



**MENTERI
TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI
REPUBLIK INDONESIA**

**KEPUTUSAN
MENTERI TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI
REPUBLIK INDONESIA**

NOMOR : KEP. 43 /MEN/III/2008

TENTANG

**PENETAPAN STANDAR KOMPETENSI KERJA NASIONAL INDONESIA
SEKTOR REAL ESTATE, USAHA PERSEWAAN DAN JASA PERUSAHAAN
SUB SEKTOR JASA PERUSAHAAN LAINNYA BIDANG JASA AKUNTANSI DAN
PERPAJAKAN SUB BIDANG TEKNISI AKUNTANSI**

MENTERI TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI REPUBLIK INDONESIA,

Menimbang : bahwa dalam rangka sertifikasi kompetensi kerja dan pengembangan pendidikan dan pelatihan profesi berbasis kompetensi di Sektor Real Estate, Usaha Persewaan dan Jasa Perusahaan Sub Sektor Jasa Perusahaan Lainnya Bidang Jasa Akuntansi dan Perpajakan Sub Bidang Teknisi Akuntansi, perlu penetapan Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia Sektor Real Estate, Usaha Persewaan dan Jasa Perusahaan Sub Sektor Jasa Perusahaan Lainnya Bidang Jasa Akuntansi dan Perpajakan Sub Bidang Teknisi Akuntansi dengan Keputusan Menteri;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 39, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4279);

2. Peraturan Pemerintah Nomor 31 Tahun 2006 tentang Sistem Pelatihan Kerja Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 67, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4637);

3. Keputusan Presiden Nomor 187/M Tahun 2004 sebagaimana telah diubah yang terakhir dengan Keputusan Presiden Nomor 31/P Tahun 2007;

4. Peraturan Menteri Tenaga Kerja dan Transmigrasi Nomor PER. 05/MEN/IV/2007 tentang Organisasi dan Tata Kerja Departemen Tenaga Kerja dan Transmigrasi ;

5. Peraturan Menteri Tenaga Kerja dan Transmigrasi Nomor PER. 21/MEN/X/2007 tentang Tata Cara Penetapan Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia;

Memperhatikan : Hasil Konvensi Nasional RSKKNI Sektor Real Estate, Usaha Persewaan dan Jasa Perusahaan Sub Sektor Jasa Perusahaan Lainnya Bidang Jasa Akuntansi dan Perpajakan Sub Bidang Teknisi Akuntansi yang diselenggarakan pada tanggal 14 Nopember 2007 di Jakarta;

MEMUTUSKAN :

Menetapkan :

KESATU : Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia Sektor Real Estate, Usaha Persewaan dan Jasa Perusahaan Sub Sektor Jasa Perusahaan Lainnya Bidang Jasa Akuntansi dan Perpajakan Sub Bidang Teknisi Akuntansi, sebagaimana tercantum dalam Lampiran Keputusan Menteri ini.

KEDUA : Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia sebagaimana dimaksud pada diktum KESATU berlaku secara nasional dan menjadi acuan penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan profesi serta uji kompetensi dalam rangka sertifikasi kompetensi.

KETIGA : Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia sebagaimana dimaksud pada diktum KESATU ditinjau setiap lima tahun atau sesuai dengan kebutuhan.

KEEMPAT : Keputusan Menteri ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 11 Maret 2008

**MENTERI
TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI
REPUBLIK INDONESIA,**



LAMPIRAN
KEPUTUSAN MENTERI TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI
REPUBLIK INDONESIA

NOMOR : KEP. /MEN/ /2008

TENTANG
PENETAPAN STANDAR KOMPETENSI KERJA NASIONAL INDONESIA
SEKTOR REAL ESTATE, USAHA PERSEWAAN DAN JASA PERUSAHAAN
SUB SEKTOR JASA PERUSAHAAN LAINNYA BIDANG JASA AKUNTANSI
DAN PERPAJAKAN SUB BIDANG TEKNISI AKUNTANSI

BAB I
PENDAHULUAN

A. LATAR BELAKANG

Dampak Globalisasi, meningkatkan percepatan informasi pada masyarakat industri di berbagai belahan dunia, sehingga mobilisasi antar negara pada pelaku bisnis dan masyarakat pada umumnya menjadi lebih fleksibel. Jika terjadi perubahan dan perkembangan bisnis di Asia, Eropa dan Amerika, akan segera diikuti berbagai negara di benua lainnya.

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

Lebih lanjut, Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan mengatur bahwa pelatihan kerja diselenggarakan berdasarkan program pelatihan yang mengacu pada standar kompetensi kerja (pasal 10). Disebutkan dalam Undang-Undang itu bahwa kompetensi

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

Penguasaan ilmu dan praktik akuntansi menjadi unsur penting bagi tenaga kerja yang disebut berkompoten dalam dunia kerja Indonesia. Unsur tersebut merupakan bagian yang tidak dapat dipisahkan dari kompetensi kunci tenaga kerja, yaitu (1) mengumpulkan, mengorganisasi, dan menganalisis informasi, (2) mengkomunikasikan ide dan informasi, (3) merencanakan dan mengorganisasikan kegiatan, (4) bekerja sama dengan orang lain dan dalam kelompok, (5) menggunakan ide dan teknik matematika, (6) memecahkan masalah, dan (7) menggunakan teknologi.

B. TUJUAN

Penyusunan Standar Kompetensi Kerja Nasional Sektor Real Estate, Usaha Persewaan dan Jasa Perusahaan, Sub Sektor Jasa Perusahaan Lainnya Bidang Jasa Akuntansi dan Perpajakan Sub Bidang Teknisi Akuntansi bertujuan untuk memenuhi keperluan bagi :

1. Lembaga/Institusi Pendidikan dan Pelatihan Kerja:
Sebagai acuan dalam penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan (diklat), pengembangan kurikulum dan penyusunan modul.
2. Pasar Kerja dan Dunia Usaha/Industri serta Pengguna Tenaga Kerja:
 - a. Membantu dalam proses rekrutmen tenaga kerja.
 - b. Membantu penilaian unjuk kerja.
 - c. Membantu pembuatan uraian jabatan pekerjaan/keahlian tenaga kerja.
 - d. Membantu pengembangan program pelatihan kerja spesifik berdasarkan kebutuhan spesifik pasar kerja dan dunia usaha/industri.
3. Lembaga/Institusi Penyelenggara uji dan sertifikasi kompetensi:

- a. Menjadi acuan dalam merumuskan paket-paket program sertifikasi dan kompetensi (Skema Sertifikasi) sesuai dengan level atau jenjang kualifikasi sertifikasi kompetensi.
- b. Menjadi acuan penyelenggaraan kelembagaan dari lembaga sertifikasi.

C. Pengertian SKKNI

Pengertian SKKNI diuraikan sebagai berikut :

1. Kompetensi

Berdasarkan pada arti estimologi, kompetensi diartikan sebagai kemampuan yang dibutuhkan untuk melakukan atau melaksanakan pekerjaan yang dilandasi oleh pengetahuan, ketrampilan dan sikap kerja. Sehingga dapat dirumuskan bahwa kompetensi diartikan sebagai kemampuan seseorang yang dapat terobservasi mencakup atas pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja dalam menyelesaikan suatu pekerjaan atau tugas sesuai dengan standar performa yang ditetapkan.

2. Standar Kompetensi

Standar kompetensi terbentuk atas kata standar dan kompetensi. Standar diartikan sebagai "Ukuran" yang disepakati, sedangkan kompetensi telah didefinisikan sebagai kemampuan seseorang yang dapat terobservasi mencakup atas pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja dalam menyelesaikan dalam suatu pekerjaan atau tugas sesuai dengan standar performa yang ditetapkan.

Dengan demikian, yang dimaksud dengan standar kompetensi adalah rumusan tentang kemampuan yang harus dimiliki seseorang untuk melakukan suatu tugas atau pekerjaan yang didasari atas pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja sesuai dengan unjuk kerja yang dipersyaratkan.

3. Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia

Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia yang selanjutnya disingkat SKKNI adalah rumusan kemampuan kerja yang mencakup aspek pengetahuan, keterampilan dan/atau keahlian serta sikap kerja yang relevan dengan pelaksanaan tugas dan syarat jabatan yang ditetapkan dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Dengan dikuasainya standar kompetensi tersebut oleh seseorang, maka yang bersangkutan mampu :

- a. Bagaimana **mengerjakan** suatu tugas atau pekerjaan

- b. Bagaimana **mengorganisasikannya** agar pekerjaan tersebut dapat dilaksanakan
- c. **Apa yang harus dilakukan** bilamana terjadi sesuatu yang berbeda dengan rencana semula
- d. Bagaimana **menggunakan kemampuan** yang dimilikinya untuk memecahkan masalah atau melaksanakan tugas dengan kondisi yang berbeda.

D. Penggunaan SKKNI

Standar kompetensi kerja nasional Indonesia Sektor Real Estate, Usaha Persewaan dan Jasa Perusahaan, Sub Sektor Jasa Perusahaan Lainnya Bidang Jasa Akuntansi dan Perpajakan Sub Bidang Teknisi Akuntansi yang telah disusun dan telah mendapatkan pengakuan oleh para pemangku kepentingan akan bermanfaat apabila telah terimplementasi secara konsisten. Standar Kompetensi Kerja tersebut digunakan sebagai acuan untuk :

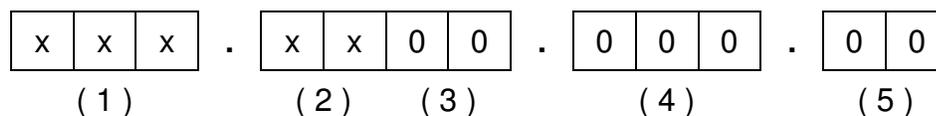
1. Menyusun uraian pekerjaan
2. Menyusun dan mengembangkan program pendidikan dan pelatihan (Diklat) bagi sumber daya manusia.
3. Menilai unjuk kerja seseorang.
4. Sertifikasi Profesi.

E. Format Standar Kompetensi

Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia Sektor Real Estate, Usaha Persewaan dan Jasa Perusahaan, Sub Sektor Jasa Perusahaan Lainnya Bidang Jasa Akuntansi dan Perpajakan Sub Bidang Teknisi Akuntansi format penulisannya mengacu pada Permen Nakertrans nomor : 21/Men/X/2007 tentang Tata Cara Penetapan Standar Kompetensi Kerja Nasional sebagai berikut :

1. Kode Unit Kompetensi

Kode unit kompetensi mengacu kepada kodifikasi yang memuat sektor, sub sektor/bidang, kelompok unit kompetensi, nomor urut unit kompetensi dan versi, yaitu :



- a) Sektor/Bidang Lapangan Usaha :
Untuk sektor (1) mengacu kepada Klasifikasi Baku Lapangan Usaha Indonesia (KBLI), diisi dengan 3 huruf kapital dari nama sektor/bidang lapangan usaha.
- b) Sub Sektor/Sub Bidang Lapangan Usaha :
Untuk sub sektor (2) mengacu kepada Klasifikasi Baku Lapangan Usaha Indonesia (KBLI), diisi dengan 2 huruf kapital dari nama Sub Sektor/Sub Bidang.
- c) Kelompok Unit Kompetensi :
Untuk kelompok kompetensi (3), diisi dengan 2 digit angka untuk masing-masing kelompok, yaitu :
- 01 : Untuk kode Kelompok unit kompetensi umum (general)
 - 02 : Untuk kode Kelompok unit kompetensi inti (fungsional).
 - 03 : Untuk kode kelompok unit kompetensi khusus (spesifik)
 - 04 : Untuk kode kelompok unit kompetensi pilihan (optional)
- d) Nomor urut unit kompetensi
Untuk nomor urut unit kompetensi (4), diisi dengan nomor urut unit kompetensi dengan menggunakan 3 digit angka, mulai dari angka 001, 002, 003 dan seterusnya pada masing-masing kelompok unit kompetensi. Nomor urut unit kompetensi ini disusun dari angka yang paling rendah ke angka yang lebih tinggi. Hal tersebut untuk menggambarkan bahwa tingkat kesulitan jenis pekerjaan pada unit kompetensi yang paling sederhana tanggung jawabnya ke jenis pekerjaan yang lebih besar tanggung jawabnya, atau dari jenis pekerjaan yang paling mudah ke jenis pekerjaan yang lebih kompleks.
- e) Versi unit kompetensi
Versi unit kompetensi (5), diisi dengan 2 digit angka, mulai dari angka 01, 02 dan seterusnya. Versi merupakan urutan penomoran terhadap urutan penyusunan/penetapan unit kompetensi dalam penyusunan standar kompetensi, apakah standar kompetensi tersebut disusun merupakan yang pertama kali, revisi dan atau seterusnya.

2. Judul Unit Kompetensi

Judul unit kompetensi, merupakan bentuk pernyataan terhadap tugas/pekerjaan yang akan dilakukan, menggunakan kalimat aktif yang diawali dengan kata kerja aktif dan terukur.

- Kata kerja aktif yang digunakan dalam penulisan judul unit kompetensi contohnya : memperbaiki, mengoperasikan, melakukan, melaksanakan, menjelaskan, mengkomunikasikan,

menggunakan, melayani, merawat, merencanakan, membuat dan lain-lain.

- Kata kerja aktif yang digunakan dalam penulisan judul unit kompetensi sedapat mungkin dihindari penggunaan kata kerja seperti : memahami, mengetahui, menerangkan, mempelajari, menguraikan, mengerti.

3. Diskripsi Unit Kompetensi

Diskripsi unit kompetensi merupakan bentuk kalimat yang menjelaskan secara singkat isi dari judul unit kompetensi yang mendiskripsikan pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja yang dibutuhkan dalam menyelesaikan satu tugas pekerjaan yang dipersyaratkan dalam judul unit kompetensi.

4. Elemen Kompetensi

Elemen kompetensi adalah merupakan bagian kecil dari unit kompetensi yang mengidentifikasi aktivitas yang harus dikerjakan untuk mencapai unit kompetensi tersebut. Elemen kompetensi ditulis menggunakan kalimat aktif dan jumlah elemen kompetensi untuk setiap unit kompetensi terdiri dari 2 sampai 5 elemen kompetensi.

Kandungan dari keseluruhan elemen kompetensi pada setiap unit kompetensi harus mencerminkan unsur : "merencanakan, menyiapkan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan".

5. Kriteria Unjuk Kerja

Kriteria unjuk kerja merupakan bentuk pernyataan yang menggambarkan kegiatan yang harus dikerjakan untuk memperagakan hasil kerja/karya pada setiap elemen kompetensi. Kriteria unjuk kerja harus mencerminkan aktivitas yang dapat menggambarkan 3 aspek yaitu pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja. Untuk setiap elemen kompetensi dapat terdiri dari 2 sampai 5 kriteria unjuk kerja dan dirumuskan dalam kalimat terukur dengan bentuk pasif.

Pemilihan kosakata dalam menulis kalimat KUK harus memperhatikan keterukuran aspek pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja, yang ditulis dengan memperhatikan level taksonomi Bloom dan pengembangannya yang terkait dengan aspek-aspek psikomotorik, kognitif dan afektif sesuai dengan tingkat kesulitan pelaksanaan tugas pada tingkatan/urutan unit kompetensi.

6. Batasan Variabel

Batasan variabel untuk unit kompetensi minimal dapat menjelaskan :

- a) Kontek variabel yang dapat mendukung atau menambah kejelasan tentang isi dari sejumlah elemen unit kompetensi pada satu unit

kompetensi tertentu, dan kondisi lainnya yang diperlukan dalam melaksanakan tugas.

- b) Perlengkapan yang diperlukan seperti peralatan, bahan atau fasilitas dan materi yang digunakan sesuai dengan persyaratan yang harus dipenuhi untuk melaksanakan unit kompetensi.
- c) Tugas yang harus dilakukan untuk memenuhi persyaratan unit kompetensi.
- d) Peraturan-peraturan yang diperlukan sebagai dasar atau acuan dalam melaksanakan tugas untuk memenuhi persyaratan kompetensi.

7. Panduan Penilaian

Panduan penilaian ini digunakan untuk membantu penilai dalam melakukan penilaian/pengujian pada unit kompetensi antara lain meliputi :

- a. Penjelasan tentang hal-hal yang diperlukan dalam penilaian antara lain : prosedur, alat, bahan dan tempat penilaian serta penguasaan unit kompetensi tertentu, dan unit kompetensi yang harus dikuasai sebelumnya sebagai persyaratan awal yang diperlukan dalam melanjutkan penguasaan unit kompetensi yang sedang dinilai serta keterkaitannya dengan unit kompetensi lain.
- b. Kondisi pengujian merupakan suatu kondisi yang berpengaruh atas tercapainya kompetensi kerja, dimana, apa dan bagaimana serta lingkup penilaian mana yang seharusnya dilakukan, sebagai contoh pengujian dilakukan dengan metode test tertulis, wawancara, demonstrasi, praktek di tempat kerja dan menggunakan alat simulator.
- c. Pengetahuan yang dibutuhkan, merupakan informasi pengetahuan yang diperlukan untuk mendukung tercapainya kriteria unjuk kerja pada unit kompetensi tertentu.
- d. Keterampilan yang dibutuhkan, merupakan informasi keterampilan yang diperlukan untuk mendukung tercapainya kriteria unjuk kerja pada unit kompetensi tertentu.
- e. Aspek kritis merupakan aspek atau kondisi yang harus dimiliki seseorang untuk mengenali sikap kerja untuk mendukung tercapainya kriteria unjuk kerja pada unit kompetensi tertentu.

8. Kompetensi Kunci

Yang dimaksud dengan Kompetensi Kunci adalah keterampilan umum atau generik yang diperlukan agar kriteria unjuk kerja tercapai pada tingkatan kinerja yang dipersyaratkan untuk peran / fungsi pada suatu pekerjaan.

Kompetensi kunci merupakan persyaratan kemampuan yang harus dimiliki seseorang untuk mencapai unjuk kerja yang dipersyaratkan

dalam pelaksanaan tugas pada unit kompetensi tertentu, yang terdistribusi dalam 7 (tujuh) kriteria kompetensi kunci yaitu :

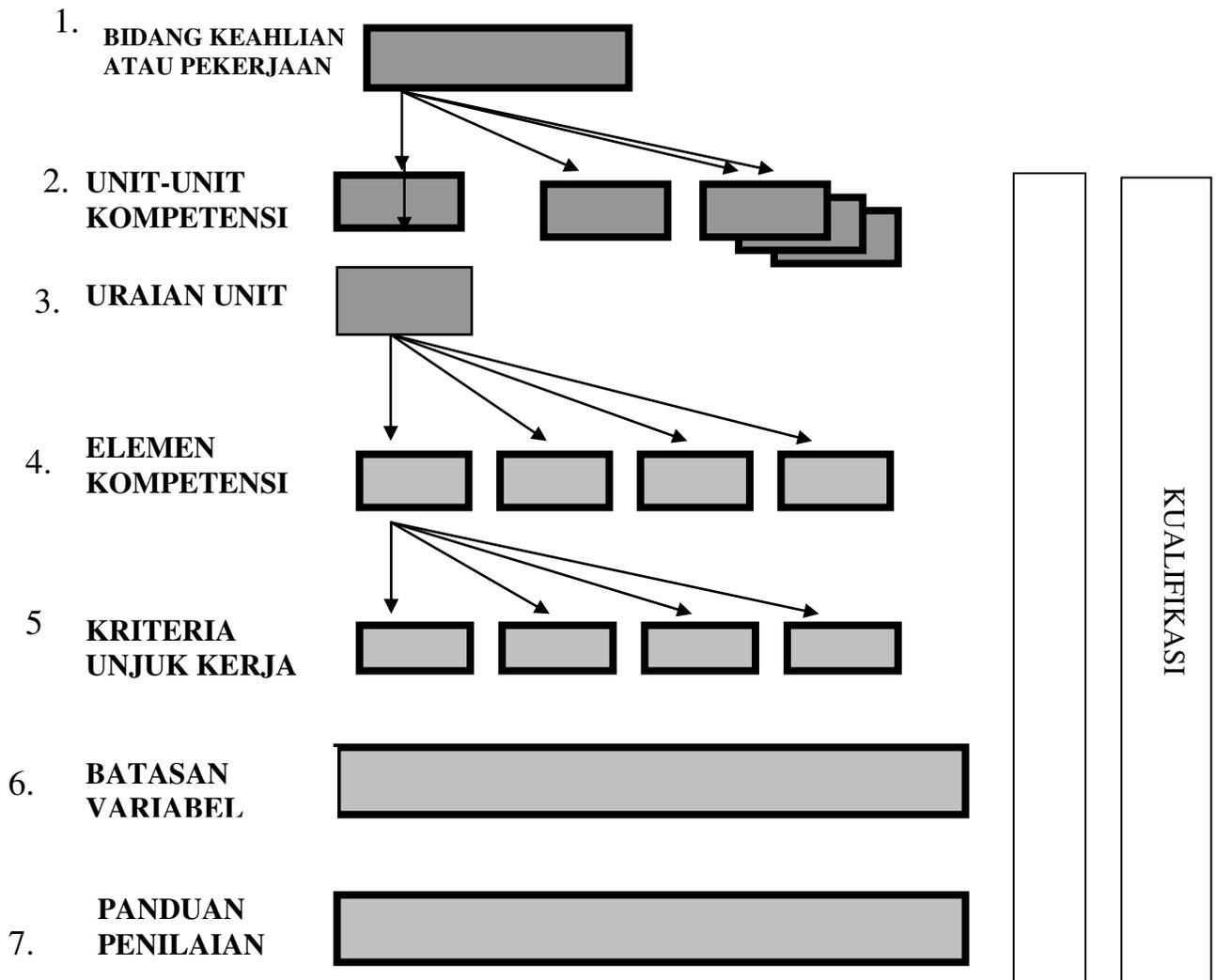
- 1) Mengumpulkan, menganalisa dan mengorganisir informasi.
- 2) Mengkomunikasikan informasi dan ide-ide
- 3) Merencanakan dan mengorganisir aktivitas/kegiatan.
- 4) Bekerjasama dengan orang lain dan kelompok
- 5) Menggunakan ide-ide dan teknik matematika
- 6) Memecahkan masalah
- 7) Menggunakan teknologi

Penjelasan dari Kompetensi kunci tersebut adalah sebagai berikut :

- **Mengumpulkan, mengorganisir dan menganalisa informasi**, artinya dapat mencari, mengelola, dan memilah informasi secara teratur untuk memilih apa yang dibutuhkan, dan menyajikannya dengan tepat; mengevaluasi informasi yang diperoleh beserta sumber.sumbernya dan metoda yang digunakan untuk memperolehnya.
- **Mengkomunikasikan ide-ide dan informasi**, artinya dapat berkomunikasi dengan orang lain dengan baik menggunakan pidato, tulisan, grafik dan cara-cara non verbal lain.
- **Merencanakan dan mengorganisir aktifitas-aktifitas**, artinya dapat merencanakan dan mengelola sendiri aktifitas kerja, termasuk penggunaan waktu dan sumber daya dengan sebaik-baiknya serta menentukan prioritas dan memantau sendiri pekerjaan dilakukan.
- **Bekerjasama dengan orang lain dan kelompok**, artinya kompetensi seseorang untuk dapat rukun dengan orang lain secara pribadi atau kelompok termasuk bekeja dengan baik sebagai anggota kelompok untuk mencapai tujuan bersama. Situasi dimana kompetensi kunci ini dibutuhkan misalnya bekerja sebagai anggota tim.
- **Menggunakan ide-ide dan teknik matematika**, artinya dapat memakai ide-ide matematika, seperti angka dan ruang; serta teknik matematika, seperti perhitungan dan perkiraan untuk tujuan-tujuan praktis, Contoh penggunaan kompetensi kunci ini diantaranya mengecek perhitungan.
- **Memecahkan masalah**, artinya dapat menggunakan strategi penyelesaian masalah dengan arah yang jelas, baik dalam keadaan di mana masalah serta penyelesaian yang diinginkan jelas terlihat maupun dalam situasi dimana diperlukan pemikiran yang mendalam serta pendekatan yang kreatif untuk memperoleh hasil. Situasi dimana kompetensi kunci ini dibutuhkan misalnya dalam

mengidentifikasi alternatif penyelesaian terhadap keluhan atas lambannya kinerja sistem informasi teknologi yang baru.

- **Menggunakan teknologi**, artinya dapat menggunakan teknologi dan mengoperasikan alat-alat teknologi dengan pemahaman prinsip-prinsip ilmu dan teknologi yang cukup untuk mencoba dan beradaptasi dengan sistem. Kompetensi kunci ini misalnya kemampuan untuk mengoperasikan komputer.



Gradasi Kompetensi Kunci

Selanjutnya ketujuh kompetensi kunci tersebut, ditentukan tingkat/ gradasinya berdasarkan kemampuan dalam menyelesaikan suatu tugas

atau pekerjaan sesuai dengan tingkat kesulitan dan atau kompleksitas pekerjaan.

Tingkat atau gardasi dari kompetensi kunci tersebut dibagi menjadi tiga tingkatan / level, sebagaimana tabel dibawah ini.

TABEL GRADASI (TINGKATAN) KOMPETENSI KUNCI

KOMPETENSI KUNCI	TINGKAT 1 “Melakukan Kegiatan”	TINGKAT 2 “Mengelola Kegiatan”	TINGKAT 3 “Mengevaluasi dan Memodifikasi Proses”
1. Mengumpulkan, menganalisa dan mengorganisir informasi	Mengakses dan merekam dari satu sumber	Mengakses, memilih & merekam lebih dari satu sumber	Mengakses, mengevaluasi mengorganisir berbagai sumber
2. Mengkomunikasikan ide dan informasi	Pengaturan sederhana yang telah lazim/familier	Berisi hal yang kompleks	Mengakses, mengevaluasi dan mengkomunikasikan nilai/perubahan dari berbagai sumber
3. Merencanakan dan mengorganisir kegiatan	Di bawah pengawasan atau supervisi	Dengan bimbingan/panduan	Inisiasi mandiri dan mengevaluasi kegiatan kompleks dan cara mandiri
4. Bekerjasama dengan orang lain & kelompok	Kegiatan-kegiatan yang sudah dipahami /aktivitas rutin	Membantu merumuskan tujuan	Berkolaborasi dalam melakukan kegiatan-kegiatan kompleks
5. Menggunakan ide-ide dan teknik matematika	Tugas-tugas yang sederhana dan telah ditetapkan	Memilih ide dan teknik yang tepat untuk tugas yang kompleks	Berkolaborasi dalam menyelesaikan tugas yang kompleks
6. Memecahkan masalah	Rutin di bawah pengawasan	Rutin dan dilakukan sendiri berdasarkan pada panduan	Problem/masalah yang kompleks dengan menggunakan pendekatan yang sistimatis, serta mampu mengatasi problemnya
7. Menggunakan teknologi	Membuat kembali / memproduksi / memberikan jasa / yang berulang pada tingkat dasar	Mengkonstruksi, mengorganisir atau menjalankan produk atau jasa	Merancang, menggabungkan atau memodifikasi produk atau jasa

F. Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia (KKNI)

1. Kerangka Kualifikasi

Kerangka kualifikasi adalah suatu kerangka kerja (framework) dari sistem sertifikasi yang dapat menyandingkan dan mengintegrasikan sistem sertifikasi bidang higiene industri dengan sistem pendidikan dan pelatihan dalam rangka pemberian pengakuan terhadap kompetensi tenaga kerja.

Dalam rangka untuk menyandingkan antar sistem tersebut, KKNI dideskripsikan ke dalam matrik penjenjangan. Dengan penjenjangan, unit-unit kompetensi yang telah tersusun dapat dipaketkan atau dikemas kedalam kualifikasi sesuai dengan kebutuhan di industri.

Pemaketan / pengemasan unit-unit kompetensi sesuai dengan jenjang pekerjaan, level sertifikat maupun kualifikasi pendidikan, didasarkan atas beberapa pertimbangan. Pertimbangan tersebut mencakup antara lain : hasil identifikasi judul dan jumlah kebutuhan unit kompetensi berdasarkan pada kelompok unitnya, lama waktu pengalaman kerja (bila diperlukan/dipersyaratkan) dan persyaratan lainnya.

Berdasarkan pada deskripsi masing-masing kualifikasi, unit-unit kompetensi dipaketkan berdasarkan pada analisis karakteristik masing-masing unit mencakup:

- . Kelompok umum, inti dan pilihan
- . Tingkat (level) kompetensi kunci yang dimiliki
- . Tingkat kesulitan yang tertuang dalam KUK
- . Tanggung jawab dan persyaratan yang tersirat dan tersurat pada uraian batasan variabel.

2. Rumusan KKNI

KUALIFI KASI	PARAMETER		
	KEGIATAN	PENGETAHUAN	TANGGUNG JAWAB
I	Melaksanakan kegiatan: <ul style="list-style-type: none">• Lingkup terbatas• Berulang dan sudah	<ul style="list-style-type: none">• Mengungkap kembali.• Menggunakan pengetahuan yang	<ul style="list-style-type: none">• Terhadap kegiatan sesuai arahan.• Dibawah pengawasan

KUALIFI KASI	PARAMETER		
	KEGIATAN	PENGETAHUAN	TANGGUNG JAWAB
	<p>biasa.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dalam konteks yang terbatas 	<p>terbatas.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tidak memerlukan gagasan baru. 	<p>langsung.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tidak ada tanggung jawab terhadap pekerjaan orang lain.
II	<p>Melaksanakan kegiatan:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Lingkup agak luas. • Mapan dan sudah biasa. • Dengan pilihan-pilihan yang terbatas terhadap sejumlah tanggapan rutin. 	<ul style="list-style-type: none"> • Menggunakan pengetahuan dasar operasional. • Memanfaatkan informasi yang tersedia. • Menerapkan pemecahan masalah yang sudah baku. • Memerlukan sedikit gagasan baru. 	<ul style="list-style-type: none"> • Terhadap kegiatan sesuai arahan. • Dibawah pengawasan tidak langsung dan pengendalian mutu. • Punya tanggung jawab terbatas terhadap kuantitas dan mutu. • Dapat diberi tanggung jawab membimbing orang lain.
III	<p>Melaksanakan kegiatan:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dalam lingkup yang luas dan memerlukan keterampilan yang sudah baku. • Dengan pilihan-pilihan terhadap sejumlah prosedur. • Dalam sejumlah konteks yang sudah biasa 	<ul style="list-style-type: none"> • Menggunakan pengetahuan-pengetahuan teoritis yang relevan. • Menginterpretasikan informasi yang tersedia. • Menggunakan perhitungan dan pertimbangan. • Menerapkan sejumlah pemecahan masalah yang sudah baku. 	<ul style="list-style-type: none"> • Terhadap kegiatan sesuai arahan dengan otonomi terbatas. • Dibawah pengawasan tidak langsung dan pemeriksaan mutu • Bertanggungjawab secara memadai terhadap kuantitas dan mutu hasil kerja. • Dapat diberi tanggung jawab terhadap hasil kerja orang lain.
IV	<p>Melakukan kegiatan:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dalam lingkup yang luas dan memerlukan keterampilan penalaran teknis. • Dengan pilihan-pilihan yang banyak terhadap sejumlah prosedur. • Dalam berbagai konteks yang sudah biasa maupun yang tidak biasa. 	<ul style="list-style-type: none"> • Menggunakan basis pengetahuan yang luas dengan mengaitkan sejumlah konsep teoritis. • Membuat interpretasi analitis terhadap data yang tersedia. • Pengambilan keputusan berdasarkan kaidah-kaidah yang berlaku. • Menerapkan sejumlah pemecahan masalah yang bersifat inovatif terhadap masalah-masalah yang konkrit dan kadang-kadang tidak biasa 	<ul style="list-style-type: none"> • Terhadap kegiatan yang direncanakan sendiri. • Dibawah bimbingan dan evaluasi yang luas. • Bertanggung jawab penuh terhadap kuantitas dan mutu hasil kerja. • Dapat diberi tanggungjawab terhadap kuantitas dan mutu hasil kerja orang lain.

KUALIFI KASI	PARAMETER		
	KEGIATAN	PENGETAHUAN	TANGGUNG JAWAB
V	<p>Melakukan kegiatan:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dalam lingkup yang luas dan memerlukan keterampilan penalaran teknis khusus (spesialisasi). • Dengan pilihan-pilihan yang sangat luas terhadap sejumlah prosedur yang baku dan tidak baku. • Yang memerlukan banyak pilihan prosedur standar maupun non standar. • Dalam konteks yang rutin maupun tidak rutin. 	<ul style="list-style-type: none"> • Menerapkan basis pengetahuan yang luas dengan pendalaman yang cukup di beberapa area. • Membuat interpretasi analitik terhadap sejumlah data yang tersedia yang memiliki cakupan yang luas. • Menentukan metoda-metoda dan procedure yang tepat-guna, dalam pemecahan sejumlah masalah yang konkrit yang mengandung unsur-unsur teoritis. 	<p>Melakukan:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Kegiatan yang diarahkan sendiri dan kadang-kadang memberikan arahan kepada orang lain. • Dengan pedoman atau fungsi umum yang luas. • Kegiatan yang memerlukan tanggung jawab penuh baik sifat, jumlah maupun mutu dari hasil kerja. • Dapat diberi tanggungjawab terhadap pencapaian hasil kerja
VI	<p>Melakukan kegiatan:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dalam lingkup yang sangat luas dan memerlukan keterampilan penalaran teknis khusus. • Dengan pilihan-pilihan yang sangat luas terhadap sejumlah prosedur yang baku dan tidak baku serta kombinasi prosedur yang tidak baku. • Dalam konteks rutin dan tidak rutin yang berubah-ubah sangat tajam. 	<ul style="list-style-type: none"> • Menggunakan pengetahuan khusus yang mendalam pada beberapa bidang. • Melakukan analisis, mem-format ulang dan mengevaluasi informasi-informasi yang cakupannya luas. • Merumuskan langkah-langkah pemecahan yang tepat, baik untuk masalah yang konkrit maupun abstrak. 	<p>Melaksanakan:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Pengelolaan kegiatan/proses kegiatan. • Dengan parameter yang luas untuk kegiatan-kegiatan yang sudah tertentu • Kegiatan dengan penuh akuntabilitas untuk menentukan tercapainya hasil kerja pribadi dan atau kelompok. • Dapat diberi tanggungjawab terhadap pencapaian hasil kerja organisasi.
VII	<p>Mencakup keterampilan, pengetahuan dan tanggungjawab yang memungkinkan seseorang untuk:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Menjelaskan secara sistematis dan koheren atas prinsip-prinsip utama dari suatu bidang dan, • Melaksanakan kajian, penelitian dan kegiatan intelektual secara mandiri disuatu bidang, menunjukkan kemandirian intelektual serta analisis yang tajam dan komunikasi yang baik. 		
VIII	<p>Mencakup keterampilan, pengetahuan dan tanggungjawab yang memungkinkan seseorang untuk:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Menunjukkan penguasaan suatu bidang dan, • Merencanakan dan melaksanakan proyek penelitian dan kegiatan intelektual secara original berdasarkan standar-standar yang diakui secara internasional. 		

KUALIFI KASI	PARAMETER		
	KEGIATAN	PENGETAHUAN	TANGGUNG JAWAB
IX	Mencakup keterampilan, pengetahuan dan tanggungjawab yang memungkinkan seseorang untuk: <ul style="list-style-type: none"> Menyumbangkan pengetahuan original melalui penelitian dan kegiatan intelektual yang dinilai oleh ahli independen berdasarkan standar internasional 		

G. KELOMPOK KERJA NASIONAL

Rancangan Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia Sektor Real Estate, Usaha Persewaan dan Jasa Perusahaan, Sub Sektor Jasa Perusahaan Lainnya Bidang Jasa Akuntansi dan Perpajakan Sub Bidang Teknisi Akuntansi disusun dan dirumuskan oleh kelompok kerja nasional yang merepresentasikan perwakilan pemangku kepentingan yang terdiri dari :

1. KOMITE/PANITIA TEKNIS RSKNI TEKNISI AKUNTANSI

No	Nama	Jabatan	Instansi
Pengarah			
1	Prof. Dr. Mas'ud Machfoedz, MBA, Ak	Dewan Pengarah / Pengarah	LSP – TA
2	Prof. Dr. Akhmad Syakhroza	Dewan Pengarah / Pengarah	LSP – TA
3	Dr. Ainun Na'im, MBA, Ak	Dewan Pengarah Ketua IAI KAPd	IAI
Nara Sumber Bidang Standarisasi			
4	Drs. Mulyanto, MM	Direktur Standarisasi Kompetensi & Program Pelatihan	Depnakertrans RI
5	Drs. Moedjiman	Ketua BNSP	BNSP
6	Drs. Indarto	Kepala Pusat Pembinaan Akuntan dan Jasa Penilai	Departemen Keuangan
Nara Sumber Bidang Substansi			
7	Basri Edward, SE, MM, Ak	Kabag Pembinaan Usaha dan Akuntan Publik	Dep Keuangan RI
8	Drs. Susena MS	Dosen	Polines
9	Drs. Ahmadi Hadibroto, MSc	Ketua IAI	IAI Pusat
10	Prof. Dr. Bambang Sutopo, M.Com, Ak	Dewan Pengarah	LSP – TA
11	Dr. Muh Nasir. MSi, Ak	Dewan Pengarah	LSP – TA
12	Dra. Elly Zarni Husin, Ak	Direktur Eksekutif IAI	IAI Pusat

No	Nama	Jabatan	Instansi
13	M.S. Hidayat	Ketua Kadin Indonesia	KADIN Indonesia
14	Ir. Susilowati	Kasubdit Pembinaan SMK	Depdiknas RI
15	Drs. Sunarwo, MM.,Ak	Kep. Divisi Manajemen Risiko (Nara Sumber)	Bank BTN
16	Drs. Haris. Setijosasono, MM, Ak	Direktur Keuangan & SDM	PT. Krakatau Bandar Samudera
17	Ir. Bambang Sumardiko	Direktur SDM & Treasury	PT. Rajawali Nasional Indonesia
18	Drs. Placidus Sudibyso	Direktur Keuangan	PT. Indofarma, Tbk
19	Budiharjo	Direktur Keuangan	PT. Nasional Reasuransi
20	Dr. Chaerul D. Jakman	Ketua Jurusan Akuntansi	FE UI
21	Dra. Suhartati. Suharso	Partner	KAP Suharti & Rekan
Tim Teknis			
22	Eddy R Rasyid, PhD	IAI KAPd (ketua)	IAI Pusat
23	Murtanto, SE, MSi, Ak	Direktur / (Sekretaris)	LSP – TA
24	Dewi Wulan Sari Thamrin, SE, MSi, Ak	Wadir. Administrasi / (Bendahara)	LSP – TA
25	Hexana Sri Lastanti, SE, MSi, Ak	Wadir Standarisasi Dan Sertifikasi (Sekretaris Kelompok/ Sub Tim)	LSP - TA
26	Wibowo, SE, MM, Ak	Wadir Manajemen Mutu (Sekretaris Kelompok/Sub Tim)	LSP – TA
27	Dr. Dwi Martani	Dosen (Anggota)	FE UI
28	Dr. Dody Hapsoro	IAI KAPd (Anggota)	IAI Pusat
29	Drs. Eka Noor Asmara, MBA, Ak	Dosen (Ketua Kelompok/Sub Tim)	AA YKPN
30	Drs. H. Suyono	Widyaiswara (Anggota)	P4G Kejuruan Jkt
31	Ali Mahmudi, SE	MYOB Certified Consultant (Anggota)	PT. Primateknika Intermulia
32	Mazni Sastra, SE, Ak	Pengurus (Anggota)	IAI Jabar
33	Dra. Widhy Setyowati, MSi, Ak	Dosen (Anggota)	IAI Jateng
34	Muchtar Azis	Bag. Standarisasi (Anggota)	Sekrt. BNSP
35	Agus Purwaji, SE, MM, Ak	Dosen (Anggota)	PNJ
36	Drs. Lakaso, MM	Guru (Anggota)	SMK N 8 Jakarta
37	Dra. Sunarti Setianingsih, SE, Msi, Ak	Dosen (Wakil Ketua Kelompok/Sub Tim)	Polban
38	Ridzal Achmad, SE, MBA, Ak	Dosen (Wakil Ketua Kelompok/Sub Tim Anggota)	Polban
39	Edy Jaenudin, SE, Msi, Ak	Kaprog Perpajakan (Ketua Kelompok/Sub Tim)	UNPAD

No	Nama	Jabatan	Instansi
40	Drs.Dedi Kusyadi, M.Pd	Tim Teknis (Anggota)	Depnakertrans RI

2. TIM TEKNIS PENYUSUN RSKKNI TEKNISI AKUNTANSI

No	Nama	Jabatan	Instansi
1	Eddy R Rasyid, PhD	IAI KAPd (ketua Tim Teknis)	IAI Pusat
2	Murtanto, SE, MSi, Ak	Direktur / (Sekretaris Tim Teknis)	LSP – TA
3	Dewi Wulan Sari Thamrin, SE, MSi, Ak	Wadir. Administrasi / (Bendahara Tim Teknis)	LSP – TA
4	Hexana Sri Lastanti, SE, MSi, Ak	Wadir Standarisasi Dan Sertifikasi (Sekretaris Kelompok/Sub Tim)	LSP - TA
5	Wibowo, SE, MM, Ak	Wadir Manajemen Mutu (Sekretaris Kelompok/Sub Tim)	LSP – TA
6	Dr. Dwi Martani	Dosen/ (Tim Teknis)	FE UI
7	Dr. Dody Hapsoro	IAI KAPd (Anggota)	IAI Pusat
8	Drs. Eka Noor Asmara, MBA, Ak	Dosen (Ketua Kelompok/Sub Tim)	AA YKPN
9	Drs. H. Suyono	Widyaiswara (Anggota)	P4G Kejuruan Jkt
10	Ali Mahmudi, SE	MYOB Certified Consultant (Anggota)	PT. Primateknika Intermulia
11	Mazni Sastra, SE, Ak	Pengurus (Anggota)	IAI Jabar
12	Dra. W Setyowati, MSi,Ak	Dosen (Anggota)	IAI Jateng
13	Agus Purwaji, SE, MM, Ak	Dosen (Anggota)	PNJ
14	Drs. Lakaso, MM	Guru (Anggota)	SMK N 8 Jakarta
15	Dra. Sunarti Setianingsih, SE, Msi, Ak	Dosen (Sekretaris Kelompok/Sub Tim)	Polban
16	Ridzal Achmad, SE, MBA, Ak	Dosen (Wakil Ketua Kelompok/Sub Tim)	Polban
17	Edy Jaenudin, SE, Msi, Ak	Kaprog Perpajakan (Ketua Kelompok/Sub Tim)	UNPAD

Selanjutnya hasil perumusan tersebut dibahas melalui pra konvensi dan konvensi nasional SKKNI Sektor Real Estate, Usaha Persewaan dan Jasa Perusahaan, Sub Sektor Jasa Perusahaan Lainnya Bidang Jasa Akuntansi dan Perpajakan Sub Bidang Teknisi Akuntansi pada tanggal 14 Nopember 2007 di Gedung Tripartit Depnakertrans, Jakarta dan dihadiri oleh pemangku kepentingan terkait.

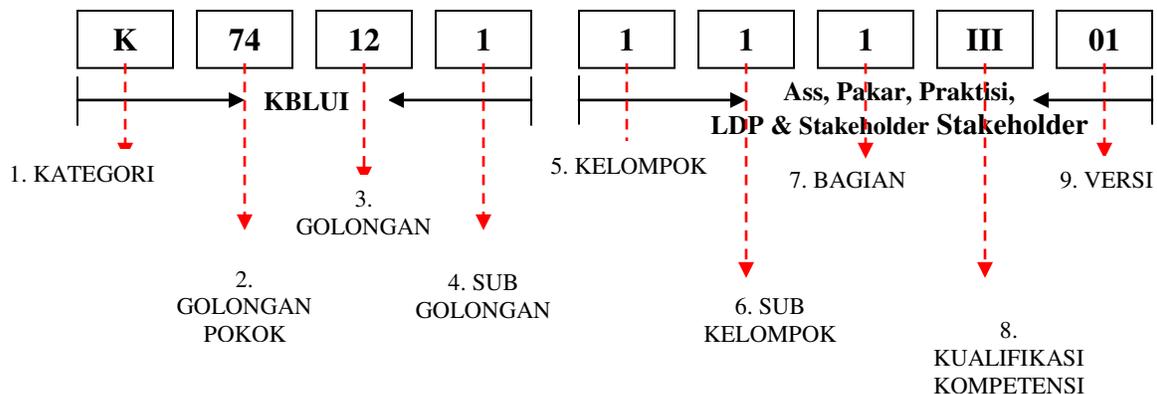
BAB II

STANDAR KOMPETENSI KERJA NASIONAL INDONESIA

A. Kodifikasi Pekerjaan/Profesi

Penulisan kode kualifikasi mengacu pada format kodifikasi berdasarkan sektor, sub sektor/bidang, sub bidang lapangan usaha di Indonesia, sebagaimana yang tertuang dalam Klasifikasi Baku Lapangan Usaha Indonesia (KBLI) 2005 yang diterbitkan oleh Badan Pusat Statistik (BPS).

Kodifikasi setiap kerangka kualifikasi Bidang Jasa Akuntansi dan Perpajakan sub bidang Teknisi Akuntansi mengacu pada format kodifikasi sebagai berikut :



(1)	K	:	Kategori, merupakan garis pokok penggolongan kegiatan ekonomi, diisi dengan huruf kapital dari kategori lapangan usaha. Untuk sektor jasa akuntansi diisi dengan kategori K (<i>Real Estat, Usaha Persewaan, dan Jasa Perusahaan</i>)
(2)	74	:	Golongan Pokok, merupakan uraian lebih lanjut dari kategori, diisi dengan 2 digit angka sesuai nama golongan pokok lapangan usaha. Untuk sub sektor keuangan diisi dengan golongan pokok 74 (<i>Jasa Perusahaan Lainnya</i>)
(3)	12	:	Golongan, merupakan uraian lebih lanjut dari golongan pokok, diisi dengan 2 digit angka sesuai nama golongan lapangan usaha. Pada golongan pokok 12 (jasa akuntansi dan perpajakan).
(4)	1	:	Sub Golongan, merupakan uraian lebih lanjut dari kegiatan ekonomi yang tercakup dalam suatu golongan, diisi dengan 1-2 digit angka sesuai nama sub golongan lapangan usaha. 1 (Jasa Akuntansi).
(5)	1	:	Kelompok, memilah lebih lanjut kegiatan yang tercakup dalam suatu sub golongan menjadi beberapa kegiatan yang lebih homogen, diisi dengan 1-2 digit angka sesuai nama kelompok lapangan usaha. Untuk golongan 01 : Teknisi Akuntansi 02 : Akuntan
(6)	1	:	Sub Kelompok, memilah lebih lanjut kegiatan yang tercakup dalam suatu kelompok, diisi dengan 1-2 digit angka sesuai nama sub kelompok lapangan

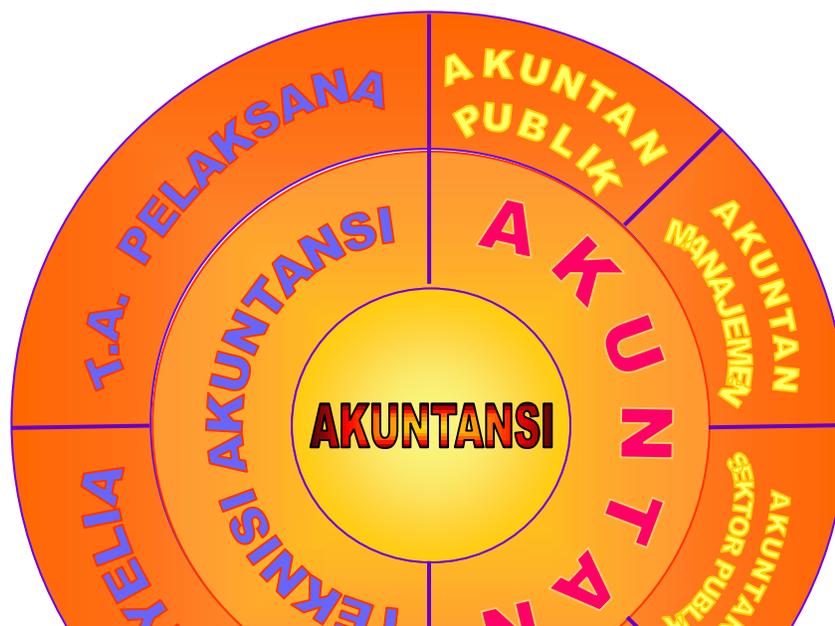
		usaha. Untuk sub kelompok 1 (Teknisi Akuntansi)
(7)	1	: Bagian, memilah lebih lanjut kegiatan yang tercakup dalam suatu sub kelompok menjadi nama-nama pekerjaan (paket SKKNI), diisi dengan 1 digit angka sesuai nama bagian lapangan usaha (pekerjaan/profesi/jabatan). 01 Teknisi Akuntansi Pelaksana 02 Teknisi Akuntansi Penyelia
(8)	III	: Kualifikasi kompetensi, untuk menetapkan jenjang kualifikasi kompetensi kerja dan yang terendah s/d yang tertinggi untuk masing-masing nama pekerjaan/jabatan/profesi, diisi dengan 1 digit angka romawi dengan mengacu pada perjenjangan KKNi, yaitu : - Kualifikasi I untuk Sertifikat 1 - Kualifikasi II untuk Sertifikat 2 - Kualifikasi III untuk Sertifikat 3 - Kualifikasi IV untuk Sertifikat 4 - Kualifikasi V s/d IX untuk Sertifikat 5 s/d 9
(9)	01	: Versi, untuk Paket SKKNI diisi dengan nomor urut versi dan menggunakan 2 digit angka, mulai dari 01, 02 dan seterusnya. Untuk kebutuhan program pelatihan, diisi dengan tahun penyusunan program pelatihan dengan menggunakan 2 digit rangka terakhir, misal 2006 ditulis 06, 2007 ditulis 07 dan seterusnya.

Keterangan :

- Nomor (1) s/d (4) berpedoman pada UU No. 16 Tahun 1997 tentang Statistik dan mengacu pada Klasifikasi Baku Lapangan Usaha Indonesia (KBLI) 2005 yang dikeluarkan oleh Badan Pusat Statistik (BPS).
- Nomor (5) s/d (9) pengisiannya berdasarkan penjabaran lebih lanjut dari nomor 5 dan ditetapkan/dibakukan melalui Forum Konvensi antar asosiasi profesi, pakar praktisi dan stakeholder pada sektor, sub sektor dan bidang yang bersangkutan.

B. Peta KKNi Sektor, Sub Sektor, Bidang

Berikut ini adalah peta bidang pekerjaan untuk sub golongan/bidang jasa akuntansi :



Dalam Standar Kompetensi Kerja Nasional ini dikhususkan untuk bidang pekerjaan Teknisi Akuntansi yang meliputi Teknisi Akuntansi Pelaksana dan Teknisi Akuntansi Penyelia.

Sesuai dengan Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia (KKNI) hasil konvensi nasional 18 Desember 2003, disebutkan bahwa berdasarkan parameter kegiatan, pengetahuan dan tanggungjawab, maka terdapat IX (sembilan) jenjang kualifikasi. Berdasarkan keputusan tersebut maka disepakati bahwa Teknisi Akuntansi Pelaksana berada di jenjang kualifikasi III (Tiga) dan Teknisi Akuntansi Penyelia berada di jenjang kualifikasi IV (empat).

Area bidang/sub bidang pekerjaan atau jabatan untuk Teknisi Akuntansi menggunakan kualifikasi berjenjang, seperti tampak pada tabel berikut ini:

Jenjang/Level KKNI	Area Bidang/Sub Bidang Pekerjaan atau Jabatan	
	Kualifikasi Berjenjang	Kualifikasi Tertentu pada Profesi Tertentu
1	2	3
Sertifikat IX	-	-
Sertifikat VIII	-	-
Sertifikat VII	-	-
Sertifikat VI	-	-
Sertifikat V	-	-
Sertifikat IV	Teknisi Akuntansi Penyelia	-
Sertifikat III	Teknisi Akuntansi Pelaksana	-
Sertifikat II	-	-
Sertifikat I	-	-

Mengacu pada jenjang kualifikasi diatas, maka dapat dirumuskan definisi Teknisi Akuntansi Pelaksana dan Teknisi Akuntansi Penyelia berdasarkan sifat pekerjaan, lingkup aktivitas dan jenis pekerjaan sebagai berikut :

Teknisi Akuntansi Pelaksana

Sifat Pekerjaan	Lingkup Aktivitas	Jenis Pekerjaan
Bekerja sesuai dengan prosedur dan dibawah bimbingan	Melakukan pekerjaan di bidang teknisi akuntansi pelaksana yang berkaitan dengan mengelola dokumen kas, mengelola piutang dan utang, mengelola persediaan, mengelola aktiva tetap, melakukan kegiatan entry jurnal, memposting ke buku besar dan menyajikan laporan keuangan baik pada perusahaan manufaktur, dagang maupun jasa.	Pengelola dokumen kas
		Pemproses catatan keuangan
		Pengelola piutang dan utang
		Pengelola persediaan dan aktiva tetap
		Penyaji laporan keuangan

Teknisi Akuntansi Penyelia

Sifat Pekerjaan	Lingkup Aktivitas	Jenis Pekerjaan
Bekerja sesuai dengan prosedur dan mandiri, serta bekerja dalam tim.	Melakukan kegiatan teknisi akuntansi penyelia yang berkaitan dengan penyajian laporan keuangan konsolidasi, mengelola cost, mengelola anggaran, mengelola pajak penghasilan, menyajikan kertas kerja pemeriksaan dan mengimplementasikan sistem komputer akuntansi	Penyaji laporan keuangan konsolidasi
		Pengelola cost
		Pengelola anggaran
		Pengelola pajak penghasilan
		Penyaji kertas kerja pemeriksaan
		Pengimplementasi sistem komputer akuntansi

C. Pemaketan SKKNI

1. Penjelasan Kodifikasi Pekerjaan

Penjelasan Kodifikasi	
1. Katagori	K. Real Estate, Usaha Persewaan dan Jasa Perusahaan
2. Golongan Pokok	74. Jasa Perusahaan
3. Golongan	12 Jasa Akuntansi dan Perpajakan
4. Sub Golongan	1. Jasa Akuntansi
5. Kelompok/ Bidang Pekerjaan	1. Teknisi Akuntansi 2. Akuntan
6. Sub Kelompok	1. Teknisi Akuntansi
7. Bagian/Pekerjaan	Kualifikasi Berjenjang: 1 Teknisi Akuntansi Pelaksana 2 Teknisi akuntansi Penyelia
8. Kualifikasi Kompetensi	Kualifikasi Berjenjang: 1. Level III : Teknisi Akuntansi Pelaksana 2. Level IV : Teknisi Akuntansi Penyelia
9. Versi	01

2. Pemaketan SKKNI

Pekerjaan : Teknisi Akuntansi Pelaksana

Kode Pekerjaan :

K	74	12	1	1	1	1	III	01
---	----	----	---	---	---	---	-----	----

Level : Sertifikat III

KELOMPOK KOMPETENSI UMUM		
NO	Kode Unit	Judul Unit Kompetensi
1.	JAP. TA01.001.01	Menerapkan Prinsip Praktik Profesional Dalam Bekerja
2.	JAP.TA01.002.01	Menerapkan Praktik-Praktik Kesehatan Dan Keselamatan Di Tempat Kerja

KELOMPOK KOMPETENSI INTI		
NO	Kode Unit	Judul Unit Kompetensi
1.	JAP.TA02.001.01	Memproses Dokumen Dana Kas Kecil

2.	JAP.TA02.002.01	Memproses Dokumen Dana Kas Di Bank
3.	JAP.TA02.003.01	Memproses Entry Jurnal
4.	JAP.TA02.004.01	Memproses Buku Besar
5.	JAP.TA02.005.01	Mengelola Kartu Piutang
6.	JAP.TA02.006.01	Mengelola Kartu Utang
7.	JAP.TA02.007.01	Mengelola Kartu Persediaan
8.	JAP.TA02.008.01	Mengelola Kartu Aktiva Tetap
9.	JAP.TA02.009.01	Menyelesaikan Siklus Akuntansi

KELOMPOK KOMPETENSI KHUSUS		
NO	Kode Unit	Judul Unit Kompetensi
1	JAP.TA03.001.01	Mengoperasikan Paket Program Pengolah Angka/ <i>Spreadsheet</i>
2	JAP.TA03.002.01	Mengoperasikan Aplikasi Komputer Akuntansi

Pekerjaan : **Teknisi Akuntansi Penyelia**

Kode Pekerjaan :

K	74	12	1	1	2	2	V	01
---	----	----	---	---	---	---	---	----

Level : **Sertifikat IV**

KELOMPOK KOMPETENSI UMUM		
NO	Kode Unit	Judul Unit Kompetensi
1.	JAP.TA01.003.01	Melaksanakan Prinsip-prinsip Supervisi
2.	JAP.TA01.004.01	Melakukan Komunikasi Yang Efektif

KELOMPOK KOMPETENSI INTI		
NO	Kode Unit	Judul Unit Kompetensi
1.	JAP.TA02.010.01	Menyajikan Laporan Keuangan Konsolidasi
2.	JAP.TA02.011.01	Menyajikan Informasi Kinerja Keuangan Dan Bisnis
3.	JAP.TA02.012.01	Menyajikan Laporan Harga Pokok Produk
4.	JAP.TA02.013.01	Menyajikan Informasi Akuntansi Manajemen
5.	JAP.TA02.014.01	Menyiapkan Anggaran Perusahaan

6.	JAP.TA02.015.01	Menyiapkan Surat Pemberitahuan Pajak
7	JAP.TA02.016.01	Mengimplementasikan Suatu Sistem Komputer Akuntansi
8	JAP.TA02.017.01	Memelihara Sistem Informasi Akuntansi

KELOMPOK KOMPETENSI KHUSUS		
NO	Kode Unit	Judul Unit Kompetensi
1	JAP.TA03.003.01	Melaksanakan Proses Pemeriksaan Informasi Keuangan
2	JAP.TA03.004.01	Mengembangkan <i>Database</i>

D. Daftar Unit-Unit Kompetensi

NO	KODE	JUDUL UNIT KOMPETENSI
KELOMPOK KOMPETENSI UMUM		
1.	JAP. TA01.001.01	Menerapkan Prinsip Praktik Profesional Dalam Bekerja
2.	JAP.TA01.002.01	Menerapkan Praktik- Praktik Kesehatan Dan Keselamatan Di Tempat Kerja
3.	JAP.TA01.003.01	Melaksanakan Prinsip-Prinsip Supervisi
4	JAP.TA01.004.01	Melakukan Komunikasi Bisnis Yang Efektif
KELOMPOK KOMPETENSI INTI		
5	JAP.TA02.001.01	Memproses Dokumen Dana Kas Kecil
6	JAP.TA02.002.01	Memproses Dokumen Dana Kas Di Bank
7	JAP.TA02.003.01	Memproses Entry Jurnal
8	JAP.TA02.004.01	Memproses Buku Besar
9	JAP.TA02.005.01	Mengelola Kartu Piutang
10	JAP.TA02.006.01	Mengelola Kartu Utang
11	JAP.TA02.007.01	Mengelola Kartu Persediaan
12	JAP.TA02.008.01	Mengelola Kartu Aktiva Tetap
13	JAP.TA02.009.01	Menyusun Laporan Keuangan
14	JAP.TA02.010.01	Menyajikan Laporan Keuangan Konsolidasi
15	JAP.TA02.011.01	Menyajikan Informasi Kinerja Keuangan Dan Bisnis
16	JAP.TA02.012.01	Menyajikan Laporan Harga Pokok Produk
17	JAP.TA02.013.01	Menyajikan Informasi Akuntansi Manajemen
18	JAP.TA02.014.01	Menyiapkan Anggaran Perusahaan
19	JAP.TA02.015.01	Menyiapkan Surat Pemberitahuan Pajak
20	JAP.TA02.016.01	Mengimplementasikan Suatu Sistem Komputer

NO	KODE	JUDUL UNIT KOMPETENSI
		Akuntansi
21	JAP.TA02.017.01	Memelihara Sistem Informasi Akuntansi
KELOMPOK KOMPETENSI KHUSUS		
22	JAP.TA03.001.01	Mengoperasikan Paket Program Pengolah Angka/ <i>Spreadsheet</i>
23	JAP.TA03.002.01	Mengoperasikan Aplikasi Komputer Akuntansi
24	JAP.TA03.003.01	Melaksanakan Proses Pemeriksaan Informasi Keuangan
25	JAP.TA03.004.01	Mengembangkan <i>Database</i>

E. Unit-Unit Kompetensi

KODE UNIT : JAP.TA01.001.01

JUDUL UNIT : Menerapkan Prinsip Praktik Profesional Dalam Bekerja

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

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Mengidentifikasi luas, sektor dan tanggung jawab industri	1.1. Aspek-aspek eksternal yang mempengaruhi profesi teknisi akuntansi diidentifikasi dan dipertimbangkan dalam menjalankan pekerjaan 1.2. Peran dan tanggung jawab berbagai pihak yang terlibat dalam profesi teknisi akuntansi diidentifikasi dan dipertimbangkan dalam menjalankan pekerjaan
2. Mengidentifikasi dan menerapkan pedoman, prosedur, dan aturan	2.1. Informasi yang berhubungan dengan hukum, peraturan dan kode etik dikumpulkan dan dianalisa. 2.2. Informasi yang berhubungan dengan hukum, peraturan dan kode etik dalam kaitannya dengan pihak yang bersangkutan di tempat kerja ditentukan 2.3. Ketentuan tentang praktik kerja yang relevan dipergunakan sebagai dasar untuk menjalankan pekerjaan dan pengambilan keputusan secara beretika.
3. Mengelola informasi	3.1. Dokumen dan laporan yang relevan dibaca, dipahami dan apabila terdapat pengaruhnya didiskusikan dengan pihak – pihak terkait 3.2. Dokumen, laporan, data dan kalkulasi-kalkulasi

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
	<p>dianalisa, diperiksa ulang, dievaluasi dan diorganisir untuk dapat memenuhi kebutuhan konsumen dan/atau organisasi</p> <p>3.3. Informasi disajikan dalam format yang sesuai dengan kebutuhan pengguna informasi</p>
<p>4. Merencanakan penyelesaian pekerjaan dengan mempertimbangkan keterbatasan waktu dan sumber daya</p>	<p>4.1. Tugas yang harus diselesaikan dan kondisi yang relevan ditentukan</p> <p>4.2. Pekerjaan direncanakan secara mandiri maupun secara tim</p> <p>4.3. Pekerjaan direncanakan untuk periode tertentu dengan mempertimbangkan sumber daya, waktu dan skala prioritas</p> <p>4.4. Perubahan teknologi dan organisasi kerja dapat diadaptasi</p>
<p>5. Merancang dan mengelola kompetensi personal</p>	<p>5.1. Kebutuhan pengembangan profesional dan sasaran profesional diidentifikasi dan dikaji ulang secara periodik</p> <p>5.2. Kebutuhan kompetensi, otorisasi dan lisensi diidentifikasi</p> <p>5.3. Kesempatan pengembangan profesional yang menggambarkan kebutuhan dan sasaran diselesaikan dalam jangka waktu tertentu</p>

BATASAN VARIABEL

1. Konteks Variabel

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

2. Perlengkapan untuk menerapkan prinsip praktik profesional dalam bekerja, mencakup :

- 2.1 Standar prosedur K3 perusahaan
- 2.2 Standar pelayanan minimum perusahaan
- 2.3 Kode etik dalam bekerja

3. Tugas untuk menerapkan prinsip praktik profesional dalam bekerja, meliputi :

- 3.1 Mengidentifikasi luas, sektor dan tanggung jawab industri
- 3.2 Mengidentifikasi dan menerapkan pedoman, prosedur, dan aturan
- 3.3 Mengelola informasi
- 3.4 Merencanakan penyelesaian pekerjaan dengan mempertimbangkan keterbatasan waktu dan sumber daya
- 3.5 Merancang dan mengelola kompetensi personal

- 4. Peraturan untuk menerapkan prinsip praktik profesional dalam bekerja, adalah :**
- 4.1 *Standard Operating Procedure* (SOP) untuk menerapkan praktik-praktik kesehatan dan keselamatan di tempat kerja yang ditetapkan oleh perusahaan
 - 4.2 Peraturan/hukum praktik-praktik industri yang relevan.
 - 4.3 Kebijakan, prosedur dan program kesehatan dan keselamatan kerja

PANDUAN PENILAIAN

1. Penjelasan Prosedur Penilaian :

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

2. Kondisi penilaian

- 2.1 Kondisi yang berpengaruh dalam penilaian :
Merupakan aspek penilaian yang sangat berpengaruh atas tercapainya kompetensi tersebut yang terkait dalam mengidentifikasi luas, sektor dan tanggung jawab industri, mengidentifikasi dan menerapkan pedoman, prosedur, dan aturan, mengelola informasi, merencanakan penyelesaian pekerjaan dengan mempertimbangkan keterbatasan waktu dan sumber daya serta merancang dan mengelola kompetensi personal dalam menerapkan prinsip praktik profesional dalam bekerja
- 2.2 Penilaian dapat dilakukan dengan cara:
Tertulis, lisan/wawancara, demonstrasi/praktek, dan simulasi di ruang simulator atau ditempat kerja.

3. Pengetahuan yang dibutuhkan

- Untuk menyelenggarakan unit ini secara efektif diperlukan pengetahuan dan pemahaman tentang :
- 3.1 Prinsip praktik profesional di tempat kerja
 - 3.2 Komunikasi yang efektif dan efisien dalam rangka menerapkan prinsip praktik profesional perusahaan

4. Keterampilan yang dibutuhkan

- 4.1 Menjaga/menindaklanjuti prinsip praktik profesional perusahaan
- 4.2 Melakukan prinsip praktik profesional dalam bekerja

5. Aspek Kritis

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

- 5.1 Kesadaran untuk menerapkan prinsip praktik profesional dalam bekerja
- 5.2 Menerima dan mematuhi prinsip praktik profesional di tempat kerja
- 5.3 Perhatian terhadap prinsip praktik profesional di tempat kerja

KOMPETENSI KUNCI

NO	KOMPETENSI KUNCI DALAM UNIT INI	TINGKAT
1.	Mengumpulkan, mengorganisir dan menganalisa informasi	1
2.	Mengkomunikasikan ide-ide dan informasi	2
3.	Merencanakan dan mengorganisir aktivitas-aktivitas	1
4.	Bekerjasama dengan orang lain dan kelompok	2
5.	Menggunakan ide dan teknik matematika	1
6.	Memecahkan masalah	2
7.	Menggunakan teknologi	1

KODE UNIT : JAP.TA01.002.01

JUDUL UNIT : Menerapkan Praktik-Praktik Kesehatan Dan Keselamatan Di Tempat Kerja

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

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Mengikuti prosedur kerja untuk mengidentifikasi bahaya dan pengendalian resiko	1.1 Bahaya di tempat kerja dikenali dan dilaporkan kepada yang berwenang sesuai dengan prosedur tempat kerja 1.2 Prosedur tempat kerja dan instruksi kerja untuk mengendalikan resiko diikuti secara akurat. 1.3 Prosedur tempat kerja yang berkaitan dengan kecelakaan, api, dan darurat diikuti dimana diperlukan dalam lingkup penyebab dan kompetensi. 1.4 Seluruh area kerja dijaga tetap bersih dan bebas dari gangguan. 1.5 Seluruh pintu darurat dikenali dan bebas setiap waktu.
2. Berkontribusi untuk berpartisipasi dalam pengaturan manajemen kesehatan dan keselamatan kerja.	2.1 Isu-isu kesehatan dan keselamatan kerja dimunculkan kepada aparat yang berwenang sesuai dengan prosedur tempat kerja yang relevan. 2.2 Kontribusi kepada manajemen kesehatan dan keselamatan kerja di tempat kerja dibuat sesuai dengan kebijakan dan prosedur organisasi dan dalam lingkup tanggung jawab dan kompetensi

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
	<p>karyawan.</p> <p>2.3 Dokumen kesehatan dan keselamatan kerja yang relevan diidentifikasi, secara periodik diperiksa, dan rekomendasinya ditindaklanjuti.</p> <p>2.4 Klarifikasi kewajiban, prosedur dan praktik-praktik keselamatan kerja ditinjau kembali bila diperlukan.</p>
<p>3. Menerapkan praktik-praktik keselamatan kerja</p>	<p>3.1. Prosedur kesehatan dan keselamatan kerja diterapkan setiap waktu dalam pekerjaan sehari-hari.</p> <p>3.2. Peringatan bahaya dan tanda-tanda keselamatan dikenali dan diobservasi.</p> <p>3.3. Tehnik-tehnik penanganan keselamatan secara manual dan tehnik keselamatan operasi peralatan ditetapkan setiap waktu.</p> <p>3.4. Prosedur pertolongan pertama secara darurat diikuti.</p> <p>3.5. Situasi yang secara potensial berbahaya diidentifikasi, meliputi kegagalan dan peralatan berbahaya, secara langsung dilaporkan.</p>

BATASAN VARIABEL

1. Konteks Variabel

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

2. Perlengkapan untuk menerapkan praktik-praktik kesehatan dan keselamatan di tempat kerja, mencakup :

- 2.1 Standar prosedur K3 perusahaan
- 2.2 Standar pelayanan minimum perusahaan

3. Tugas untuk menerapkan praktik-praktik kesehatan dan keselamatan di tempat kerja, meliputi :

- 3.1 Mengikuti prosedur kerja untuk mengidentifikasi bahaya dan pengendalian resiko
- 3.2 Berkontribusi untuk berpartisipasi dalam pengaturan manajemen kesehatan dan keselamatan kerja

3.3 Menerapkan praktik-praktik keselamatan kerja

4. Peraturan untuk menerapkan praktik-praktik kesehatan dan keselamatan di tempat kerja, adalah :

4.1 Peraturan/hukum praktik-praktik industri yang relevan

4.2 Kebijakan, prosedur dan program kesehatan dan keselamatan kerja

PANDUAN PENILAIAN

1. Penjelasan Prosedur Penilaian :

1.1. Alat, bahan dan tempat penilaian (TUK) wajib terakreditasi dan memenuhi standar dan kapasitas jumlah peserta

1.2. Unit kompetensi yang harus dikuasai sebelumnya yang diperlukan sebelum menguasai unit kompetensi ini dengan unit-unit kompetensi yang terkait :
Tidak ada

2. Kondisi penilaian

2.1 Kondisi yang berpengaruh dalam penilaian :

Merupakan aspek penilaian yang sangat berpengaruh atas tercapainya kompetensi tersebut yang terkait dalam mengikuti prosedur kerja untuk mengidentifikasi bahaya dan pengendalian resiko, berkontribusi untuk berpartisipasi dalam pengaturan manajemen kesehatan dan keselamatan kerja serta menerapkan praktik-praktik keselamatan kerja dalam menerapkan praktik-praktik kesehatan dan keselamatan di tempat kerja

2.2 Penilaian dapat dilakukan dengan cara:

Tertulis, lisan/wawancara, demonstrasi/praktek, dan simulasi di ruang simulator atau ditempat kerja.

3. Pengetahuan yang dibutuhkan

Untuk menyelenggarakan unit ini secara efektif diperlukan pengetahuan dan pemahaman tentang :

3.1 Pengetahuan tentang aturan dan prosedur kesehatan dan keselamatan

3.2 Pengetahuan tentang praktek-praktek keselamatan kerja

3.3 Pengetahuan tentang tanda-tanda bahaya dan simbol-simbol keselamatan

3.4 Pengetahuan tehnik-tehnik komunikasi.

4. Ketrampilan yang dibutuhkan

4.1 Penerapan praktek-praktek keselamatan kerja

4.2 Keahlian dasar *interpersonal* dan komunikasi

4.3 Keahlian merujuk

5. Aspek Kritis

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

- 5.1 Pengetahuan aturan, acuan dan prosedur Kesehatan dan Keselamatan
- 5.2 Identifikasi (bukti pengetahuan) tentang bahaya yang signifikan di tempat kerja
- 5.3 Identifikasi (bukti pengetahuan) tentang simbol-simbol yang digunakan untuk tanda-tanda Kesehatan dan Keselamatan
- 5.4 Mendemonstrasikan pengetahuan tentang prosedur-prosedur darurat
- 5.5 Mendemonstrasikan pengetahuan tentang praktek-praktek kerja yang aman, meliputi kebutuhan ergonomic
- 5.6 Mendemonstrasikan kemampuan untuk mengenai dan menghindari situasi berbahaya yang potensial.

KOMPETENSI KUNCI

NO	KOMPETENSI KUNCI DALAM UNIT INI	TINGKAT
1.	Mengumpulkan, mengorganisir dan menganalisa informasi	1
2.	Mengkomunikasikan ide-ide dan informasi	2
3.	Merencanakan dan mengorganisir aktivitas-aktivitas	1
4.	Bekerjasama dengan orang lain dan kelompok	2
5.	Menggunakan ide dan teknik matematika	1
6.	Memecahkan masalah	2
7.	Menggunakan teknologi	1

KODE UNIT **JAP.TA01.003.01**

JUDUL UNIT : **Melaksanakan Prinsip-prinsip Supervisi**

DISKRIPSI UNIT : Unit ini berkaitan dengan kompetensi dalam merencanakan, melaksanakan supervisi serta melakukan penilaian kinerja terhadap staf.

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

BATASAN VARIABEL

1. Konteks Variabel

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

2. Perlengkapan untuk melaksanakan prinsip-prinsip manajemen sumberdaya manusia, mencakup:

- 2.1. Formulir penilaian kinerja
- 2.2. Formulir jadwal dan matriks supervisi
- 2.3. Mesin presensi karyawan
- 2.4. Komputer dan printer
- 2.5. Infocus
- 2.6. Alat-alat tulis.

3. Tugas untuk melaksanakan prinsip-prinsip supervisi, meliputi :

- 3.1. Merencanakan supervisi kepada staf
- 3.2. Melakukan kegiatan supervisi
- 3.3. Melakukan penilaian kinerja staf

4. Peraturan untuk melaksanakan prinsip-prinsip supervisi

- 4.1 Undang-undang kertenagakerjaan
- 4.2 *Standard Operating Procedure (SOP)*
- 4.3 Peraturan tentang Hubungan Industrial

PANDUAN PENILAIAN

1. Penjelasan Prosedur Penilaian :

- 1.1. Alat, bahan dan tempat penilaian (TUK) wajib terakreditasi dan memenuhi standar dan kapasitas jumlah peserta
- 1.2. Unit kompetensi yang harus dikuasai sebelumnya dan diperlukan dalam menguasai unit kompetensi ini, adalah unit:
 - JAP.TA01.002.01 Menerapkan praktik-praktik kesehatan dan keselamatan di tempat kerja.

2. Kondisi penilaian

- 2.1. Kondisi yang berpengaruh dalam penilaian :
Merupakan aspek penilaian yang sangat berpengaruh atas tercapainya kompetensi tersebut yang terkait dalam merencanakan supervisi, melaksanakan supervisi, dan melakukan penilaian kinerja staf
- 2.2. Penilaian dapat dilakukan dengan cara:
Tertulis, lisan/wawancara, demonstrasi/praktek, dan simulasi di ruang simulator atau ditempat kerja.

3. Pengetahuan yang dibutuhkan

- 3.1. Manajemen SDM
- 3.2. Faktor lingkungan
- 3.3. Rekrutmen dan seleksi
- 3.4. Penilaian kinerja
- 3.5. Hubungan industrial

4. Ketrampilan yang dibutuhkan

- 4.1. Terampil mengidentifikasi pengaruh lingkungan.
- 4.2. Terampil melakukan pengawasan
- 4.3. Terampil melakukan arahan
- 4.4. Terampil penilaian kinerja

5. Aspek Kritis

Kompetensi penting diamati secara menyeluruh agar mampu menerapkan kompetensi pada keadaan yang berubah-ubah, adalah penting untuk mengobservasi kemampuan, yang meliputi:

- 5.1. Pemahaman tentang alokasi beban tugas staf
- 5.2. Pengidentifikasi terhadap faktor lingkungan kerja.
- 5.3. Pelaksanaan pengawasan staf.
- 5.4. Penilaian kinerja

KOMPETENSI KUNCI

NO	KOMPETENSI KUNCI DALAM UNIT INI	TINGKAT
1.	Mengumpulkan, mengorganisir dan menganalisa informasi	2
2.	Mengkomunikasikan ide-ide dan informasi	2
3.	Merencanakan dan mengorganisir aktivitas-aktivitas	3
4.	Bekerjasama dengan orang lain dan kelompok	3
5.	Menggunakan ide dan teknik matematika	2
6.	Memecahkan masalah	2
7.	Menggunakan teknologi	1

KODE UNIT : JAP.TA01.004.01

JUDUL UNIT : Melakukan Komunikasi Bisnis Yang Efektif

DISKRIPSI UNIT : Unit ini meliputi kompetensi cara berkomunikasi bisnis secara efektif di dalam organisasi dengan menggunakan bahasa lisan maupun tulis

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Mengidentifikasi penerima pesan	1.1. Penerima pesan dalam proses komunikasi diidentifikasi 1.2. Objektif-objektif penerima pesan diidentifikasi 1.3. Kebutuhan-kebutuhan informasi penerima pesan diidentifikasi 1.4. Media, waktu, dan tempat komunikasi disepakati
2. Membuat pesan bisnis	2.1. Pesan dibuat menggunakan kata-kata yang tidak menimbulkan multi tafsir. 2.2. Pesan dibuat dalam bentuk tertulis atau lisan 2.3. Isi pesan disesuaikan dengan kebutuhan penerima pesan 2.4. Prinsip-prinsip kerahasiaan organisasi dipatuhi
3. Melaksanakan komunikasi bisnis profesional	3.1 Media komunikasi yang tersedia digunakan secara tepat 3.2 Kendala-kendala selama komunikasi diidentifikasi 3.3 Langkah-langkah untuk mengatasi kendala komunikasi diterapkan 3.4 Tanggapan dan kesepakatan-kesepakatan dibuat secara tertulis dan didokumentasikan 3.5 Etika dan penampilan profesional dalam komunikasi ditaati

BATASAN VARIABEL

1. Konteks Variabel

Unit ini berlaku untuk melaksanakan komunikasi bisnis yang efektif baik komunikasi verbal dan non verbal, meliputi mengidentifikasi penerima pesan, membuat pesan bisnis, dan melaksanakan komunikasi bisnis yang efektif pada jasa akuntansi

2. Perlengkapan untuk melakukan komunikasi yang efektif mencakup:

- 2.1. Pesawat Telepon
- 2.2. Komputer
- 2.3. Infocus
- 2.4. Alat tulis kantor
- 2.5. Formulir untuk membuat memo

3. Tugas untuk melakukan komunikasi yang efektif, meliputi :

- 3.1. Mengidentifikasi komunikasi yang efektif
- 3.2. Mengidentifikasi dasar penampilan profesional
- 3.3. Mengidentifikasi pesan bisnis

4. Peraturan melakukan komunikasi yang efektif , mencakup:

- 4.1. *Standard Operating Procedure* (SOP)
- 4.2. Kode Etik Karyawan
- 4.3. Kebiasaan/Konvensi yang berlaku di suatu masyarakat.

PANDUAN PENILAIAN

1. Penjelasan Prosedur Penilaian :

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

2. Kondisi penilaian

- 2.1. Kondisi yang berpengaruh dalam penilaian :

Merupakan aspek penilaian yang sangat berpengaruh atas tercapainya kompetensi tersebut yang terkait dalam mengidentifikasi komunikasi yang efektif, komunikasi verbal dan non verbal, komunikasi antar budaya, pesan bisnis, dan dasar penampilan profesional pada jasa akuntansi.
- 2.3. Penilaian dapat dilakukan dengan cara:

Tertulis, lisan/wawancara, demonstrasi/praktik, dan simulasi di ruang simulator atau ditempat kerja.

3. Pengetahuan yang dibutuhkan

- 4.1 pedoman dan prosedur organisasi
- 4.2 dasar-dasar komunikasi verbal dan non verbal
- 4.3 ketentuan etika bisnis
- 4.4 metoda penyajian data keuangan
- 4.5 pertimbangan etis untuk penanganan berbagai hal keuangan (misalnya konflik kepentingan, kerahasiaan, aturan pengungkapan/*disclosure*)

4. Keterampilan yang dibutuhkan

- 4.1 keterampilan *interpersonal* dan komunikasi (misalnya yang bertindak sebagai penghubung, mendengarkan, berkonsultasi)
- 4.2 keterampilan menggunakan teknologi informasi untuk penyajian dokumen
- 4.3 keterampilan presentasi yang efektif

5. Aspek Kritis

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

- 5.1. perbedaan persepsi dan interpretasi atas informasi yang bersifat multi tafsir.
- 5.2. penyajian informasi dalam format yang dapat dimengerti dan komprehensif.
- 5.3. interpretasi tren untuk mengidentifikasi faktor kritis yang mempengaruhi kinerja.

KOMPETENSI KUNCI

NO	KOMPETENSI KUNCI DALAM UNIT INI	TINGKAT
1.	Mengumpulkan, mengorganisir dan menganalisa informasi	1
2.	Mengkomunikasikan ide-ide dan informasi	2
3.	Merencanakan dan mengorganisir aktivitas-aktivitas	2
4.	Bekerjasama dengan orang lain dan kelompok	2
5.	Menggunakan ide dan teknik matematika	2
6.	Memecahkan masalah	1
7.	Menggunakan teknologi	1

KODE UNIT : JAP.TA02.001.01

JUDUL UNIT : Memproses Dokumen Dana Kas Kecil

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

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Mempersiapkan pengelolaan administrasi dana kas kecil	1.1 Peralatan yang dibutuhkan untuk pencatatan dana kas kecil disiapkan 1.2 Bukti transaksi pemakaian kas kecil disiapkan
2. Menghitung mutasi dana kas kecil	2.1 Saldo awal kas kecil diidentifikasi 2.2 Bukti pemakaian dana kas kecil diidentifikasi 2.3 Jumlah pemakaian dana kas kecil dihitung 2.4 Sisa dana kas kecil dihitung
3. Menghitung selisih dana kas kecil	3.1 Selisih dana kecil dihitung 3.2 Selisih dana kas kecil diverifikasi 3.3 Selisih jumlah dana kas kecil ditentukan kewajarannya sesuai dengan ketentuan perusahaan
4. Menentukan pengisian dana kas kecil	4.1 Jumlah pengisian dana kas kecil ditentukan 4.2 Jumlah pengisian kembali dana kas kecil ditentukan
5. Mencatat mutasi dan selisih dana kas kecil	5.1 Bukti pemakaian dana kas kecil dicatat sesuai dengan SOP 5.2 Selisih dana kas kecil dicatat sesuai dengan SOP 5.3 Bukti pengisian kembali dana kas kecil dicatat sesuai dengan SOP

BATASAN VARIABEL

1. Konteks Variabel

Unit ini berlaku untuk mempersiapkan pengelolaan administrasi, menghitung mutasi, menghitung selisih, mengisi, mencatat mutasi dan selisih dana kas kecil yang digunakan dalam memproses dokumen dana kas kecil pada jasa akuntansi.

2. Perlengkapan untuk memproses dokumen dana kas kecil, mencakup :

- 2.1 Kalkulator
- 2.2 Alat tulis kantor
- 2.3 Bukti kas keluar
- 2.4 Cek

- 2.5 Permintaan pengeluaran kas kecil
- 2.6 Bukti pengeluaran kas kecil
- 2.7 Permintaan pengisian kembali kas kecil

3. Tugas untuk memproses dokumen dana kas kecil, meliputi :

- 3.1 Mempersiapkan pengelolaan administrasi dana kas kecil
- 3.2 Menghitung mutasi dana kas kecil
- 3.3 Menghitung selisih dana kas kecil
- 3.4 Menentukan pengisian dana kas kecil
- 3.5 Mencatat mutasi dan selisih dana kas kecil

4. Peraturan untuk memproses dokumen dana kas kecil, adalah :

- 4.1 Standar Akuntansi Keuangan (SAK)
- 4.2 *Standard Operating Procedure* (SOP) untuk memproses dokumen dana kas kecil yang ditetapkan oleh perusahaan

PANDUAN PENILAIAN

1. Penjelasan Prosedur Penilaian :

- 1.1. Alat, bahan dan tempat penilaian (Tempat Uji Kompetensi) wajib terakreditasi dan memenuhi standar dan kapasitas jumlah peserta
- 1.2. Unit kompetensi yang harus dikuasai sebelumnya yang diperlukan sebelum menguasai unit kompetensi ini dengan unit-unit kompetensi yang terkait :
 - JAP.TA02.003.01: Memproses entri jurnal

2. Kondisi penilaian

- 2.1 Kondisi yang berpengaruh dalam penilaian :
Merupakan aspek penilaian yang sangat berpengaruh atas tercapainya kompetensi tersebut yang terkait dalam mempersiapkan pengelolaan administrasi, menghitung mutasi, menghitung selisih, mengisi, mencatat mutasi dan selisih dana kas kecil yang digunakan dalam memproses dokumen dana kas kecil pada jasa akuntansi.
- 2.2 Penilaian dapat dilakukan dengan cara:
Tertulis, lisan/wawancara, demonstrasi/praktek, dan simulasi di ruang simulator atau ditempat kerja.

3. Pengetahuan yang dibutuhkan

- Untuk menyelenggarakan unit ini secara efektif diperlukan pengetahuan dan pemahaman tentang :
- 3.2 Pemahaman metode pencatatan dana kas kecil
 - 3.3 Memahami prosedur untuk penanganan kas dan non-kas.
 - 3.4 Pengetahuan tentang kebijakan dan prosedur organisasi yang berkaitan dengan kas kecil.
 - 3.5 Pengetahuan tentang metoda-metoda dan tehnik-tehnik kalkulasi sederhana.
 - 3.6 Metoda-metoda presentasi data keuangan

4. Ketrampilan yang dibutuhkan

- 4.1 Kemampuan literasi dan menginterpretasikan informasi keuangan, memelihara catatan-catatan dan dokumen-dokumen keuangan.
- 4.2 Pembentukan dana kas kecil
- 4.3 Pemakaian dana kas kecil
- 4.4 Pengisian kembali dana kas kecil
- 4.5 Penghitungan fisik dana kas kecil
- 4.6 Penyesuaian atas dana kas kecil
- 4.7 Kemampuan *proofreading* untuk memelihara keakuratan informasi.

5. Aspek Kritis

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

- 5.1 Dokumen administrasi dana kas kecil tersedia
- 5.2 Mutasi dana kas kecil teridentifikasi
- 5.3 Mutasi dana kas kecil tercatat
- 5.4 Laporan mutasi dana kas kecil tersajikan

KOMPETENSI KUNCI

NO	KOMPETENSI KUNCI DALAM UNIT INI	TINGKAT
1.	Mengumpulkan, mengorganisir dan menganalisa informasi	2
2.	Mengkomunikasikan ide-ide dan informasi	2
3.	Merencanakan dan mengorganisir aktivitas-aktivitas	2
4.	Bekerjasama dengan orang lain dan kelompok	2
5.	Menggunakan ide dan teknik matematika	2
6.	Memecahkan masalah	1
7.	Menggunakan teknologi	1

- KODE UNIT** : **JAP.TA02.002.01**
- JUDUL UNIT** : **Memproses Dokumen Dana Kas di Bank**
- DISKRIPSI UNIT** : Unit kompetensi ini berkaitan dengan ketrampilan, pengetahuan dan sikap kerja yang dibutuhkan dalam memproses dokumen dana kas di bank sesuai dengan prosedur yang ditetapkan pada perusahaan.

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

BATASAN VARIABEL

1. Konteks Variabel

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

2. **Perlengkapan untuk memproses dokumen dana kas bank, mencakup :**
 - 2.1 Kalkulator
 - 2.2 Alat tulis kantor
 - 2.3 Bukti kas keluar
 - 2.4 Cek
 - 2.5 Permintaan cek (*check request*).
 - 2.6 Rekening koran bank (*Bank statement*)
 - 2.7 Bukti setoran (*Deposit slip*)

3. **Tugas untuk memproses dokumen dana kas bank, meliputi :**
 - 3.1 Mempersiapkan pengelolaan administrasi Kas Bank
 - 3.2 Menghitung mutasi kas bank
 - 3.3 Membukukan mutasi kas bank
 - 3.4 Menyusun laporan rekonsiliasi bank
 - 3.5 Membukukan penyesuaian kas di bank

4. **Peraturan untuk memproses dokumen dana kas bank, adalah :**
 - 4.1 Standar Akuntansi Keuangan
 - 4.2 *Standard Operating Procedure* (SOP) untuk memproses dokumen dana kas di bank yang ditetapkan oleh perusahaan

PANDUAN PENILAIAN

1. **Penjelasan Prosedur Penilaian :**
 - 1.1. Alat, bahan dan tempat penilaian (TUK) wajib terakreditasi dan memenuhi standar dan kapasitas jumlah peserta
 - 1.2. Unit kompetensi yang harus dikuasai sebelumnya yang diperlukan sebelum menguasai unit kompetensi ini dengan unit-unit kompetensi yang terkait :
 - JAP.TA02.003.01: Memproses entri jurnal

2. **Kondisi penilaian :**
 - 2.1 Kondisi yang berpengaruh dalam penilaian :

Merupakan aspek penilaian yang sangat berpengaruh atas tercapainya kompetensi tersebut yang terkait dalam mempersiapkan pengelolaan administrasi, menghitung mutasi, membukukan mutasi, menyusun laporan rekonsiliasi bank dan membukukan penyesuaian kas di bank dalam memproses dokumen dana kas di bank.

 - 2.2. Penilaian dapat dilakukan dengan cara:

Tertulis, lisan/wawancara, demonstrasi/praktek, dan simulasi di ruang simulator atau ditempat kerja.

3. **Pengetahuan yang dibutuhkan**

Untuk menyelenggarakan unit ini secara efektif diperlukan pengetahuan dan pemahaman tentang :

 - 3.1 Kebijakan dan prosedur perusahaan
 - 3.2 Prosedur penerimaan dan pengeluaran Kas Bank

- 3.3 Metode penyusunan rekonsiliasi bank
- 3.4 Sistem komputerisasi

4. Ketrampilan yang dibutuhkan

- 4.1 Menyusun Rekonsiliasi Bank
- 4.2 Analisis selisih Kas Bank
- 4.3 Penyesuaian atas Kas Bank
- 4.4 Evaluasi dan analisis secara umum

5. Aspek Kritis

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

- 5.1. Dokumen administrasi Kas Bank tersedia
- 5.2. Mutasi Kas Bank teridentifikasi
- 5.3. Mutasi Kas Bank terbukukan
- 5.4. Rekonsiliasi Bank tersajikan

KOMPETENSI KUNCI

NO	KOMPETENSI KUNCI DALAM UNIT INI	TINGKAT
1.	Mengumpulkan, mengorganisir dan menganalisa informasi	2
2.	Mengkomunikasikan ide-ide dan informasi	2
3.	Merencanakan dan mengorganisir aktivitas-aktivitas	2
4.	Bekerjasama dengan orang lain dan kelompok	2
5.	Menggunakan ide dan teknik matematika	2
6.	Memecahkan masalah	1
7.	Menggunakan teknologi	1

- KODE UNIT** : **JAP.TA02.003.01**
- JUDUL UNIT** : **Memproses Entry Jurnal**
- DISKRIPSI UNIT** : Unit kompetensi ini berhubungan dengan ketrampilan, pengetahuan dan sikap kerja yang dibutuhkan dalam memproses entri jurnal

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

BATASAN VARIABEL

1. Konteks Variabel

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

2. Perlengkapan untuk memproses entry jurnal, mencakup :

- 2.1 Kalkulator
- 2.2 Alat tulis kantor
- 2.3 Dokumen sumber

3. Tugas untuk memproses entry jurnal, meliputi :

- 3.1 Memeriksa dan memverifikasi dokumen pendukung
- 3.2 Mencatat transaksi ke dalam jurnal
- 3.3 Mengarsipkan dokumen

4. Peraturan untuk memproses entry jurnal, adalah :

- 4.1 Standar Akuntansi Keuangan (SAK)
- 4.2 *Standard Operating Procedure* (SOP) untuk memproses entry jurnal yang ditetapkan oleh perusahaan
- 4.3 Undang-undang Perpajakan serta aturan pendukungnya
- 4.4 Undang-undang tentang Badan Hukum

PANDUAN PENILAIAN

1. Penjelasan Prosedur Penilaian :

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

2. Kondisi penilaian

- 2.1 Kondisi yang berpengaruh dalam penilaian :
Merupakan aspek penilaian yang sangat berpengaruh atas tercapainya kompetensi tersebut yang terkait dalam memeriksa dan memverifikasi dokumen pendukung, menyiapkan jurnal dan mengarsipkan dokumen dalam memproses entri jurnal
- 2.2 Penilaian dapat dilakukan dengan cara:
Tertulis, lisan/wawancara, demonstrasi/praktek, dan simulasi di ruang simulator atau ditempat kerja.

3. Pengetahuan yang dibutuhkan

Untuk menyelenggarakan unit ini secara efektif diperlukan pengetahuan dan pemahaman tentang :

- 3.1 Kebijakan dan prosedur perusahaan
- 3.2 Pengetahuan dan kesadaran tentang aturan dan regulasi
- 3.3 Sistem dan prosedur legal
- 3.4 Etika praktik industri
- 3.5 Sistem komputer
- 3.6 Penulisan prosedur.

4. Ketrampilan yang dibutuhkan

- 4.1 Komputerisasi *spreadsheet* dan *database*
- 4.2 Analisis transaksi
- 4.3 Pengidentifikasian rekening
- 4.4 Pencatatan dalam jurnal umum
- 4.5 Pencatatan dalam jurnal khusus
- 4.6 Pencatatan atas jurnal penyesuaian
- 4.7 Pengisian buku jurnal
- 4.8 Pengecekan kolom debet dan kolom kredit

5. Aspek Kritis

- 5.1. Buku jurnal tersedia
- 5.2. Pencatatan transaksi dalam jurnal dilakukan
- 5.3. Rekapitulasi jurnal tersajikan

KOMPETENSI KUNCI

NO	KOMPETENSI KUNCI DALAM UNIT INI	TINGKAT
1.	Mengumpulkan, mengorganisir dan menganalisa informasi	2
2.	Mengkomunikasikan ide-ide dan informasi	2
3.	Merencanakan dan mengorganisir aktivitas-aktivitas	2
4.	Bekerjasama dengan orang lain dan kelompok	2
5.	Menggunakan ide dan teknik matematika	2
6.	Memecahkan masalah	1
7.	Menggunakan teknologi	1

KODE UNIT : JAP.TA02.004.01

KODE UNIT : Memproses Buku Besar

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

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

BATASAN VARIABEL

1. Konteks Variabel

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

2. Perlengkapan untuk memproses buku besar, mencakup :

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

3. Tugas untuk memproses buku besar, meliputi :

- 3.1 Memeriksa Mempersiapkan pengelolaan buku besar
- 3.2 Membukukan jumlah angka dari jurnal ke buku besar
- 3.3 Menyusun daftar saldo akun dalam buku besar

4. Peraturan untuk memproses buku besar, adalah :

- 4.1 Standar Akuntansi Keuangan (SAK)

- 4.2 *Standard Operating Procedure* (SOP) untuk memproses buku besar yang ditetapkan oleh perusahaan
- 4.3 Undang-undang Perpajakan serta aturan pendukungnya
- 4.4 Undang-undang Perseoran Terbatas

PANDUAN PENILAIAN

1. Penjelasan Prosedur Penilaian :

- 1.1. Alat, bahan dan tempat penilaian (TUK) wajib terakreditasi dan memenuhi standar dan kapasitas jumlah peserta
- 1.2. Unit kompetensi yang harus dikuasai sebelumnya yang diperlukan sebelum menguasai unit kompetensi ini dengan unit-unit kompetensi yang terkait :
 - JAP.TA02.003.01: Memproses entri jurnal

2. Kondisi penilaian

- 2.1 Kondisi yang berpengaruh dalam penilaian :
Merupakan aspek penilaian yang sangat berpengaruh atas tercapainya kompetensi tersebut yang terkait dalam mempersiapkan pengelolaan buku besar, membukukan jumlah angka dari jurnal ke buku besar dan menyusun daftar saldo akun dalam buku besar dalam memproses buku besar
- 2.2 Penilaian dapat dilakukan dengan cara:
Tertulis, lisan/wawancara, demonstrasi/praktek, dan simulasi di ruang simulator atau ditempat kerja.

3. Pengetahuan yang dibutuhkan

- 3.1 Kebijakan organisasi dan hubungan prosedur dalam pemeliharaan catatan keuangan.
- 3.2 Memahami proses untuk mengidentifikasi dokumen sumber yang relevan dan informasi di dalamnya dengan dokumen sumbernya.
- 3.3 Memahami pentingnya bagan akun dalam sebuah buku besar dalam kaitannya untuk memelihara dan melaporkan data keuangan.
- 3.4 Memahami metode-metode penyajian data keuangan.
- 3.5 Pengetahuan tentang referensi aturan keuangan dan informasi.
- 3.6 Memahami praktik-praktik yang sesuai dengan etika dalam semua bidang kerja.

4. Keterampilan yang dibutuhkan

- 4.1 Keterampilan menganalisis dalam hal membaca dan menerjemahkan data keuangan.
- 4.2 Keterampilan untuk mengidentifikasi informasi keuangan; untuk membaca dan memahami prosedur- prosedur akuntansi perusahaan.
- 4.3 Keterampilan pengidentifikasian akun, pencatatan dalam buku besar, pencatatan dalam buku pembantu, penyusunan daftar saldo akun buku besar dan buku pembantu, posting buku besar , pengecekan kolom debit dan kolom kredit
- 4.4 Keterampilan menyelesaikan masalah untuk masalah-masalah yang berada dalam tanggung jawabnya.

5. Aspek Kritis

- 5.1. Buku besar dan buku pembantu tersedia
- 5.2. Jumlah angka dari jurnal dibukukan ke buku besar
- 5.3. Saldo akun dalam buku besar dicocokkan dengan buku pembantu
- 5.4. Daftar saldo akun buku besar tersaji

KOMPETENSI KUNCI

NO	KOMPETENSI KUNCI DALAM UNIT INI	TINGKAT
1.	Mengumpulkan, mengorganisir dan menganalisa informasi	2
2.	Mengkomunikasikan ide-ide dan informasi	2
3.	Merencanakan dan mengorganisir aktivitas-aktivitas	2
4.	Bekerjasama dengan orang lain dan kelompok	1
5.	Menggunakan ide dan teknik matematika	2
6.	Memecahkan masalah	1
7.	Menggunakan teknologi	1

KODE UNIT : JAP.TA02.005.01

JUDUL UNIT : Mengelola Kartu Piutang

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

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

BATASAN VARIABEL

1. Konteks Variabel

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

2. Perlengkapan untuk mengelola kartu piutang, mencakup:

- 2.1. Kalkulator
- 2.2. Alat tulis kantor
- 2.3. Faktur penjualan
- 2.4. Bukti kas masuk
- 2.5. Memo kredit

- 2.6. Bukti memorial (*journal voucher*)
 - 2.7. Faktur pajak
 - 2.8. Bundel cek
 - 2.9. Kuitansi
 - 2.10. Buku pembantu piutang
 - 2.11. Jadwal penerimaan piutang
3. **Tugas untuk mengelola kartu piutang, meliputi :**
- 3.1. Mempersiapkan pengelolaan kartu piutang
 - 3.2. Mengidentifikasi data piutang
 - 3.3. Membukukan mutasi piutang ke kartu piutang
 - 3.4. Melakukan konfirmasi saldo piutang
 - 3.5. Menyusun laporan piutang
4. **Peraturan untuk mengelola kartu piutang adalah:**
- 4.1 Standar Akuntansi Keuangan (SAK)
 - 4.2 Standar Procedure Operating (SOP) untuk mengelola kartu piutang yang ditetapkan perusahaan

PANDUAN PENILAIAN

1. **Penjelasan Prosedur Penilaian :**
- 1.1. Alat, bahan dan tempat penilaian (TUK) wajib terakreditasi dan memenuhi standar dan kapasitas jumlah peserta
 - 1.2. Unit kompetensi yang harus dikuasai sebelumnya yang diperlukan sebelum menguasai unit kompetensi ini dengan unit-unit kompetensi yang terkait :
 - Tidak ada
2. **Kondisi penilaian**
- 2.1 Kondisi yang berpengaruh dalam penilaian :
Merupakan aspek penilaian yang sangat berpengaruh atas tercapainya kompetensi tersebut yang terkait dalam mempersiapkan pengelolaan kartu piutang, mengidentifikasi data piutang, membukukan mutasi piutang ke kartu piutang, melakukan konfirmasi saldo piutang dan menyusun laporan piutang dalam mengelola kartu piutang
 - 2.2 Penilaian dapat dilakukan dengan cara:
Tertulis, lisan/wawancara, demonstrasi/praktek, dan simulasi di ruang simulator atau ditempat kerja.
3. **Pengetahuan yang dibutuhkan**
- 3.1. Peraturan pemerintah mengenai operasi bisnis, kesehatan dan keselamatan kerja, isu, lingkungan, hubungan industrial.
 - 3.2. Sistem dan prosedur akuntansi
 - 3.3. Kebijakan dan prosedur mengenai tugas-tugas yang dibutuhkan
 - 3.4. Definisi utang usaha dan piutang usaha
 - 3.5. Teknik *cross-check*

3.6. Peraturan perpajakan

4. Keterampilan yang dibutuhkan

- 4.1. Keterampilan untuk membaca dan memahami prosedur keuangan
- 4.2. Memahami nama dan alamat pelanggan
- 4.3. Memahami pengidentifikasian saldo awal piutang
- 4.4. Memahami pencatatan atas mutasi piutang dalam kartu piutang
- 4.5. Pembuatan konfirmasi atas saldo piutang

5. Aspek Kritis

- 5.1. Pengetahuan sistem pencatatan akuntansi berkenaan dengan pemeliharaan jurnal dan buku besar pembantu
- 5.2. Data mutasi piutang teridentifikasi
- 5.3. Data piutang terbukukan ke masing-masing kartu piutang
- 5.4. Saldo piutang terkonfirmasi
- 5.5. Laporan rekapitulasi piutang tersajikan
- 5.6. Akurasi pemasukan data ke jurnal dan buku besar pembantu
- 5.7. Rekonsiliasi sistem buku besar pembantu dengan data-data jurnal dan buku besar
- 5.8. Penelusuran secara sistematis atas kesalahan

KOMPETENSI KUNCI

NO	KOMPETENSI KUNCI DALAM UNIT INI	TINGKAT
1.	Mengumpulkan, mengorganisir dan menganalisa informasi	2
2.	Mengkomunikasikan ide-ide dan informasi	2
3.	Merencanakan dan mengorganisir aktivitas-aktivitas	2
4.	Bekerjasama dengan orang lain dan kelompok	2
5.	Menggunakan ide dan teknik matematika	2
6.	Memecahkan masalah	1
7.	Menggunakan teknologi	1

KODE UNIT : JAP.TA02.006.01

JUDUL UNIT : Mengelola Kartu Utang

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

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

BATASAN VARIABEL

1. Konteks Variabel

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

2. Perlengkapan untuk mengelola kartu utang, mencakup

- 2.1. Kalkulator
- 2.2. Alat tulis kantor
- 2.3. Faktur pembelian
- 2.4. Bukti kas keluar
- 2.5. Memo debit
- 2.6. Laporan pengiriman barang
- 2.7. Faktur pajak
- 2.8. Buku pembantu utang
- 2.9. Jadwal pelunasan utang

3. Tugas untuk mengelola kartu utang, meliputi :

- 3.1. Mempersiapkan pengelolaan kartu utang
- 3.2. Mengidentifikasi data utang

- 3.3. Membukukan mutasi utang ke kartu utang
- 3.4. Menyusun laporan utang

4. Peraturan untuk mengelola kartu utang adalah :

- 4.1 Standar Akuntansi Keuangan (SAK)
- 4.2 *Standar Procedure Operating* (SOP) untuk mengelola kartu utang yang ditetapkan oleh perusahaan

PANDUAN PENILAIAN

1. Penjelasan Prosedur Penilaian :

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

2. Kondisi penilaian

- 2.1 Kondisi yang berpengaruh dalam penilaian :
Merupakan aspek penilaian yang sangat berpengaruh atas tercapainya kompetensi tersebut yang terkait dalam mempersiapkan pengelolaan kartu utang, mengidentifikasi data utang, membukukan mutasi piutang ke kartu utang, dan menyusun laporan utang dalam mengelola kartu utang
- 2.2 Penilaian dapat dilakukan dengan cara:
Tertulis, lisan/wawancara, demonstrasi/praktek, dan simulasi di ruang simulator atau ditempat kerja.

3. Pengetahuan yang dibutuhkan

- 3.1. Peraturan pemerintah mengenai operasi bisnis, kesehatan dan keselamatan kerja, isu, lingkungan, hubungan industrial.
- 3.2. Sistem dan prosedur akuntansi
- 3.3. Kebijakan dan prosedur mengenai tugas-tugas yang dibutuhkan
- 3.4. Definisi utang usaha dan piutang usaha
- 3.5. Teknik *cross-check*
- 3.6. Peraturan perpajakan

4. Ketrampilan yang dibutuhkan

- 4.1. Keterampilan untuk membaca dan memahami prosedur keuangan
- 4.2. Memahami nama dan alamat pelanggan
- 4.3. Memahami pengidentifikasian saldo awal piutang
- 4.4. Memahami pencatatan atas mutasi piutang dalam kartu piutang
- 4.5. Pembuatan konfirmasi atas saldo piutang

5. Aspek Kritis

- 5.1. Pengetahuan sistem pencatatan akuntansi berkenaan dengan pemeliharaan jurnal dan buku besar pembantu
- 5.2. Data mutasi piutang teridentifikasi
- 5.3. Data piutang terbukukan ke masing-masing kartu piutang
- 5.4. Saldo piutang terkonfirmasi
- 5.5. Laporan rekapitulasi piutang tersajikan

- 5.6. Akurasi pemasukan data ke jurnal dan buku besar pembantu
- 5.7. Rekonsiliasi sistem buku besar pembantu dengan data-data jurnal dan buku besar
- 5.8. Penelusuran secara sistematis atas kesalahan

KOMPETENSI KUNCI

NO	KOMPETENSI KUNCI DALAM UNIT INI	TINGKAT
1.	Mengumpulkan, mengorganisir dan menganalisa informasi	2
2.	Mengkomunikasikan ide-ide dan informasi	2
3.	Merencanakan dan mengorganisir aktivitas-aktivitas	2
4.	Bekerjasama dengan orang lain dan kelompok	2
5.	Menggunakan ide dan teknik matematika	2
6.	Memecahkan masalah	1
7.	Menggunakan teknologi	1

KODE UNIT : JAP.TA02.007.01

JUDUL UNIT : Mengelola Kartu Persediaan

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

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

BATASAN VARIABEL

1. Konteks Variabel

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

2. Perlengkapan untuk mengelola kartu persediaan, mencakup :

- 2.1. Kalkulator
- 2.2. Alat tulis kantor

- 2.3. Bukti produk selesai dan bukti memorial
- 2.4. Surat order pengiriman dan faktur penjualan
- 2.5. Bukti penerimaan barang dan memo kredit
- 2.6. Bukti penerimaan barang dan bukti kas keluar
- 2.7. Bukti pengiriman barang dan memo debit
- 2.8. Bukti permintaan dan pengeluaran barang
- 2.9. Kartu perhitungan fisik
- 2.10. Daftar Hasil perhitungan fisik
- 2.11. Bukti memorial

3. Tugas untuk mengelola kartu persediaan, meliputi :

- 3.1. Mempersiapkan pengelolaan kartu persediaan
- 3.2. Mengidentifikasi data mutasi persediaan
- 3.3. Membukukan mutasi persediaan ke kartu persediaan
- 3.4. Membuat laporan persediaan
- 3.5. Membukukan selisih persediaan

4. Peraturan untuk mengelola kartu persediaan adalah :

- 4.1 Standar Akuntansi Keuangan (SAK)
- 4.2 *Standar Procedure Operating* (SOP) untuk mengelola kartu persediaan yang ditetapkan oleh perusahaan

PANDUAN PENILAIAN

1. Penjelasan Prosedur Penilaian :

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

2. Kondisi penilaian

- 2.1 Kondisi yang berpengaruh dalam penilaian :
Merupakan aspek penilaian yang sangat berpengaruh atas tercapainya kompetensi tersebut yang terkait dalam mempersiapkan pengelolaan kartu persediaan, mengidentifikasi data mutasi persediaan, membukukan mutasi persediaan ke kartu persediaan, membuat laporan persediaan dan membukukan selisih persediaan dalam mengelola kartu persediaan
- 2.2 Penilaian dapat dilakukan dengan cara:
Tertulis, lisan/wawancara, demonstrasi/praktek, dan simulasi di ruang simulator atau ditempat kerja.

3. Pengetahuan yang dibutuhkan

- 3.1 Memahami nama dan jenis persediaan barang dagangan
- 3.2 Pengidentifikasi saldo awal persediaan barang dagangan

4. Ketrampilan yang dibutuhkan

- 4.1. Pencatatan atas penerimaan barang dagangan dari produksi
- 4.2. Pencatatan atas penjualan dan retur penjualan barang dagangan
- 4.3. Pencatatan saldo akhir persediaan barang dagangan
- 4.4. Pengisian kartu persediaan barang dagangan
- 4.5. Pengecekan atas saldo persediaan barang dagangan

5. Aspek Kritis

- 5.1. Kartu persediaan barang dagangan tersedia
- 5.2. Data mutasi persediaan barang dagangan teridentifikasi
- 5.3. Mutasi persediaan barang dagangan terbukukan ke kartu persediaan barang dagangan
- 5.4. Laporan persediaan barang dagangan tersajikan
- 5.5. Perhitungan fisik persediaan barang dagangan dilakukan

KOMPETENSI KUNCI

NO	KOMPETENSI KUNCI DALAM UNIT INI	TINGKAT
1.	Mengumpulkan, mengorganisir dan menganalisa informasi	2
2.	Mengkomunikasikan ide-ide dan informasi	1
3.	Merencanakan dan mengorganisir aktivitas-aktivitas	1
4.	Bekerjasama dengan orang lain dan kelompok	2
5.	Menggunakan ide dan teknik matematika	2
6.	Memecahkan masalah	1
7.	Menggunakan teknologi	1

KODE UNIT : JAP.TA02.008.01

JUDUL UNIT : Mengelola Kartu Aktiva Tetap

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

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Mempersiapkan pengelolaan kartu aktiva tetap	1.1. Peralatan yang dibutuhkan untuk pengelolaan kartu aktiva tetap disediakan 1.2. Data transaksi aktiva tetap disediakan
2. Mengidentifikasi data mutasi aktiva tetap	2.1. Saldo awal aktiva tetap diidentifikasi 2.2. Bukti penambahan aktiva tetap diidentifikasi 2.3. Bukti penghentian pemakaian aktiva tetap diidentifikasi 2.4. Bukti penambahan aktiiva tetap diverifikasi 2.5. Bukti penghentian pemakaian aktiva tetap diverifikasi
3. Mengidentifikasi penyusutan dan akumulasi penyusutan aktiva tetap	3.1 Jumlah biaya penyusutan dan jumlah akumulasi penyusutan aktiva tetap diidentifikasi 3.2 Biaya penyusutan dan akumulasi penyusutan diverifikasi
4. Membukukan mutasi aktiva tetap ke kartu aktiva tetap	4.1. Jumlah penambahan dan penghentian aktiva tetap untuk setiap transaksi dibukukan 4.2. Daftar aktiiva tetap disajikan sesuai dengan ketentuan SOP
5. Membukukan mutasi penyusutan dan akumulasi penyusutan aktiva tetap	5.1 Jumlah penambahan dan pengurangan penyusutan dan akumulasi penyusutan aktiva tetap dibukukan 5.2 Saldo penyusutan dan akumulasi penyusutan aktiva tetap disajikan sesuai dengan SOP

BATASAN VARIABEL

1. Konteks Variabel

Unit ini berlaku untuk mempersiapkan pengelolaan kartu aktiva tetap, mengidentifikasi data mutasi aktiva tetap, mengidentifikasi penyusutan dan akumulasi penyusutan aktiva tetap, membukukan mutasi aktiva tetap ke kartu aktiva tetap, membukukan mutasi penyusutan dan akumulasi penyusutan aktiva tetap dalam mengelola kartu aktiva tetap.

2. Perlengkapan untuk mengelola kartu aktiva tetap, mencakup :

- 2.1. Kalkulator
- 2.2. Alat tulis kantor
- 2.3. Faktur pembelian dan laporan penerimaan aktiva tetap
- 2.4. Faktur penjualan aktiva tetap
- 2.5. Bukti reparasi aktiva tetap
- 2.6. Bukti pertukaran aktiva tetap
- 2.7. Memo perhitungan penyusutan
- 2.8. Memo penghapusan aktiva tetap
- 2.9. Berita acara inventarisasi aktiva tetap
- 2.10. Bukti perpindahan kepemilikan aktiva tetap

3. Tugas untuk mengelola kartu aktiva tetap, meliputi :

- 3.1. Mempersiapkan pengelolaan kartu aktiva tetap
- 3.2. Mengidentifikasi data mutasi aktiva tetap
- 3.3. Mengidentifikasi penyusutan dan akumulasi penyusutan aktiva tetap
- 3.4. Membukukan mutasi aktiva tetap ke kartu aktiva tetap
- 3.5. Membukukan mutasi penyusutan dan akumulasi penyusutan aktiva tetap

4. Peraturan untuk mengelola kartu aktiva tetap adalah :

- 4.1 Standar Akuntansi Keuangan (SAK)
- 4.2 *Standar Procedure Operating* (SOP) untuk mengelola kartu aktiva tetap yang ditetapkan oleh perusahaan

PANDUAN PENILAIAN

1. Penjelasan Prosedur Penilaian :

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

2. Kondisi penilaian

- 2.1 Kondisi yang berpengaruh dalam penilaian :

Merupakan aspek penilaian yang sangat berpengaruh atas tercapainya kompetensi tersebut yang terkait dalam mempersiapkan pengelolaan kartu aktiva tetap, mengidentifikasi data mutasi aktiva tetap, membukukan mutasi aktiva tetap ke kartu aktiva tetap dan membukukan mutasi penyusutan dan akumulasi penyusutan aktiva tetap dalam mengelola kartu aktiva tetap.

- 2.2 Penilaian dapat dilakukan dengan cara:
Tertulis, lisan/wawancara, demonstrasi/praktek, dan simulasi di ruang simulator atau ditempat kerja.

3. Pengetahuan yang dibutuhkan

- 3.1 Memahami jenis dan identitas aktiva tetap
- 3.2 Pengidentifikasian saldo aktiva tetap
- 3.3 Pengertian aktiva tetap
- 3.4 Jenis- jenis aktiva tetap
- 3.5 Mutasi aktiva tetap
- 3.6 Prosedur dan kebijakan organisasi

4. Ketrampilan yang dibutuhkan

- 4.1. Pencatatan Pencatatan atas pembelian dan penghentian pemakaian aktiva tetap
- 4.2. Pencatatan penyusutan dan akumulasi penyusutan aktiva tetap

5. Aspek Kritis

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

- 5.1. Kartu aktiva tetap tersedia
- 5.2. Data mutasi aktiva tetap teridentifikasi
- 5.3. Penyusutan dan akumulasi penyusutan aktiva tetap teridentifikasi
- 5.4. Mutasi aktiva tetap terbukukan ke kartu aktiva tetap
- 5.5. Penyusutan dan akumulasi penyusutan aktiva tetap terbukukan
- 5.6. Inventarisasi fisik aktiva tetap dilakukan
- 5.7. Laporan aktiva tetap tersajikan

KOMPETENSI KUNCI

NO	KOMPETENSI KUNCI DALAM UNIT INI	TINGKAT
1.	Mengumpulkan, mengorganisir dan menganalisa informasi	2
2.	Mengkomunikasikan ide-ide dan informasi	1
3.	Merencanakan dan mengorganisir aktivitas-aktivitas	1
4.	Bekerjasama dengan orang lain dan kelompok	2
5.	Menggunakan ide dan teknik matematika	2
6.	Memecahkan masalah	1
7.	Menggunakan teknologi	1

KODE UNIT : JAP.TA02.009.01

JUDUL UNIT : Menyusun Laporan Keuangan

DISKRIPSI UNIT : Unit kompetensi ini berkaitan dengan ketrampilan, pengetahuan, dan sikap kerja yang dibutuhkan dalam menyusun laporan keuangan akhir periode seperti neraca, laporan laba rugi, laporan perubahan modal dan arus kas sesuai dengan prosedur yang ditetapkan pada perusahaan.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Membukukan jurnal penyesuaian	1.1 Akun-akun yang memerlukan penyesuaian diidentifikasi. 1.2 Jurnal penyesuaian yang diperlukan dicatat 1.3 Jurnal penyesuaian telah diposting 1.4 Saldo dalam buku besar setelah penyesuaian disajikan sesuai ketentuan SOP
2. Menyajikan laporan	2.1 Neraca lajur disiapkan sesuai ketentuan SOP 2.2 Laporan laba rugi disajikan sesuai ketentuan SOP. 2.3 Laporan neraca disajikan sesuai ketentuan SOP. 2.4 Laporan ekuitas disajikan sesuai ketentuan SOP. 2.5 Laporan arus kas disajikan sesuai ketentuan SOP.
3. Membukukan jurnal penutup	3.1 Akun yang didebit dan dikredit diidentifikasi 3.2 Jurnal penutup dicatat 3.3 Jurnal penutup diposting
4. Menyusun daftar saldo akun setelah penutupan	4.1. Daftar saldo akun setelah penutupan diidentifikasi 4.2. Daftar saldo akun setelah penutupan disajikan sesuai ketentuan SOP

BATASAN VARIABEL

1. Konteks Variabel

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

2. Perlengkapan untuk menyusun laporan keuangan, mencakup :

- 2.1. Kalkulator
- 2.2. Alat tulis kantor
- 2.3. Jurnal

- 2.4. Buku besar
- 2.5. Daftar saldo akun sebelum penutupan
- 2.6. Data Penyesuaian

3. Tugas untuk menyusun laporan keuangan, meliputi :

- 3.1. Membukukan jurnal penyesuaian
- 3.2. Menyusun laporan keuangan
- 3.3. Membukukan jurnal penutup
- 3.4. Menyusun daftar saldo akun setelah penutupan

4. Peraturan untuk menyusun laporan keuangan, adalah :

- 4.1 Standar Akuntansi Keuangan (SAK)
- 4.2 *Standard Operating Procedure* (SOP) untuk menyusun laporan keuangan yang ditetapkan oleh perusahaan
- 4.3 Undang-undang Perpajakan serta aturan pendukungnya
- 4.4 Undang-undang tentang Badan Hukum

PANDUAN PENILAIAN

1. Penjelasan Prosedur Penilaian :

- 1.1. Alat, bahan dan tempat penilaian (TUK) wajib terakreditasi dan memenuhi standar dan kapasitas jumlah peserta
- 1.2. Unit kompetensi yang harus dikuasai sebelumnya yang diperlukan sebelum menguasai unit kompetensi ini dengan unit-unit kompetensi yang terkait :
 - JAP.TA02.003.01: Memproses entri jurnal
 - JAP.TA02.004.01: Memproses buku besar

2. Kondisi penilaian

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

3. Pengetahuan yang dibutuhkan

Untuk menyelenggarakan unit ini secara efektif diperlukan pengetahuan dan pemahaman tentang :

- 3.1 Pengetahuan kebijakan organisasi, prosedur dan persyaratan akuntansi.
- 3.2 Pengetahuan sistem akuntansi organisasi.
- 3.3 Prinsip-prinsip entri ganda.
- 3.4 Jurnal umum dan akun buku besar.
- 3.5 Metode depresiasi
- 3.6 Pengelompokan akun-akun dalam laporan keuangan
- 3.7 Format laporan keuangan

4. Keterampilan yang dibutuhkan

- 4.1 Keterampilan literasi untuk mengidentifikasi informasi keuangan, untuk mengikuti SAK dan SPAP dan prosedur akuntansi organisasi.
- 4.2 Pengidentifikasi rekening
- 4.3 Penyusunan laporan laba rugi
- 4.4 Penyusunan neraca
- 4.5 Laporan Modal atau Laporan Saldo Laba
- 4.6 Penyusunan laporan arus kas

5. Aspek Kritis

- 5.1. Demonstrasi yang terintegrasi dari semua unsur-unsur kompetensi dan kriteria unjuk kerja, yang berupa: Dokumen laporan keuangan tersedia, Neraca lajur tersusun, Laporan keuangan tersajikan, Jurnal penyesuaian teridentifikasi, Jurnal penyesuaian terbukukan, Jurnal penutup teridentifikasi, Jurnal penutup dibukukan, Daftar saldo setelah penutupan tersajikan
- 5.2. Sesuai dengan SAK dan SPAP
- 5.3. Sesuai dengan prinsip pembukuan entri ganda
- 5.4. Sistematika penelusuran kesalahan

KOMPETENSI KUNCI

NO	KOMPETENSI KUNCI DALAM UNIT INI	TINGKAT
1.	Mengumpulkan, mengorganisir dan menganalisa informasi	2
2.	Mengkomunikasikan ide-ide dan informasi	1
3.	Merencanakan dan mengorganisir aktivitas-aktivitas	2
4.	Bekerjasama dengan orang lain dan kelompok	2
5.	Menggunakan ide dan teknik matematika	2
6.	Memecahkan masalah	1
7.	Menggunakan teknologi	1

KODE UNIT : JAP.TA02.010.01

JUDUL UNIT : Menyajikan Laporan Keuangan Konsolidasi

DISKRIPSI UNIT : Unit ini mencakup kompetensi untuk menyajikan laporan keuangan konsolidasi

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Mengkompilasi data	<p>1.1. Data keuangan secara sistematis diklasifikasikan sesuai dengan kebijakan organisasi, prosedur, dan standar akuntansi.</p> <p>1.2. Prosedur konsolidasi untuk mengkompilasi data sesuai dengan kebijakan dan prosedur perusahaan digunakan.</p> <p>1.3. Penilaian yang sesuai dengan standar akuntansi yang relevan diidentifikasi dan dicatat.</p> <p>1.4. Akibat pengaruh pajak diidentifikasi dan dicatat.</p>
2. Mengidentifikasi pelaporan entitas yang sesuai	<p>2.1. Perusahaan anak yang dimiliki sebagian sahamnya dan badan usaha yang dikendalikan diidentifikasi.</p> <p>2.2. Usaha patungan dan badan usaha lainnya yang harus dimasukkan dalam laporan harus diidentifikasi.</p> <p>2.3. Perlakuan akuntansi yang sesuai untuk pelaporan badan usaha digunakan.</p>
3. Menyajikan laporan keuangan	<p>3.1. Struktur dan format laporan disesuaikan secara jelas dengan Standar Akuntansi Keuangan dan prinsip-prinsip akuntansi yang berlaku secara umum di Indonesia.</p> <p>3.2. Laporan disajikan sesuai dengan hukum perseroan dan pasar modal.</p> <p>3.3. Kebutuhan pernyataan tambahan ditaati.</p>

BATASAN VARIABEL

1. Konteks Variabel

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

2. Perlengkapan untuk memproses penyajian laporan keuangan, mencakup :

- 2.1 Kalkulator
- 2.2 Alat tulis kantor
- 2.3 Bukti kepemilikan saham

3. Tugas untuk penyajian laporan keuangan, meliputi :

- Mengkompilasi data
- Mengidentifikasi pelaporan entitas yang sesuai
- Menyajikan laporan keuangan

4. Peraturan untuk memproses dokumen dana kas kecil, adalah :

- 4.1. Standar Akuntansi Keuangan
- 4.2 *Standard Operating Procedure* (SOP)
- 4.3 Undang-undang Pasar Modal
- 4.4 Undang-undang Perpajakan

PANDUAN PENILAIAN

1. Penjelasan Prosedur Penilaian :

- 1.1. Alat, bahan dan tempat penilaian (TUK) wajib terakreditasi dan memenuhi standar dan kapasitas jumlah peserta
- 1.2. Unit kompetensi yang harus dikuasai sebelumnya yang diperlukan sebelum menguasai unit kompetensi ini dengan unit-unit kompetensi yang terkait :
 - JAP.TA02.009.01 Menyusun Laporan Keuangan

2. Kondisi penilaian

- 2.1. Kondisi yang berpengaruh dalam penilaian :
Merupakan aspek penilaian yang sangat berpengaruh atas tercapainya kompetensi tersebut yang terkait dalam mengkompilasi data, mengidentifikasi pelaporan entitas yang sesuai dan menyajikan laporan keuangan konsolidasi pada jasa akuntansi.
- 2.2. Penilaian dapat dilakukan dengan cara:
Tertulis, lisan/wawancara, demonstrasi/praktek, dan simulasi di ruang simulator atau ditempat kerja.

3. Pengetahuan yang dibutuhkan

- Untuk menyelenggarakan unit ini secara efektif diperlukan pengetahuan dan pemahaman tentang :
- 3.1. Ppenerbitan saham dan surat hutang
 - 3.2. Pedoman dan prosedur organisasi
 - 3.3. Dasar-dasar pembukuan berpasangan dan akuntansi akrual
 - 3.4. Pengetahuan hukum bisnis yang relevan
 - 3.5. Metoda penyajian data keuangan

- 3.6. Peraturan mengenai keuangan (misalnya transaksi kena pajak, sistem pelaporan)
- 3.7. Pertimbangan etis untuk penanganan berbagai hal keuangan (misalnya konflik kepentingan, kerahasiaan, aturan pengungkapan/*disclosure*)
- 3.8. Sistem akuntansi yang dikomputerisasi
- 3.9. Peraturan perpajakan bisnis.

4. Keterampilan yang dibutuhkan

- 4.1. Keterampilan *interpersonal* dan komunikasi (misalnya yang bertindak sebagai penghubung, mendengarkan, berkonsultasi)
- 4.2. Penulisan laporan, penyajian dan memformat
- 4.3. Keterampilan berhitung dalam matematika untuk kalkulasi data
- 4.4. Penelitian untuk pengujian dan pengumpulan data
- 4.5. Keterampilan teknologi informasi untuk men-*set-up* dan menggunakan *spreadsheet* dan penyajian dokumen

5. Aspek Kritis

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

- 5.1. Organisasi data keuangan untuk menyoroti fitur-fitur yang relevan.
- 5.2. Penyajian informasi dalam format yang dapat dimengerti dan komprehensif.
- 5.3. Interpretasi tren untuk mengidentifikasi faktor kritis yang mempengaruhi kinerja.
- 5.4. Penilaian aktiva

KOMPETENSI KUNCI

NO	KOMPETENSI KUNCI DALAM UNIT INI	TINGKAT
1.	Mengumpulkan, mengorganisir dan menganalisa informasi	1
2.	Mengkomunikasikan ide-ide dan informasi	2
3.	Merencanakan dan mengorganisir aktivitas-aktivitas	2
4.	Bekerjasama dengan orang lain dan kelompok	2
5.	Menggunakan ide dan teknik matematika	2
6.	Memecahkan masalah	1
7.	Menggunakan teknologi	1

KODE UNIT : JAP.TA02.011.01

JUDUL UNIT : Menyajikan Informasi Kinerja Keuangan Dan Bisnis

DISKRIPSI UNIT : Unit ini mencakup kompetensi menyajikan informasi kinerja keuangan dan bisnis.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Menilai kebutuhan pengguna jasa	<p>1.1. Kebutuhan informasi keuangan dari pengguna jasa diklarifikasi dan dikonfirmasi untuk memperoleh pengertian yang sama dengan klien</p> <p>1.2. Perkembangan atas rencana-rencana dievaluasi secara reguler dikaitkan dengan kriteria yang disetujui</p> <p>1.3. Kebutuhan informasi keuangan dari pengguna jasa dimonitor untuk mengidentifikasi perubahan</p>
2. Menghitung rasio-rasio keuangan yang dibutuhkan	<p>2.1. Data keuangan dan catatan atas laporan keuangan diperoleh dan dikompilasi sesuai dengan persyaratan standar pelaporan keuangan.</p> <p>2.2. Komponen laporan laba rugi dianalisa sesuai dengan teknik standar analisa kinerja keuangan dan bisnis.</p> <p>2.3. Komponen neraca dan laporan arus kas dianalisa sesuai dengan teknik standar analisa kinerja keuangan dan bisnis.</p> <p>2.4. Informasi tentang rasio-rasio profitabilitas, rasio-rasio likuiditas, rasio-rasio sovabilitas, dan rasio-rasio efisiensi disajikan.</p>
3. Menyiapkan hasil analisis laporan keuangan	<p>3.1. Standar rasio keuangan sebagai rasio keuangan pembandingan diperoleh</p> <p>3.2. Interpretasi dan kesimpulan terhadap hasil proses pembandingan dengan rasio keuangan standar disajikan</p> <p>3.3. Saran disusun secara realistik dan diberikan kepada pengguna jasa dengan mempertimbangkan isu-isu di bidang perpajakan, risiko, dan alternatif-alternatif kebijakan yang dapat dilaksanakan.</p> <p>3.4. Bahan presentasi disiapkan menggunakan metode yang praktis dan bahasa yang lugas serta didokumentasikan secara baik.</p>

BATASAN VARIABEL

1. Konteks Variabel

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

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

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

3. Tugas untuk menyajikan informasi kinerja keuangan dan bisnis, meliputi :

- 3.1. Menilai kebutuhan pengguna jasa
- 3.2. Menganalisa data
- 3.3. Menyiapkan saran

02 Peraturan untuk menyajikan informasi kinerja keuangan dan bisnis, adalah :

- 4.1. Standar Akuntansi Keuangan
- 4.2. *Standard Operating Procedure* (SOP)
- 4.3. Undang-undang Perpajakan
- 4.4. Undang-undang Perseroan Terbatas

PANDUAN PENILAIAN

1. Penjelasan Prosedur Penilaian :

Alat, bahan dan tempat penilaian (TUK) wajib terakreditasi dan memenuhi standar dan kapasitas jumlah peserta

Unit kompetensi yang harus dikuasai sebelumnya yang diperlukan sebelum menguasai unit kompetensi ini dengan unit-unit kompetensi yang terkait :

- JAP.TA02.0010.01 Menyusun Laporan Keuangan Konsolidasi

2. Kondisi penilaian

Kondisi yang berpengaruh dalam penilaian :

Merupakan aspek penilaian yang sangat berpengaruh atas tercapainya kompetensi tersebut yang terkait dalam menilai kebutuhan pengguna, menganalisis data, dan menyiapkan saran yang berkaitan dengan menyajikan informasi kinerja keuangan dan bisnis pada jasa akuntansi.

Penilaian dapat dilakukan dengan cara:

Tertulis, lisan/wawancara, demonstrasi/praktik, dan simulasi di ruang simulator atau di tempat kerja.

3. Pengetahuan yang dibutuhkan

- 3.1. legislasi keuangan seperti legislasi perpajakan
- 3.2. sumber informasi produk keuangan dan pasar seperti bank.
- 3.3. prinsip-prinsip arus kas dan kontrol anggaran
- 3.4. teknik-teknik peramalan
- 3.5. metoda-metoda mempresentasikan data

4. Ketrampilan yang dibutuhkan

- 4.1. kemampuan komunikasi dan *interpersonal*
- 4.2. kemampuan menulis dan penyiapan
- 4.3. kemampuan numerik untuk penghitungan data
- 4.4. riset untuk pengujian data dan manajemen
- 4.5. kemampuan mengestimasi, memperkirakan dan analisa
- 4.6. kemampuan untuk *ment set up* dan menggunakan *spreadsheet*

5 Aspek Kritis

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

- 5.1. Analisis dan interpretasi posisi keuangan pengguna jasa
- 5.2. Pengelompokkan komponen-komponen dalam laporan keuangan
- 5.3. Pengembangan teknik analisis laporan keuangan
- 5.4. Presentasi dan penyiapan saran dan pilihan rasio-rasio keuangan untuk berbagai pengguna jasa
- 5.5. Dokumentasi catatan-catatan dan data

KOMPETENSI KUNCI

NO	KOMPETENSI KUNCI DALAM UNIT INI	TINGKAT
1.	Mengumpulkan, mengorganisir dan menganalisa informasi	2
2.	Mengkomunikasikan ide-ide dan informasi	2
3.	Merencanakan dan mengorganisir aktivitas-aktivitas	2
4.	Bekerjasama dengan orang lain dan kelompok	2
5.	Menggunakan ide dan teknik matematika	2
6.	Memecahkan masalah	1
7.	Menggunakan teknologi	1

KODE UNIT : JAP.TA02.012.01

JUDUL UNIT : Menyajikan Laporan Harga Pokok Produk

DISKRIPSI UNIT : Unit ini meliputi kompetensi untuk menyajikan laporan harga pokok produk

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Mengkompilasi biaya	1.1 Data biaya diekstrak dari sistem yang ada 1.2 Data biaya diklasifikasi secara sistematis dan dicek untuk ketepatan dan reliabilitas sesuai dengan kebijakan dan prosedur perusahaan. 1.3 Masukan tentang informasi biaya diperoleh dari seluruh seksi. 1.4 Jenis biaya dikelompokkan sesuai kebutuhan
2. Menghitung pembebanan biaya	2.1. Pembebanan biaya kepada produk dihitung 2.2. Jurnal disiapkan sesuai dengan waktu yang ditetapkan perusahaan
3. Menghasilkan laporan biaya	3.1. Format dan struktur laporan harga pokok produk disesuaikan dengan kebutuhan manajemen. 3.2. Laporan harga pokok produk disajikan sesuai standar operasional prosedur perusahaan

BATASAN VARIABEL

1. Konteks Variabel

Unit ini berlaku untuk, mengkompilasi biaya, menghitung pembebanan biaya, dan menyiapkan laporan harga pokok produk pada jasa akuntansi.

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

- 2.1. Kalkulator
- 2.2. Alat tulis kantor
- 2.3. Bukti permintaan bahan baku
- 2.4. Daftar upah karyawan
- 2.5. Formulir laporan harga pokok produk

3. Tugas untuk menyajikan laporan biaya/harga pokok produk, meliputi :

- 3.1. Mengkompilasi biaya
- 3.2. Menghitung pembebanan biaya
- 3.3. Menyiapkan laporan harga pokok produk

- 4 Peraturan untuk menyajikan informasi kinerja keuangan dan bisnis, adalah :**
Standard Operating Procedure (SOP)
Standar Akuntansi Keuangan

PANDUAN PENILAIAN

1. Penjelasan Prosedur Penilaian :

- 1.1. Alat, bahan dan tempat penilaian (TUK) wajib terakreditasi dan memenuhi standar dan kapasitas jumlah peserta
- 1.2. Unit kompetensi yang harus dikuasai sebelumnya yang diperlukan sebelum menguasai unit kompetensi ini dengan unit-unit kompetensi yang terkait
 - JAP.TA02.003.01 Memproses Entri Jurnal

2. Kondisi penilaian

- 2.1. Kondisi yang berpengaruh dalam penilaian :
Merupakan aspek penilaian yang sangat berpengaruh atas tercapainya kompetensi tersebut yang terkait dalam mengkompilasi biaya, menghitung pembebanan biaya, dan menyiapkan laporan harga pokok produk pada jasa akuntansi.
- 2.2. Penilaian dapat dilakukan dengan cara:
Tertulis, lisan/wawancara, demonstrasi/praktik, dan simulasi di ruang simulator atau ditempat kerja.

3. Pengetahuan yang dibutuhkan

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

4. Ketrampilan yang dibutuhkan

- 4.1. Kemampuan interpersonal dan kemampuan komunikasi.
- 4.2. Penggunaan teknologi informasi untuk men-*set-up* dan menganalisis dari *spreadsheet*.
- 4.3. Kemampuan dalam mengidentifikasi dan menggolongkan biaya
- 4.4. Kemampuan untuk menyajikan laporan
- 4.5. Kemampuan untuk menulis laporan dan rekomendasi.
- 4.6. Kemampuan numerik untuk perhitungan dan analisa.
- 4.7. Mencatat, mencari dan mengklasifikasikan informasi keuangan.

5. Aspek Kritis

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

- 5.1. Akurasi perhitungan dan pencatatan biaya produk dan jasa
- 5.2. Kompilasi yang jelas dari anggaran-anggaran dan laporan-laporan konsisten dengan persyaratan informasi manajemen
- 5.3. Penggunaan analisa varian untuk menentukan efektivitas pembebanan biaya

KOMPETENSI KUNCI

NO	KOMPETENSI KUNCI DALAM UNIT INI	TINGKAT
1.	Mengumpulkan, mengorganisir dan menganalisa informasi	2
2.	Mengkomunikasikan ide-ide dan informasi	2
3.	Merencanakan dan mengorganisir aktivitas-aktivitas	2
4.	Bekerjasama dengan orang lain dan kelompok	2
5.	Menggunakan ide dan teknik matematika	2
6.	Memecahkan masalah	1
7.	Menggunakan teknologi	1

KODE UNIT : JAP.TA02.013.01

JUDUL UNIT : Menyajikan Informasi Akuntansi Manajemen

DISKRIPSI UNIT : Unit ini meliputi kompetensi untuk menyajikan, mengendalikan, dan mempertanggungjawabkan informasi bagi manajemen.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Mengumpulkan dan mencatat data operasi dan biaya	<p>1.1. Sistem untuk menghasilkan data operasi dan biaya telah ditetapkan.</p> <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>
2. Menganalisa data	<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>
3. Mempersiapkan laporan biaya dan anggaran	<p>3.1. Saran informasi biaya dan aktivitas organisasi diperoleh dari seluruh seksi ketika 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>
4. Menganalisa laporan biaya dan anggaran	<p>4.1. Selisih anggaran biaya diinterpretasikan dan didiskusikan seksi-seksi yang relevan dalam</p>

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
	<p>organisasi</p> <p>4.2. Hasil dari penelaahan selisih dinilai dan rekomendasi dibuat untuk dibuat tindak lanjutnya jika diperlukan, meliputi revisi terhadap biaya dan standar aktivitas</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>
<p>5. Menganalisa informasi biaya relevan</p>	<p>5.1. Alternatif-alternatif keputusan yang akan dibuat pada masa akan datang diidentifikasi</p> <p>5.2. Jenis-jenis dan jumlah biaya-biaya yang relevan dalam pemilihan keputusan diidentifikasi</p> <p>5.3. Informasi biaya yang memberikan nilai tambah yang paling tinggi diidentifikasi</p> <p>5.4. Rekomendasi disiapkan untuk dasar pemilihan keputusan</p>

BATASAN VARIABEL

1. Konteks Variabel

Unit ini berlaku untuk mengumpulkan dan mencatat data operasi dan biaya, menganalisa data, mempersiapkan laporan biaya dan anggaran, menganalisa laporan biaya dan anggaran, serta menganalisa biaya relevan pada jasa akuntansi.

2. Perlengkapan untuk menyajikan informasi akuntansi manajemen mencakup:

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

3. Tugas untuk menyajikan informasi akuntansi manajemen, meliputi :

- 3.1. mengumpulkan dan mencatat data operasi dan biaya
- 3.2. menganalisa data
- 3.3. mempersiapkan laporan biaya dan anggaran
- 3.4. menganalisa laporan biaya dan anggaran
- 3.5. menganalisa biaya relevan

4. Peraturan untuk menyajikan informasi akuntansi manajemen, adalah :

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

PANDUAN PENILAIAN

1. Penjelasan Prosedur Penilaian :

- 1.1. Alat, bahan dan tempat penilaian (TUK) wajib terakreditasi dan memenuhi standar dan kapasitas jumlah peserta
- 1.2. Unit kompetensi yang harus dikuasai sebelumnya yang diperlukan sebelum menguasai unit kompetensi ini dengan unit-unit kompetensi yang terkait
- JAP.TA02.012.01 Menyajikan laporan harga pokok produk

2. Kondisi penilaian

- 2.1 Kondisi yang berpengaruh dalam penilaian :
Merupakan aspek penilaian yang sangat berpengaruh atas tercapainya kompetensi tersebut yang terkait dalam mengumpulkan dan mencatat data operasi dan biaya, Menganalisa data, mempersiapkan laporan biaya dan anggaran dan menganalisa laporan biaya dan anggaran pada jasa akuntansi.
- 2.2 Penilaian dapat dilakukan dengan cara:
Tertulis, lisan/wawancara, demonstrasi/praktik, dan simulasi di ruang simulator atau ditempat kerja.

3. Pengetahuan yang dibutuhkan

- 3.1. Prinsip-prinsip pengklasifikasian biaya.
- 3.2. Prinsip-prinsip pembentukan pusat-pusat pertanggungjawaban
- 3.3. Konsep analisis varian
- 3.4. Konsep penyusunan anggaran
- 3.5. Prosedur operasional organisasi.
- 3.6. Pertimbangan etika dalam menangani rekonstruksi keuangan.

4. Ketrampilan yang dibutuhkan

- 4.1. Mengidentifikasi dan menggolongkan biaya
- 4.2. Menyajikan laporan pusat pertanggungjawaban
- 4.3. Kemampuan untuk mencari varian dan intepresatasi
- 4.4. Ketrtampilan unutk menyusun anggaran sesuai format yang ditentukan
- 4.5. Kemampuan menulis laporan usulan dan rekomendasi.
- 4.6. Mencatat, mencari dan mengklasifikasikan informasi keuangan.

5. Aspek Kritis

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

- 5.1. Akurasi perhitungan dan pencatatan biaya produk dan jasa
- 5.2. Kompilasi yang jelas dari anggaran-anggaran dan laporan-laporan konsisten dengan persyaratan informasi manajemen
- 5.3. Penggunaan analisa varian untuk menentukan efektivitas pembebanan biaya

KOMPETENSI KUNCI

NO	KOMPETENSI KUNCI DALAM UNIT INI	TINGKAT
1.	Mengumpulkan, mengorganisir dan menganalisa informasi	2
2.	Mengkomunikasikan ide-ide dan informasi	2
3.	Merencanakan dan mengorganisir aktivitas-aktivitas	2
4.	Bekerjasama dengan orang lain dan kelompok	2
5.	Menggunakan ide dan teknik matematika	2
6.	Memecahkan masalah	2
7.	Menggunakan teknologi	1

KODE UNIT : JAP.TA02.014.01

JUDUL UNIT : Menyiapkan Anggaran Perusahaan

DISKRIPSI UNIT : Unit ini mencakup kompetensi untuk menghasilkan anggaran, meliputi anggaran operasional dan anggaran keuangan

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Menyiapkan anggaran	1.1. Item-item kas, pengeluaran, produksi dan penghasilan didefinisikan sesuai dengan tujuan anggaran yang ditetapkan. 1.2. Tujuan anggaran disesuaikan dengan tujuan organisasi dan proyek peramalan. 1.3. Diskusi dan negosiasi dengan <i>stakeholders</i> dilakukan dalam bentuk yang dapat mempromosikan <i>goodwill</i> dan kerjasama yang sedang berjalan. 1.4. Alat pengukuran diidentifikasi dan dimasukkan dalam anggaran. 1.5. Anggaran tahunan dipecah menjadi periode yang lebih pendek sesuai dengan kebutuhan
2. Memperkirakan nilai komponen anggaran	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. 2.2. Data yang relevan untuk peramalan diidentifikasi 2.3. Asumsi dan parameter ditetapkan dan ditelaah untuk kesesuaian dan ketaatannya dengan kebijakan organisasi. 2.4. Risiko keuangan diidentifikasi sesuai dengan kebijakan dan prosedur perusahaan.
3. Mendokumentasi anggaran	3.1. Data dipresentasikan dalam sebuah format yang mudah dimengerti. 3.2. Laporan untuk proyek tertentu diselesaikan tepat waktu dan didistribusikan. 3.3. Tren, isu-isu, dan perbandingan diidentifikasi dan dilaporkan dalam format yang terstruktur untuk meyakinkan analisa yang transparan dan valid. 3.4. Kelayakan diidentifikasi dengan membandingkan proyeksi-proyeksi dengan pertumbuhan dan perkembangan pasar.

BATASAN VARIABEL

1. Konteks Variabel

Unit ini berlaku untuk menyiapkan anggaran, memperkirakan nilai komponen anggaran, mendokumentasi anggaran, memonitor hasil-hasil anggaran pada jasa akuntansi.

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

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

3. Tugas untuk menyajikan laporan biaya/harga pokok produk, meliputi :

- 3.1. menyiapkan anggaran
- 3.2. memperkirakan nilai komponen anggaran
- 3.3. mendokumentasi anggaran
- 3.4. memonitor hasil-hasil anggaran

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

Standard Operating Procedure (SOP)
Standar Akuntansi Keuangan

PANDUAN PENILAIAN

1. Penjelasan Prosedur Penilaian :

- 1.1. Alat, bahan dan tempat penilaian (TUK) wajib terakreditasi dan memenuhi standar dan kapasitas jumlah peserta
- 1.2. Unit kompetensi yang harus dikuasai sebelumnya yang diperlukan sebelum menguasai unit kompetensi ini dengan unit-unit kompetensi yang terkait
 - JAP.TA02.009.01 Menyusun Laporan Keuangan
 - JAP.TA02.012.01 Menyajikan Laporan Harga Pokok Produk

2. Kondisi penilaian

- 2.1. Kondisi yang berpengaruh dalam penilaian :
Merupakan aspek penilaian yang sangat berpengaruh atas tercapainya kompetensi tersebut yang terkait dalam menyiapkan anggaran, memperkirakan nilai komponen anggaran, mendokumentasi anggaran, memonitor hasil-hasil anggaran pada jasa akuntansi.
- 2.2. Penilaian dapat dilakukan dengan cara:
Tertulis, lisan/wawancara, demonstrasi/praktik, dan simulasi di ruang simulator atau di tempat kerja.

3. Pengetahuan yang dibutuhkan

- 3.1. Prinsip-prinsip pengendalian anggaran
- 3.2. Teknik-tehnik peramalan
- 3.3. Prinsip-prinsip pembukuan *double entry*
- 3.4. Prinsip-prinsip analisa statistik dan pengukuran selisih
- 3.5. Prinsip-prinsip dan praktik-praktik akuntansi akrual
- 3.6. Pertimbangan etika untuk peramalan dan proyeksi anggaran
- 3.7. Prinsip-prinsip *corporate governance*

4. Ketrampilan yang dibutuhkan

- 4.1. Kemampuan interpersonal dan kemampuan komunikasi.
- 4.2. Penggunaan teknologi informasi untuk men-*set-up* dan menganalisis dari *spreadsheet*.
- 4.3. Kemampuan dalam mengidentifikasi dan menggolongkan biaya
- 4.4. Kemampuan untuk menyajikan laporan
- 4.5. Kemampuan untuk menulis laporan dan rekomendasi.
- 4.6. Kemampuan numerik untuk perhitungan dan analisa.
- 4.7. Mencatat, mencari dan mengklasifikasikan informasi keuangan.

5 Aspek Kritis

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

- 5.1. Ketepatan perkiraan aliran kas dan tingkat pengembalian.
- 5.2. Presentasi yang logis dan jelas dari kesimpulan keuangan.
- 5.3. Interpretasi data keuangan untuk mengidentifikasi tren.
- 5.4. Pengumpulan, rekonstruksi dan pencatatan data dalam format konsolidasi yang sesuai.

KOMPETENSI KUNCI

NO	KOMPETENSI KUNCI DALAM UNIT INI	TINGKAT
1.	Mengumpulkan, mengorganisir dan menganalisa informasi	2
2.	Mengkomunikasikan ide-ide dan informasi	2
3.	Merencanakan dan mengorganisir aktivitas-aktivitas	2
4.	Bekerjasama dengan orang lain dan kelompok	2
5.	Menggunakan ide dan teknik matematika	2
6.	Memecahkan masalah	1
7.	Menggunakan teknologi	1

KODE UNIT : JAP.TA02.015.01

JUDUL UNIT : Menyiapkan Surat Pemberitahuan Pajak

DISKRIPSI UNIT : Unit ini meliputi penyajian surat pemberitahuan (SPT) masa pajak penghasilan, SPT Tahunan pajak penghasilan, dan SPT masa pajak pertambahan nilai dan pajak penjualan atas barang mewah.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Menyiapkan dokumen transaksi pemungutan dan pemotongan Pajak Penghasilan (PPH)	1.1. Subjek dan objek pemungutan dan pemotongan PPh diidentifikasi. 1.2. Transaksi pemungutan dan pemotongan disajikan dalam formulir pajak yang sesuai. 1.3. Dokumen pemungutan dan pemotongan diotorisasi oleh yang berwenang.
2. Menyiapkan SPT Tahunan Pajak Penghasilan pasal 21.	2.1. Pemotongan dan pemungutan PPh Pasal 21 yang belum/telah dilaporkan diidentifikasi dan dilakukan perhitungan kembali disiapkan 2.2. SPT Tahunan PPh Pasal 21 disajikan sesuai peraturan dan perundang-undangan yang berlaku. 2.3. Surat setoran pajak diisi dan dibayar tepat waktu. 2.4. SPT Tahunan PPh Pasal 21 disampaikan tepat waktu. 2.5. Dokumen dan SPT Tahunan PPh Pasal 21 diarsip.
3. Menyiapkan SPT Tahunan PPh Wajib Pajak Orang Pribadi.	3.1. Laporan peredaran bruto atau laporan keuangan disiapkan. 3.2. Bukti penghasilan dari modal dan penghasilan lain diidentifikasi. 3.3. Bukti pemotongan PPh diidentifikasi. 3.4. Pajak penghasilan yang kurang bayar disetor tepat waktu. 3.5. SPT Tahunan PPh disajikan dan disampaikan tepat waktu.
4. Menyiapkan SPT Tahunan PPh Wajib Pajak Badan	4.1. Laporan laporan keuangan disiapkan. 4.2. Penjelasan atas laporan keuangan sebagai dasar penyesuaian fiskal diidentifikasi. 4.3. Bukti pemotongan PPh diidentifikasi. 4.4. Pajak penghasilan yang kurang bayar disetor tepat

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
	<p>waktu.</p> <p>4.5. SPT Tahunan PPh disajikan dan disampaikan tepat waktu.</p>
<p>5. Menyiapkan SPT Masa pajak pertambahan nilai (PPN) dan pajak penjualan atas barang mewah (PPn-BM).</p>	<p>5.1. Dokumen sumber yang valid disiapkan.</p> <p>5.2. SPT Masa PPN dan PPn-BM baik mekanisme umum maupun mekanisme khusus disajikan sesuai dengan peraturan dan perundang-undangan yang berlaku.</p> <p>5.3. Surat setoran diisi dan dibayar tepat waktu.</p> <p>5.4. SPT Masa disampaikan tepat waktu.</p>

BATASAN VARIABEL

1. Konteks Variabel

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

2. Perlengkapan untuk menyiapkan SPT pajak, mencakup:

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

3. Tugas untuk memproses dokumen dana kas kecil, meliputi :

- 3.1. Menyajikan dokumen transaksi pemungutan dan pemotongan Pajak Penghasilan
- 3.2. Menyajikan dokumen transaksi pemungutan dan pemotongan Pajak Penghasilan
- 3.3. Menyajikan SPT Tahunan Pajak Penghasilan pasal 21
- 3.4. Menyajikan SPT Tahunan PPh Wajib Pajak Orang Pribadi.
- 3.5. Menyajikan SPT Masa pajak pertambahan nilai (PPN) dan pajak penjualan atas barang mewah (PPn-BM).

4. Peraturan untuk memproses SPT pajak

- 4.1. Undang-undang perpajakan
- 4.2. Standar Akuntansi Keuangan
- 4.3. *Standard Operating Procedure* (SOP)

PANDUAN PENILAIAN

1. Penjelasan Prosedur Penilaian :

- 1.1. Alat, bahan dan tempat penilaian (TUK) wajib terakreditasi dan memenuhi standar dan kapasitas jumlah peserta
- 1.2. Unit kompetensi yang harus dikuasai sebelumnya dan diperlukan dalam menguasai unit kompetensi ini, adalah unit:
 - JAP.TA02.009.01 Menyajikan laporan keuangan.

2. Kondisi penilaian

- 2.1. Kondisi yang berpengaruh dalam penilaian :
Merupakan aspek penilaian yang sangat berpengaruh atas tercapainya kompetensi tersebut yang terkait dalam menyajikan dokumen transaksi pemungutan dan pemotongan Pajak Penghasilan (PPH, menyajikan dokumen transaksi pemungutan dan pemotongan Pajak Penghasilan (PPH), menyajikan SPT Tahunan Pajak Penghasilan pasal 21, menyajikan SPT Tahunan PPh Wajib Pajak Orang Pribadi, menyajikan SPT Masa pajak pertambahan nilai (PPN) dan pajak penjualan atas barang mewah (PPn-BM).
- 2.2. Penilaian dapat dilakukan dengan cara:
Tertulis, lisan/wawancara, demonstrasi/praktek, dan simulasi di ruang simulator atau ditempat kerja.

3. Pengetahuan yang dibutuhkan

- 3.1. Mengetahui batasan penghasilan dan biaya menurut peraturan perundang-undangan pajak penghasilan.
- 3.2. Mengetahui dan memahami subjek dan objek pemungutan dan pemotongan PPh.
- 3.3. Mengetahui tata cara pemotongan dan pemungutan PPh dan mekanisme PPn dan PPn-BM.
- 3.4. Mengetahui jenis-jenis SPT.
- 3.5. Mengetahui tata cara penyesuaian fiskal.
- 3.6. Mengetahui tata cara penyetoran pajak dan penyampaian SPT.

4. Keterampilan yang dibutuhkan

- 4.1. Terampil mengidentifikasi penghasilan.
- 4.2. Terampilan menghitung pajak penghasilan termasuk pemungutan dan pemotongannya.
- 4.3. Terampil melakukan mekanisme pajak pertambahan nilai dan pajak penjualan atas barang mewah.
- 4.4. Trampil membuat dokumen pemungutan dan pemotongan PPh, dan daftar rekapitulasinya.
- 4.5. Terampil membuat faktur pajak.
- 4.6. Terampil membuat surat setoran pajak.
- 4.7. Terampil menyajikan SPT masa dan tahunan.
- 4.8. Terampil mengarsip SPT beserta lampiran-lampiran dan dokumen pendukungnya.

5. Aspek Kritis

Kompetensi penting diamati secara menyeluruh agar mampu menerapkan kompetensi pada keadaan yang berubah-ubah, adalah penting untuk mengobservasi kemampuan, yang meliputi:

- 5.1. Pemahaman, identifikasi dan penghitungan pemungutan dan pemotongan PPh.
- 5.2. Penyiapan dan penyajian bukti pemotongan dan daftar rekapitulasi pemotongan dan pemungutan PPh.
- 5.3. Penyajian SPT Masa dan Tahunan pajak penghasilan dan SPT masa PPN dan PPn-BM tepat waktu.
- 5.4. Pembayaran pajak terutang tepat waktu.
- 5.5. Pengarsipan SPT, lampiran-lampiran dan dokumen pendukungnya.

KOMPETENSI KUNCI

NO	KOMPETENSI KUNCI DALAM UNIT INI	TINGKAT
1.	Mengumpulkan, mengorganisir dan menganalisa informasi	2
2.	Mengkomunikasikan ide-ide dan informasi	2
3.	Merencanakan dan mengorganisir aktivitas-aktivitas	2
4.	Bekerjasama dengan orang lain dan kelompok	3
5.	Menggunakan ide dan teknik matematika	3
6.	Memecahkan masalah	2
7.	Menggunakan teknologi	1

KODE UNIT : JAP.TA02.016.01

JUDUL UNIT : **Mengimplementasikan Suatu Sistem Komputer Akuntansi**

DISKRIPSI UNIT : Unit ini meliputi kompetensi untuk menyelenggarakan dan mengoperasikan sistem komputer akuntansi.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Mengimplementasikan suatu sistem computer akuntansi yang terintegrasi	1.1 Daftar akun (<i>chart of account</i>) dan buku besar disiapkan sesuai dengan kebutuhan organisasi. 1.2 Daftar pelanggan, pemasok, persediaan dan aktiva tetap disiapkan sesuai kebutuhan organisasi. 1.3 Bantuan teknis yang tepat digunakan untuk memecahkan permasalahan operasional.
2. Memproses transaksi ke dalam sistem komputer akuntansi	2.1. Data masukan diperiksa, diberi kode dan digolongkan sebelum diproses. 2.2. Transaksi-transaksi tunai dan kredit dalam lingkup yang luas baik dalam lingkungan perusahaan jasa, perusahaan dagang, dan manufaktur diproses. 2.3. Keluaran sistem ditinjau ulang untuk memverifikasi ketelitian masukan data. 2.4. Penyesuaian dibuat untuk setiap kesalahan memproses 2.5. Penutupan akhir tahun pembukuan dilakukan
3. Memelihara sistem	3.1. Data/ <i>record</i> akun (rekening) buku besar baru, pelanggan, penyalur (<i>supplier</i>), persediaan dan aktiva tetap ditambahkan ketika diperlukan. 3.2. Data/ <i>record</i> daftar rekening yang ada pelanggan, penyalur (<i>supplier</i>), persediaan dan aktiva tetap dipelihara dan diperbaharui. 3.3. daftar perkiraan dibuat dan diubah untuk memenuhi kebutuhan sistem pelaporan organisasi.
4. Menghasilkan laporan	4.1. Laporan dihasilkan untuk menunjukkan kinerja dan posisi keuangan organisasi tersebut. 4.2. Laporan-laporan dihasilkan untuk memenuhi kebutuhan pelaporan pajak pertambahan nilai barang dan jasa pada organisasi tersebut. 4.3. Laporan-laporan dihasilkan untuk memastikan

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
	<p>bahwa buku besar pembantu cocok dengan buku besar-nya.</p> <p>4.4. Laporan-laporan dihasilkan untuk memastikan bahwa buku besar rekening bank sesuai dengan rekening koran bank.</p>
5. Menjamin keterpaduan sistem	<p>5.1. <i>Backup</i> sistem yang regular dibuat untuk menghindari kehilangan atau kerusakan data.</p> <p>5.2. Data <i>backup</i> dipasang jika terjadi kehilangan atau kerusakan data.</p> <p>5.3. Keamanan catatan dipelihara dari semua transaksi yang diproses untuk keperluan audit.</p>

BATASAN VARIABEL

1. Konteks Variabel

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

2. Perlengkapan untuk memelihara sistem akuntansi, mencakup:

- 2.1. paket perangkat lunak
- 2.2. manual pengguna
- 2.3. formulir dan dokumen lainnya
- 2.4. komputer dan printer
- 2.5. alat-alat tulis.

3. Tugas untuk memelihara sistem akuntansi, meliputi :

- 3.1. Mengimplementasikan suatu sistem akuntansi terintegrasi
- 3.2. Memproses transaksi ke dalam sistem akuntansi terkomputerisasi
- 3.3. Memelihara sistem
- 3.4. Menghasilkan laporan
- 3.5. Menjamin keterpaduan sistem

4. Peraturan untuk Mengimplementasikan suatu sistem akuntansi terkomputerisasi:

- 4.1. Undang-undang tentang hak kekayaan intelektual
- 4.2. Standar Akuntansi Keuangan
- 4.3. Standard Operating Procedure (SOP)

PANDUAN PENILAIAN

1. Penjelasan Prosedur Penilaian :

- 1.1. Alat, bahan dan tempat penilaian (TUK) wajib terakreditasi dan memenuhi standar dan kapasitas jumlah peserta
- 1.2. Unit kompetensi yang harus dikuasai sebelumnya dan diperlukan dalam menguasai unit kompetensi ini, adalah unit:
 - JAP.TA02.009.01 Menyusun laporan keuangan.

2. Kondisi penilaian

- 2.1. Kondisi yang berpengaruh dalam penilaian :

Merupakan aspek penilaian yang sangat berpengaruh atas tercapainya kompetensi tersebut yang terkait dalam mengimplementasikan suatu sistem akuntansi terintegrasi, memproses transaksi ke dalam sistem akuntansi terkomputerisasi, memelihara sistem, menghasilkan laporan, menjamin keterpaduan sistem.
- 2.2. Penilaian dapat dilakukan dengan cara:

Tertulis, lisan/wawancara, demonstrasi/praktek, dan simulasi di ruang simulator atau ditempat kerja.

3. Pengetahuan yang dibutuhkan

- 3.1. Perundang-undangan yang relevan dan persyaratan peraturan termasuk berkenaan dengan K3 (Keselamatan dan Kesehatan Kerja).
- 3.2. Dokumen sumber yang relevan dan informasi yang terkandung dalam dokumen sumber tersebut.
- 3.3. Prinsip akuntansi berpasangan.
- 3.4. Prinsip dan praktik akuntansi akrual.
- 3.5. Kebijakan dan prosedur organisasi yang berkenaan dengan memelihara arsip keuangan.
- 3.6. Perundang-undangan keuangan.

4. Keterampilan yang dibutuhkan

- 4.1. Keterampilan mengetik.
- 4.2. Literasi komputer.
- 4.3. Kemampuan dalam matematika untuk analisa dan kalkulasi keuangan.
- 4.4. Koreksi penulisan/pencatatan untuk memeriksa rincian perhitungan.
- 4.5. Membaca, menginterpretasikan laporan keuangan dan laporan.
- 4.6. Keterampilan memecahkan masalah untuk memberikan solusi.
- 4.7. Pencatatan, pengumpulan dan pengelompokan informasi keuangan.

5. Aspek Kritis

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

- 5.1. Akses, penarikan dan penyimpanan data yang diperlukan.

- 5.2. Penerapan kebijakan organisasi dan prosedur untuk transaksi keuangan yang berhubungan dengan pemeliharaan data keuangan dan penyiapan laporan keuangan.
- 5.3. Pengolahan transaksi yang akurat, mencakup identifikasi kesalahan dan penyimpangan.
- 5.4. *Troubleshooting* permasalahan
- 5.5. Organisasi data keuangan untuk menonjolkan ciri-ciri yang relevan
- 5.6. Penilaian unit-unit yang saling terkait

KOMPETENSI KUNCI

NO	KOMPETENSI KUNCI DALAM UNIT INI	TINGKAT
1.	Mengumpulkan, mengorganisir dan menganalisa informasi	2
2.	Mengkomunikasikan ide-ide dan informasi	2
3.	Merencanakan dan mengorganisir aktivitas-aktivitas	2
4.	Bekerjasama dengan orang lain dan kelompok	2
5.	Menggunakan ide dan teknik matematika	2
6.	Memecahkan masalah	2
7.	Menggunakan teknologi	3

KODE UNIT : JAP.TA02.017.01

JUDUL UNIT : Memelihara Sistem Informasi Akuntansi

DISKRIPSI UNIT : Unit ini mencakup kompetensi untuk menyusun dan memelihara sistem informasi akuntansi

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Mengidentifikasi catatan-catatan dan kebutuhan sistem	1.1. Spesifikasi sistem yang menyeluruh disiapkan berdasarkan pada kebutuhan pemakai. 1.2. Sasaran/tujuan pengembangan sistem didefinisikan serta spesifikasi sistem didokumentasikan untuk tujuan menetapkan input dan output. 1.3. Kebutuhan akan catatan diurutkan/diprioritaskan berdasarkan kepentingannya dan kebutuhan pemakai. 1.4. Sistem kontrol diidentifikasi untuk memelihara integritas sistem secara keseluruhan. 1.5. Proses pencatatan ditetapkan sesuai dengan standar akuntansi yang berlaku.
2. Menyiapkan dokumentasi sistem	2.1. Sistem didokumentasikan secara menyeluruh dengan menggunakan bahasa yang sederhana dan jelas 2.2. Dokumentasi sistem dibuat dengan mudah diakses, ditinjau ulang secara rutin dan diperbaharui untuk memastikan keakuratannya.
3. Mengimplementasikan sistem pelaporan dan catatan-catatan	3.1. Implementasi dilaksanakan sesuai dengan petunjuk yang telah ditetapkan. 3.2. <i>Contingency plan</i> ditetapkan untuk mengatasi permasalahan yang timbul dan keterlambatan waktu. 3.3. Semua data ditransfer dari arsip yang ada ke sistem yang baru. 3.4. Sistem dan catatan-catatan diperbaharui secara teratur untuk mengidentifikasi manfaat dan ancaman pada organisasi. 3.5. File yang ada dalam organisasi dipelihara dan diidentifikasi serta diperbaiki penyimpangannya

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

BATASAN VARIABEL

1. Konteks Variabel

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

2. Perlengkapan untuk memelihara sistem akuntansi, mencakup:

- 2.1. paket perangkat lunak
- 2.2. manual pengguna
- 2.3. formulir dan dokumen lainnya
- 2.4. komputer dan printer
- 2.5. alat-alat tulis.

3. Tugas untuk memproses dokumen dana kas kecil, meliputi :

- 3.1. Mengidentifikasi catatan-catatan dan kebutuhan sistem
- 3.2. Menyiapkan dokumentasi sistem
- 3.3. Mengimplementasikan sistem pelaporan dan catatan-catatan
- 3.4. Memonitor sistem pelaporan
- 3.5. Mereview prosedur pelaporan

4. Peraturan untuk memelihara sistem akuntansi:

- 4.1. Undang-undang tentang hak kekayaan intelektual
- 4.2. Standar Akuntansi Keuangan
- 4.3. *Standard Operating Procedure* (SOP)

PANDUAN PENILAIAN

1. Penjelasan Prosedur Penilaian :

- 1.1. Alat, bahan dan tempat penilaian (TUK) wajib terakreditasi dan memenuhi standar dan kapasitas jumlah peserta
- 1.2. Unit kompetensi yang harus dikuasai sebelumnya dan diperlukan dalam menguasai unit kompetensi ini, adalah unit:
 - JAP.TA02.016.01 Mengimplementasikan suatu sistem komputer akuntansi.

2. Kondisi penilaian

- 2.1. Kondisi yang berpengaruh dalam penilaian :
Merupakan aspek penilaian yang sangat berpengaruh atas tercapainya kompetensi tersebut yang terkait dalam mengidentifikasi catatan-catatan dan kebutuhan system, menyiapkan dokumentasi sistem, mengimplementasikan sistem pelaporan dan catatan-catatan, memonitor sistem pelaporan, mereview prosedur pelaporan
- 2.2. Penilaian dapat dilakukan dengan cara:
Tertulis, lisan/wawancara, demonstrasi/praktek, dan simulasi di ruang simulator atau ditempat kerja.

3. Pengetahuan yang dibutuhkan

Prinsip-prinsip pengendalian anggaran

- 3.1 . Teknik-tehnik peramalan
- 3.2 . Prinsip-prinsip pembukuan *double entry*
- 3.3 . Prinsip-prinsip analisa statistik dan pengukuran selisih
- 3.4 . Prinsip-prinsip dan praktik-praktik akuntansi akrual
- 3.5 . Pertimbangan etika untuk peramalan dan proyeksi anggaran
- 3.6 . Prinsip-prinsip *corporate governance*

4. Ketrampilan yang dibutuhkan

- 4.1. Kemampuan interpersonal dan kemampuan komunikasi
- 4.2. Penggunaan teknologi untuk men-*set-up* dan menganalisis dari *spreadsheet*
- 4.3. Kemampuan mengestimasi, meramal dan menganalisis
- 4.4. Membaca dan menginterpretasikan laporan keuangan dan laporan
- 4.5. Kemampuan untuk menulis laporan dan rekomendasi
- 4.6. Kemampuan numerik untuk mengkalkulasi dan menganalisis keuangan
- 4.7. Mencatat, mengumpulkan dan mengklasifikasi informasi keuangan

5. Aspek Kritis

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

- 5.1. Ketepatan perkiraan aliran kas dan tingkat pengembalian.
- 5.2. Presentasi yang logis dan jelas dari kesimpulan keuangan.
- 5.3. Interpretasi data keuangan untuk mengidentifikasi tren.
- 5.4. Pengumpulan, rekonstruksi dan pencatatan data dalam format konsolidasi yang sesuai.

KOMPETENSI KUNCI

NO	KOMPETENSI KUNCI DALAM UNIT INI	TINGKAT
1.	Mengumpulkan, mengorganisir dan menganalisa informasi	2
2.	Mengkomunikasikan ide-ide dan informasi	2
3.	Merencanakan dan mengorganisir aktivitas-aktivitas	2
4.	Bekerjasama dengan orang lain dan kelompok	1
5.	Menggunakan ide dan teknik matematika	3
6.	Memecahkan masalah	2
7.	Menggunakan teknologi	3

KODE UNIT : JAP.TA03.001.01

JUDUL UNIT : **Mengoperasikan Paket Program Pengolah Angka/ Spreadsheet .**

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

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

BATASAN VARIABEL

1. Konteks Variabel

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

3. **Perlengkapan untuk mengoperasikan paket program pengolah angka / *spreadsheet*, mencakup :**
 - 2.1 Komputer
 - 2.2 Printer
 - 2.3 Program pengolah angka
 - 2.4 Sumber data

3. **Tugas untuk mengoperasikan paket program pengolah angka / *spreadsheet* , meliputi :**
 - 3.1 Mempersiapkan komputer dan paket program pengolah angka
 - 3.2 Mengentry data
 - 3.3 Mengolah data dengan menggunakan fungsi-fungsi program pengolah angka
 - 3.4 Membuat laporan

4. **Peraturan untuk mengoperasikan paket program pengolah angka/*spreadsheet*, adalah :**
 - 4.1 Standar Akuntansi Keuangan (SAK)
 - 4.2 *Standard Operating Procedure* (SOP) untuk mengoperasikan paket program pengolah angka/*spreadsheet* yang ditetapkan oleh perusahaan
 - 4.3 Peraturan/hukum praktik-praktik industri yang relevan.
 - 4.4 Kebijakan, prosedur dan program kesehatan dan keselamatan kerja

PANDUAN PENILAIAN

1. **Penjelasan Prosedur Penilaian :**
 - 1.1. Alat, bahan dan tempat penilaian (TUK) wajib terakreditasi dan memenuhi standar dan kapasitas jumlah peserta
 - 1.2. Unit kompetensi yang harus dikuasai sebelumnya yang diperlukan sebelum menguasai unit kompetensi ini dengan unit-unit kompetensi yang terkait :
 - JAP.TA01.001.01 : Menerapkan prinsip praktik profesional dalam bekerja
 - JAP.TA01.002.01 : Menerapkan praktik-praktik kesehatan dan keselamatan di tempat kerja

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

 - 2.2 Penilaian dapat dilakukan dengan cara:
Tertulis, lisan/wawancara, demonstrasi/praktek, dan simulasi di ruang simulator atau ditempat kerja.

3. **Pengetahuan yang dibutuhkan**
Untuk menyelenggarakan unit ini secara efektif diperlukan pengetahuan dan pemahaman tentang :

- 3.1 Pada tingkatan ini peserta latih harus mempertunjukkan (demonstrasi) suatu pemahaman dasar pengetahuan yang luas mengenai beberapa konsep teoritis;
- 3.2 Kebijakan organisasi dan memeriksa prosedur yang berlaku
- 3.3 Format laporan/dokumen lapangan
- 3.4 Rumus- rumus (formula)
- 3.5 Fungsi-fungsi
- 3.6 Persyaratan ergonomis
- 3.7 Disain spreadsheet
- 3.8 Mencetak bagian dari spreadsheet
- 3.9 Tabel dan grafik
- 3.10 Menyimpan dan mem-*backup file*

4. Ketrampilan yang dibutuhkan

- 4.1 Keterampilan hitung (matematika) berhubungan dengan membuat/menciptakan *query* sederhana dan penggunaan rumus yang sederhana
- 4.2 Keterampilan mengetik.
- 4.3 Literasi komputer.
- 4.4 Kemampuan untuk berhubungan dengan orang-orang dari berbagai latar belakang sosial, kultur dan etnis dan kemampuan phisik dan mental

5. Aspek Kritis

- 5.1 Demonstrasi yang terintegrasi dari semua unsur-unsur kompetensi dan kriteria unjuk kerja.
- 5.2 Pengoperasian *spreadsheet* dengan benar sehingga menghasilkan laporan yang benar.
- 5.3 Pengetahuan dan penerapan *spreadsheet* lanjutan.

KOMPETENSI KUNCI

NO	KOMPETENSI KUNCI DALAM UNIT INI	TINGKAT
1.	Mengumpulkan, mengorganisir dan menganalisa informasi	2
2.	Mengkomunikasikan ide-ide dan informasi	1
3.	Merencanakan dan mengorganisir aktivitas-aktivitas	2
4.	Bekerjasama dengan orang lain dan kelompok	1
5.	Menggunakan ide dan teknik matematika	2
6.	Memecahkan masalah	1
7.	Menggunakan teknologi	3

KODE UNIT : JAP.TA03.002.01

JUDUL UNIT : Mengoperasikan Aplikasi Komputer Akuntansi

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

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Menyiapkan data awal perusahaan	1.1 Peralatan yang dibutuhkan disiapkan 1.2 Data perusahaan dibuat 1.3 Daftar akun disusun 1.4 Daftar pelanggan dan suplier disusun 1.5 Daftar item barang dan jasa disusun 1.6 Saldo awal akun disiapkan 1.7 Saldo awal piutang disiapkan 1.8 Saldo awal utang disiapkan 1.9 Saldo awal persediaan disiapkan
2. Membuat bagan akun (<i>chart of account</i>)	2.1 Tipe akun ditentukan 2.2 Akun dibuat
3. Membuat buku pembantu	3.1. Buku pembantu piutang dibuat 3.2. Buku pembantu utang dibuat 3.3. Buku pembantu persediaan dibuat
4. Meng-entry saldo awal	4.1. Saldo awal akun dientry 4.2. Saldo awal buku pembantu piutang dientry 4.3. Saldo awal buku pembantu utang dientry 4.4. Saldo awal buku pembantu persediaan dientry
5. Meng-entry transaksi	5.1 Transaksi yang akan dientry dianalisis 5.2 Transaksi dientry dengan menggunakan menu yang tepat 5.3 Proses tutup buku dilakukan secara tepat
6. Membuat laporan	6.1. Laporan laba rugi dibuat sesuai dengan ketentuan SOP 6.2. Laporan neraca dibuat sesuai dengan ketentuan SOP 6.3. Laporan ekuitas dibuat sesuai dengan ketentuan SOP 6.4. Laporan piutang dibuat sesuai dengan ketentuan SOP 6.5. Laporan Utang dibuat sesuai dengan ketentuan SOP 6.6. Laporan persediaan dibuat sesuai dengan ketentuan SOP

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
7. Membuat <i>backup file</i>	7.1. <i>Backup file</i> data dibuat sesuai dengan ketentuan SOP 7.2. <i>Backup file</i> data disimpan dalam media penyimpanan data

BATASAN VARIABEL

1. Konteks Variabel

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

2. Perlengkapan untuk mengoperasikan aplikasi komputer akuntansi, mencakup:

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

3. Tugas untuk mengoperasikan aplikasi komputer akuntansi, meliputi :

- 3.1 Mempersiapkan data awal perusahaan
- 3.2 Membuat bagan akun (*chart of account*)
- 3.3 Membuat buku pembantu
- 3.4 Meng-entry saldo awal
- 3.5 Meng-entry transaksi
- 3.6 Membuat laporan
- 3.7 Membuat *backup file*

4. Peraturan untuk mengoperasikan aplikasi komputer akuntansi, adalah :

- 4.1 Standar Akuntansi Keuangan (SAK)
- 4.2 *Standard Operating Procedure* (SOP) untuk mengoperasikan aplikasi komputer akuntansi
- 4.3 Peraturan/hukum praktik-praktik industri yang relevan.
- 4.4 Kebijakan, prosedur dan program kesehatan dan keselamatan kerja

PANDUAN PENILAIAN

1. Penjelasan Prosedur Penilaian :

- 1.1. Alat, bahan dan tempat penilaian (TUK) wajib terakreditasi dan memenuhi standar dan kapasitas jumlah peserta
- 1.2. Unit kompetensi yang harus dikuasai sebelumnya yang diperlukan sebelum menguasai unit kompetensi ini dengan unit-unit kompetensi yang terkait :
 - JAP.TA01.001.01 : Menerapkan prinsip praktik profesional dalam bekerja
 - JAP.TA01.002.01 : Menerapkan praktik-praktik kesehatan dan keselamatan di tempat kerja

2. Kondisi penilaian

- 2.1 Kondisi yang berpengaruh dalam penilaian :
Merupakan aspek penilaian yang sangat berpengaruh atas tercapainya kompetensi tersebut yang terkait dalam mempersiapkan data awal perusahaan, membuat bagan akun (*chart of account*), membuat buku pembantu, meng-entry saldo awal, meng-entry transaksi, membuat laporan dan membuat *backup file* dalam mengoperasikan aplikasi komputer akuntansi
- 2.2 Penilaian dapat dilakukan dengan cara:
Tertulis, lisan/wawancara, demonstrasi/praktek, dan simulasi di ruang simulator atau ditempat kerja.

3. Pengetahuan yang dibutuhkan

- Untuk menyelenggarakan unit ini secara efektif diperlukan pengetahuan dan pemahaman tentang :
- 3.1 Pada tingkatan ini peserta latih harus mempertunjukkan (demonstrasi) suatu pemahaman dasar pengetahuan yang luas mengenai beberapa konsep teoritis
 - 3.2 Kebijakan organisasi dan memeriksa prosedur yang berlaku
 - 3.3 Pengoperasian program aplikasi komputer akuntansi
 - 3.4 Menyimpan dan mem-*backup file*

4. Ketrampilan yang dibutuhkan

- 4.1 Keterampilan mengetik.
- 4.2 Literasi komputer.
- 4.3 Kemampuan dalam matematika untuk analisa dan kalkulasi keuangan.
- 4.4 Koreksi penulisan untuk memeriksa rincian perhitungan.
- 4.5 Membaca, menginterpretasikan laporan keuangan dan laporan.
- 4.6 Pencatatan, pengumpulan dan pengelompokan informasi keuangan.

5. Aspek Kritis

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

- 5.1 Demonstrasi yang terintegrasi dari semua unsur-unsur kompetensi dan kriteria unjuk kerja.
- 5.2 Pengoperasian program aplikasi komputer akuntansi dengan benar sehingga menghasilkan laporan yang benar.

KOMPETENSI KUNCI

NO	KOMPETENSI KUNCI DALAM UNIT INI	TINGKAT
1.	Mengumpulkan, mengorganisir dan menganalisa informasi	2
2.	Mengkomunikasikan ide-ide dan informasi	2
3.	Merencanakan dan mengorganisir aktivitas-aktivitas	1
4.	Bekerjasama dengan orang lain dan kelompok	1
5.	Menggunakan ide dan teknik matematika	2
6.	Memecahkan masalah	1
7.	Menggunakan teknologi	3

KODE UNIT : JAP.TA03.003.01

JUDUL UNIT : Melaksanakan Proses Pemeriksaan Informasi Keuangan

DISKRIPSI UNIT : Unit ini meliputi kompetensi dalam melaksanakan program audit serta menyiapkan kertas kerja pemeriksaan (KKP)

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Melakukan peninjauan atas perencanaan audit	1.1. Fungsi dan tujuan audit dijelaskan 1.2. Lingkup penugasan dipahami 1.3. Lingkungan organisasi klien diidentifikasi
2. Melakukan evaluasi sistem pengendalian intern (<i>compliance test/audit</i>)	2.1. Pedoman evaluasi sistem pengendalian internal dipahami 2.2. Elemen-elemen sistem pengendalian intern (SPI) diuraikan 2.3. Laporan hasil evaluasi sistem pengendalian intern (SPI) dibuat dan disampaikan 2.4. Dokumen dan hasil evaluasi sistem pengendalian intern (SPI) diarsipkan
3. Melaksanakan program audit	3.1. Metodologi perancangan program audit dijelaskan 3.2. Bukti-bukti audit dikumpulkan dan diidentifikasi 3.3. Bukti-bukti audit dijelaskan
4. Menyajikan kertas kerja pemeriksaan (KKP)	4.1. Teknik pembuatan kertas kerja pemeriksaan dipahami 4.2. Kepemilikan kertas kerja pemeriksaan dijelaskan 4.3. Kertas kerja pemeriksaan disiapkan dan diarsipkan

BATASAN VARIABEL

1. Konteks Variabel

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

2. Perlengkapan untuk melaksanakan proses pemeriksaan informasi keuangan mencakup:

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

3. Tugas untuk melaksanakan proses pemeriksaan informasi keuangan, meliputi :

- 3.1. Melakukan peninjauan atas perencanaan audit.
- 3.2. Melakukan evaluasi sistem pengendalian intern (*compliance test/audit*).
- 3.3. Melaksanakan program audit
- 3.4. Menyajikan kertas kerja pemeriksaan (KKP)

4. Peraturan untuk melaksanakan proses pemeriksaan informasi keuangan:

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

PANDUAN PENILAIAN

1. Penjelasan Prosedur Penilaian :

- 1.1. Alat, bahan dan tempat penilaian (TUK) wajib terakreditasi dan memenuhi standar dan kapasitas jumlah peserta
- 1.2. Unit kompetensi yang harus dikuasai sebelumnya dan diperlukan dalam menguasai unit kompetensi ini, adalah unit:
 - JAP.TA01.001.01 Menerapkan praktik-praktik profesional dalam bekerja.
 - JAP.TA02.017.01 Memelihara sistem informasi akuntansi.

2. Kondisi penilaian

- 2.1. Kondisi yang berpengaruh dalam penilaian :
Merupakan aspek penilaian yang sangat berpengaruh atas tercapainya kompetensi tersebut yang terkait dalam melakukan peninjauan atas perencanaan audit, melakukan evaluasi sistem pengendalian intern (*compliance test/audit*), melaksanakan program audit, menyajikan kertas kerja pemeriksaan (KKP)
- 2.2. Penilaian dapat dilakukan dengan cara:
Tertulis, lisan/wawancara, demonstrasi/praktek, dan simulasi di ruang simulator atau ditempat kerja.

3. Pengetahuan yang dibutuhkan

Untuk menyelenggarakan unit ini secara efektif anda perlu memahami:

- 3.1 Fungsi dan tujuan audit

- 3.2 Lingkup penugasan audit
- 3.3 Lingkungan organisasi
- 3.4 Prinsip-prinsip sistem pengendalian intern (SPI)
- 3.5 Prinsip dan program audit
- 3.6 Metodologi perancangan program audit
- 3.7 Bukti audit
- 3.8 Teknik pembuatan kertas kerja pemeriksaan

4. Ketrampilan yang dibutuhkan

- 4.1. Analisis bisnis klien
- 4.2. Evaluasi sistem pengendalian intern (SPI)
- 4.3. Penyusunan program dan prosedur audit
- 4.4. Evaluasi bukti audit
- 4.5. Pembuatan kertas kerja pemeriksaan (KKP)

5. Aspek Kritis

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

- 5.1. Pemahaman, identifikasi, dan review perencanaan audit
- 5.2. Evaluasi sistem pengendalian internal (*compliance test* dan *compliance audit*)
- 5.3. Penyajian kertas kerja pemeriksaan (KKP) sesuai standar

KOMPETENSI KUNCI

NO	KOMPETENSI KUNCI DALAM UNIT INI	TINGKAT
1.	Mengumpulkan informasi	2
2.	Mengkomunikasikan ide dan informasi	3
3.	Merencanakan dan mengatur kegiatan	2
4.	Bekerjasama dengan orang lain dan kelompok	3
5	Menggunakan ide dan teknik matematika	3
6	Memecahkan masalah	2
7	Menggunakan teknologi	2

KODE UNIT : JAP.TA03.004.01

JUDUL UNIT : Mengembangkan *Database*

DISKRIPSI UNIT : Unit ini meliputi kompetensi dalam pembuatan tabel (*table*) data, format (*forms*), laporan (*reports*) dan *query* untuk menciptakan suatu *database* untuk penyimpanan dan perolehan kembali informasi.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Membuat <i>database</i>	<ul style="list-style-type: none">1.1. Kebutuhan organisasi yang berhubungan dengan masukan data, penyimpanan data, keluaran (<i>output</i>) dan kebutuhan penyajian informasi diidentifikasi.1.2. Penggunaan <i>database</i>, keluaran, pelaporan, dan kebutuhan penyajian informasi ditentukan sesuai dengan kebijakan dan prosedur organisasi.1.3. Fungsi-fungsi <i>software</i> dan rumus sederhana dalam <i>database</i> digunakan untuk memenuhi kebutuhan yang teridentifikasi.1.4. Tabel data dan tata letak (<i>layout</i>) <i>form</i> disiapkan yang memungkinkan masukan dan tampilan data efisien.1.5. Laporan (<i>reports</i>) <i>database</i> dibuat sesuai gaya perusahaan/organisasi dan kebutuhan penyajian informasi.
2. Membuat <i>query database</i>	<ul style="list-style-type: none">3.1. Keluaran informasi, tabel-tabel <i>database</i> yang digunakan dan layout laporan (<i>reports</i>) ditentukan untuk kebutuhan tugas.3.2. Pengelompokan data, pencarian, dan penyortiran kriteria disiapkan untuk memenuhi kebutuhan tugas.3.3. <i>Query</i> dijalankan dan hasilnya dicek untuk memastikan data yang diperlukan dipenuhi.
3. Menggunakan <i>database</i>	<ul style="list-style-type: none">4.1. Data dimasukkan, dicek, dan diedit secara cepat dan teliti sesuai kebutuhan organisasi dan tugas.4.2. <i>Query</i> dan rumus-rumus diperiksa untuk memastikan keluaran (<i>output</i>) memenuhi kebutuhan tugas.4.3. Pedoman/manual, dokumentasi pemakai, dan

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
	<p>fasilitas bantuan (<i>help on-line</i>) digunakan untuk menyelesaikan permasalahan berhubungan dengan disain dan produksi <i>database</i>.</p> <p>4.4. Laporan (<i>reports database</i> dan/atau <i>forms</i>) dilakukan preview, disesuaikan dan dicetak agar sesuai dengan kebutuhan/persyaratan organisasi dan tugas.</p> <p>4.5. <i>Database</i> dinamai dan disimpan sesuai dengan kebutuhan organisasi dan aplikasi komputer yang ditutup tanpa kehilangan/kerusakan data.</p>

BATASAN VARIABEL

1. Konteks Variabel

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

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

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

3. Tugas untuk mengembangkan *database*, meliputi :

- 3.1. Menyiapkan praktik-praktik keselamatan kerja
- 3.2. Membuat *database*
- 3.3. Membuat *query database*
- 3.4. Menggunakan *database*

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

- 4.1. *Standard Operating Procedure* (SOP)
- 4.2. Undang-undang tentang Teknologi Informasi
- 4.3. Undang-undang tentang Hak Karya Intelektual

PANDUAN PENILAIAN

1. Penjelasan Prosedur Penilaian :

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

2. Kondisi penilaian

- 2.1. Kondisi yang berpengaruh dalam penilaian :
Merupakan aspek penilaian yang sangat berpengaruh atas tercapainya kompetensi tersebut yang terkait dalam membuat *database*, membuat *query database*, dan menggunakan *database* pada jasa akuntansi.
- 2.2. Penilaian dapat dilakukan dengan cara:
Tertulis, lisan/wawancara, demonstrasi/praktik, dan simulasi di ruang simulator atau ditempat kerja.

3. Pengetahuan yang dibutuhkan

- 3.1. Perundang-undangan yang relevan dari semua tingkat pemerintah yang mempengaruhi operasi bisnis, terutama berhubungan dengan Kesehatan dan Keselamatan Kerja dan isu lingkungan, kesamaan kesempatan, hubungan industri dan anti-diskriminasi
- 3.2. Kebijakan organisasi dan memeriksa prosedur yang berlaku
- 3.3. Menyimpan dan mem-*backup* file
- 3.4. Format laporan/dokumen lapangan
- 3.5. Konservasi (penghematan) energi dan sumber daya.
- 3.6. *Database*, mencakup pemasukan (*entry*)
- 3.7. Strategi laporan *database*
- 3.8. Rumus sederhana

4. Ketrampilan yang dibutuhkan

- 4.1. Keterampilan hitung (matematika) berhubungan dengan pembuatan *query* dan penggunaan rumus.
- 4.2. Kemampuan untuk berhubungan dengan orang-orang dari berbagai latar belakang sosial, kultur dan etnis dan kemampuan phisik dan mental.

5. Aspek Kritis

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

- 5.1. Demonstrasi yang terintegrasi dari semua unsur-unsur kompetensi dan kriteria unjuk kerja
- 5.2. *Database* adalah sesuai dengan kebutuhan tugas dan masukan (input) data yang efisien

KOMPETENSI KUNCI

NO	KOMPETENSI KUNCI DALAM UNIT INI	TINGKAT
1.	Mengumpulkan, mengorganisir dan menganalisa informasi	2
2.	Mengkomunikasikan ide-ide dan informasi	2
3.	Merencanakan dan mengorganisir aktivitas-aktivitas	2
4.	Bekerjasama dengan orang lain dan kelompok	2
5.	Menggunakan ide dan teknik matematika	2
6.	Memecahkan masalah	1
7.	Menggunakan teknologi	3

BAB IV PENUTUP

Dengan ditetapkannya Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia Sektor Real Estate, Usaha Persewaan dan Jasa Perusahaan Sub Sektor Jasa Perusahaan Lainnya Bidang Jasa Akuntansi dan Perpajakan, Sub Bidang Teknisi Akuntansi, maka SKKNI ini berlaku secara nasional dan menjadi acuan bagi penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan serta uji kompetensi dalam rangka sertifikasi kompetensi.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 11 Maret 2008

**MENTERI
TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI
REPUBLIK INDONESIA,**



ERMAN SUPARNO