

## 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 (√) 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		
Dapatkan Saya .....	K	BK	Bukti yang relevan
<b>1. Elemen: Mengidentifikasi luas, sektor dan tanggung jawab industri</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Kriteria Unjuk Kerja: <ul style="list-style-type: none"> <li>1.1. Mengidentifikasi aspek-aspek eksternal yang mempengaruhi profesi teknisi akuntansi dalam menjalankan pekerjaan</li> <li>1.2. Mengidentifikasi peran dan tanggung jawab berbagai pihak yang terlibat dalam profesi teknisi akuntansi diidentifikasi dalam menjalankan pekerjaan</li> </ul> </li> </ul>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
<b>2. Elemen: Menerapkan pedoman, prosedur, dan aturan</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Kriteria Unjuk Kerja: <ul style="list-style-type: none"> <li>2.1. Menganalisa dan mengumpulkan informasi yang berhubungan dengan hukum, peraturan dan kode etik</li> <li>2.2. Menentukan informasi yang berhubungan dengan hukum, peraturan dan kode etik dalam kaitannya dengan pihak yang bersangkutan di tempat kerja</li> <li>2.3. Menggunakan ketentuan tentang praktik kerja yang relevan sebagai dasar untuk menjalankan pekerjaan dan pengambilan keputusan secara beretika</li> </ul> </li> </ul>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
<b>3. Elemen: Mengelola informasi</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Kriteria Unjuk Kerja: <ul style="list-style-type: none"> <li>3.1. Menganalisis dan mengorganisir dokumen, laporan, data, dan kalkulasi sesuai kebutuhan konsumen dan/atau organisasi</li> <li>3.2. Menyajikan informasi dalam format yang sesuai dengan kebutuhan pengguna informasi</li> </ul> </li> </ul>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

<p>4. Elemen: <b>Merencanakan penyelesaian pekerjaan dengan mempertimbangkan keterbatasan waktu</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Kriteria Unjuk Kerja:           <ol style="list-style-type: none"> <li>Menentukan tugas yang harus diselesaikan dan kondisi yang relevan</li> <li>Merencanakan pekerjaan direncanakan secara mandiri maupun secara tim untuk periode tertentu dengan mempertimbangkan sumber daya, waktu dan skala prioritas</li> <li>Mengadaptasi perubahan teknologi dan organisasi kerja dapat diadaptasi</li> </ol> </li> </ul>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
<p>5. Elemen: <b>Merancang dan mengelola kompetensi personal</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Kriteria Unjuk Kerja:           <ol style="list-style-type: none"> <li>Mengidentifikasi dan mengkaji ulang kebutuhan pengembangan kompetensi dan sasaran pengembangan secara periodik</li> <li>Mengidentifikasi kebutuhan kompetensi, otorisasi, dan lisensi</li> <li>Menyelesaikan kesempatan pengembangan profesional yang menggambarkan kebutuhan dan sasaran</li> </ol> </li> </ul>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

Unit Kompetensi: 2	Menerapkan Praktik Kesehatan dan Keselamatan di Tempat Kerja		
Dapatkah Saya .....	K	BK	Bukti yang relevan
<p>1. Elemen: <b>Mengikuti prosedur kerja untuk mengidentifikasi bahaya dan pengendalian resiko</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Kriteria Unjuk Kerja:           <ol style="list-style-type: none"> <li>Mengenali dan melaporkan bahaya di tempat kerja kepada yang berwenang sesuai dengan prosedur tempat kerja</li> <li>Mengikuti prosedur tempat kerja dan instruksi kerja untuk mengendalikan resiko secara akurat</li> <li>Mengikuti prosedur tempat kerja yang berkaitan dengan kecelakaan, api, dan darurat dimana diperlukan dalam lingkup penyebab dan kompetensi karyawan</li> <li>Menjaga seluruh area kerja dijaga tetap bersih dan bebas dari gangguan</li> <li>Mengenali dan membebaskan seluruh pintu darurat setiap waktu</li> </ol> </li> </ul>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
<p>2. Elemen: <b>Berkontribusi untuk berpartisipasi dalam pengaturan manajemen kesehatan dan keselamatan kerja</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Kriteria Unjuk Kerja:</li> </ul>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

<p>2.1. Menginformasikan isu-isu kesehatan dan keselamatan kerja kepada aparat yang berwenang sesuai dengan prosedur tempat kerja yang relevan</p> <p>2.2. 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</p> <p>2.3. Memeriksa dokumen kesehatan dan keselamatan kerja yang relevan diidentifikasi, secara periodik dan menindaklanjuti rekomendasinya</p> <p>2.4. Meninjau Kembali klarifikasi kewajiban, prosedur dan praktik-praktik Kesehatan dan keselamatan kerja bila diperlukan</p>			
<p>3. Elemen: <b>Menerapkan praktik- praktik kesehatan dan keselamatan kerja</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Kriteria Unjuk Kerja: <ul style="list-style-type: none"> <li>3.1. Menerapkan prosedur kesehatan dan keselamatan kerja setiap waktu dalam pekerjaan sehari-hari</li> <li>3.2. Mengenali dan mengobservasi peringatan bahaya dan tanda-tanda keselamatan</li> <li>3.3. Menerapkan teknik-teknik penanganan keselamatan secara manual dan tehnik keselamatan operasi peralatan setiap waktu;</li> <li>3.4. Mengikuti prosedur pertolongan pertama secara darurat</li> <li>3.5. Mengidentifikasi situasi yang secara potensial berbahaya, meliputi melaporkan secara langsung kegagalan dan peralatan berbahaya</li> </ul> </li> </ul>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

Unit Kompetensi: 3	Melaksanakan Prinsip-Prinsip Supervisi		
Dapatkah Saya .....?	K	BK	Bukti yang relevan
<p>1. Elemen: Merencanakan Supervisi</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Kriteria Unjuk Kerja: <ul style="list-style-type: none"> <li>1.1. Kebutuhan akan keahlian dan keterampilan staf diidentifikasi</li> <li>1.2. Kriteria penilaian kinerja dan target kerja staf ditentukan</li> <li>1.3. Volume penugasan setiap staf ditentukan</li> <li>1.4. Jadwal dan matriks kegiatan supervise disusun</li> <li>1.5. Dokumen, metode, dan alat kegiatan supervise diidentifikasi</li> </ul> </li> </ul>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
<p>2. Elemen: Melaksanakan Supervisi</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Kriteria Unjuk Kerja: <ul style="list-style-type: none"> <li>2.1. Pelaksanaan tugas-tugas staf diawasi</li> </ul> </li> </ul>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

2.2. Kesalahan-kesalahan staf dalam menjalankan tugas diidentifikasi			
2.3. Arahan atau bimbingan kepada staf diberikan			
<b>3. Elemen: Melakukan Penilaian</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Kriteria Unjuk Kerja:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>3.1. Format dan dokumen penilaian kinerja staf disiapkan</li> <li>3.2. Penilaian kinerja dilakukan sesuai dengan aturan organisasi dan atribut penilaian yang ditetapkan</li> <li>3.3. Hasil penilaian kinerja dikomunikasikan kepada staf dan didokumentasikan</li> </ul> </li> </ul>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

Unit	Melakukan Komunikasi Bisnis yang Efektif		
Kompetensi: 4			
Dapatkah Saya .....	K	BK	Bukti yang relevan
<b>1. Elemen: Mempersiapkan komunikasi bisnis</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Kriteria Unjuk Kerja:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>1.1. Penerima pesan dalam proses komunikasi diidentifikasi</li> <li>1.2. Objektif-objektif dari penerima pesan diidentifikasi</li> <li>1.3. Kebutuhan-kebutuhan informasi penerima pesan diidentifikasi</li> <li>1.4. Media, waktu, dan tempat komunikasi diidentifikasi</li> </ul> </li> </ul>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
<b>2. Elemen: Membuat pesan bisnis</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Kriteria Unjuk Kerja:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>2.1. Pesan dibuat secara tertulis menggunakan kata kata yang tidak menimbulkan multi tafsir</li> <li>2.2. Isi pesan disesuaikan dengan kebutuhan penerima pesan</li> <li>2.3. Prinsip-prinsip kerahasiaan organisasi dipatuhi</li> </ul> </li> </ul>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
<b>3. Elemen: Melaksanakan komunikasi bisnis profesional</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Kriteria Unjuk Kerja:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>3.1. Media komunikasi yang tersedia digunakan secara tepat</li> <li>3.2. Kendala kendala selama komunikasi diidentifikasi</li> <li>3.3. Langkah-langkah untuk mengatasi kendala komunikasi diterapkan</li> <li>3.4. Tanggapan dan kesepakatan-kesepakatan dibuat secara tertulis</li> <li>3.5. Etika dan penampilan profesional dalam komunikasi ditaati</li> </ul> </li> </ul>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Unit	Memproses Dokumen Dana Kas Kecil		
Kompetensi: 5			

Dapatkah Saya .....	K	BK	Bukti yang relevan
1. Elemen: Mempersiapkan pengelolaan administrasi Dana Kas Kecil <ul style="list-style-type: none"> <li>Kriteria Unjuk Kerja:               <ol style="list-style-type: none"> <li>Peralatan dan perlengkapan yang dibutuhkan untuk pencatatan Dana Kas Kecil disediakan</li> <li>Bukti transaksi pemakaian Kas Kecil disiapkan</li> </ol> </li> </ul>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
2. Elemen: Menghitung mutasi Dana Kas Kecil <ul style="list-style-type: none"> <li>Kriteria Unjuk Kerja:               <ol style="list-style-type: none"> <li>Saldo awal Kas Kecil diidentifikasi</li> <li>Bukti Pemakaian Kas Kecil diidentifikasi</li> <li>Bukti pengisian Kembali Kas Kecil diidentifikasi</li> <li>Jumlah pemakaian dan pengisian kembali dana Kas Kecil untuk setiap transaksi dihitung</li> </ol> </li> </ul>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
3. Elemen: Membukukan mutasi Dana kas Kecil <ul style="list-style-type: none"> <li>Kriteria Unjuk Kerja:               <ol style="list-style-type: none"> <li>Bukti pemakaian dan pengisian kembali dana Kas Kecil diverifikasi</li> <li>Jumlah pemakaian dan pengisian kembali dana Kas Kecil untuk setiap transaksi dibukukan</li> <li>Saldo akhir dana Kas kecil dihitug</li> </ol> </li> </ul>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
4. Elemen: Menyusun Berita Acara Penghitungan fisik dana kas kecil <ul style="list-style-type: none"> <li>Kriteria Unjuk Kerja:               <ol style="list-style-type: none"> <li>Berita acara penghitungan fisik dana kas kecil dibuat</li> <li>Selisih antara buku dan hasil penghitungan dana kas kecil diidentifikasi</li> <li>Selisih jumlah dana kas kecil ditentukan kewajarannya sesuai dengan ketentuan perusahaan</li> </ol> </li> </ul>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
5. Elemen: Membukukan selisih dana kas kecil <ul style="list-style-type: none"> <li>Kriteria Unjuk Kerja:               <ol style="list-style-type: none"> <li>Data penyesuaian selisih dana kas kecil diidentifikasi</li> <li>Data penyesuaian kas kecil dibukukan</li> </ol> </li> </ul>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

Unit Kompetensi: 6	Memproses Dokumen Dana Kas di Bank		
Dapatkah Saya .....	K	BK	Bukti yang relevan
1. Elemen: Mempersiapkan pengelolaan administrasi Kas Bank <ul style="list-style-type: none"> <li>Kriteria Unjuk Kerja:</li> </ul>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

<p>1.1. Peralatan dan perlengkapan yang dibutuhkan untuk pencatatan Kas di Bank disediakan</p> <p>1.2. Bukti transaksi pemakaian Kas di Bank disiapkan</p>			
<p>2. Elemen: Menghitung mutasikas bank</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Kriteria Unjuk Kerja: <ul style="list-style-type: none"> <li>2.1. Saldo awal Kas di Bank diidentifikasi</li> <li>2.2. Bukti penerimaan Kas di Bank diidentifikasi</li> <li>2.3. Bukti pengeluaran Kas di Bank diidentifikasi</li> <li>2.4. Jumlah penerimaan dan pengeluaran Kas di Bank untuk setiap transaksi dihitung</li> </ul> </li> </ul>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
<p>3. Elemen: Membukukan mutasi kas bank</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Kriteria Unjuk Kerja: <ul style="list-style-type: none"> <li>3.1. Bukti penerimaan dan pengeluaran Kas di Bank diverifikasi</li> <li>3.2. Jumlah penerimaan dan pengeluaran Kas di Bank untuk setiap transaksi dibukukan</li> <li>3.3. Hasil mutasi data penerimaan dan pengeluaran Kas di Bank diidentifikasi</li> </ul> </li> </ul>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
<p>4. Elemen: Menyusun laporan rekonsiliasi bank</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Kriteria Unjuk Kerja: <ul style="list-style-type: none"> <li>4.1. Laporan rekening koran bank dan catatan perusahaan serta data pendukung rekonsiliasi bank diidentifikasi</li> <li>4.2. Selisih antara rekening koran bank dan catatan perusahaan diidentifikasi</li> <li>4.3. Laporan Rekonsiliasi Bank disajikan</li> </ul> </li> </ul>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
<p>5. Elemen: Membukukan penyesuaian kas bank</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Kriteria Unjuk Kerja: <ul style="list-style-type: none"> <li>5.1. Data penyesuaian kas di Bank diidentifikasi</li> <li>5.2. Data penyesuaian kas di Bank dibukukan</li> </ul> </li> </ul>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

Unit	Memproses Entry Jurnal		
Kompetensi: 7			
Dapatkah Saya .....	K	BK	Bukti yang relevan
<p>1. Elemen: <b>Memeriksa dokumen sumber dan dokumen pendukung</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Kriteria Unjuk Kerja: <ul style="list-style-type: none"> <li>1.1. Memeriksa dokumen sumber dan pendukung</li> <li>1.2. Memeriksa otorisasi oleh pihak yang berwenang dalam dokumen sumber</li> </ul> </li> </ul>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

<p>2. Elemen: <b>Mencatat dokumen sumber ke dalam jurnal</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Kriteria Unjuk Kerja: <ul style="list-style-type: none"> <li>2.1. Mengotorisasi jurnal sesuai dengan kebijakan dan prosedur perusahaan</li> <li>2.2. Mencatat dokumen sumber ke dalam jurnal secara akurat dan sesuai dengan standar yang ditetapkan perusahaan</li> <li>2.3. Mengalokasikan transaksi secara tepat ke dalam sistem dan akun</li> </ul> </li> </ul>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
<p>3. Elemen: <b>Mengarsipkan dokumen Sumber dan Pendukung</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Kriteria Unjuk Kerja: <ul style="list-style-type: none"> <li>3.1. Menyimpan dokumen Sumber dan pendukung secara tepat waktu dan sesuai dengan prosedur dan kebijakan perusahaan</li> <li>3.2. Mengakses dan menelusuri arsip dokumen sesuai kebijakan perusahaan</li> </ul> </li> </ul>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

Unit Kompetensi: 8	Memproses Buku Besar		
Dapatkah Saya .....?	K	BK	Bukti yang relevan
<p>1. Elemen: <b>Mempersiapkan pengelolaan buku besar</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Kriteria Unjuk Kerja: <ul style="list-style-type: none"> <li>1.1. Menyediakan peralatan dan perlengkapan yang dibutuhkan untuk pengelolaan buku besar</li> <li>1.2. Menyediakan Buku besar yang diperlukan</li> <li>1.3. Menyajikan rekapitulasi Jurnal</li> </ul> </li> </ul>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
<p>2. Elemen: <b>Membukukan jumlah angka dari jurnal ke buku besar</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Kriteria Unjuk Kerja: <ul style="list-style-type: none"> <li>2.1. Mengidentifikasi akun-akun dalam buku besar yang diperlukan</li> <li>2.2. Membukukan jumlah yang ada dalam rekapitulasi jurnal</li> </ul> </li> </ul>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
<p>3. Elemen: <b>Menyusun daftar saldo akun dalam buku besar</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Kriteria Unjuk Kerja: <ul style="list-style-type: none"> <li>3.1. Menyajikan daftar saldo akun dalam buku besar sesuai dengan format yang telah ditetapkan</li> <li>3.2. Memastikan kebenaran saldo akun dalam buku besar</li> </ul> </li> </ul>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

Unit Kompetensi: 9	Mengelola Kartu Piutang
-----------------------	-------------------------

Dapatkan Saya .....	K	BK	Bukti yang relevan
1. Elemen: Mempersiapkan pengelolaan kartu piutang <ul style="list-style-type: none"> <li>• Kriteria Unjuk Kerja:               <ol style="list-style-type: none"> <li>1.1. Peralatan dan Perlengkapan yang dibutuhkan untuk pengelolaan piutang disediakan</li> <li>1.2. Data transaksi piutang disediakan</li> </ol> </li> </ul>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
2. Elemen: Mengidentifikasi data piutang <ul style="list-style-type: none"> <li>• Kriteria Unjuk Kerja:               <ol style="list-style-type: none"> <li>2.1. Saldo awal Piutang diidentifikasi</li> <li>2.2. Data mutasi piutang usaha diidentifikasi</li> <li>2.3. Data mutasi piutang lainnya diidentifikasi</li> </ol> </li> </ul>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
3. Elemen: Membukukan mutasi piutang ke kartu piutang <ul style="list-style-type: none"> <li>• Kriteria Unjuk Kerja:               <ol style="list-style-type: none"> <li>3.1. Data mutasi piutang diverifikasi</li> <li>3.2. Data mutasi piutang dibukukan</li> <li>3.3. Saldo akhir piutang diidentifikasi</li> </ol> </li> </ul>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
4. Elemen: Melakukan konfirmasi saldo piutang <ul style="list-style-type: none"> <li>• Kriteria Unjuk Kerja:               <ol style="list-style-type: none"> <li>4.1. Nama dan alamat debitur, serta jumlah piutang diidentifikasi</li> <li>4.2. Surat pernyataan piutang dibuat</li> <li>4.3. Surat pernyataan piutang dipastikan terkirim</li> <li>4.4. Jawaban surat pernyataan dianalisis</li> </ol> </li> </ul>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
5. Elemen: Menyusun laporan piutang <ul style="list-style-type: none"> <li>• Kriteria Unjuk Kerja:               <ol style="list-style-type: none"> <li>5.1. Umur piutang diidentifikasi</li> <li>5.2. Laporan piutang disajikan sesuai dengan ketentuan SOP</li> </ol> </li> </ul>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

Unit Kompetensi: 10	Mengelola Kartu Utang		
Dapatkan Saya .....	K	BK	Bukti yang relevan
1. Elemen: Mempersiapkan pengelolaan kartu utang <ul style="list-style-type: none"> <li>• Kriteria Unjuk Kerja:               <ol style="list-style-type: none"> <li>1.1. Peralatan dan Perlengkapan yang dibutuhkan untuk pengelolaan utang disediakan</li> <li>1.2. Data transaksi utang disediakan</li> </ol> </li> </ul>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
2. Elemen: Mengidentifikasi data utang <ul style="list-style-type: none"> <li>• Kriteria Unjuk Kerja:               <ol style="list-style-type: none"> <li>2.1. Saldo awal utang diidentifikasi</li> <li>2.2. Data mutasi utang usaha diidentifikasi</li> <li>2.3. Data mutasi utang lainnya diidentifikasi</li> </ol> </li> </ul>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

3. Elemen: Membukukan mutasi utang ke kartu utang • Kriteria Unjuk Kerja: 3.1. Data mutasi utang diverifikasi 3.2. Data mutasi utang dibukukan 3.3. Saldo akhir utang diidentifikasi	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
4. Elemen: Menyusun laporan piutang • Kriteria Unjuk Kerja: 4.1. Umur piutang diidentifikasi 4.2. Laporan piutang disajikan sesuai denganketentuan SOP	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

Unit Kompetensi: 11	Mengelola Kartu Persediaan		
Dapatkan Saya .....	K	BK	Bukti yang relevan
1. Elemen: Memeriksa dokumen sumber dan dokumen pendukung • Kriteria Unjuk Kerja: 1.1. Peralatan dan Perlengkapan yang dibutuhkan untuk pengelolaan kartu persediaan disediakan 1.2. Data transaksi persediaan disediakan	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
2. Elemen: Mengidentifikasi data mutasi persediaan • Kriteria Unjuk Kerja: 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	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
3. Elemen: Membukukan mutasi persediaan ke kartu persediaan • Kriteria Unjuk Kerja: 3.1. Data mutasi persediaan diverifikasi 3.2. Data mutasi persediaan dibukukan	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
4. Elemen: Membuat laporan persediaan • Kriteria Unjuk Kerja: 4.1. Laporan persediaan disajikan sesuai denganketentuan SOP 4.2. Saldo akhir persediaan diidentifikasi	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
5. Elemen: Membukukan selisih persediaan • Kriteria Unjuk Kerja: 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	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

Unit Kompetensi: 12	Mengelola Kartu Aktiva Tetap		
Dapatkan Saya .....	K	BK	Bukti yang relevan
1. Elemen: Mempersiapkan pengelolaan kartu aset tetap • Kriteria Unjuk Kerja: 1.1. Peralatan dan perlengkapan yang dibutuhkan untuk pengelolaan kartu Aset Tetap disediakan 1.2. Data transaksi Aset Tetap disediakan	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
2. Elemen: Mengidentifikasi data mutasi Aset Tetap • Kriteria Unjuk Kerja: 2.1. Saldo awal Aset Tetap diidentifikasi 2.2. Bukti penambahan Aset Tetap diidentifikasi 2.3. Bukti penghentian Aset tetap diidentifikasi	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
3. Elemen: Mengidentifikasi Beban penyusutan dan akumulasi penyusutan Aset Tetap • Kriteria Unjuk Kerja: 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	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
4. Elemen: Membukukan mutasi Aset Tetap ke kartu Aset Tetap • Kriteria Unjuk Kerja: 4.1. Jumlah penambahan dan penghentian Aset Tetap untuk setiap transaksi dibukukan 4.2. Saldo akhir Aset Tetap disajikan sesuai dengan ketentuan SOP	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
5. Elemen: Membukukan mutasi penyusutan dan akumulasi penyusutan ke kartu Aset Tetap • Kriteria Unjuk Kerja: 5.1. Jumlah Beban penyusutan dan pengurangan akumulasi penyusutan Aset Tetap dibukukan 5.1. Saldo akhir akumulasi penyusutan Aset Tetap disajikan sesuai dengan SOP	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

Unit Kompetensi: 13	Menyusun Laporan Keuangan		
Dapatkan Saya .....	K	BK	Bukti yang relevan
1. Elemen: <b>Mencatat jurnal penyesuaian</b> • Kriteria Unjuk Kerja: 1.1. Menyediakan dokumen sumber penyesuaian 1.2. Mengidentifikasi akun-akun yang memerlukan penyesuaian 1.3. Mencatat jurnal penyesuaian yang diperlukan	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

<p>2. Elemen: <b>Menyajikan laporan</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Kriteria Unjuk Kerja:           <ol style="list-style-type: none"> <li>2.1. Menyiapkan neraca lajur sesuai ketentuan SOP</li> <li>2.2. Menyajikan laporan laba rugi sesuai ketentuan SOP/SAK/SAK ETAP</li> <li>2.3. Menyajikan laporan neraca/laporan posisi keuangan sesuai ketentuan SOP/SAK/SAK ETAP</li> <li>2.4. Menyajikan Laporan Perubahan ekuitas sesuai ketentuan SOP/SAK/SAK ETAP</li> <li>2.5. Menyajikan laporan arus kas sesuai ketentuan SOP/SAK/SAK ETAP</li> </ol> </li> </ul>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
<p>3. Elemen: <b>Mencatat jurnal penutup</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Kriteria Unjuk Kerja:           <ol style="list-style-type: none"> <li>3.1. Mengidentifikasi akun yang didebit dan dikredit</li> <li>3.2. Mencatat jurnal penutup</li> </ol> </li> </ul>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
<p>4. Elemen: <b>Memposting jurnal penyesuaian dan jurnal penutup ke buku besar</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Kriteria Unjuk Kerja:           <ol style="list-style-type: none"> <li>4.1. Memposting jurnal penyesuaian dan jurnal penutup</li> <li>4.2. Menyajikan saldo dalam buku besar setelah tutup buku sesuai ketentuan SOP</li> </ol> </li> </ul>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

Unit Kompetensi: 14	Menyajikan Laporan Keuangan Konsolidasi		
Dapatkah Saya .....?	K	BK	Bukti yang relevan
<p>1. Elemen: Mengkompilasi data konsolidasi</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Kriteria Unjuk Kerja:           <ol style="list-style-type: none"> <li>1.1. Data keuangan konsolidasi secara sistematis diklasifikasikan sesuai dengan kebijakan organisasi, prosedur, dan standar akuntansi</li> <li>1.2. Prosedur konsolidasi untuk mengkompilasi data sesuai dengan SAK serta kebijakan dan prosedur perusahaan ditentukan</li> <li>1.3. Penilaian yang sesuai dengan standar akuntansi yang relevan diidentifikasi dan dicatat</li> <li>1.4. Akibat pengaruh pajak diidentifikasi dan dicatat</li> </ol> </li> </ul>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
<p>2. Elemen: Mengidentifikasi data eliminasi dan penyesuaian dalam laporan keuangan konsolidasi</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Kriteria Unjuk Kerja:           <ol style="list-style-type: none"> <li>2.1. Perusahaan anak yang dimiliki sebagian sahamnya dan badan usaha yang dikendalikan diidentifikasi</li> <li>2.2. Perlakuan akuntansi yang sesuai untuk pelaporan badan usaha digunakan</li> </ol> </li> </ul>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

<p>2.3. Jurnal penyesuaian dicatat</p> <p>2.4. Jurnal penyesuaian diposting</p> <p>2.5. Jurnal eliminasi dibuat</p> <p>2.6. Neraca lajur konsolidasian disiapkan sesuai dengan ketentuan SOP Perusahaan</p>			
<p><b>3. Elemen:</b> Menyajikan laporan keuangan</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Kriteria Unjuk Kerja:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>3.1. Laporan disajikan sesuai dengan UU Perseroan Terbatas dan Pasar Modal</li> <li>3.2. Kebutuhan pernyataan tambahan diterapkan</li> <li>3.3. Neraca lajur disiapkan sesuai ketentuan SOP</li> <li>3.4. Laporan laba rugi komprehensif konsolidasian disajikan sesuai ketentuan SAK</li> <li>3.5. Laporan posisi keuangan, laporan perubahan ekuitas, laporan arus kas, dan catatan laporan keuangan konsolidasian disajikan sesuai ketentuan SAK</li> </ul> </li> </ul>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

Unit Kompetensi: 15	Menyajikan Informasi Kinerja Keuangan Dan Bisnis		
Dapatkah Saya .....?	K	BK	Bukti yang relevan
<p><b>1. Elemen:</b> Mengidentifikasi kebutuhan informasi kinerja keuangan</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Kriteria Unjuk Kerja:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>1.1. Kebutuhan informasi kinerja keuangan pihak manajemen diidentifikasi dan dikonfirmasi untuk memperoleh pengertian yang sama</li> <li>1.2. Perubahan kebutuhan informasi kinerja keuangan pihak manajemen diidentifikasi</li> </ul> </li> </ul>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
<p><b>2. Elemen:</b> Menghitung rasio-rasio keuangan yang dibutuhkan</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Kriteria Unjuk Kerja:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>2.1. Data keuangan dan catatan atas laporan keuangan diperoleh dan dikompilasi sesuai dengan persyaratan standar pelaporan keuangan</li> <li>2.2. Komponen laporan laba rugi komprehensif dianalisis sesuai dengan teknik standar analisis informasi kinerja keuangan</li> <li>2.3. Komponen laporan posisi keuangan dan laporan arus kas dianalisis sesuai dengan teknik standar analisis informasi kinerja keuangan</li> <li>2.4. Informasi tentang rasio profitabilitas, rasio likuiditas, rasio-rasio sovabilitas, dan rasio efisiensi disajikan</li> </ul> </li> </ul>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
<p><b>3. Elemen:</b> Menyiapkan hasil analisis laporan keuangan</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Kriteria Unjuk Kerja:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>3.1. Standar rasio keuangan sebagai rasio keuangan pembandingan diperoleh</li> </ul> </li> </ul>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

<p>3.2. Interpretasi dan kesimpulan terhadap hasil proses perbandingan dengan rasio keuangan standar disajikan</p> <p>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</p> <p>3.4. Bahan presentasi disiapkan menggunakan metode yang praktis dan bahasa yang lugas serta didokumentasikan secara baik</p> <p>3.5. Perkembangan atas kinerja keuangan dievaluasi secara regular dikaitkan dengan kriteria yang disetujui</p>			
--	--	--	--

Unit Kompetensi: 16	Menyajikan Laporan Harga Pokok Produk		
Dapatkan Saya .....	K	BK	Bukti yang relevan
<p>1. Elemen: Mengkompilasi biaya produk</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Kriteria Unjuk Kerja:               <ol style="list-style-type: none"> <li>1.1. Data biaya produk diekstrak (diambil) dari data base sistem yang ada</li> <li>1.2. Data biaya produk diklasifikasi secara sistematis dan dicek ketepatan dan reliabilitas sesuai dengan kebijakan dan prosedur perusahaan</li> <li>1.3. Data produk diperoleh dari seluruh seksi (departemen)</li> <li>1.4. Jenis biaya dikelompokkan sesuai SOP perusahaan</li> </ol> </li> </ul>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
<p>2. Elemen: Menghitung Pembebanan Biaya</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Kriteria Unjuk Kerja:               <ol style="list-style-type: none"> <li>2.1. Pembebanan biaya produksi kepada produk dihitung</li> <li>2.2. Jurnal pembebanan biaya disiapkan</li> </ol> </li> </ul>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
<p>3. Elemen: Menyajikan Laporan Harga Pokok Produk</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Kriteria Unjuk Kerja:               <ol style="list-style-type: none"> <li>3.1. Format dan struktur laporan harga pokok produk disesuaikan dengan kebutuhan manajemen</li> <li>3.2. Laporan harga pokok produk disajikan sesuai standar operasional prosedur perusahaan</li> </ol> </li> </ul>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

Unit Kompetensi: 17	Menyajikan Informasi Akuntansi Manajemen		
Dapatkan Saya .....	K	BK	Bukti yang relevan
<p>1. Elemen: Menyiapkan data operasi dan biaya</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Kriteria Unjuk Kerja:               <ol style="list-style-type: none"> <li>1.1. Sistem untuk menghasilkan data operasi dan biaya telah ditetapkan.</li> </ol> </li> </ul>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

<p>1.2. Sistem untuk menentukan standar biaya dan operasi telah ditetapkan.</p> <p>1.3. Data secara sistematis diberi kode, diklasifikasikan dan dicek untuk keakuratan dan reliabilitas sesuai dengan kebijakan dan prosedur organisasi.</p> <p>1.4. Pusat pertanggungjawaban ditetapkan</p>			
<p><b>2. Elemen:</b> Menganalisis data</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Kriteria Unjuk Kerja:</b> <p>2.1. Biaya dikelompokkan pada produk, jasa atau proyek, unit organisasi, pelanggan, saluran distribusi, segmen pasar dan objek biaya lainnya.</p> <p>2.2. Data direkonsiliasi untuk meyakinkan bahwa perhitungan telah dilakukan secara akurat sesuai dengan prosedur organisasi.</p> <p>2.3. Analisa varian digunakan untuk menelaah keefektivas proses pembebanan biaya.</p> <p>2.4. Interpretasi beban dan penghasilan didukung oleh analisa yang valid dan konsisten dengan tujuan perusahaan</p> </li> </ul>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
<p><b>3. Elemen:</b> Menyiapkan laporan biaya dan anggaran</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Kriteria Unjuk Kerja:</b> <p>3.1. Informasi biaya dan aktivitas organisasi diperoleh dari seluruh seksi untuk memformulasikan laporan dan anggaran.</p> <p>3.2. Struktur dan format laporan dan anggaran disajikan secara jelas dan sesuai dengan kebutuhan rutin dan <i>ad hoc</i> informasi manajemen.</p> <p>3.3. Selisih secara komprehensif terhadap anggaran dan standar diidentifikasi dan diprioritaskan untuk ditelaah dan pengambilan keputusan.</p> </li> </ul>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
<p><b>4. Elemen:</b> Menganalisis laporan biaya dan anggaran</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Kriteria Unjuk Kerja:</b> <p>4.1. Selisih anggaran biaya diinterpretasikan dan didiskusikan seksi-seksi yang relevan 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> </li> </ul>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

<p><b>5. Elemen:</b> Menganalisis informasi biaya relevan</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Kriteria Unjuk Kerja:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>5.1. Alternatif-alternatif keputusan manajemen yang akan dibuat pada masa akan datang diidentifikasi</li> <li>5.2. Jenis-jenis dan jumlah biaya-biaya yang relevan dalam pemilihan keputusan diidentifikasi</li> <li>5.3. Informasi biaya yang memberikan nilai tambah yang paling tinggi diidentifikasi</li> <li>5.4. Rekomendasi disiapkan untuk dasar pemilihan keputusan</li> </ol> </li> </ul>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
--	--------------------------	--------------------------	--

Unit Kompetensi: 18	Menyiapkan Anggaran Perusahaan		
Dapatkah Saya .....	K	BK	Bukti yang relevan
<p>1. <b>Elemen:</b> Menyiapkan data anggaran</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Kriteria Unjuk Kerja:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1.1. Item-item kas, produksi dan penghasilan didefinisikan sesuai dengan tujuan anggaran yang ditetapkan</li> <li>1.2. Tujuan anggaran disesuaikan dengan tujuan dan proyeksi organisasi</li> <li>1.3. Diskusi dan negosiasi dengan seluruh <i>bagian organisasi</i> untuk memaksimalkan nilai perusahaan dilakukan</li> <li>1.4. Alat pengukuran diidentifikasi dan dimasukkan dalam anggaran</li> <li>1.5. Target anggaran tahunan sesuai diuraikan menjadi target anggaran periode yang lebih pendek sesuai dengan kebutuhan</li> </ol> </li> </ul>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
<p>2. <b>Elemen:</b> Memperkirakan nilai komponen anggaran</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Kriteria Unjuk Kerja:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>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 terdokumentasi</li> <li>2.2. Data yang relevan untuk peramalan diidentifikasi</li> <li>2.3. Asumsi dan parameter ditetapkan dan ditelaah untuk kesesuaian dan ketaatannya dengan kebijakan organisasi</li> <li>2.4. Risiko keuangan diidentifikasi sesuai dengan kebijakan dan prosedur perusahaan</li> </ol> </li> </ul>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
<p>3. <b>Elemen:</b> Mendokumentasi anggaran</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Kriteria Unjuk Kerja:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>3.1. Data dipresentasikan dalam sebuah format yang mudah dimengerti</li> </ol> </li> </ul>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

<p>3.2. Laporan untuk proyek tertentu diselesaikan tepat waktu dan didistribusikan</p> <p>3.3. Tren, isu-isu, dan perbandingan diidentifikasi dan dilaporkan dalam format yang terstruktur untuk meyakinkan analisis yang transparan dan valid</p> <p>3.4. Kelayakan diidentifikasi dengan membandingkan proyeksi-proyeksi dengan pertumbuhan dan perkembangan pasar</p>			
--	--	--	--

Unit Kompetensi: 19	Menyiapkan Surat Pemberitahuan Pajak		
Dapatkah Saya .....	K	BK	Bukti yang relevan
<p>1. Elemen: Menyiapkan Surat Pemberitahuan Pajak</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Kriteria Unjuk Kerja:               <ol style="list-style-type: none"> <li>1.1. Subjek dan objek pemungutan dan pemotongan PPh diidentifikasi</li> <li>1.2. Transaksi pemungutan dan pemotongan disajikan dalam formulir pajak yang sesuai</li> <li>1.3. Dokumen pemungutan dan pemotongan diotorisasi oleh yang berwenang</li> </ol> </li> </ul>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
<p>2. Elemen: Menyiapkan SPT Tahunan Pajak Penghasilan pasal 21</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Kriteria Unjuk Kerja:               <ol style="list-style-type: none"> <li>2.1. Pemotongan dan pemungutan PPh Pasal 21 yang belum atau telah dilaporkan diidentifikasi dan dilakukan perhitungan kembali disiapkan</li> <li>2.2. SPT Tahunan PPh Pasal 21 disajikan sesuai peraturan dan perundang-undangan yang berlaku</li> <li>2.3. Surat setoran pajak diisi dan dibayar tepat waktu</li> <li>2.4. SPT Tahunan PPh Pasal 21 disampaikan tepat waktu</li> <li>2.5. Dokumen dan SPT Tahunan PPh Pasal 21 diarsip</li> </ol> </li> </ul>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
<p>3. Elemen: Menyiapkan SPT Tahunan PPh Wajib Pajak Orang Pribadi</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Kriteria Unjuk Kerja:               <ol style="list-style-type: none"> <li>3.1. Laporan peredaran bruto atau laporan keuangan disiapkan</li> <li>3.2. Bukti penghasilan dari modal dan penghasilan lain diidentifikasi</li> <li>3.3. Bukti pemotongan PPh diidentifikasi</li> <li>3.4. Pajak penghasilan yang kurang bayar disetortepat waktu</li> </ol> </li> </ul>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

3.5. SPT Tahunan PPh disajikan dan disampaikan tepat waktu			
<p>4. Elemen: Menyiapkan SPT Tahunan PPh Wajib Pajak Badan</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Kriteria Unjuk Kerja:           <ol style="list-style-type: none"> <li>Laporan keuangan disiapkan</li> <li>Penjelasan atas laporan keuangan sebagai dasar penyesuaian fiskal diidentifikasi</li> <li>Bukti pemotongan PPh diidentifikasi</li> <li>Pajak penghasilan yang kurang bayar disetor tepat waktu</li> <li>SPT Tahunan PPh disajikan dan disampaikan tepat waktu</li> </ol> </li> </ul>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
<p>5. Elemen: Menyiapkan SPT Masapajak pertambahan nilai (PPN) dan pajak penjualan atas barang mewah (PPn-BM).</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Kriteria Unjuk Kerja:           <ol style="list-style-type: none"> <li>Dokumen sumber yang valid disiapkan</li> <li>SPT Masa PPN dan PPn-BM baik mekanisme umum maupun mekanisme khusus disajikan sesuai dengan peraturan dan perundang-undangan yang berlaku</li> <li>Surat setoran diisi dan dibayar tepat waktu</li> <li>SPT Masa disampaikan tepat waktu</li> </ol> </li> </ul>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

<b>Unit Kompetensi: 20</b>	<b>Mengimplementasikan Suatu Sistem Komputer Akuntansi</b>		
<b>Dapatkah Saya .....</b>	<b>K</b>	<b>BK</b>	<b>Bukti yang relevan</b>
<p>1. Elemen: Menyiapkan sistem komputer akuntansi yang terintegrasi</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Kriteria Unjuk Kerja:           <ol style="list-style-type: none"> <li>Daftar akun (<i>chart of account</i>) dan buku besar disiapkan sesuai dengan kebutuhan organisasi</li> <li>Daftar pelanggan, pemasok, persediaan, bank dan aset tetap disiapkan sesuai kebutuhan organisasi</li> <li>Bantuan teknis yang tepat digunakan untuk memecahkan permasalahan operasional</li> </ol> </li> </ul>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
<p>2. Elemen: Memproses transaksi dalam sistem komputer akuntansi</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Kriteria Unjuk Kerja:           <ol style="list-style-type: none"> <li>Data masukan diperiksa, diberi kode dan digolongkan sebelum diproses</li> </ol> </li> </ul>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

<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>			
<p>3. Elemen: Memelihara sistem komputer akuntansi</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Kriteria Unjuk Kerja: <ul style="list-style-type: none"> <li>3.1. Data <i>atau record</i> akun (rekening) buku besar baru, pelanggan, pemasok (<i>supplier</i>), persediaan dan aset tetap ditambahkan ketika diperlukan</li> <li>3.2. Data atau record daftar rekening yang ada pelanggan, pemasok (<i>supplier</i>), persediaan dan aset tetap dipelihara dan diperbaharui</li> <li>3.3. Daftar akun dibuat dan diubah untuk memenuhi kebutuhan sistem pelaporan organisasi</li> </ul> </li> </ul>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
<p>4. Elemen: Mencetak laporan</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Kriteria Unjuk Kerja: <ul style="list-style-type: none"> <li>4.1. Laporan dihasilkan untuk menunjukkan kinerja dan posisi keuangan organisasi tersebut</li> <li>4.2. Laporan dihasilkan untuk memenuhi kebutuhan pelaporan pajak pada organisasi tersebut</li> <li>4.3. Laporan dihasilkan untuk memastikan bahwa buku pembantu (<i>subsidiary ledger</i>) cocok dengan buku besar (<i>general ledger</i>)</li> <li>4.4. Laporan dihasilkan untuk memastikan bahwa buku besar rekening bank sesuai dengan rekening koran bank</li> </ul> </li> </ul>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
<p>5. Elemen: Menjamin ketepatan sistem komputer akuntansi</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Kriteria Unjuk Kerja: <ul style="list-style-type: none"> <li>5.1. Backup sistem yang regular dibuat untuk menghindari kehilangan atau kerusakan data</li> <li>5.2. Data backup dipasang jika terjadi kehilangan atau kerusakan data</li> <li>5.3. Keamanan catatan dipelihara dari semua transaksi yang diproses untuk</li> </ul> </li> </ul>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

keperluan audit Surat setoran diisi dan dibayar tepat waktu			
---	--	--	--

Unit Kompetensi: 21	Memelihara Sistem Informasi Akuntansi		
Dapatkan Saya .....	K	BK	Bukti yang relevan
<p>1. <b>Elemen:</b> Mengidentifikasi catatan-catatan dan kebutuhan sistem</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Kriteria Unjuk Kerja:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1.1. Spesifikasi sistem yang menyeluruh disiapkan berdasarkan pada kebutuhan pemakai</li> <li>1.2. Sasaran atau tujuan pengembangan sistem didefinisikan serta spesifikasi sistem didokumentasikan untuk tujuan menetapkan input dan output</li> <li>1.3. Kebutuhan akan catatan diurutkan atau diprioritaskan berdasarkan kepentingannya dan kebutuhan pemakai</li> <li>1.4. Sistem control diidentifikasi untuk memelihara integritas sistem secara keseluruhan</li> <li>1.5. Proses pencatatan ditetapkan sesuai dengan standar akuntansi yang berlaku</li> </ol> </li> </ul>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
<p>2. <b>Elemen:</b> Menyiapkan dokumentasi sistem</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Kriteria Unjuk Kerja:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>2.1. Proses pencatatan ditetapkan sesuai dengan standar akuntansi yang berlaku</li> <li>2.2. Dokumentasi sistem dibuat dengan mudah diakses, ditinjau ulang secara rutin dan diperbaharui untuk memastikan keakuratannya</li> </ol> </li> </ul>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
<p>3. <b>Elemen:</b> Mengimplementasikan sistem pelaporan dan catatan-catatan</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Kriteria Unjuk Kerja:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>3.1. Implementasi dilaksanakan sesuai dengan petunjuk yang telah ditetapkan</li> <li>3.2. <i>Contingency plan</i> ditetapkan untuk mengatasi permasalahan yang timbul dan keterlambatan waktu</li> <li>3.3. Semua data ditransfer dari arsip yang ada ke sistem yang baru</li> <li>3.4. Sistem dan catatan-catatan diperbaharui secara teratur untuk mengidentifikasi manfaat dan ancaman pada organisasi</li> <li>3.5. File yang ada dalam organisasi dipelihara dan diidentifikasi serta diperbaiki penyimpangannya</li> </ol> </li> </ul>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

<p><b>4. Elemen:</b> Memonitor sistem pelaporan</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Kriteria Unjuk Kerja:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>4.1. Transaksi dianalisis dan dibukukan dengan tepat dan lengkap</li> <li>4.2. Proses pencatatan dan pengklasifikasian transaksi dikomunikasikan atau disosialisasikan untuk mendukung verifikasi arsip internal</li> <li>4.3. Pemasukan sumber-sumber data distandarisas dan dokumentasi kedalam format yang terstruktur untuk meminimalisasi kesalahan</li> <li>4.4. <i>Back-up</i> data dipelihara dan ditempatkan dalam lokasi yang aman sesuai dengan kebutuhan organisasi dan audit</li> </ol> </li> </ul>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
<p><b>5. Elemen:</b> Mereview prosedur pelaporan</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Kriteria Unjuk Kerja:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>5.1. Sumber data masukan diperiksa dan arsip didokumentasikan untuk ketelitian dan keandalan</li> <li>5.2. Kebutuhan pelaporan disusun dan dianalisis secara teratur untuk mengidentifikasi variasi dan kesesuaiannya dengan proses pelaporan dan pengklasifikasian transaksi</li> <li>5.3. Laporan tertulis dan catatan penjelasan dan hasil keuangan dipelihara untuk mendukung dokumentasi sumber</li> </ol> </li> </ul>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

Unit Kompetensi: 22	Mengoperasikan Paket Program Pengolah Data/ <i>Spreadsheet</i>		
Dapatkah Saya .....	K	BK	Bukti yang relevan
<p>1. Elemen: <b>Mempersiapkan komputer dan paket program pengolah angka</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Kriteria Unjuk Kerja: <ol style="list-style-type: none"> <li>1.1. Menyediakan komputer yang dibutuhkan untuk mengoperasikan paket program pengolah angka</li> <li>1.2. Menyiapkan operasi paket program pengolah angka siap dioperasikan</li> <li>1.3. Menyiapkan sumber data yang akan diolah dengan program pengolah angka</li> </ol> </li> </ul>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
<p>2. Elemen: <b>Mengentry data</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Kriteria Unjuk Kerja: <ol style="list-style-type: none"> <li>2.1. Mengidentifikasi karakter sel</li> <li>2.2. Mengidentifikasi karakter data</li> <li>2.3. Mengentry data sesuai dengan karakter sel</li> <li>2.4. Menyesuaikan hasil entry dengan sumber data</li> </ol> </li> </ul>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

<p>3. Elemen: <b>Mengolah data dengan menggunakan fungsi-fungsi program pengolah angka</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Kriteria Unjuk Kerja:           <ol style="list-style-type: none"> <li>3.1. Mengolah data dengan rumus matematika</li> <li>3.2. Mengolah data dengan rumus statistik</li> <li>3.3. Mengolah data dengan menggunakan rumus semi absolut, absolut dan fungsi logika</li> <li>3.4. Mengolah data dengan menggunakan fungsi finansial</li> <li>3.5. Mengolah data dengan menggunakan fungsi date-time</li> <li>3.6. Mengolah data dengan menggunakan fungsi grafik</li> </ol> </li> </ul>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
<p>4. Elemen: <b>Membuat laporan</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Kriteria Unjuk Kerja:           <ol style="list-style-type: none"> <li>4.1. Membuat laporan dalam bentuk table</li> <li>4.2. Membuat laporan dalam bentuk grafik</li> </ol> </li> </ul>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

Unit Kompetensi: 23	Mengoperasikan Aplikasi Komputer Akuntansi		
Dapatkan Saya .....	K	BK	Bukti yang relevan
<p>1. Elemen: <b>Menyiapkan data awal perusahaan</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Kriteria Unjuk Kerja:           <ol style="list-style-type: none"> <li>1.1. Menyiapkan peralatan dan perlengkapan yang dibutuhkan disiapkan</li> <li>1.2. Membuat data perusahaan dibuat</li> </ol> </li> </ul>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
<p>2. Elemen: <b>Menyusun Data Setup Awal dan Saldo Awal</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Kriteria Unjuk Kerja:           <ol style="list-style-type: none"> <li>2.1. Mengentry daftar Akun disusun dan saldo awal akun</li> <li>2.2. Menyiapkan kode Pajak</li> <li>2.3. Membuat kartu piutang dan pelanggan dan mengentry saldo awal piutang</li> <li>2.4. Membuat kartu utang dan pemasok dan mengentry saldo awal utang</li> <li>2.5. Membuat kartu persediaan dan mengentry saldo awal persediaan</li> </ol> </li> </ul>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
<p>3. Elemen: <b>Melakukan entry transaksi</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Kriteria Unjuk Kerja:           <ol style="list-style-type: none"> <li>3.1. Menganalisis transaksi yang akan dientry</li> <li>3.2. Mengentry transaksi dengan menggunakan menu yang tepat</li> <li>3.3. Mengentry penyesuaian dengan tepat</li> <li>3.4. Melakukan proses tutup buku secara tepat</li> </ol> </li> </ul>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
<p>4. Elemen: <b>Mencetak laporan keuangan dan laporan lainnya</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Kriteria Unjuk Kerja:           <ol style="list-style-type: none"> <li>4.1. Membuat laporan laba rugi sesuai dengan ketentuan SOP</li> </ol> </li> </ul>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

<p>4.2. Membuat Laporan neraca sesuai dengan ketentuan SOP</p> <p>4.3. Membuat laporan ekuitas sesuai dengan ketentuan SOP</p> <p>4.4. Membuat Laporan arus kas sesuai dengan ketentuan SOP</p> <p>4.5. Membuat Laporan piutang sesuai dengan ketentuan SOP</p> <p>4.6. Membuat Laporan Utang sesuai dengan ketentuan SOP</p> <p>4.7. Membuat Laporan persediaan sesuai dengan ketentuan SOP</p>			
<p>5. Elemen: <b>Membuat backup file</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Kriteria Unjuk Kerja: <ul style="list-style-type: none"> <li>5.1. Membuat Backup file data sesuai dengan ketentuan SOP</li> <li>5.2. Menyimpan Backup file data dalam media penyimpanan data</li> </ul> </li> </ul>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

Unit Kompetensi: 24	Melaksanakan Proses Pemeriksaan Informasi Keuangan		
Dapatkan Saya .....	K	BK	Bukti yang relevan
<p>1. Elemen: Melakukan peninjauan atas perencanaan audit</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Kriteria Unjuk Kerja: <ul style="list-style-type: none"> <li>1.1 Fungsi dan tujuan audit diidentifikasi</li> <li>1.2 Lingkup penugasan ditentukan</li> <li>1.3 Lingkungan organisasi klien diidentifikasi</li> </ul> </li> </ul>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
<p>2. Elemen: Melakukan evaluasi sistem pengendalian intern (<i>compliance test atau audit</i>)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Kriteria Unjuk Kerja: <ul style="list-style-type: none"> <li>2.1 Pedoman evaluasi sistem pengendalian internal dipahami</li> <li>2.2 Elemen-elemen sistem pengendalian intern (SPI) dikaji</li> <li>2.3 Laporan hasil evaluasi sistem pengendalian intern (SPI) dibuat dan disajikan</li> <li>2.4 Dokumen dan hasil evaluasi sistem pengendalian intern (SPI) didokumentasikan</li> </ul> </li> </ul>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
<p>3. Elemen: Merancang dan melaksanakan program audit</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Kriteria Unjuk Kerja: <ul style="list-style-type: none"> <li>3.1 Program audit dirancang</li> <li>3.2 Bukti-bukti audit dikumpulkan dan diidentifikasi sesuai program audit</li> </ul> </li> </ul>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
<p>4. Elemen: Menyajikan kertas kerja audit</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Kriteria Unjuk Kerja:</li> </ul>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

<p>4.1 Kertas kerja audit disusun dan disajikan</p> <p>4.2 Kepemilikan kertas kerja pemeriksaan ditentukan</p> <p>4.3 Kertas kerja audit disiapkan dan diarsipkan</p> <p>4.4 Menyajikan rancangan laporan auditor</p>			
<p><b>5. Elemen:</b> Menyiapkan laporan audit</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Kriteria Unjuk Kerja:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>5.1 Temuan audit diringkas</li> <li>5.2 Daftar usulan jurnal penyesuaian dan reklasifikasi dibuat</li> <li>5.3 Laporan audit disusun berdasarkan standar audit</li> </ul> </li> </ul>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

Unit Kompetensi: 25	Mengelola Database		
Dapatkan Saya .....	K	BK	Bukti yang relevan
<p>1. Elemen: Membuat Database</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Kriteria Unjuk Kerja: <ul style="list-style-type: none"> <li>1.1. Kebutuhan organisasi yang berhubungan dengan masukan data, penyimpanan data, keluaran (output) dan kebutuhan penyajian informasi diidentifikasi</li> <li>1.2. Penggunaan <i>database</i>, keluaran, pelaporan, dan kebutuhan penyajian informasi ditentukan sesuai dengan kebijakan dan prosedur organisasi</li> <li>1.3. Fungsi-fungsi software dan rumus sederhana dalam database digunakan untuk memenuhi kebutuhan yang teridentifikasi</li> <li>1.4. Tabel data dan tata letak (<i>layout form</i>) disiapkan yang memungkinkan masukan dan tampilan data efisien</li> <li>1.5. Laporan (<i>reports database</i>) dibuat sesuai gaya perusahaan atau organisasi dan kebutuhan penyajian informasi</li> </ul> </li> </ul>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
<p>2. Elemen: Membuat <i>querydatabase</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Kriteria Unjuk Kerja: <ul style="list-style-type: none"> <li>2.1. Keluaran informasi, tabel-tabel database yang digunakan dan layout laporan (reports) ditentukan untuk kebutuhan tugas</li> <li>2.2. Pengelompokan data, pencarian, dan penyortiran kriteria disiapkan untuk memenuhi kebutuhan tugas</li> <li>2.3. <i>Query</i> dijalankan dan hasilnya dicek untuk memastikan data yang diperlukan dipenuhi Penyesuaian dibuat untuk setiap kesalahan memproses</li> </ul> </li> </ul>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

<p>3. Elemen: Menggunakan Database</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Kriteria Unjuk Kerja: <ul style="list-style-type: none"> <li>3.1. Data dimasukkan, dicek, dan diedit secara cepat dan teliti sesuai kebutuhan organisasi dan tugas</li> <li>3.2. Query dan rumus-rumus diperiksa untuk memastikan keluaran (output) memenuhi kebutuhan tugas</li> <li>3.3. Pedoman atau manual, dokumentasi pemakai, dan fasilitas bantuan (<i>help on-line</i>) digunakan untuk menyelesaikan permasalahan berhubungan dengan disain dan produksi <i>database</i></li> <li>3.4. Laporan (reports) database dan atau forms dilakukan preview, disesuaikan dan dicetak agar sesuai dengan kebutuhan atau persyaratan organisasi dan tugas</li> <li>3.5. Database dinamai dan disimpan sesuai dengan kebutuhan organisasi dan aplikasi komputer yang ditutup tanpa kehilangan atau kerusakan data</li> </ul> </li> </ul>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
--	--------------------------	--------------------------	--

Nama Asesi:	Tanggal:	Tanda Tangan Asesi:
<b>Ditinjau oleh Asesor:</b>		
Nama Asesor:	<b>Rekomendasi:</b> Asesmen dapat dilanjutkan/ tidak dapat dilanjutkan	<b>Tanda Tangan dan Tanggal:</b> <b>Tanggal:</b>