung jawabnya.

4. Sikap kerja yang diperlukan:

- 4.1 Ketelitian dan keakuratan membaca dokumen
- 4.2 Ketepatan waktu penyelesaian pekerjaan
- 4.3 Kepatuhan terhadap prinsip – prinsip bisnis syariah
- 4.4 Kerapian arsip dokumen.

5. Aspek kritis

Aspek kritis yang perlu diperhatikan pada kompetensi mengelola dokumen transaksi murabahah, meliputi:

- 5.1 Kebenaran dalam mencatat dokumen transaksi dalam buku jurnal;
- 5.2 Ketepatan membukukan angka dan akun dari jurnal ke buku besar
- 5.3 Kebenaran dalam menyusun jurnal penyesuaian;
- 5.4 Kebenaran menyajikan angka yang telah disesuaikan pada laporan keuangan.

KODE UNIT : M.692000.033.01

**JUDUL UNIT : Mengelola Dokumen Transaksi Salam Entitas
Ekonomi**

DISKRIPSI UNIT : Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, ketrampilan, dan sikap kerja yang dibutuhkan dalam mengelola dokumen transaksi *salam* termasuk penyajian dalam laporan keuangan entitas ekonomi.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Memeriksa dokumen transaksi	1.1 Dokumen sumber transaksi <i>salam</i> diperiksa 1.2 Kebenaran otorisasi dokumen transaksi oleh pihak yang berwenang diperiksa
2. Mencatat dokumen ke dalam jurnal dan buku besar	2.1 Dokumen diotorisasi sesuai dengan kebijakan dan prosedur entitas ekonomi 2.2 Data dicatat ke dalam sistem secara akurat dan sesuai dengan SOP yang ditetapkan oleh entitas ekonomi 2.3 Transaksi secara tepat dialokasikan ke dalam sistem dan akun entitas ekonomi 2.4 Akun-akun dan jumlah moneter dalam buku jurnal dipindahkan ke akun-akun dalam buku besar
3. Mengarsipkan dokumen	3.1 Dokumen disimpan secara tepat waktu dan sesuai dengan SOP dan kebijakan entitas ekonomi 3.2 Arsip dokumen dapat diakses dan ditelusuri
4. Menyajikan nilai moneter dalam laporan keuangan	4.1 Penyesuaian dilakukan terhadap akun-akun tertentu dalam buku besar 4.2 Akun dan jumlah moneter hasil penyesuaian disajikan dalam laporan keuangan yang relevan 4.3 Akun dan jumlah moneter yang disajikan dalam laporan keuangan disajikan secara tepat waktu dan sesuai kebijakan akuntansi entitas ekonomi

BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel

Unit ini berlaku untuk mempersiapkan pengelolaan dokumen transaksi *salam*, membukukan ke dalam jurnal, memindahkan jumlah angka dari jurnal ke buku besar, dan membuat penyesuaian, dan menyajikan dalam laporan keuangan yang relevan.

2. Peralatan dan perlengkapan untuk mengelola dokumen transaksi *salam*, mencakup tidak hanya terbatas pada:

- 2.1 Kalkulator;
- 2.2 Alat tulis kantor;
- 2.3 Akad transaksi *salam*;
- 2.4 Dokumen transaksi;
- 2.5 Formulir Jurnal;
- 2.6 Formulir Buku Besar;
- 2.7 Formulir Laporan Keuangan.

3. Peraturan untuk mengelola transaksi *salam*, adalah :

- 3.1 Undang-undang Nomor 25 Tahun 1992 tentang Perkoperasian;
- 3.2 Undang-undang Nomor 28 Tahun 2007 tentang Ketentuan Umum Perpajakan;
- 3.3 Undang-undang Nomor 21 Tahun 2008 tentang Perbankan Syariah;
- 3.4 Peraturan Bank Indonesia (PBI) Nomor 7/6/PBI/2005 tentang Transparansi Informasi Produk Bank dan Penggunaan Data Pribadi Nasabah beserta ketentuannya;
- 3.5 Peraturan Bank Indonesia Nomor 9/5/PBI/2007 tentang Pasar Uang Antarbank Berdasarkan Prinsip Syariah, sebagaimana dirubah oleh Peraturan Bank Indonesia Nomor 14/1/PBI/2012 tanggal 4 Januari 2012
- 3.6 Peraturan Bank Indonesia (PBI) Nomor 9/19/PBI/2007 tentang Pelaksanaan Prinsip Syariah dalam Kegiatan Penghimpunan Dana dan Penyaluran Dana serta Pelayanan Jasa Bank Syariah
- 3.7 Peraturan Bank Indonesia Nomor 11/23/PBI/2009 tanggal 1 Juli 2009 tentang Bank Pembiayaan Rakyat Syariah

4. Norma dan standar untuk mengelola dokumen transaksi *salam*, meliputi:
 - 4.1 Pernyataan Standar Akuntansi Keuangan (PSAK) Nomor 103 tentang Akuntansi Salam
 - 4.2 Fatwa Dewan Syariah Nasional (DSN) Nomor 05/DSN-MUI/IV/2000 tentang Jual Beli Salam
 - 4.3 Standar Akuntansi Keuangan Entitas Tanpa Akuntabilitas Publik (PSAK-ETAP) sepanjang tidak bertentangan dengan syariah
 - 4.4 *Standard Operating Procedure* (SOP) untuk mengelola transaksi *salam*

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks penilaian

- 1.1 Kondisi yang berpengaruh dalam penilaian merupakan aspek penilaian yang sangat berpengaruh atas tercapainya kompetensi tersebut yang terkait dalam mempersiapkan pengelolaan transaksi *salam* meliputi pencatatan ke dalam jurnal, membukukan jumlah angka dari jurnal ke buku besar, membuat penyesuaian, dan menyajikan dalam laporan keuangan yang relevan;
- 1.2 Penilaian dapat dilakukan dengan cara tertulis, lisan/wawancara, demonstrasi/praktik, dan simulasi di ruang *workshop*/bengkel simulator atau ditempat kerja dan/atau di Tempat Uji Kompetensi.

2. Persyaratan kompetensi

Bahan dan tempat penilaian (TUK) wajib terakreditasi dan memenuhi standar serta kapasitas jumlah peserta. Unit kompetensi yang harus dikuasai sebelumnya dan diperlukan dalam menguasai unit kompetensi ini, adalah unit:

- 2.1 M.692000.007.02 : Memproses *Entry* Jurnal;
- 2.2 M.692000.008.02 : Memproses Buku Besar;
- 2.3 M.692000.009.02 : Menyusun Laporan Keuangan.

3. Pengetahuan dan ketrampilan yang diperlukan:

- 3.1 Kebijakan organisasi dan hubungan prosedur dalam pemeliharaan catatan keuangan;

- 3.2 Proses untuk mengidentifikasi dokumen sumber yang relevan dan informasi di dalamnya dengan dokumen sumbernya;
- 3.3 Bagan akun dalam sebuah buku besar dalam kaitannya untuk memelihara dan melaporkan data keuangan;
- 3.4 Metode-metode penyajian data keuangan;
- 3.5 Referensi pernyataan standar akuntansi keuangan syariah;
- 3.6 Regulasi perbankan syariah dan perkoperasian;
- 3.7 Praktik-praktik yang sesuai dengan etika dalam semua bidang kerja;
- 3.8 Menganalisis dalam hal membaca dan menerjemahkan data keuangan;
- 3.9 Mengidentifikasi informasi keuangan; untuk membaca dan memahami prosedur- prosedur akuntansi perusahaan;
- 3.10 Pengidentifikasi dokumen, akun, pencatatan dalam buku besar, penyesuaian, dan penyajian dalam laporan keuangan;
- 3.11 Menyelesaikan masalah untuk masalah-masalah yang berada dalam tanggung jawabnya.

4. Sikap kerja yang diperlukan:

- 4.1 Ketelitian dan keakuratan membaca dokumen;
- 4.2 Ketepatan waktu penyelesaian pekerjaan;
- 4.3 Kepatuhan terhadap prinsip – prinsip bisnis syariah;
- 4.4 Kerapian arsip dokumen.

5. Aspek kritis

Aspek kritis yang perlu diperhatikan pada kompetensi mengelola dokumen transaksi murabahah, meliputi:

- 5.1 Kebenaran dalam mencatat dokumen transaksi dalam buku jurnal;
- 5.2 Ketepatan membukukan angka dan akun dari jurnal ke buku besar;
- 5.3 Kebenaran dalam menyusun jurnal penyesuaian;
- 5.4 Kebenaran menyajikan angka yang telah disesuaikan pada laporan keuangan

KODE UNIT : M.692000.034.01

**JUDUL UNIT : Mengelola Dokumen Transaksi *Isthisna*' Entitas
Ekonomi**

DISKRIPSI UNIT : Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, ketrampilan, dan sikap kerja yang dibutuhkan dalam mengelola dokumen transaksi *isthisna*' termasuk penyajian dalam laporan keuangan entitas ekononomi

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Memeriksa dokumen transaksi	1.1 Dokumen sumber transaksi <i>isthisna</i> ' diperiksa 1.2 Kebenaran otorisasi dokumen sumber oleh pihak yang berwenang diperiksa
2. Mencatat dokumen ke dalam jurnal dan buku besar	2.1 Dokumen diotorisasi sesuai dengan kebijakan dan prosedur entitas ekonomi 2.2 Data dicatat ke dalam sistem secara akurat dan sesuai dengan SOP yang ditetapkan oleh entitas ekonomi 2.3 Transaksi secara tepat dialokasikan ke dalam sistem dan akun entitas ekonomi 2.4 Akun-akun dan jumlah moneter dalam buku jurnal dipindahkan ke akun-akun dalam buku besar
3. Mengarsipkan dokumen	3.1 Dokumen disimpan secara tepat waktu dan sesuai dengan SOP dan kebijakan entitas syariah 3.2 Arsip dokumen dapat diakses dan ditelusuri
4. Menyajikan nilai moneter dalam laporan keuangan	4.1 Penyesuaian dilakukan terhadap akun-akun tertentu dalam buku besar 4.2 Akun dan jumlah moneter hasil penyesuaian disajikan dalam laporan keuangan yang relevan 4.3 Akun dan jumlah moneter yang disajikan dalam laporan keuangan disajikan secara tepat waktu dan sesuai kebijakan akuntansi entitas ekonomi

BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel

Unit ini berlaku untuk mempersiapkan pengelolaan dokumen transaksi *isthisna'*, membukukan ke dalam jurnal, memindahkan jumlah angka dari jurnal ke buku besar, dan membuat penyesuaian, dan menyajikan dalam laporan keuangan yang relevan.

2. Peralatan dan perlengkapan untuk mengelola dokumen transaksi *isthisna'*, mencakup tidak hanya terbatas pada:

- 2.1 Kalkulator;
- 2.2 Alat tulis kantor;
- 2.3 Akad transaksi *istishna'*;
- 2.4 Dokumen transaksi;
- 2.5 Formulir Jurnal;
- 2.6 Formulir Buku Besar;
- 2.7 Formulir Laporan Keuangan.

3. Peraturan untuk mengelola transaksi *isthisna'*, adalah :

- 3.1 Undang-undang Nomor 25 Tahun 1992 tentang Perkoperasian
- 3.2 Undang-undang Nomor 28 Tahun 2007 tentang Ketentuan Umum Perpajakan
- 3.3 Undang-undang Nomor 21 tahun 2008 tentang Perbankan Syariah;
- 3.4 Peraturan Bank Indonesia (PBI) Nomor 7/6/PBI/2005 tentang Transparansi Informasi Produk Bank dan Penggunaan Data Pribadi Nasabah beserta ketentuan perubahannya
- 3.5 Peraturan Bank Indonesia Nomor 9/5/PBI/2007 tentang Pasar Uang Antarbank Berdasarkan Prinsip Syariah, sebagaimana dirubah oleh Peraturan Bank Indonesia Nomor 14/1/PBI/2012 tanggal 4 Januari 2012
- 3.6 Peraturan Bank Indonesia (PBI) Nomor 9/19/PBI/2007 tentang Pelaksanaan Prinsip Syariah dalam Kegiatan Penghimpunan Dana dan Penyaluran Dana serta Pelayanan Jasa Bank Syariah
- 3.7 Peraturan Bank Indonesia Nomor 11/23/PBI/2009 tanggal 1 Juli 2009 tentang Bank Pembiayaan Rakyat Syariah

4. Norma dan standar untuk mengelola dokumen transaksi *isthisna'*, meliputi:
 - 4.1 Pernyataan Standar Akuntansi Keuangan (PSAK) Nomor. 104 tentang Akuntansi *Isthisna'*
 - 4.2 Fatwa Dewan Syariah Nasional (DSN) Nomor.06/DSN-MUI/IV/2000 tentang Jual Beli *Istishna'*
 - 4.3 Standar Akuntansi Keuangan Entitas Tanpa Akuntabilitas Publik (PSAK-ETAP) sepanjang tidak bertentangan dengan syariah
 - 4.4 *Standard Operating Procedure* (SOP) untuk mengelola transaksi *isthisha'*

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks penilaian

- 1.1 Kondisi yang berpengaruh dalam penilaian merupakan aspek penilaian yang sangat berpengaruh atas tercapainya kompetensi tersebut yang terkait dalam mempersiapkan pengelolaan transaksi *isthisna'* meliputi pencatatan ke dalam jurnal, membukukan jumlah angka dari jurnal ke buku besar, membuat penyesuaian, dan menyajikan dalam laporan keuangan yang relevan;
- 1.2 Penilaian dapat dilakukan dengan cara tertulis, lisan/wawancara, demonstrasi/praktik, dan simulasi di ruang workshop/bengkel simulator atau ditempat kerja dan/atau di Tempat Uji Kompetensi.

2. Persyaratan kompetensi

Bahan dan tempat penilaian (TUK) wajib terakreditasi dan memenuhi standar serta kapasitas jumlah peserta. Unit kompetensi yang harus dikuasai sebelumnya dan diperlukan dalam menguasai unit kompetensi ini, adalah unit:

- 2.1 M.692000.007.02 : Memproses Entry Jurnal;
- 2.2 M.692000.008.02 : Memproses Buku Besar;
- 2.3 M.692000.009.02 : Menyusun Laporan Keuangan.

3. Pengetahuan dan ketrampilan yang diperlukan:

- 3.1 Kebijakan organisasi dan hubungan prosedur dalam pemeliharaan catatan keuangan;

- 3.2 Proses untuk mengidentifikasi dokumen sumber yang relevan dan informasi di dalamnya dengan dokumen sumbernya;
- 3.3 Bagan akun dalam sebuah buku besar dalam kaitannya untuk memelihara dan melaporkan data keuangan;
- 3.4 Metode-metode penyajian data keuangan;
- 3.5 Referensi pernyataan standar akuntansi keuangan syariah;
- 3.6 Regulasi perbankan syariah dan perkoperasian;
- 3.7 Praktik-praktik yang sesuai dengan etika dalam semua bidang kerja;
- 3.8 Menganalisis dalam hal membaca dan menerjemahkan data keuangan;
- 3.9 Mengidentifikasi informasi keuangan; untuk membaca dan memahami prosedur- prosedur akuntansi perusahaan;
- 3.10 Pengidentifikasi dokumen, akun, pencatatan dalam buku besar, penyesuaian, dan penyajian dalam laporan keuangan;
- 3.11 Menyelesaikan masalah untuk masalah-masalah yang berada dalam tanggung jawabnya.

4. Sikap kerja yang diperlukan:

- 4.1 Ketelitian dan keakuratan membaca dokumen;
- 4.2 Ketepatan waktu penyelesaian pekerjaan;
- 4.3 Kepatuhan terhadap prinsip – prinsip bisnis syariah;
- 4.4 Kerapian arsip dokumen.

5. Aspek kritis

Aspek kritis *yang* perlu diperhatikan pada kompetensi mengelola dokumen transaksi murabahah, meliputi:

- 5.1 Kebenaran dalam mencatat dokumen transaksi dalam buku jurnal;
- 5.2 Ketepatan membukukan angka dan akun dari jurnal ke buku besar;
- 5.3 Kebenaran dalam menyusun jurnal penyesuaian;
- 5.4 Kebenaran menyajikan angka yang telah disesuaikan pada laporan keuangan.

KODE UNIT : M.692000.035.01

**JUDUL UNIT : Mengelola Dokumen Transaksi Sukuk Entitas
Ekonomi**

DISKRIPSI UNIT : Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, ketrampilan, dan sikap kerja yang dibutuhkan dalam mengelola dokumen transaksi *sukuk* termasuk penyajian dalam laporan keuangan entitas ekonomi

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Memeriksa dokumen transaksi	1.1 Dokumen sumber transaksi <i>sukuk</i> diperiksa; 1.2 Kebenaran otorisasi dokumen sumber oleh pihak yang berwenang diperiksa.
2. Mencatat dokumen ke dalam jurnal dan buku besar	2.1 Transaksi <i>sukuk</i> secara tepat dialokasikan ke dalam sistem dan akun entitas ekonomi; 2.2 Dokumen penerbitan <i>sukuk</i> dicatat ke dalam sistem secara akurat dan sesuai dengan SOP yang ditetapkan oleh entitas ekonomi; 2.3 Bagi hasil <i>sukuk</i> dihitung dan dicatat dalam sistem secara akurat dan sesuai dengan SOP yang ditetapkan oleh entitas ekonomi; 2.4 Akun-akun dan jumlah moneter dalam buku jurnal dipindahkan ke akun-akun dalam buku besar.
3. Mengarsipkan dokumen	3.1 Dokumen disimpan secara tepat waktu dan sesuai dengan SOP dan kebijakan entitas ekonomi; 3.2 Arsip dokumen dapat diakses dan ditelusuri.
4. Menyajikan nilai moneter dalam laporan keuangan	4.1 Penyesuaian dilakukan terhadap akun-akun tertentu dalam buku besar; 4.2 Akun dan jumlah moneter hasil penyesuaian disajikan dalam laporan keuangan yang relevan; 4.3 Akun dan jumlah moneter yang disajikan dalam laporan keuangan disajikan secara tepat waktu dan sesuai kebijakan akuntansi entitas ekonomi.

BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel

Unit ini *berlaku* untuk mempersiapkan pengelolaan dokumen transaksi *sukuk*, membukukan ke dalam jurnal, memindahkan jumlah angka dari jurnal ke buku besar, dan membuat penyesuaian, dan menyajikan dalam laporan keuangan yang relevan.

2. Peralatan dan perlengkapan untuk mengelola dokumen transaksi *sukuk*, mencakup tidak hanya terbatas pada:

- 2.1 Kalkulator;
- 2.2 Alat tulis kantor;
- 2.3 Akad transaksi *sukuk*;
- 2.4 Dokumen transaksi;
- 2.5 Formulir Jurnal;
- 2.6 Formulir Buku Besar;
- 2.7 Formulir Laporan Keuangan.

3. Peraturan untuk mengelola transaksi *sukuk*, adalah :

- 3.1 Undang-undang Nomor 25 Tahun 1992 tentang Perkoperasian
- 3.2 Undang-undang Nomor 28 Tahun 2007 tentang Ketentuan Umum Perpajakan
- 3.3 Undang-undang Nomor 21 Tahun 2008 tentang Perbankan Syariah
- 3.4 Peraturan Bank Indonesia (PBI) Nomor 7/6/PBI/2005 tentang Transparansi Informasi Produk Bank dan Penggunaan Data Pribadi Nasabah beserta ketentuannya
- 3.5 Peraturan Bank Indonesia Nomor 9/5/PBI/2007 tentang Pasar Uang Antarbank Berdasarkan Prinsip Syariah, sebagaimana dirubah oleh Peraturan Bank Indonesia Nomor 14/1/PBI/2012 tanggal 4 Januari 2012
- 3.6 Peraturan Bank Indonesia (PBI) Nomor 9/19/PBI/2007 tentang Pelaksanaan Prinsip Syariah dalam Kegiatan Penghimpunan Dana dan Penyaluran Dana serta Pelayanan Jasa Bank Syariah
- 3.7 Peraturan Bank Indonesia Nomor 11/23/PBI/2009 tanggal 1 Juli 2009 tentang Bank Pembiayaan Rakyat Syariah

4. Norma dan standar untuk mengelola dokumen transaksi *sukuk*, meliputi:
 - 4.1 Pernyataan Standar Akuntansi Keuangan (PSAK) Nomor 110 tentang *Sukuk*
 - 4.2 *Standard Operating Procedure* (SOP) untuk mengelola transaksi *sukuk*

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks penilaian

- 1.1 Kondisi yang berpengaruh dalam penilaian merupakan aspek penilaian yang sangat berpengaruh atas tercapainya kompetensi tersebut yang terkait dalam mempersiapkan pengelolaan transaksi *sukuk* meliputi pencatatan ke dalam jurnal, membukukan jumlah angka dari jurnal ke buku besar, membuat penyesuaian, dan menyajikan dalam laporan keuangan yang relevan;
- 1.2 Penilaian dapat dilakukan dengan cara tertulis, lisan/wawancara, demonstrasi/praktik, dan simulasi di ruang *workshop*/bengkel simulator atau ditempat kerja dan/atau di Tempat Uji Kompetensi.

2. Persyaratan kompetensi

Bahan dan tempat penilaian (TUK) wajib terakreditasi dan memenuhi standar serta kapasitas jumlah peserta. Unit kompetensi yang harus dikuasai sebelumnya dan diperlukan dalam menguasai unit kompetensi ini, adalah unit:

- 2.1 M.692000.007.02 : Memproses *Entry* Jurnal;
- 2.2 M.692000.008.02 : Memproses Buku Besar;
- 2.3 M.692000.009.02 : Menyusun Laporan Keuangan.

3. Pengetahuan dan ketrampilan yang diperlukan:

- 3.1 Kebijakan organisasi dan hubungan prosedur dalam pemeliharaan catatan keuangan;
- 3.2 Proses untuk mengidentifikasi dokumen sumber yang relevan dan informasi di dalamnya dengan dokumen sumbernya;
- 3.3 Bagan akun dalam sebuah buku besar dalam kaitannya untuk memelihara dan melaporkan data keuangan;
- 3.4 Metode-metode penyajian data keuangan;

- 3.5 Referensi pernyataan standar akuntansi keuangan syariah;
- 3.6 Regulasi perbankan syariah dan perkoperasian;
- 3.7 Praktik-praktik yang sesuai dengan etika dalam semua bidang kerja;
- 3.8 Menganalisis dalam hal membaca dan menerjemahkan data keuangan;
- 3.9 Mengidentifikasi informasi keuangan; untuk membaca dan memahami prosedur- prosedur akuntansi perusahaan;
- 3.10 Pengidentifikasi dokumen, akun, pencatatan dalam buku besar, penyesuaian, dan penyajian dalam laporan keuangan;
- 3.11 Menyelesaikan masalah untuk masalah-masalah yang berada dalam tanggung jawabnya.

4. Sikap kerja yang diperlukan:

- 4.1 Ketelitian dan keakuratan membaca dokumen;
- 4.2 Ketepatan waktu penyelesaian pekerjaan;
- 4.3 Kepatuhan terhadap prinsip – prinsip bisnis syariah;
- 4.4 Kerapian arsip dokumen.

5. Aspek kritis

Aspek kritis yang perlu diperhatikan pada kompetensi mengelola dokumen transaksi murabahah, meliputi:

- 5.1 Kebenaran dalam mencatat dokumen transaksi dalam buku jurnal;
- 5.2 Ketepatan membukukan angka dan akun dari jurnal ke buku besar;
- 5.3 Kebenaran dalam menyusun jurnal penyesuaian;
- 5.4 Kebenaran menyajikan angka yang telah disesuaikan pada laporan keuangan.

KODE UNIT : M.692000.036.01

JUDUL UNIT : Mengelola Dokumen Transaksi Asuransi Entitas Ekonomi

DISKRIPSI UNIT : Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, ketrampilan, dan sikap kerja yang dibutuhkan dalam mengelola dokumen transaksi asuransi syariah termasuk penyajian dalam laporan keuangan entitas ekonomi.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Memeriksa dokumen transaksi	1.1 Dokumen sumber transaksi <i>asuransi syariah</i> diperiksa; 1.2 Kebenaran otorisasi dokumen sumber oleh pihak yang berwenang diperiksa.
2. Mencatat dokumen ke dalam jurnal dan buku besar	2.1 Transaksi sukuk secara tepat dialokasikan ke dalam sistem dan akun entitas ekonomi; 2.2 Dokumen penerbitan sukuk dicatat ke dalam sistem secara akurat dan sesuai dengan SOP yang ditetapkan oleh entitas ekonomi; 2.3 Bagi hasil sukuk dihitung dan dicatat dalam sistem secara akurat dan sesuai dengan SOP yang ditetapkan oleh entitas ekonomi; 2.4 Akun-akun dan jumlah moneter dalam buku jurnal dipindahkan ke akun-akun dalam buku besar.
3. Mengarsipkan dokumen	3.1 Dokumen disimpan secara tepat waktu dan sesuai dengan SOP dan kebijakan entitas ekonomi; 3.2 Arsip dokumen dapat diakses dan ditelusuri.
4. Menyajikan nilai moneter dalam laporan keuangan	4.1 Penyesuaian dilakukan terhadap akun-akun tertentu dalam buku besar; 4.2 Akun dan jumlah moneter hasil penyesuaian disajikan dalam laporan keuangan yang relevan; 4.3 Akun dan jumlah moneter yang disajikan dalam laporan keuangan disajikan secara tepat waktu dan sesuai kebijakan akuntansi entitas ekonomi.

BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel

Unit ini berlaku untuk mempersiapkan pengelolaan dokumen transaksi *asuransi syariah*, membukukan ke dalam jurnal, memindahkan jumlah angka dari jurnal ke buku besar, dan membuat penyesuaian, dan menyajikan dalam laporan keuangan yang relevan.

2. Peralatan dan perlengkapan untuk mengelola dokumen transaksi *asuransi syariah*, mencakup tidak hanya terbatas pada:

- 2.1 Kalkulator;
- 2.2 Alat tulis kantor;
- 2.3 Akad transaksi *asuransi syariah*;
- 2.4 Dokumen transaksi;
- 2.5 Formulir Jurnal;
- 2.6 Formulir Buku Besar;
- 2.7 Formulir Laporan Keuangan.

3. Peraturan untuk mengelola transaksi *asuransi syariah* adalah :

- 3.1 Undang-undang Nomor 25 Tahun 1992 tentang Perkoperasian
- 3.2 Undang-undang Nomor 28 Tahun 2007 tentang Ketentuan Umum Perpajakan
- 3.3 Undang-undang Nomor 21 Tahun 2008 tentang Perbankan Syariah
- 3.4 Peraturan Bank Indonesia (PBI) Nomor 7/6/PBI/2005 tentang Transparansi Informasi Produk Bank dan Penggunaan Data Pribadi Nasabah beserta ketentuan perubahannya
- 3.5 Peraturan Bank Indonesia Nomor 9/5/PBI/2007 tentang Pasar Uang Antarbank Berdasarkan Prinsip Syariah, sebagaimana dirubah oleh Peraturan Bank Indonesia Nomor 14/1/PBI/2012 tanggal 4 Januari 2012
- 3.6 Peraturan Bank Indonesia (PBI) Nomor 9/19/PBI/2007 tentang Pelaksanaan Prinsip Syariah dalam Kegiatan Penghimpunan Dana dan Penyaluran Dana serta Pelayanan Jasa Bank Syariah
- 3.7 Peraturan Bank Indonesia Nomor 11/23/PBI/2009 tanggal 1 Juli 2009 tentang Bank Pembiayaan Rakyat Syariah

4. Norma dan standar untuk mengelola dokumen transaksi *asuransi syariah*, meliputi:
 - 4.1 Pernyataan Standar Akuntansi Keuangan (PSAK) Nomor. 108 tentang Akuntansi *asuransi syariah*
 - 4.2 Standar Akuntansi Keuangan Entitas Tanpa Akuntabilitas Publik(PSAK-ETAP) sepanjang tidak bertentangan dengan syariah
 - 4.3 *Standard Operating Procedure* (SOP) untuk mengelola transaksi *asuransi syariah*

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks penilaian

- 1.1 Kondisi yang berpengaruh dalam penilaian merupakan aspek penilaian yang sangat berpengaruh atas tercapainya kompetensi tersebut yang terkait dalam mempersiapkan pengelolaan transaksi *asuransi syariah* meliputi pencatatan ke dalam jurnal, membukukan jumlah angka dari jurnal ke buku besar, membuat penyesuaian, dan menyajikan dalam laporan keuangan yang relevan;
- 1.2 Penilaian dapat dilakukan dengan cara tertulis, lisan/wawancara, demonstrasi/praktik, dan simulasi di ruang *workshop*/bengkel simulator atau ditempat kerja dan/atau di Tempat Uji Kompetensi.

2. Persyaratan kompetensi

Bahan dan tempat penilaian (TUK) wajib terakreditasi dan memenuhi *standar* serta kapasitas jumlah peserta. Unit kompetensi yang harus dikuasai sebelumnya dan diperlukan dalam menguasai unit kompetensi ini, adalah unit:

- 2.1 M.692000.007.02 : Memproses *Entry* Jurnal;
- 2.2 M.692000.008.02 : Memproses Buku Besar;
- 2.3 M.692000.009.02 : Menyusun Laporan Keuangan.

3. Pengetahuan dan ketrampilan yang diperlukan:

- 3.1 Kebijakan organisasi dan hubungan prosedur dalam pemeliharaan catatan keuangan;

- 3.2 Proses untuk mengidentifikasi dokumen sumber yang relevan dan informasi di dalamnya dengan dokumen sumbernya;
- 3.3 Bagan akun dalam sebuah buku besar dalam kaitannya untuk memelihara dan melaporkan data keuangan;
- 3.4 Metode-metode penyajian data keuangan;
- 3.5 Referensi pernyataan standar akuntansi keuangan syariah;
- 3.6 Regulasi perbankan syariah dan perkoperasian;
- 3.7 Praktik-praktik yang sesuai dengan etika dalam semua bidang kerja;
- 3.8 Menganalisis dalam hal membaca dan menerjemahkan data keuangan;
- 3.9 Mengidentifikasi informasi keuangan; untuk membaca dan memahami prosedur- prosedur akuntansi perusahaan;
- 3.10 Pengidentifikasi dokumen, akun, pencatatan dalam buku besar, penyesuaian, dan penyajian dalam laporan keuangan;
- 3.11 Menyelesaikan masalah untuk masalah-masalah yang berada dalam tanggung jawabnya.

4. Sikap kerja yang diperlukan:

- 4.1 Ketelitian dan keakuratan membaca dokumen;
- 4.2 Ketepatan waktu penyelesaian pekerjaan;
- 4.3 Kepatuhan terhadap prinsip – prinsip bisnis syariah;
- 4.4 Kerapian arsip dokumen.

5. Aspek kritis

Aspek kritis yang perlu diperhatikan pada kompetensi mengelola dokumen transaksi murabahah, meliputi:

- 5.1 Kebenaran dalam mencatat dokumen transaksi dalam buku jurnal;
- 5.2 Ketepatan membukukan angka dan akun dari jurnal ke buku besar
- 5.3 Kebenaran dalam menyusun jurnal penyesuaian;
- 5.4 Kebenaran menyajikan angka yang telah disesuaikan pada laporan keuangan.