1. Uraian Unit Kompetensi

KODE UNIT

: M.692000.001.02

JUDUL UNIT

: Menerapkan Prinsip-prinsip Praktik Profesional

dalam Bekerja

DISKRIPSI UNIT

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

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

A. Yunte

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

BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel

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

- Peralatan dan perlengkapan untuk menerapkan prinsip praktik profesional dalam bekerja, mencakup tidak terbatas pada : Alat tulis kantor.
- Peraturan yang diperlukan untuk menerapkan prinsip praktik profesional dalam bekerja meliputi Undang-undang Nomor 13 tahun 2003 tentang ketenagakerjaan.
- 4. Norma dan standar untuk menerapkan prinsip praktik profesional dalam bekerja adalah
 - 4.1 Standard Operating Procedure (SOP) perusahaan;
 - 4.2 Rencana pengembangan karir di perusahaan.

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

2. Persyaratan kompetensi

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

- 3. Pengetahuan dan ketrampilan yang diperlukan:
 - 3.1 Prinsip praktik profesional di tempat kerja;
 - 3.2 Komunikasi yang efektif dan efisien dalam rangka menerapkan prinsip praktik profesional perusahaan;
 - 3.3 Menjaga/menindaklanjuti prinsip praktik profesional perusahaan;
 - 3.4 Melakukan prinsip profesional dalam bekerja.
- 4. Sikap kerja yang diperlukan:
 - 4.1 Tanggap terhadap pengembangan kompetensi personal;
 - 4.2 Responsif terhadap perubahan persyaratan kompetensi.

5. Aspek Kritis

Aspek kritis yang perlu diperhatikan dalam kompetensi ini adalah:

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

: M.692000.002.02

JUDUL UNIT

: Menerapkan

Praktik

Kesehatan

dan

Keselamatan di Tempat Kerja

DISKRIPSI UNIT

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

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

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

BATASAN VARIABEL

1. Konteks Variabel

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

- 2. Peralatan dan perlengkapan untuk menerapkan praktik-praktik kesehatan dan keselamatan di tempat kerja:
 - 2.1 Lambang/simbol K3;
 - 2.2 Alat tulis kantor(ATK).
- Peraturan untuk menerapkan praktik-praktik kesehatan dan keselamatan di tempat kerja:
 Undang-undang Nomor 1 Tahun 1970 tentang Keselamatan Kerja dan peraturan ikutannya.
- 4. Norma dan standar untuk menerapkan praktik-praktik kesehatan dan keselamatan di tempat kerja :

Pedoman Pelaksanaan K3 perusahaan;

1. Kondisi penilaian

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

2. Persyaratan Kompetensi

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

- 3. Pengetahuan dan ketrampilan yang diperlukan:
 - Pengetahuan tentang aturan dan prosedur kesehatan dan keselamatan;
 - 3.2 Pengetahuan tentang praktik-praktik keselamatan kerja;
 - 3.3 Pengetahuan tentang tanda-tanda bahaya dan simbol-simbol keselamatan;
 - 3.4 Pengetahuan tehnik-tehnik komunikasi;
 - 3.5 Penerapan praktik-praktik keselamatan kerja;
 - 3.6 Keahlian dasar interpersonal dan komunikasi;
 - 3.7 Keahlian merujuk.
- 4. Sikap kerja yang diperlukan
 - 4.1 Responsif terhadap tanda bahaya;
 - 4.2 Tanggap terhadap kondisi sekitar;
 - 4.3 Kerjasama dengan tim.

5. Aspek Kritis

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

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

M.692000.007.02

JUDUL UNIT

Memproses Entri Jurnal

DISKRIPSI UNIT

Unit kompetensi ini berhubungan dengan

ketrampilan, pengetahuan dan sikap kerja yang

dibutuhkan dalam memproses entri jurnal.

1	ELEMEN KOMPETENSI		KRITERIA UNJUK KERJA
1	Memeriksa dokumen sumber dan dokumen	1.1	Dokumen sumber dan pendukung diperiksa
	pendukung	1.2	Otorisasi oleh pihak yang berwenang dalam dokumen sumber diperiksa
2	Mencatat dokumen sumber ke dalam jurnal	2.1	Jurnal diotorisasi sesuai dengan kebijakan dan prosedur perusahaan
	1 0 0 0 0	2.2	Dokumen sumber dicatat ke dalam jurnal secara akurat dan sesuai dengan standar yang ditetapkan perusahaan
		2.3	Transaksi secara tepat dialokasikan ke dalam sistem dan akun
3	Mengarsipkan dokumen Sumber dan Pendukung	3.1	Dokumen Sumber dan pendukung disimpan secara tepat waktu dan sesuai dengan prosedur dan kebijakan perusahaan
		3.2	Arsip dokumen diakses dan ditelusuri sesuai kebijakan perusahaan

BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel

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

- 2. Peralatan dan perlengkapan untuk memproses entry jurnal, mencakup:
 - 2.1 Kalkulator;
 - 2.2 Alat tulis kantor;
 - 2.3 Dokumen sumber;
 - 2.4 Dokumen pendukung.

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

- 1. Konteks Penilaian
 - 1.1 Kondisi penilaian merupakan aspek penilaian yang sangat berpengaruh atas tercapainya kompetensi tersebut yang terkait dalam memeriksa dan memverifikasi dokumen pendukung, menyiapkan jurnal dan mengarsipkan dokumen dalam memproses entri jurnal;
 - 1.2 Penilaian dapat dilakukan dengan cara tertulis, lisan/wawancara, demonstrasi/praktik, dan simulasi di ruang simulator atau ditempat kerja.
- 2. Persyaratan Kompetensi
 - 2.1 Alat, bahan dan tempat penilaian (TUK) wajib terakreditasi dan memenuhi standar dan kapasitas jumlah peserta;
 - 2.2 Unit kompetensi yang harus dikuasai sebelumnya yang diperlukan sebelum menguasai unit kompetensi ini dengan unit-unit kompetensi yang terkait: Tidak ada
- 3. Pengetahuan dan ketrampilan yang diperlukan
 - 3.1 Kebijakan dan prosedur perusahaan;
 - 3.2 Pengetahuan dan kesadaran tentang aturan dan regulasi;
 - 3.3 Sistem dan prosedur legal;
 - 3.4 Etika praktik industry;
 - 3.5 Sistem computer;
 - 3.6 Penulisan prosedur;
 - Komputerisasi spreadsheet dan database;
 - 3.8 Analisis transaksi;

- 3.9 Pengidentifikasian rekening;
- 3.10 Pencatatan dalam jurnal umum;
- 3.11 Pencatatan dalam jurnal khusus;
- 3.12 Pengisian buku jurnal;
- 3.13 Pengecekan kolom debet dan kolom kredit.
- 4. Sikap kerja yang diperlukan:
 - 4.1 Ketelitian dan keakuratan;
 - 4.2 Kerapian catatan dan arsip;
 - 4.3 Ketepatan waktu penyelesaian pekerjaan.
- 5. Aspek kritis

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

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

: M.692000.008.02

KODE UNIT

: Memproses Buku Besar

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

ditetapkan pada perusahaan.

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

BATASAN VARIABEL

1. Konteks Variabel

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

- 2. Peralatan dan perlengkapan untuk memproses buku besar, mencakup tidak terbatas pada:
 - 2.1 Kalkulator;
 - 2.2 Alat tulis kantor;
 - 2.3 Rekapitulasi Jurnal;
 - 2.4 Formulir rekening buku besar;

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

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

2. Persyaratan Kompetensi

- 2.1 Alat, bahan dan tempat penilaian (TUK) wajib terakreditasi dan memenuhi standar dan kapasitas jumlah peserta
- 2.2 Unit kompetensi yang harus dikuasai sebelumnya yang diperlukan sebelum menguasai unit kompetensi ini dengan unit-unit kompetensi yang terkait:
 - M.692000.007.02 Memproses entri jurnal.
- 3. Pengetahuan dan ketrampilan yang diperlukan
 - 3.1 Kebijakan organisasi dan hubungan prosedur dalam pemeliharaan catatan keuangan;

- 3.2 Memahami pentingnya bagan akun dalam sebuah buku besar dalam kaitannya untuk memelihara dan melaporkan data keuangan;
- 3.3 Memahami metode-metode penyajian data keuangan;
- 3.4 Pengetahuan tentang referensi aturan keuangan dan informasi;
- 3.5 Memahami praktik-praktik yang sesuai dengan etika dalam semua bidang kerja;
- 3.6 Keterampilan menganalisis dalam hal membaca dan menerjemahkan data keuangan;
- 3.7 Keterampilan untuk mengidentifikasi informasi keuangan; untuk membaca dan memahami prosedur- prosedur-akuntansi perusahaan;
- 3.8 Ketrampilan pengidentifikasian akun, pencatatan dalam buku besar, penyusunan daftar saldo akun buku besar dan, posting buku besar , pengecekan kolom debit dan kolom kredit;
- 3.9 Keterampilan menyelesaikan masalah untuk masalah-masalah yang berada dalam tanggung jawabnya.
- 4. Sikap kerja yang diperlukan
 - 4.1 Ketelitian dan keakuratan;
 - 4.2 Kerapian catatan dan arsip.
- 5. Aspek kritis
 - 5.1 Ketepatan dalam memindahkan akun dari jurnal ke buku besar;
 - 5.2 Kebenaran menyusun neraca saldo.

: M.692000.009.02

JUDUL UNIT

: Mengelola Kartu Piutang

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

ditetapkan pada perusahaan.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA				
Mempersiapkan pengelolaan kartu piutang	1.1 Peralatan dan Perlengkapan yang dibutuhkan untuk pengelolaan piutang disediakan				
	1.2 Data transaksi piutang disediakan				
2. Mengidentifikasi data piutang	2.1 Saldo awal piutang diidentifikasi2.2 Data mutasi piutang usaha diidentifikasi2.3 Data mutasi piutang lainnya diidentifikasi				
Membukukan mutasi piutang ke kartu piutang	3.1 Data mutasi piutang diverifikasi3.2 Data mutasi piutang dibukukan3.3 Saldo akhir piutang diidentifikasi				
4. Melakukan konfirmasi saldo piutang	 4.1 Nama dan alamat debitur, serta jumlah piutang diidentifikasi 4.2 Surat pernyataan piutang dibuat 4.3 Surat pernyataan piutang dipastikan terkirim 4.4 Jawaban surat pernyataan dianalisis 				
5. Menyusun laporan piutang	5.1 Umur piutang diidentifikasi5.2 Laporan piutang disajikan sesuai dengan ketentuan SOP				

BATASAN VARIABEL

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.

: M.692000.013.02

JUDUL UNIT

: Menyusun Laporan Keuangan

DISKRIPSI UNIT

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

ELEMEN KOMPETEN	KRITERIA UNJUK KERJA				
Mencatat jurnal penyesuaian	1.1 Dokumen sumber penyesuaian disediakan1.2 Akun-akun yang memerlukan penyesuaian				
polyodus	diidentifikasi				
	1.3 Jurnal penyesuaian yang diperlukan dicatat				
2. Menyajikan lapora	n 2.1 Neraca lajur disiapkankan sesuai ketentuan SOP				
	2.2 Laporan laba rugi disajikan sesuai ketentuan SOP/SAK/SAK ETAP				
· ·	2.3 Laporan neraca/laporan posisi keuangan disajikan sesuai ketentuan SOP/SAK./SAK ETAP				
	2.4 Laporan Perubahan ekuitas disajikan sesuai ketentuan SOP/SAK/SAK ETAP				
	2.5 Laporan arus kas disajikan sesuai ketentuan SOP/SAK/SAK ETAP				
3. Mencatat jurnal	3.1 Akun yang didebit dan dikredit diidentifikasi				
penutup	3.2 Jurnal penutup dicatat				
4. Memposting jurna penyesuaian dan	4.1 Jurnal penyesuaian dan jurnal penutup diposting				
jurnal penutup ke buku besar	4.2 Saldo dalam buku besar setelah tutup buku disajikan sesuai ketentuan SOP				

BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel

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

- Peralatan dan perlengkapan untuk menyusun laporan keuangan konsolidasian, mencakup:
 - 2.1 Kalkulator;
 - 2.2 Alat tulis kantor;
 - 2.3 Jurnal;
 - 2.4 Buku besar;
 - 2.5 Daftar saldo akun sebelum penutupan;
 - 2.6 Data Penyesuaian.
- 3. Peraturan untuk menyusun laporan keuangan, adalah:
 - 3.1 Undang-undang Nomor 7 Tahun 1983 tentang Pajak Penghasilan sebagaimana dirubah oleh Undang-undang Nomor 36 tahun 2008
 - 3.2 Undang-undang Nomor 28 Tahun 2007 tentang Ketentuan Umum Perpajakan
 - 3.3 Undang-undang Nomor 40 Tahun 2007 tentang Perseroan Terbatas
- 4. Norma dan Standar untuk menyusun laporan keuangan, meliputi:
 - 4.1 Pernyataan Standar Akuntansi Keuangan (PSAK)
 - 4.2 Standar Akuntansi keuangan Entitas tanpa Akuntabilitas Publik (SAK ETAP)
 - 4.3 Standard Operating Procedure (SOP) untuk menyusun laporan keuangan yang ditetapkan oleh perusahaan

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

2. Persyaratan Kompetensi

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

- 2.1 M.692000.007.02: Memproses entri jurnal;
- 2.2 M.692000.008.02: Memproses buku besar.

3. Pengetahuan dan ketrampilan yang diperlukan

- 3.1 Kebijakan organisasi, prosedur dan persyaratan akuntansi;
- 3.2 Sistem akuntansi organisasi;
- 3.3 Prinsip-prinsip entri ganda;
- 3.4 Jurnal umum dan akun buku besar;
- 3.5 Metode depresiasi;
- 3.6 Pengelompokkan akun akun dalam laporan keuangan
- 3.7 Format laporan keuangan
- 3.8 Keterampilan literasi untuk mengidentifikasi informasi keuangan, untuk mengikuti SAK/SAK ETAP dan prosedur akuntansi organisasi;
- 3.9 Pengidentifikasian rekening;
- 3.10 Penyusunan laporan laba rugi/laba rugi komprehenship;
- 3.11 Penyusunan neraca/laporan posisi keuangan;
- 3.12 Laporan Perubahan Ekuitas;
- 3.13 Penyusunan laporan arus kas.

4. Sikap kerja yang diperlukan:

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

5. Aspek Kritis

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

- 5.1 Kebenaran dalam menyusun neraca lajur;
- 5.2 Ketepatan dalam menyusun jurnal penyesuaian dan jurnal penutup;

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

: M.692000.022.02

JUDUL UNIT

: Mengoperasikan

Paket Program Pengolah

Data/Spreadsheet

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

pada perusahaan.

E	LEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA				
1.	Mempersiapkan komputer dan paket program pengolah	1.1	Komputer yang dibutuhkan untuk mengoperasikan paket program pengolah angka disediakan			
	angka	1.2	Paket program pengolah angka siap dioperasikan			
	94	1.3	Sumber data yang akan diolah dengan program pengolah angka disiapkan			
2.	Mengentry data	2.1	Karakter sel diidentifikasi			
	- The state of the	2.2	Karakter data diidentifikasi			
		2.3	Data dientry sesuai dengan karakter sel			
		2.4	Hasil <i>entry</i> disesuaikan dengan sumber data			
3.	Mengolah data dengan menggunakan fungsi-fungsi program pengolah angka	3.1	Data diolah dengan rumus matematika			
		3.2	Data diolah dengan rumus statistik			
		3.3	Data diolah dengan menggunakan rumus semi absolut, absolut dan fungsi logika			
		3.4	Data diolah dengan menggunakan fungsi finansial			
	*	3.5	Data diolah dengan menggunakan fungsi date-time			
		3.6	Data diolah dengan menggunakan fungsi grafik			
4.	Membuat laporan	4.1	Laporan dibuat dalam bentuk table			
		4.2	Laporan dibuat dalam bentuk grafik			

BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel

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

- 2. Peralatan dan perlengkapan untuk mengoperasikan paket program pengolah angka / spreadsheet, mencakup:
 - 2.1 Komputer;
 - 2.2 Printer;
 - 2.3 Program pengolah angka;
 - 2.4 Sumber data.
- Peraturan yang diperlukan untuk mengoperasikan paket program pengolah angka/spreadsheet, adalah:

Peraturan/hukum praktik-praktik industri yang relevan

- 4. Norma dan Standar untuk mengoperasikan paket program pengolah angka/spreadsheet, meliputi:
 - 4.1 Standard Operating Procedure (SOP) untuk mengoperasikan paket program pengolah angka/spreadsheet yang ditetapkan oleh perusahaan
 - 4.2 Manual books software pengolah angka/spreadsheet

PANDUAN PENILAIAN

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

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

2. Persyaratan Kompetensi

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

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

3. Pengetahuan dan ketrampilan yang diperlukan

- 3.1 Kebijakan organisasi dan memeriksa prosedur yang berlaku;
- 3.2 Format laporan/dokumen lapangan;
- 3.3 Rumus-rumus (formula);
- 3.4 Fungsi-fungsi;
- 3.5 Persyaratan ergonomis;
- 3.6 Disain spreadsheet;
- 3.7 Mencetak bagian dari spreadsheet;
- 3.8 Tabel dan grafik;
- 3.9 Menyimpan dan mem-backup file;
- 3.10 Keterampilan hitung (matematika) berhubungan dengan membuat/menciptakan query sederhana dan penggunaan rumus yang sederhana;
- 3.11 Keterampilan mengetik;
- 3.12 Literasi komputer.

4. Sikap kerja yang diperlukan:

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

5. Aspek kritis

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

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

: M.692000.023.02

JUDUL UNIT

: Mengoperasikan Aplikasi Komputer Akuntansi

DISKRIPSI UNIT

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

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

EL	EMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA						
5.	5. Membuat backup file	5.1	Backup fi ketentuan			dibuat	sesuai	dengan
		5.2	Backup fi			disimpan	dalam	media

BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel

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

- 2. Peralatan dan perlengkapan untuk mengoperasikan aplikasi komputer akuntansi, mencakup:
 - 2.1 Komputer;
 - 2.2 Printer;
 - 2.3 Program aplikasi komputer akuntansi;
 - 2.4 Sumber data.
- 3. Peraturan yang diperlukan untuk mengoperasikan aplikasi komputer akuntansi, meliputi: Tidak ada
- 4. Norma dan Standar untuk mengoperasikan aplikasi komputer akuntansi, adalah:
 - 4.1 Standard Operating Procedure (SOP) untuk mengoperasikan aplikasi komputer akuntansi
 - 4.2 Kebijakan, prosedur dan program kesehatan dan keselamatan kerja
 - 4.3 Manual books software akuntansi komputer

PANDUAN PENILAIAN

- 1. Konteks Penilaian
 - 1.1 Kondisi penilaian merupakan aspek penilaian yang sangat berpengaruh atas tercapainya kompetensi tersebut yang terkait dalam

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

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

2. Persyaratan Kompetensi

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

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

3. Pengetahuan dan ketrampilan yang diperlukan:

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

4. Sikap kerja yang diperlukan:

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

5. Aspek kritis

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

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