**FR.APL.02. ASESMEN MANDIRI**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Skema Sertifikasi (KKNI/Okupasi/Klaster) | Judul | : | **TEKNISI AKUNTANSI AHLI** |
| Nomor | : | **SKK.032.01/SKM/LSP-P1 UMB/2017** |

|  |
| --- |
| **PANDUAN ASESMEN MANDIRI** |
| **Instruksi:**   * Baca setiap pertanyaan di kolom sebelah kiri * Beri tanda centang (Ö) pada kotak jika Anda yakin dapat melakukan tugas yang dijelaskan. * Isi kolom di sebelah kanan dengan mendaftar bukti yang Anda miliki untuk menunjukkan bahwa Anda melakukan tugas-tugas ini. |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Unit Kompetensi: 1** | **Menerapkan Prinsip Praktik Profesional dalam Bekerja** | | | |
| **Dapatkah Saya ................?** | | **K** | **BK** | **Bukti yang relevan** |
| 1. Elemen: **Mengidentifikasi luas, sektor dan tanggung jawab industri**  * Kriteria Unjuk Kerja:   1. Mengidentifikasi aspek-aspek eksternal yang mempengaruhi profesi teknisi akuntansi dalam menjalankan pekerjaan   2. Mengidentifikasi peran dan tanggung jawab berbagai pihak yang terlibat dalam profesi teknisi akuntansi diidentifikasi dalam menjalankan pekerjaan | |  |  |  |
| 1. Elemen: **Menerapkan pedoman, prosedur, dan aturan**  * Kriteria Unjuk Kerja:  1. Menganalisa dan mengumpulkan informasi yang berhubungan dengan hukum, peraturan dan kode etik 2. Menentukan informasi yang berhubungan dengan hukum, peraturan dan kode etik dalam kaitannya dengan pihak yang bersangkutan di tempat kerja 3. Menggunakan ketentuan tentang praktik kerja yang relevan sebagai dasar untuk menjalankan pekerjaan dan pengambilan keputusan secara beretika | |  |  |  |
| 1. Elemen: **Mengelola informasi**  * Kriteria Unjuk Kerja:  1. Menganalisis dan mengorganisir dokumen, laporan, data, dan kalkulasi sesuai kebutuhan konsumen dan/atau organisasi 2. Menyajikan informasi dalam format yang sesuai dengan kebutuhan pengguna informasi | |  |  |  |
| 1. Elemen: **Merencanakan penyelesaian pekerjaan dengan mempertimbangkan keterbatasan waktu**  * Kriteria Unjuk Kerja:  1. Menentukan tugas yang haru diselesaikan dan kondisi yang relevan 2. Merencanakan pekerjaan direncanakan secara mandiri maupun secara tim untuk periode tertentu dengan mempertimbangkan sumber daya, waktu dan skala prioritas 3. Mengadaptasi perubahan teknologi dan organisaasi kerja dapat diadaptasi | |  |  |  |
| 1. Elemen: **Merancang dan mengelola kompetensi personal**  * Kriteria Unjuk Kerja:  1. Mengidentifikasi dan mengkaji ulang kebutuhan pengembangan kompetensi dan sasaran pengembangan secara periodik 2. Mengidentifikasi kebutuhan kompetensi, otorisasi, dan lisensi 3. Menyelesaikan kesempatan pengembangan profesional yang menggambarkan kebutuhan dan sasaran | |  |  |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Unit Kompetensi: 2** | **Menerapkan Praktik Kesehatan dan Keselamatan di Tempat Kerja** | | | |
| **Dapatkah Saya ................?** | | **K** | **BK** | **Bukti yang relevan** |
| 1. Elemen: **Mengikuti prosedur kerja untuk mengidentifikasi bahaya dan pengendalian resiko**  * Kriteria Unjuk Kerja:   1. Mengenali dan melaporkan bahaya di tempat kerja kepada yang berwenang sesuai dengan prosedur tempat kerja   2. Mengikuti prosedur tempat kerja dan instruksi kerja untuk mengendalikan resiko secara akurat   3. Mengikuti prosedur tempat kerja yang berkaitan dengan kecelakaan, api, dan darurat dimana diperlukan dalam lingkup penyebab dan kompetensi karyawan   4. Menjaga seluruh area kerja dijaga tetap bersih dan bebas dari gangguan   5. Mengenali dan membebaskan seluruh pintu darurat setiap waktu | |  |  |  |
| 1. Elemen: **Berkontribusi untuk berpartisipasi dalam pengaturan manajemen kesehatan dan keselamatan kerja**  * Kriteria Unjuk Kerja:   1. Menginformasikan isu-isu kesehatan dan keselamatan kerja kepada aparat yang berwenang sesuai dengan prosedur tempat kerja yang relevan   2. Membuat kontribusi kepada manajemen kesehatan dan keselamatan kerja di tempat kerja sesuai dengan kebijakan dan prosedur organisasi dan dalam lingkup tanggung jawab dan kompetensi karyawan   3. Memeriksa dokumen kesehatan dan keselamatan kerja yang relevan diidentifikasi, secara periodik dan menindaklanjuti rekomendasinya   4. Meninjau Kembali klarifikasi kewajiban, prosedur dan praktik-praktik Kesehatan dan keselamatan kerja bila diperlukan | |  |  |  |
| 1. Elemen: **Menerapkan praktik- praktik kesehatan dan keselamatan kerja**  * Kriteria Unjuk Kerja:   1. Menerapkan prosedur kesehatan dan keselamatan kerja setiap waktu dalam pekerjaan sehari-hari   2. Mengenali dan mengobservasi peringatan bahaya dan tanda-tanda keselamatan   3. Menerapkan teknik-teknik penanganan keselamatan secara manual dan tehnik keselamatan operasi peralatan setiap waktu;   4. Mengikuti prosedur pertolongan pertama secara darurat   5. Mengidentifikasi situasi yang secara potensial berbahaya, meliputi melaporkan secara langsung kegagalan dan peralatan berbahaya | |  |  |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Unit Kompetensi: 3** | **Melaksanakan Prinsip-Prinsip Supervisi** | | | |
| **Dapatkah Saya ................?** | | **K** | **BK** | **Bukti yang relevan** |
| 1. **Elemen:** Merencanakan Supervisi  * **Kriteria Unjuk Kerja:**   1. Kebutuhan akan keahlian dan keterampilan staf diidentifikasi   2. Kriteria penilaian kinerja dan target kerja staf ditentukan   3. Volume penugasan setiap staf ditentukan   4. Jadwal dan matriks kegiatan supervise disusun   5. Dokumen, metode, dan alat kegiatan supervise diidentifikasi | |  |  |  |
| 1. **Elemen:** Melaksanakan Supervisi  * **Kriteria Unjuk Kerja:**  1. Pelaksanaan tugas-tugas staf diawasi 2. Kesalahan-kesalahan staf dalam menjalankan tugas diidentifikasi 3. Arahan atau bimbingan kepada staf diberikan | |  |  |  |
| 1. **Elemen:** Melakukan Penilaian  * **Kriteria Unjuk Kerja:**  1. Format dan dokumen penilaian kinerja staf disiapkan 2. Penilaian kinerja dilakukan sesuai dengan aturan organisasi dan atribut penilaian yang ditetapkan 3. Hasil penilaian kinerja dikomunikasikan kepada staf dan didokumentasikan | |  |  |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Unit Kompetensi: 4** | **Melakukan Komunikasi Bisnis yang Efektif** | | | |
| **Dapatkah Saya ................?** | | **K** | **BK** | **Bukti yang relevan** |
| 1. **Elemen:** Mempersiapkan komunikasi bisnis  * **Kriteria Unjuk Kerja:**  1. Penerima pesan dalam proses komunikasi diidentifikasi 2. Objektif-objektif dari penerima pesan diidentiikasi 3. Kebutuhan-kebutuhan informasi penerima pesan diidentifikas 4. Media, waktu, dan tempat komunikasi diidentifikasi | |  |  |  |
| 1. **Elemen:** Membuat pesan bisnis  * **Kriteria Unjuk Kerja:**  1. Pesan dibuat secara tertulis menggunakan kata kata yang tidak menimbulkan multi tafsir 2. Isi pesan disesuaikan dengan kebutuhan penerima pesan 3. Prinsip-prinsip kerahasiaan organisasi dipatuhi | |  |  |  |
| 1. **Elemen:** Melaksanakan komunikasi bisnis profesional  * **Kriteria Unjuk Kerja:**  1. Media komunikasi yang tersedia digunakan secara tepat 2. Kendala kendala selama komunikasi diidentifikasi 3. Langkah-langkah untuk mengatasi kendala komunikasi diterapkan 4. Tanggapan dan kesepakatan-kesepakatan dibuat secara tertulis 5. Etika dan penampilan profesional dalam komunikasi ditaati | |  |  |  |
| **Unit Kompetensi: 5** | **Memproses Dokumen Dana Kas Kecil** | | | |
| **Dapatkah Saya ................?** | | **K** | **BK** | **Bukti yang relevan** |
| 1. Elemen: Mempersiapkan pengelolaan administrasi Dana Kas Kecil  * Kriteria Unjuk Kerja:  1. Peralatan dan perlengkapan yang dibutuhkan untuk pencatatan Dana Kas Kecil disediakan 2. Bukti transaksi pemakaian Kas Kecil disiapkan | |  |  |  |
| 1. Elemen: Menghitung mutasi Dana Kas Kecil  * Kriteria Unjuk Kerja:  1. Saldo awal Kas Kecil diidentifikasi 2. Bukti Pemakaian Kas Kecil diidentifikasi 3. Bukti pengisian Kembali Kas Kecil diidentifikasi 4. Jumlah pemakaian dan pengisian kembali dana Kas Kecil untuk setiap transaksi dihitung | |  |  |  |
| 1. Elemen: Membukukan mutasi Dana kas Kecil  * Kriteria Unjuk Kerja:  1. Bukti pemakaian dan pengisian kembali dana Kas Kecil diverifikasi 2. Jumlah pemakaian dan pengisian kembali dana Kas Kecil untuk setiap transaksi dibukukan 3. Saldo akhir dana Kas kecil diihitung | |  |  |  |
| 1. Elemen: Menyusun Berita Acara Penghitungan fisik dana kas kecil   • Kriteria Unjuk Kerja:   1. Berita acara penghitungan fisik dana kas kecil dibuat 2. Selisih antara buku dan hasil penghitungan dana kas kecil diidentifikasi 3. Selisih jumlah dana kas kecil ditentukan kewajarannnya sesuai dengan ketentuan perusahaan | |  |  |  |
| 1. Elemen: Membukukan selisih dana kas kecil   • Kriteria Unjuk Kerja:   1. Data penyesuaian selisih dana kas kecil diidentifikasi 2. Data penyesuaian kas kecil dibukukan | |  |  |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Unit Kompetensi: 6** | **Memproses Dokumen Dana Kas di Bank** | | | |
| **Dapatkah Saya ................?** | | **K** | **BK** | **Bukti yang relevan** |
| 1. Elemen: Mempersiapkan pengelolaan administrasi Kas Bank  * Kriteria Unjuk Kerja:  1. Peralatan dan perlengkapan yang dibutuhkan untuk pencatatan Kas di Bank disediakan 2. Bukti transaksi pemakaian Kas di Bank disiapkan | |  |  |  |
| 1. Elemen: Menghitung mutasi kas bank  * Kriteria Unjuk Kerja:  1. Saldo awal Kas di Bank diidentifikasi 2. Bukti penerimaan Kas di Bank diidentifikasi 3. Bukti pengeluaran Kas di Bank diidentifikasi 4. Jumlah penerimaan dan pengeluaran Kas di Bank untuk setiap transaksi dihitung | |  |  |  |
| 1. Elemen: Membukukan mutasi kas bank  * Kriteria Unjuk Kerja:  1. Bukti penerimaan dan pengeluaran Kas di Bank diverifikasi 2. Jumlah penerimaan dan pengeluaran Kas di Bank untuk setiap transaksi dibukukan 3. Hasil mutasi data penerimaan dan pengeluaran Kas di Bank diidentifikasi | |  |  |  |
| 1. Elemen: Menyusun laporan rekonsiliasi bank  * Kriteria Unjuk Kerja:  1. Laporan rekening koran bank dan catatan perusahaan serta data pendukung rekonsiliasi bank diidentifikasi 2. Selisih antara rekening koran bank dan catatan perusahaan diidentifikasi 3. Laporan Rekonsiliasi Bank disajikan | |  |  |  |
| 1. Elemen: Membukukan penyesuaian kas bank  * Kriteria Unjuk Kerja:   1. Data penyesuaian kas di Bank diidentifikasi   2. Data penyesuaian kas di Bank dibukukan | |  |  |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Unit Kompetensi: 7** | **Memproses Entry Jurnal** | | | |
| **Dapatkah Saya ................?** | | **K** | **BK** | **Bukti yang relevan** |
| 1. Elemen: **Memeriksa dokumen sumber dan dokumen pendukung**  * Kriteria Unjuk Kerja:   1. Memeriksa dokumen sumber dan pendukung   2. Memeriksa otorisasi oleh pihak yang berwenang dalam dokumen sumber | |  |  |  |
| 1. Elemen: **Mencatat dokumen sumber ke dalam jurnal**  * Kriteria Unjuk Kerja:  1. Mengotorisasi jurnal sesuai dengan kebijakan dan prosedur perusahaan 2. Mencatat dokumen sumber ke dalam jurnal secara akurat dan sesuai dengan standar yang ditetapkan perusahaan 3. Mengalokasikan transaksi secara tepat ke dalam sistem dan akun | |  |  |  |
| 1. Elemen: **Mengarsipkan dokumen Sumber dan Pendukung**  * Kriteria Unjuk Kerja:  1. Menyimpan dokumen Sumber dan pendukung secara tepat waktu dan sesuai dengan prosedur dan kebijakan perusahaan 2. Mengakses dan menelusuri arsip dokumen sesuai kebijakan perusahaan | |  |  |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Unit Kompetensi: 8** | **Memproses Buku Besar** | | | |
| **Dapatkah Saya ................?** | | **K** | **BK** | **Bukti yang relevan** |
| 1. Elemen: **Mempersiapkan pengelolaan buku besar**  * Kriteria Unjuk Kerja:   1. Menyediakan peralatan dan perlengkapan yang dibutuhkan untuk pengelolaan buku besar   2. Menyediakan Buku besar yang diperlukan   3. Menyajikan rekapitulasi Jurnal | |  |  |  |
| 1. Elemen: **Membukukan jumlah angka dari jurnal ke buku besar**  * Kriteria Unjuk Kerja:   1. Mengidentifikasi akun-akun dalam buku besar yang diperlukan   2. Membukukan jumlah yang ada dalam rekapitulasi jurnal | |  |  |  |
| 1. Elemen: **Menyusun daftar saldo akun dalam buku besar**  * Kriteria Unjuk Kerja:   1. Menyajikan daftar saldo akun dalam buku besar sesuai dengan format yang telah ditetapkan   2. Memastikan kebenaran saldo akun dalam buku besar | |  |  |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Unit Kompetensi: 9** | **Mengelola Kartu Piutang** | | | |
| **Dapatkah Saya ................?** | | **K** | **BK** | **Bukti yang relevan** |
| 1. Elemen: Mempersiapkan  pengelolaan kartu  piutang  * Kriteria Unjuk Kerja:   1. Peralatan dan Perlengkapan yang dibutuhkan untuk pengelolaan piutang disediakan   2. Data transaksi piutang disediakan | |  |  |  |
| 1. Elemen: Mengidentifikasi data  piutang  * Kriteria Unjuk Kerja:  1. Saldo awal Piutang diidentifikasi 2. Data mutasi piutang usaha diidentifikasi 3. Data mutasi piutang lainnya diidentifikasi | |  |  |  |
| 1. Elemen: Membukukan mutasi piutang ke kartu piutang  * Kriteria Unjuk Kerja:  1. Data mutasi piutang diverifikasi 2. Data mutasi piutang dibukukan 3. Saldo akhir piutang diidentifikasi | |  |  |  |
| 1. Elemen: Melakukan konfirmasi saldo piutang  * Kriteria Unjuk Kerja:   1. Nama dan alamat debitur, serta jumlah piutang diidentifikasi   2. Surat pernyataan piutang dibuat   3. Surat pernyataan piutang dipastikan terkirim   4. Jawaban surat pernyataan dianalisis | |  |  |  |
| 1. Elemen: Menyusun laporan piutang  * Kriteria Unjuk Kerja:   1. Umur piutang diidentifikasi   2. Laporan piutang disajikan sesuai dengan ketentuan SOP | |  |  |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Unit Kompetensi: 10** | **Mengelola Kartu Utang** | | | |
| **Dapatkah Saya ................?** | | **K** | **BK** | **Bukti yang relevan** |
| 1. Elemen: Mempersiapkan pengelolaan kartu utang  * Kriteria Unjuk Kerja:  1. Peralatan dan Perlengkapan yang dibutuhkan untuk pengelolaan utang disediakan 2. Data transaksi utang disediakan | |  |  |  |
| 1. Elemen: Mengidentifikasi data utang  * Kriteria Unjuk Kerja:   1. Saldo awal utang diidentifikasi   2. Data mutasi utang usaha diidentifikasi   3. Data mutasi utang lainnya diidentifikasi | |  |  |  |
| 1. Elemen: Membukukan mutasi utang ke kartu utang  * Kriteria Unjuk Kerja:  1. Data mutasi utang diverifikasi 2. Data mutasi utang dibukukan 3. Saldo akhir utang diidentifikasi | |  |  |  |
| 1. Elemen: Menyusun laporan piutang  * Kriteria Unjuk Kerja:  1. Umur piutang diidentifikasi 2. Laporan piutang disajikan sesuai dengan ketentuan SOP | |  |  |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Unit Kompetensi: 11** | **Mengelola Kartu Persediaan** | | | |
| **Dapatkah Saya ................?** | | **K** | **BK** | **Bukti yang relevan** |
| 1. Elemen: Memeriksa dokumen sumber dan dokumen pendukung  * Kriteria Unjuk Kerja:   1. Peralatan dan Perlengkapan yang dibutuhkan untuk pengelolaan kartu persediaan disediakan   2. Data transaksi persediaan disediakan | |  |  |  |
| 1. Elemen: Mengidentifikasi data mutasi persediaan  * Kriteria Unjuk Kerja:   1. Saldo awal persediaan diidentifikasi   2. Data penerimaan persediaan diidentifikasi   3. Data retur penjualan diidentifikasi   4. Data retur pembelian diidentifikasi   5. Data pengeluaran persediaan diidentifikasi | |  |  |  |
| 1. Elemen: Membukukan mutasi persediaan ke kartu persediaan  * Kriteria Unjuk Kerja:  1. Data mutasi persediaan diverifikasi 2. Data mutasi persediaandibukukan | |  |  |  |
| 1. Elemen: Membuat laporan persediaan  * Kriteria Unjuk Kerja:  1. Laporan persediaan disajikan sesuai dengan ketentuan SOP 2. Saldo akhir persediaan diidentifikasi | |  |  |  |
| 1. Elemen: Membukukan selisih persediaan  * Kriteria Unjuk Kerja:   1. Berita acara hasil penghitungan fisik persediaan disediakan   2. Selisih persediaan ditentukan kewajarannya sesuai dengan ketentuan perusahaan   3. Selisih persediaan (kurang/lebih) dibukukan | |  |  |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Unit Kompetensi: 12** | **Mengelola Kartu Aktiva Tetap** | | | |
| **Dapatkah Saya ................?** | | **K** | **BK** | **Bukti yang relevan** |
| 1. Elemen: Mempersiapkan  pengelolaan kartu  aset tetap  * Kriteria Unjuk Kerja:  1. Peralatan dan perlengkapan yang dibutuhkan  untuk pengelolaan kartu Aset Tetap  disediakan 2. Data transaksi Aset Tetap disediakan | |  |  |  |
| 1. Elemen: Mengidentifikasi data  mutasi Aset Tetap  * Kriteria Unjuk Kerja:  1. Saldo awal Aset Tetap diidentifikasi 2. Bukti penambahan Aset Tetap diidentifikasi 3. Bukti penghentian Aset tetap diidentifikasi | |  |  |  |
| 1. Elemen: Mengidentifikasi Beban penyusutan dan akumulasi penyusutan Aset Tetap  * Kriteria Unjuk Kerja:  1. Saldo awal akumulasi penyusutan Aset Tetap  diidentifikasi 2. Jumlah beban penyusutan Aset tetap diidentifikasi 3. Jumlah pengurangan akumulasi penyusutan  Aset Tetap diidentifikasi | |  |  |  |
| 1. Elemen: Membukukan mutasi Aset Tetap ke kartu Aset Tetap  * Kriteria Unjuk Kerja:  1. Jumlah penambahan dan penghentian Aset Tetap untuk setiap transaksi dibukukan 2. Saldo akhir Aset Tetap disajikan sesuai dengan ketentuan SOP | |  |  |  |
| 1. Elemen: Membukukan mutasi  penyusutan dan  akumulasi  penyusutan ke kartu  Aset Tetap  * Kriteria Unjuk Kerja:  1. Jumlah Beban penyusutan dan pengurangan akumulasi penyusutan Aset Tetap dibukukan    1. Saldo akhir akumulasi penyusutan Aset Tetap disajikan sesuai dengan SOP | |  |  |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Unit Kompetensi: 13** | **Menyusun Laporan Keuangan** | | | |
| **Dapatkah Saya ................?** | | **K** | **BK** | **Bukti yang relevan** |
| 1. Elemen: **Mencatat jurnal penyesuaian**  * Kriteria Unjuk Kerja:   1. Menyediakan dokumen sumber penyesuaian   2. Mengidentifikasi akun-akun yang memerlukan penyesuaian   3. Mencatat jurnal penyesuaian yang diperlukan | |  |  |  |
| 1. Elemen: **Menyajikan laporan**  * Kriteria Unjuk Kerja:   1. Menyiapkan neraca lajur sesuai ketentuan SOP   2. Menyajikan laporan laba rugi sesuai ketentuan SOP/SAK/SAK ETAP   3. Menyajikan laporan neraca/laporan posisi keuangan sesuai ketentuan SOP/SAK/SAK ETAP   4. Menyajikan Laporan Perubahan ekuitas sesuai ketentuan SOP/SAK/SAK ETAP   5. Menyajikan laporan arus kas sesuai ketentuan SOP/SAK/SAK ETAP | |  |  |  |
| 1. Elemen: **Mencatat jurnal penutup**  * Kriteria Unjuk Kerja:   1. Mengidentifikasi akun yang didebit dan dikredit   2. Mencatat jurnal penutup | |  |  |  |
| 1. Elemen: **Memposting jurnal penyesuaian dan jurnal penutup ke buku besar**  * Kriteria Unjuk Kerja:   1. Memposting jurnal penyesuaian dan jurnal penutup   2. Menyajikan saldo dalam buku besar setelah tutup buku sesuai ketentuan SOP | |  |  |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Unit Kompetensi: 14** | **Menyajikan Laporan Keuangan Konsolidasi** | | | |
| **Dapatkah Saya ................?** | | **K** | **BK** | **Bukti yang relevan** |
| 1. **Elemen:** Mengkompilasi data konsolidasi  * **Kriteria Unjuk Kerja:**  1. Data keuangan konsolidasi secara sistematis diklasifikasikan sesuai dengan kebijakan organisasi, prosedur, dan standar akuntansi 2. Prosedur konsolidasi untuk mengkompilasi data sesuai dengan SAK serta kebijakan dan prosedur perusahaan ditentukan 3. Penilaian yang sesuai dengan standar akuntansi yang relevan diidentifikasi dan dicatat 4. Akibat pengaruh pajak diidentifikasi dan dicatat | |  |  |  |
| 1. **Elemen:** Mengidentifikasi data eliminasi dan penyesuaian dalam laporan keuangan konsolidasi  * **Kriteria Unjuk Kerja:**  1. Perusahaan anak yang dimiliki sebagian sahamnya dan badan usaha yang dikendalikan diidentifikasi 2. Perlakuan akuntansi yang sesuai untuk pelaporan badan usaha digunakan 3. Jurnal penyesuaian dicatat 4. Jurnal penyesuaian diposting 5. Jurnal eliminasi dibuat 6. Neraca lajur konsolidasian disiapkan sesuai dengan ketentuan SOP Perusahaan | |  |  |  |
| 1. **Elemen:** Menyajikan laporan keuangan  * **Kriteria Unjuk Kerja:**  1. Laporan disajikan sesuai dengan UU Perseroan Terbatas dan Pasar Modal 2. Kebutuhan pernyataan tambahan diterapkan 3. Neraca lajur disiapkan sesuai ketentuan SOP 4. Laporan laba rugi komprehensif konsolidasian disajikan sesuai ketentuan SAK 5. Laporan posisi keuangan, laporan perubahan ekuitas, laporan arus kas, dan catatan laporan keuangan konsolidasian disajikan sesuai ketentuan SAK | |  |  |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Unit Kompetensi: 15** | **Menyajikan Informasi Kinerja Keuangan Dan Bisnis** | | | |
| **Dapatkah Saya ................?** | | **K** | **BK** | **Bukti yang relevan** |
| 1. **Elemen:** Mengidentifikasi kebutuhan informasi kinerja keuangan  * **Kriteria Unjuk Kerja:**   1. Kebutuhan informasi kinerja keuangan pihak manajemen diidentifikasi dan dikonfirmasi untuk memperoleh pengertian yang sama   2. Perubahan kebutuhan informasi kinerja keuangan pihak manajemen diidentifikasi | |  |  |  |
| 1. **Elemen:** Menghitung rasio- rasio keuangan yang dibutuhkan  * **Kriteria Unjuk Kerja:**   1. Data keuangan dan catatan atas laporan keuangan diperoleh dan dikompilasi sesuai dengan persyaratan standar pelaporan keuangan   2. Komponen laporan laba rugi komprehensif dianalisis sesuai dengan teknik standar analisis informasi kinerja keuangan   3. Komponen laporan posisi keuangan dan laporan arus kas dianalisis sesuai dengan teknik standar analisis informasi kinerja keuangan   4. Informasi tentang rasio profitabilitas, rasio likuiditas, rasio-rasio sovabilitas, dan rasio efisiensi disajikan | |  |  |  |
| 1. **Elemen:** Menyiapkan hasil analisis laporan keuangan  * **Kriteria Unjuk Kerja:**  1. Standar rasio keuangan sebagai rasio keuangan pembanding diperoleh 2. Interprestasi dan kesimpulan terhadap hasil proses pembandingan dengan rasio keuangan standar disajikan 3. Saran disusun secara realistik dan diberikan kepada pengguna jasa dengan mempertimbangkan isu-isu di bidang perpajakan, risiko, dan alternatif-alternatif kebijakan yang dapat dilaksanakan 4. Bahan presentasi disiapkan menggunakan metode yang praktis dan bahasa yang lugas serta didokumentasikan secara baik 5. Perkembangan atas kinerja keuangan dievaluai secara regular dikaitkan dengan kriteria yang disetujui | |  |  |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Unit Kompetensi: 16** | **Menyajikan Laporan Harga Pokok Produk** | | | |
| **Dapatkah Saya ................?** | | **K** | **BK** | **Bukti yang relevan** |
| 1. Elemen:  Mengkompilasi biaya produk  * Kriteria Unjuk Kerja:  1. Data biaya produk diekstrak (diambil) dari data base sistem yang ada 2. Data biaya produk diklasifikasi secara sistematis dan dicek ketepatan dan reliabilitas sesuai dengan kebijakan dan prosedur perusahaan 3. Data produk diperoleh dari seluruh seksi (departemen) 4. Jenis biaya dikelompokkan sesuai SOP perusahaan | |  |  |  |
| 1. Elemen: Menghitung Pembebanan Biaya  * Kriteria Unjuk Kerja:  1. Pembebanan biaya produksi kepada produk dihitung 2. Jurnal pembebanan biaya disiapkan | |  |  |  |
| 1. Elemen: Menyajikan Laporan Harga Pokok Produk  * Kriteria Unjuk Kerja:   1. Format dan struktur laporan harga pokok produk disesuaikan dengan kebutuhan manajemen   2. Laporan harga pokok produk disajikan sesuai standar operasional prosedur perusahaan | |  |  |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Unit Kompetensi: 17** | **Menyajikan Informasi Akuntansi Manajemen** | | | |
| **Dapatkah Saya ................?** | | **K** | **BK** | **Bukti yang relevan** |
| 1. **Elemen:** Menyiapkan data operasi dan biaya  * **Kriteria Unjuk Kerja:**   1.1. Sistem untuk mengahasilkan 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 orgainisasi.  1.4. Pusat pertanggungjawaban ditetapkan | |  |  |  |
| 1. **Elemen:** Menganalisis data  * **Kriteria Unjuk Kerja:**   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. Analisa varian digunakan untuk menelaah ke- efektivas proses pembebanan biaya.  2.4. Interprestasi beban dan penghasilan didukung oleh analisa yang valid dan konsisten dengan tujuan perusahaan | |  |  |  |
| 1. **Elemen:** Menyiapkan laporan biaya dan anggaran  * **Kriteria Unjuk Kerja:**   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 *ad hoc* informasi manajemen.  3.3. Selisih secara komprehensif terhadap anggaran dan standar diidentifikasi dan diprioritaskan untuk ditelaah dan pengambilan keputusan. | |  |  |  |
| 1. **Elemen:** Menganalisis laporan biaya dan anggaran  * **Kriteria Unjuk Kerja:**   4.1. Selisih anggaran biaya diinterpretasikan dan didiskusikan seksi-seksi yang relevan dalam organisasi  4.2. Hasil dari penelaahan selisih dinilai dan dibuat rekomendasi untuk tindak lanjut  4.3. Informasi proses dan biaya ditelaah untuk menentukan apakah aktivitas tersebut memiliki nilai tambah atau tidak memiliki dan dibuat rekomendasi  4.4. Laporan dan anggaran suatu produk, jasa, proyek, unit organisasi, pelanggan, segmen pasar dan objek biaya lainnya diukur tehadap tujuan organisasi | |  |  |  |
| 1. **Elemen:** Menganalisis informasi biaya relevan  * **Kriteria Unjuk Kerja:**   5.1. Alternatif-alternatif keputusan manajemen yang akan dibuat pada masa akan datang diidentifikasi  5.2. Jenis-jenis dan jumlah biaya-biaya yang relevan dalam pemilihan keputusan diidentifkasi  5.3. Informasi biaya yang memberikan nilai tambah yang paling tinggi diidentifikasi  5.4. Rekomendasi disiapkan untuk dasar pemilihan keputusan | |  |  |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Unit Kompetensi: 18** | **Menyiapkan Anggaran Perusahaan** | | | |
| **Dapatkah Saya ................?** | | **K** | **BK** | **Bukti yang relevan** |
| 1. **Elemen:** Menyiapkan data anggaran  * **Kriteria Unjuk Kerja:**  1. Item-item kas, produksi dan penghasilan didefinisikan sesuai dengan tujuan anggaran yang ditetapkan 2. Tujuan anggaran disesuaikan dengan tujuan dan proyeksi organisasi 3. Diskusi dan negosiasi dengan seluruh *bagian organisasi* untuk memaksimalkan nilai perusahaan dilakukan 4. Alat pengukuran diidentifikasi dan dima sukkan dalam anggaran 5. Target anggaran tahunan sesuai diuraikan menjadi target anggaran periode yang lebih pendek sesuai dengan kebutuhan | |  |  |  |
| 1. **Elemen:** Memperkirakan nilai komponen anggaran  * **Kriteria Unjuk Kerja:**  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 terdokumentasi 2. Data yang relevan untuk peramalan diidentifikasi 3. Asumsi dan parameter ditetapkan dan ditelaah untuk kesesuaian dan ketaatannya dengan kebijakan organisasi 4. Risiko keuangan diidentifikasi sesuai dengan kebijakan dan prosedur perusahaan | |  |  |  |
| 1. **Elemen:** Mendokumentasi anggaran  * **Kriteria Unjuk Kerja:**  1. Data dipresentasikan dalam sebuah format yang mudah dimengerti 2. Laporan untuk proyek tertentu diselesaikan tepat waktu dan didistribusikan 3. Tren, isu-isu, dan perbandingan diidentifikasi dan dilaporkan dalam format yang terstruktur untuk meyakinkan analisis yang transparan dan valid 4. Kelayakan diidentifikasi dengan membandingkan proyeksi-proyeksi dengan pertum buhan dan perkembangan pasar | |  |  |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Unit Kompetensi: 19** | **Menyiapkan Surat Pemberitahuan Pajak** | | | |
| **Dapatkah Saya ................?** | | **K** | **BK** | **Bukti yang relevan** |
| 1. Elemen: Menyiapkan Surat Pemberitahuan Pajak  * Kriteria Unjuk Kerja:  1. Subjek dan objek pemungutan dan pemo tongan PPh diidentifikasi 2. Transaksi pemungutan dan pemotongan disajikan dalam formulir pajak yang sesuai 3. Dokumen pemungutan dan pemotongan diotorisasi oleh yang berwenang | |  |  |  |
| 1. Elemen: Menyiapkan SPT Tahunan Pajak Penghasilan pasal 21  * Kriteria Unjuk Kerja:  1. Pemotongan dan pemungutan PPh Pasal 21 yang belum atau telah dilaporkan diidentifikasi dan dilakukan perhitungan kembali disiapkan 2. SPT Tahunan PPh Pasal 21 disajikan sesuai peraturan dan perundang-undangan yang berlaku 3. Surat setoran pajak diisi dan dibayar tepat waktu 4. SPT Tahunan PPh Pasal 21 disampaikan tepat waktu 5. Dokumen dan SPT Tahunan PPh Pasal 21 diarsip | |  |  |  |
| 1. Elemen: Menyiapkan SPT Tahunan PPh Wajib Pajak Orang Pribadi  * Kriteria Unjuk Kerja:  1. Laporan peredaran bruto atau laporan keuangan disiapkan 2. Bukti penghasilan dari modal dan penghasilan lain diidentifikasi 3. Bukti pemotongan PPh diidentifikasi 4. Pajak penghasilan yang kurang bayar disetor tepat waktu 5. SPT Tahunan PPh disajikan dan disampaikan tepat waktu | |  |  |  |
| 1. Elemen: Menyiapkan SPT Tahunan PPh Wajib Pajak Badan  * Kriteria Unjuk Kerja:  1. Laporan keuangan disiapkan 2. Penjelasan atas laporan keuangan sebagai dasar penyesuaian fiskal didentifikasi 3. Bukti pemotongan PPh diidentifikasi 4. Pajak penghasilan yang kurang bayar disetor tepat waktu 5. SPT Tahunan PPh disajikan dan disampaikan tepat waktu | |  |  |  |
| 1. Elemen: Menyiapkan SPT Masa pajak pertambahan nilai (PPN) dan pajak penjualan atas barang mewah (PPn-BM).  * Kriteria Unjuk Kerja:   1. Dokumen sumber yang valid disiapkan   2. SPT Masa PPN dan PPn-BM baik mekanisme umum maupun mekanisme khusus disajikan sesuai dengan peraturan dan perundang-undangan yang berlaku   3. Surat setoran diisi dan dibayar tepat waktu   4. SPT Masa disampaikan tepat waktu | |  |  |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Unit Kompetensi: 20** | **Mengimplementasikan Suatu Sistem Komputer Akuntansi** | | | |
| **Dapatkah Saya ................?** | | **K** | **BK** | **Bukti yang relevan** |
| 1. Elemen: Menyiapkan sistem komputer akuntansi yang terintegrasi  * Kriteria Unjuk Kerja:  1. Daftar akun *(chart of account)* dan buku besar disiapkan sesuai dengan kebutuhan organisasi 2. Daftar pelanggan, pemasok, persediaan, bank dan aset tetap disiapkan sesuai kebutuhan organisasi 3. Bantuan teknis yang tepat digunakan untuk memecahkan permasalahan opera sional | |  |  |  |
| 1. Elemen: Memproses transaksi ke dalam sistem komputer akuntansi  * Kriteria Unjuk Kerja:   1. Data masukan diperiksa, diberi kode dan digolongkan sebelum diproses   2. Transaksi-transaksi tunai dan kredit dalam lingkup yang luas baik dalam lingkungan perusahaan jasa, perusahaan dagang, dan manufaktur diproses   3. Keluaran sistem ditinjau ulang untuk memverifikasi ketelitian masukan data   4. Penyesuaian dibuat untuk setiap kesa lahan memproses   5. Penutupan akhir tahun pembukuan dilakukan | |  |  |  |
| 1. Elemen: Memelihara sistem komputer akuntansi  * Kriteria Unjuk Kerja:  1. Data *atau record* akun (rekening) buku besar baru, pelanggan, pemasok (*supplier*)*,* persediaan dan aset tetap ditambahkan ketika diperlukan 2. Data atau record daftar rekening yang ada pelanggan, pemasok *(supplier),* persediaan dan aset tetap dipelihara dan diper baharui 3. Daftar akun dibuat dan diubah untuk memenuhi kebutuhan sistem pelaporan organisasi | |  |  |  |
| 1. Elemen: Mencetak laporan  * Kriteria Unjuk Kerja:  1. Laporan dihasilkan untuk menunjukkan kinerja dan posisi keuangan organisasi tersebut 2. Laporan dihasilkan untuk memenuhi kebutuhan pelaporan pajak pada organisasi tersebut 3. Laporan dihasilkan untuk memas tikan bahwa buku pembantu (*subsidary ledger*) cocok dengan buku besar (*general ledger*) 4. Laporan dihasilkan untuk memastikan bahwa buku besar rekening bank sesuai dengan rekening koran bank | |  |  |  |
| 1. Elemen: Menjamin keterpaduan sistem komputer akuntansi  * Kriteria Unjuk Kerja:  1. Backup sistem yang regular dibuat untuk menghindari kehilangan atau kerusakan data 2. Data backup dipasang jika terjadi kehi langan atau kerusakan data 3. Keamanan catatan dipelihara dari semua transaksi yang diproses untuk keperluan audit Surat setoran diisi dan dibayar tepat waktu | |  |  |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Unit Kompetensi: 21** | **Memelihara Sistem Informasi Akuntansi** | | | |
| **Dapatkah Saya ................?** | | **K** | **BK** | **Bukti yang relevan** |
| 1. **Elemen:** Mengidentifikasi catatan-catatan dan kebutuhan sistem  * **Kriteria Unjuk Kerja:**  1. Spesifikasi sistem yang menyeluruh disiapkan berdasarkan pada kebutuhan pemakai 2. Sasaran atau tujuan pengembangan sistem didefinisikan serta spesifikasi sistem didokumentasikan untuk tujuan menetapkan input dan output 3. Kebutuhan akan catatan diurutkan atau diprioritaskan berdasarkan kepentingan nya dan kebutuhan pemakai 4. Sistem control diidentifikasi untuk memelihara integritas sistem secara keseluruhan 5. Proses pencatatan ditetapkan sesuai dengan standar akuntansi yang berlaku | |  |  |  |
| 1. **Elemen:** Menyiapkan dokumentasi sistem  * **Kriteria Unjuk Kerja:**  1. Proses pencatatan ditetapkan sesuai dengan standar akuntansi yang berlaku 2. Dokumentasi sistem dibuat dengan mudah diakses, ditinjau ulang secara rutin dan diperbaharui untuk memastikan keakuratannya | |  |  |  |
| 1. **Elemen:** Mengimplementasikan sistem pelaporan dan catatan-catatan  * **Kriteria Unjuk Kerja:**  1. Implementasi dilaksanakan sesuai dengan petunjuk yang telah ditetapkan   3.2 *Contigency plan* 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   1. File yang ada dalam organisasi dipelihara dan diidentifikasi serta diperbaiki penyimpangannya | |  |  |  |
| 1. **Elemen:** Memonitor sistem pelaporan  * **Kriteria Unjuk Kerja:**  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 distandarisas dan dokumentasi kedalam format yangterstruktur untuk meminimalisasi kesalahan  4.4 *Back-up* data dipelihara dan ditempatkan dalam lokasi yang aman sesuai dengan kebutuhan organisasi dan audit | |  |  |  |
| 1. **Elemen:** Mereview prosedur pelaporan  * **Kriteria Unjuk Kerja:**  1. Sumber data masukan diperiksa dan arsip didokumentasikan untuk ketelitian dan keandalan 2. Kebutuhan pelaporan disusun dan dianalisis secara teratur untuk mengidentifikasi variasi dan kesesuaiannya dengan proses pelaporan dan pengklasifikasian transaksi 3. Laporan tertulis dan catatan penjelasan dan hasil keuangan dipelihara untuk mendukung dokumentasi sumber | |  |  |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Unit Kompetensi: 22** | **Mengoperasikan Paket Program Pengolah Data/*Spreadsheet*** | | | |
| **Dapatkah Saya ................?** | | **K** | **BK** | **Bukti yang relevan** |
| 1. Elemen: **Mempersiapkan komputer dan paket program pengolah angka**  * Kriteria Unjuk Kerja:   1. Menyediakan komputer yang dibutuhkan untuk mengoperasikan paket program pengolah angka   2. Menyiapkan operasi paket program pengolah angka siap dioperasikan   3. Menyiapkan sumber data yang akan diolah dengan program pengolah angka | |  |  |  |
| 1. Elemen: **Mengentry data**  * Kriteria Unjuk Kerja:   1. Mengidentifikasi karakter sel   2. Mengidentifikasi karakter data   3. Mengentry data sesuai dengan karakter sel   4. Menyesuaikan hasil entry dengan sumber data | |  |  |  |
| 1. Elemen: **Mengolah data dengan menggunakan fungsi-fungsi program pengolah angka**  * Kriteria Unjuk Kerja:   1. Mengolah data dengan rumus matematika   2. Mengolah data dengan rumus statistik   3. Mengolah data dengan menggunakan rumus semi absolut, absolut dan fungsi logika   4. Mengolah data dengan menggunakan fungsi finansial   5. Mengolah data dengan menggunakan fungsi   date-time   * 1. Mengolah data dengan menggunakan fungsi grafik | |  |  |  |
| 1. Elemen: **Membuat laporan**  * Kriteria Unjuk Kerja:   1. Membuat laporan dalam bentuk table   2. Membuat laporan dalam bentuk grafik | |  |  |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Unit Kompetensi: 23** | **Mengoperasikan Aplikasi Komputer Akuntansi** | | | |
| **Dapatkah Saya ................?** | | **K** | **BK** | **Bukti yang relevan** |
| 1. Elemen: **Menyiapkan data awal perusahaan**  * Kriteria Unjuk Kerja:   1. Menyiapkan peralatan dan perlengkapan yang dibutuhkan disiapkan   2. Membuat data perusahaan dibuat | |  |  |  |
| 1. Elemen: **Menyusun Data Setup Awal dan Saldo Awal**  * Kriteria Unjuk Kerja:   1. Mengentry daftar Akun disusun dan saldo awal akun   2. Menyiapkan kode Pajak   3. Membuat kartu piutang dan pelanggan dan mengentry saldo awal piutang   4. Membuat kartu utang dan pemasok dan mengentry saldo awal utang   5. Membuat kartu persediaan dan mengentry saldo awal persediaan | |  |  |  |
| 1. Elemen: **Melakukan entry transaksi**  * Kriteria Unjuk Kerja:   1. Menganalisis transaksi yang akan dientry   2. Mengentry transaksi dengan menggunakan menu yang tepat   3. Mengentry penyesuaian dengan tepat   4. Melakukan proses tutup buku secara tepat | |  |  |  |
| 1. Elemen: **Mencetak laporan keuangan dan laporan lainnya**  * Kriteria Unjuk Kerja:   1. Membuat laporan laba rugi sesuai dengan ketentuan SOP   2. Membuat Laporan neraca sesuai dengan ketentuan SOP   3. Membuat laporan ekuitas sesuai dengan ketentuan SOP   4. Membuat Laporan arus kas sesuai dengan ketentuan SOP   5. Membuat Laporan piutang sesuai dengan ketentuan SOP   6. Membuat Laporan Utang sesuai dengan ketentuan SOP   7. Membuat Laporan persediaan sesuai dengan ketentuan SOP | |  |  |  |
| 1. Elemen: **Membuat backup file**  * Kriteria Unjuk Kerja:   1. Membuat Backup file data sesuai dengan ketentuan SOP   2. Menyimpan Backup file data dalam media penyimpanan data | |  |  |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Unit Kompetensi: 24** | **Melaksanakan Proses Pemeriksaan Informasi Keuangan** | | | |
| **Dapatkah Saya ................?** | | **K** | **BK** | **Bukti yang relevan** |
| 1. **Elemen:** Melakukan peninjauan atas perencanaan audit  * **Kriteria Unjuk Kerja:**   1.1 Fungsi dan tujuan audit diidentifkasi  1.2 Lingkup penugasan ditentukan  1.3 Lingkungan organisasi klien diidentifikasi | |  |  |  |
| 1. **Elemen:** Melakukan evaluasi sistem pengendalian intern *(compliance test atau audit)*  * **Kriteria Unjuk Kerja:**   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) didokumentasi kan | |  |  |  |
| 1. **Elemen:** Merancang dan melaksanakan program audit  * **Kriteria Unjuk Kerja:**   3.1 Program audit dirancang  3.2 Bukti-bukti audit dikumpulkan dan diidentifikasi sesuai program audit | |  |  |  |
| 1. **Elemen:** Menyajikan kertas kerja audit  * **Kriteria Unjuk Kerja:**   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 | |  |  |  |
| 1. **Elemen:** Menyiapkan laporan audit  * **Kriteria Unjuk Kerja:**   5.1 Temuan audit diringkas  5.2 Daftar usulan jurnal penyesuaian dan reklasifikasi dibuat  5.3 Laporan audit disusun berdasarkan standar audit | |  |  |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Unit Kompetensi: 25** | **Mengelola Database** | | | |
| **Dapatkah Saya ................?** | | **K** | **BK** | **Bukti yang relevan** |
| 1. Elemen: Membuat Database  * Kriteria Unjuk Kerja:  1. Kebutuhan organisasi yang berhubungan dengan masukan data, penyimpanan data, keluaran (output) dan kebutuhan penyajian informasi diidentifikasi 2. Penggunaan *database*, keluaran, pelaporan, dan kebutuhan penyajian informasi ditentukan sesuai dengan kebijakan dan prosedur organisasi 3. Fungsi-fungsi software dan rumus sederhana dalam database digunakan untuk memenuhi kebutuhan yang teridentifikasi 4. Tabel data dan tata letak *(layout) form* disiapkan yang memungkinkan masukan dan tampilan data efisien 5. Laporan *(reports*) *database* dibuat sesuai gaya perusahaan atau organisasi dan kebutuhan penyajian informasi | |  |  |  |
| 1. Elemen: Membuat *query database*  * Kriteria Unjuk Kerja:   1. Keluaran informasi, tabel-tabel database yang digunakan dan layout laporan (reports) ditentukan untuk kebutuhan tugas   2. Pengelompokan data, pencarian, dan penyortiran kriteria disiapkan untuk memenuhi kebutuhan tugas   3. *Query* dijalankan dan hasilnya dicek untuk memastikan data yang diperlukan dipenuhi Penyesuaian dibuat untuk setiap kesa lahan memproses | |  |  |  |
| 1. Elemen: Menggunakan Database  * Kriteria Unjuk Kerja:  1. Data dimasukkan, dicek, dan diedit secara cepat dan teliti sesuai kebutuhan organisasi dan tugas 2. Query dan rumus-rumus diperiksa untuk memastikan keluaran (output) memenuhi kebutuhan tugas 3. Pedoman atau manual, dokumentasi pemakai, dan fasilitas bantuan (*help on-line*) digunakan untuk menyelesaikan permasalahan berhubungan dengan disain dan produksi *database* 4. Laporan (reports) database dan atau forms dilakukan preview, disesuaikan dan dicetak agar sesuai dengan kebutuhan atau persyaratan organisasi dan tugas 5. Database dinamai dan disimpan sesuai dengan kebutuhan organisasi dan aplikasi komputer yang ditutup tanpa kehilangan atau kerusakan data | |  |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Nama Asesi: | Tanggal: | Tanda Tangan Asesi: |
| **Ditinjau oleh Asesor:** | | |
| **Nama Asesor:** | **Rekomendasi:**  Asesmen dapat dilanjutkan/ tidak dapat dilanjutkan | **Tanda Tangan dan Tanggal:**  **Tanggal:** |