



**STANDAR KOMPETENSI KERJA NASIONAL INDONESIA  
(SKKNI)**

**SKEMA**

**TEKNISI AKUNTANSI MUDA**

<b>No.</b>	<b>Kode Unit</b>	<b>Judul Unit Kompetensi</b>
1.	M.692000.001.02	Menerapkan Prinsip Praktik Profesional dalam Bekerja
2.	M.692000.002.02	Menerapkan Praktik-Praktik Kesehatan dan Keselamatan di Tempat Kerja
3.	M.692000.007.02	Memproses Entry Jurnal
4.	M.692000.008.02	Memproses Buku Besar
5.	M.692000.013.02	Menyusun Laporan Keuangan
6.	M.692000.022.02	Mengoperasikan Paket Program Pengolah Angka/ Spreadsheet
7.	M.692000.023.02	Mengoperasikan Aplikasi Komputer Akuntansi
8.	M.692000.009.02	Mengelola Kartu Piutang
9.	M.692000.010.02	Mengelola Kartu Utang
10.	M.692000.011.02	Mengelola Kartu Persediaan
11.	M.692000.005.02	Memproses Dokumen Dana Kas Kecil
12.	M.692000.006.02	Memproses Dokumen Dana Kas di Bank

**KODE UNIT** : **M.692000.001.02**  
**JUDUL UNIT** : **Menerapkan Prinsip-prinsip Praktik Profesional dalam Bekerja**  
**DESKRIPSI UNIT** : Unit kompetensi ini berkaitan dengan ketrampilan, pengetahuan dan sikap kerja yang dibutuhkan dalam memahami prosedur, pedoman, kebijakan, dan standar untuk melaksanakan pekerjaan.

<b>ELEMEN KOMPETENSI</b>	<b>KRITERIA UNJUK KERJA</b>
1. Mengidentifikasi luas, sektor dan tanggung jawab industri	1.1. Aspek-aspek eksternal yang mempengaruhi profesi teknisi akuntansi diidentifikasi dalam menjalankan pekerjaan 1.2. Peran dan tanggung jawab berbagai pihak yang terlibat dalam profesi teknisi akuntansi diidentifikasi dalam menjalankan pekerjaan
2. Menerapkan pedoman, prosedur, dan aturan	2.1 Informasi yang berhubungan dengan hukum, peraturan dan kode etik dikumpulkan dan dianalisa 2.2 Informasi yang berhubungan dengan hukum, peraturan dan kode etik dalam kaitannya dengan pihak yang bersangkutan di tempat kerja ditentukan 2.3 Ketentuan tentang praktik kerja yang relevan dipergunakan sebagai dasar untuk menjalankan pekerjaan dan pengambilan keputusan secara beretika
3. Mengelola informasi	3.1 Dokumen, laporan, data, dan kalkulasi dianalisis dan diorganisir sesuai kebutuhan konsumen dan/atau organisas 3.2 Informasi disajikan dalam format yang sesuai dengan kebutuhan pengguna informasi
4. Merencanakan penyelesaian pekerjaan dengan mempertimbangkan keterbatasan waktu sumber daya	4.1 Tugas yang harus diselesaikan dan kondisi yang relevan ditentukan 4.2 Pekerjaan direncanakan secara mandiri maupun secara tim untuk periode tertentu dengan mempertimbangkan 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
2. Peralatan dan perlengkapan untuk menerapkan prinsip praktik profesional dalam bekerja, mencakup tidak terbatas pada : Alat tulis kantor
3. Peraturan yang diperlukan untuk menerapkan prinsip praktik profesional dalam bekerja meliputi Undang-undang Nomor 13 tahun 2003 tentang ketenagakerjaan
4. Norma dan standar untuk menerapkan prinsip praktik profesional dalam bekerja adalah
  - 4.1 *Standard Operating Procedure* (SOP) perusahaan
  - 4.2 Rencana pengembangan karir di perusahaan

## **PANDUAN PENILAIAN**

1. Konteks penilaian
  - 1.1 Kondisi penilaian merupakan aspek penilaian yang sangat berpengaruh atas tercapainya kompetensi tersebut yang terkait dalam mengidentifikasi luas, sektor dan tanggung jawab industri, mengidentifikasi dan menerapkan pedoman, prosedur, dan aturan, mengelola informasi, merencanakan penyelesaian pekerjaan dengan mempertimbangkan keterbatasan waktu dan sumber daya serta merancang dan mengelola kompetensi personal dalam menerapkan prinsip praktik profesional dalam bekerja
  - 1.2 Penilaian dapat dilakukan dengan cara tertulis, lisan/wawancara, demonstrasi/praktik, dan simulasi di ruang workshop/bengkel simulator atau di tempat kerja dan/atau di Tempat Uji Kompetensi
2. Persyaratan kompetensi  
Alat, bahan, dan tempat uji kompetensi(TUK) wajib terakreditasi dan memenuhi standar dan kapasitas jumlah peserta, unit kompetensi yang harus dikuasai sebelumnya yang mungkin diperlukan sebelum menguasai unit ini dan unit-unit kompetensi yang terkait: tidak ada
3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan
  - 3.1 Prinsip praktik profesional di tempat kerja;
  - 3.2 Komunikasi yang efektif dan efisien dalam rangka menerapkan prinsip praktik profesional perusahaan;
  - 3.3 Menjaga/menindaklanjuti prinsip praktik profesional perusahaan;
  - 3.4 Melakukan prinsip profesional dalam bekerja
4. Sikap kerja yang diperlukan
  - 4.1 Tanggap terhadap pengembangan kompetensi personal;
  - 4.2 Responsif terhadap perubahan persyaratan kompetensi
5. Aspek Kritis  
Aspek kritis yang perlu diperhatikan dalam kompetensi ini adalah:
  - 5.1 Kepatuhan menerapkan prinsip praktik profesional dalam bekerja;
  - 5.2 Kepatuhan terhadap prinsip praktik profesional di tempat kerja

**KODE UNIT** : **M.692000.002.02**  
**JUDUL UNIT** : **Menerapkan Praktik Kesehatan dan Keselamatan di Tempat Kerja**  
**DESKRIPSI UNIT** : Unit ini mencakup kompetensi yang berkaitan dengan ketrampilan, pengetahuan, dan sikap kerja yang dibutuhkan dalam menerapkan aspek-aspek kesehatan dan keselamatan di tempat kerja (K3)

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

**BATASAN VARIABEL:**

1. Konteks variabel  
Unit ini berlaku untuk mengikuti prosedur kerja untuk mengidentifikasi bahaya dan pengendalian resiko, berkontribusi untuk berpartisipasi dalam pengaturan manajemen kesehatan dan keselamatan kerja dan menerapkan praktik-praktik keselamatan kerja dalam menerapkan praktik kesehatan dan keselamatan di tempat kerja
2. Peralatan dan perlengkapan untuk menerapkan praktik-praktik kesehatan dan keselamatan di tempat kerja:
  - 2.1 Lambang/symbol K3
  - 2.2 Alat tulis kantor (ATK)
3. Peraturan untuk menerapkan praktik-praktik kesehatan dan keselamatan di tempat kerja:  
Undang-undang Nomor 1 Tahun 1970 tentang Keselamatan Kerja dan peraturan ikutannya
4. Norma dan standar untuk menerapkan praktik-praktik kesehatan dan keselamatan di tempat kerja :  
Pedoman Pelaksanaan K3 perusahaan;

**PANDUAN PENILAIAN :**

1. Konteks 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 keterampilan yang diperlukan:
  - 3.1 Pengetahuan tentang aturan dan prosedur kesehatan dan keselamatan;
  - 3.2 Pengetahuan tentang praktik-praktik keselamatan kerja;
  - 3.3 Pengetahuan tentang tanda-tanda bahaya dan simbol-simbol keselamatan;
  - 3.4 Pengetahuan tehnik-tehnik komunikasi;
  - 3.5 Penerapan praktik-praktik keselamatan kerja;
  - 3.6 Keahlian dasar interpersonal dan komunikasi;
  - 3.7 Keahlian merujuk
4. Sikap kerja yang diperlukan
  - 4.1 Responsif terhadap tanda bahaya
  - 4.2 Tanggap terhadap kondisi sekitar
  - 4.3 Kerjasama dengan tim
5. Aspek kritis  
Kompetensi penting diamati secara menyeluruh agar mampu menerapkan kompetensi pada keadaan yang berubah-ubah dan merespon situasi yang berbeda pada beberapa aspek berikut :

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

- KODE UNIT** : **M.692000.007.02**  
**JUDUL UNIT** : **Memproses Entri Jurnal**  
**DESKRIPSI UNIT** : Unit kompetensi ini berhubungan dengan ketrampilan, pengetahuan dan sikap kerja yang dibutuhkan dalam memproses entri jurnal

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

#### **BATASAN VARIABEL**

1. Konteks variabel  
Unit ini berlaku untuk memeriksa dokumen sumber dan pendukung pendukung, mencatat transaksi ke dalam jurnal, mengarsipkan dokumen dalam memproses entri jurnal
2. Peralatan dan perlengkapan untuk memproses entry jurnal, mencakup:
  - 2.1 Kalkulator
  - 2.2 Alat tulis kantor;
  - 2.3 Dokumen sumber;
  - 2.4 Dokumen pendukung
3. Peraturan yang diperlukan untuk memproses entry jurnal meliputi:  
Undang-undang Nomor 40 Tahun 2007 tentang Perseoran Terbatas
4. Norma dan standar untuk memproses entry jurnal, adalah:
  - 4.1 *Standard Operating Procedure* (SOP) untuk memproses entry jurnal yang ditetapkan oleh perusahaan
  - 4.2 Pedoman pengarsipan dokumen di perusahaan

#### **PANDUAN PENILAIAN**

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

2. Persyaratan kompetensi
  - 2.1 Alat, bahan dan tempat penilaian (TUK) wajib terakreditasi dan memenuhi standar dan kapasitas jumlah peserta
  - 2.2 Unit kompetensi yang harus dikuasai sebelumnya yang diperlukan sebelum menguasai unit kompetensi ini dengan unit-unit kompetensi yang terkait:  
Tidak ada
3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan:
  - 3.1 Kebijakan dan prosedur perusahaan
  - 3.2 Pengetahuan dan kesadaran tentang aturan dan regulasi
  - 3.3 Sistem dan prosedur legal;
  - 3.4 Etika praktik industry;
  - 3.5 Sistem computer;
  - 3.6 Penulisan prosedur;
  - 3.7 Komputerisasi spreadsheet dan database;
  - 3.8 Analisis transaksi;
  - 3.9 Pengidentifikasian rekening;
  - 3.10 Pencatatan dalam jurnal umum;
  - 3.11 Pencatatan dalam jurnal khusus;
  - 3.12 Pengisian buku jurnal;
  - 3.13 Pengecekan kolom debit dan kolom kredit
4. Sikap kerja yang diperlukan
  - 4.1 Ketelitian dan keakuratan
  - 4.2 Kerapian catatan dan arsip;
  - 4.3 Ketepatan waktu penyelesaian pekerjaan
5. Aspek kritis  
Aspek kritis yang perlu diperhatikan pada kompetensi memproses entri jurnal meliputi:
  - 5.1 Ketepatan mengidentifikasi dokumen
  - 5.2 Kecermatan pencatatan transaksi;
  - 5.3 Kepatuhan terhadap ketentuan pengarsipan

**KODE UNIT : M.692000.008.02**

**JUDUL UNIT : Memproses Buku Besar**

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

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

#### **BATASAN VARIABEL**

1. Konteks variabel  
Unit ini berlaku untuk mempersiapkan pengelolaan buku besar, membukukan jumlah angka dari jurnal ke buku besar dan menyusun daftar saldo akun dalam buku besar dalam memproses buku besar
2. Peralatan dan perlengkapan untuk memproses buku besar, mencakup tidak terbatas pada:
  - 2.1 Kalkulator
  - 2.2 Alat tulis kantor;
  - 2.3 Rekapitulasi Jurnal;
  - 2.4 Formulir rekening buku besar;
  - 2.5 Formulir daftar saldo akun
3. Peraturan yang diperlukan untuk memproses buku besar meliputi: Tidak ada
4. Norma dan Standar untuk memproses buku besar, adalah:
  - 4.1 *Standard Operating Procedure* (SOP) untuk memproses buku besar yang ditetapkan oleh perusahaan
  - 4.2 Standar Akuntansi Keuangan(SAK)
  - 4.3 Standar Akuntansi Keuangan Entitas Tanpa Akuntabilitas Publik (ETAP)

#### **PANDUAN PENILAIAN**

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

2. Persyaratan kompetensi
  - 2.1 Alat, bahan dan tempat penilaian (TUK) wajib terakreditasi dan memenuhi standar dan kapasitas jumlah peserta
  - 2.2 Unit kompetensi yang harus dikuasai sebelumnya yang diperlukan sebelum menguasai unit kompetensi ini dengan unit-unit kompetensi yang terkait:  
M.692000.007.02 Memproses entri jurnal
3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan
  - 3.1 Kebijakan organisasi dan hubungan prosedur dalam pemeliharaan catatan keuangan
  - 3.2 Memahami pentingnya bagan akun dalam sebuah buku besar dalam kaitannya untuk memelihara dan melaporkan data keuangan
  - 3.3 Memahami metode-metode penyajian data keuangan;
  - 3.4 Pengetahuan tentang referensi aturan keuangan dan informasi;
  - 3.5 Memahami praktik-praktik yang sesuai dengan etika dalam semua bidang kerja;
  - 3.6 Keterampilan menganalisis dalam hal membaca dan menerjemahkan data keuangan;
  - 3.7 Keterampilan untuk mengidentifikasi informasi keuangan; untuk membaca dan memahami prosedur- prosedur akuntansi perusahaan;
  - 3.8 Keterampilan pengidentifikasian akun, pencatatan dalam buku besar, penyusunan daftar saldo akun buku besar dan, posting buku besar , pengecekan kolom debit dan kolom kredit;
  - 3.9 Keterampilan menyelesaikan masalah untuk masalah-masalah yang berada dalam tanggung jawabnya
4. Sikap kerja yang diperlukan
  - 4.1 Ketelitian dan keakuratan
  - 4.2 Kerapian catatan dan arsip
5. Aspek kritis
  - 5.1 Ketepatan dalam memindahkan akun dari jurnal ke buku besar
  - 5.2 Kebenaran menyusun neraca saldo

**KODE UNIT** : **M.692000.013.02**  
**JUDUL UNIT** : **Menyusun Laporan Keuangan**  
**DESKRIPSI 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

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

#### **BATASAN VARIABEL**

1. Konteks variabel  
Unit ini berlaku untuk membukukan jurnal penyesuaian, menyusun laporan keuangan, membukukan jurnal penutup, menyusun daftar saldo akun setelah penutupan dalam menyusun laporan keuangan
2. Peralatan dan perlengkapan
  - 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 (SAK)
  - 4.2 Standar Akuntansi keuangan Entitas tanpa Akuntabilitas Publik (SAK ETAP)
  - 4.3 *Standard Operating Procedure* (SOP) untuk menyusun laporan keuangan yang ditetapkan oleh perusahaan

#### **PANDUAN PENILAIAN**

1. Konteks penilaian
  - 1.1. Kondisi yang berpengaruh dalam penilaian :Merupakan aspek penilaian yang sangat berpengaruh atas tercapainya kompetensi tersebut yang terkait dengan membukukan jurnal penyesuaian, menyusun laporan keuangan, membukukan jurnal penutup dan menyusun daftar saldo akun setelah penutupan dalam menyusun laporan keuangan.
  - 1.2. Penilaian dapat dilakukan dengan cara tertulis, lisan/wawancara, demonstrasi/praktik, dan simulasi di ruang simulator atau ditempat kerja.
2. Persyaratan kompetensi  
Alat, bahan, dan tempat penilaian (TUK) wajib terakreditasi dan memenuhi standar dan kapasitas jumlah peserta. Unit kompetensi yang harus dikuasai sebelumnya yang diperlukan sebelum menguasai unit kompetensi ini dengan unit-unit kompetensi yang terkait:
  - 2.1. M.692000.007.02 Memproses entri jurnal
  - 2.2. M.692000.008.02 Memproses buku besar
3. Pengetahuan dan keterampilan 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 Pengidentifikasiian rekening;
  - 3.10 Penyusunan laporan laba rugi/laba rugi komprehensif;
  - 3.11 Penyusunan neraca/laporan posisi keuangan;
  - 3.12 Laporan Perubahan Ekuitas;
  - 3.13 Penyusunan laporan arus kas
4. Sikap kerja yang diperlukan
  - 4.1 Ketelitian dan keakuratan
  - 4.2 Kerapian dan keterbacaan;
  - 4.3 Tanggap terhadap kejanggalan yang terjadi
5. Aspek kritis  
Aspek kritis yang perlu diperhatikan pada kompetensi menyusun laporan keuangan, meliputi:
  - 5.1 Kebenaran dalam menyusun neraca lajur
  - 5.2 Ketepatan dalam menyusun jurnal penyesuaian dan jurnal penutup;
  - 5.3 Kebenaran dalam memposting jurnal penyesuaian dan jurnal penutup;
  - 5.4 Kebenaran dala menyajikan laporan keuangan sesuai dengan SAK/SAK ETAP;
  - 5.5 Kebenaran dalam menyusun neraca saldo setelah penutupan

**KODE UNIT** : **M.692000.022.02**  
**JUDUL UNIT** : **Mengoperasikan Paket Program Pengolah Data/Spreadsheet**  
**DESKRIPSI 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

<b>ELEMEN KOMPETENSI</b>	<b>KRITERIA UNJUK KERJA</b>
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 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

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

Peraturan/hukum praktik-praktik industri yang relevan

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

**PANDUAN PENILAIAN:**

1. Konteks Penilaian
  - 1.1. Kondisi yang berpengaruh dalam penilaian merupakan aspek penilaian yang sangat berpengaruh atas tercapainya kompetensi tersebut yang terkait dalam mempersiapkan komputer dan paket program pengolah angka, mengentry data, mengolah data dengan menggunakan 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 keterampilan yang diperlukan:
  - 3.1 Kebijakan organisasi dan memeriksa prosedur yang berlaku
  - 3.2 Format laporan/dokumen lapangan;
  - 3.3 Rumus- rumus (formula);
  - 3.4 Fungsi-fungsi;
  - 3.5 Persyaratan ergonomis;
  - 3.6 Disain spreadsheet;
  - 3.7 Mencetak bagian dari spreadsheet;
  - 3.8 Tabel dan grafik;
  - 3.9 Menyimpan dan mem-backup file;
  - 3.10 Keterampilan hitung (matematika) berhubungan dengan membuat/menciptakan query sederhana dan penggunaan rumus yang sederhana;
  - 3.11 Keterampilan mengetik;
  - 3.12 Literasi komputer
4. Sikap kerja yang diperlukan
  - 4.1 Ketelitian dan keakuratan input data
  - 4.2 Ketepatan waktu penyelesaian pekerjaan
  - 4.3 Kerapian arsip dokumen
5. Aspek Kritis  
Aspek kritis yang perlu diperhatikan pada kompetensi mengoperasikan paket program pengolah angka / spreadsheet, meliputi:
  - 5.1 Kebenaran dalam mempersiapkan komputer dan paket program pengolah angka;
  - 5.2 Ketepatan dalam mengentry data;
  - 5.3 Keakuratan dalam mengolah data dengan menggunakan fungsi-fungsi program pengolah angka; dan
  - 5.4 Kebenaran dalam membuat laporan yang diperlukan

**KODE UNIT** : M.692000.023.02  
**JUDUL UNIT** : Mengoperasikan Aplikasi Komputer Akuntansi  
**DESKRIPSI UNIT** : Unit kompetensi ini berkaitan dengan ketrampilan, pengetahuan dan sikap kerja yang dibutuhkan dalam mengoperasikan aplikasi komputer akuntansi sesuai dengan prosedur yang ditetapkan pada perusahaan

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Menyiapkan data awal perusahaan	1.1. Peralatan dan perlengkapan yang dibutuhkan disiapkan 1.2. Data perusahaan dibuat
2. Menyusun Data Setup Awal dan Saldo Awal	2.1 Daftar Akun disusun dan saldo awal akun dientry 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 dientry
3. Melakukan transaksi entry	3.1 Transaksi yang akan dientry dianalisis 3.2 Transaksi dientry dengan menggunakan menu yang tepat 3.3 Penyesuaian dientry dengan tepat 3.4 Proses tutup buku dilakukan secara tepat
4. Mencetak laporan keuangan dan laporan lainnya	4.1 Laporan laba rugi dibuat sesuai dengan ketentuan SOP 4.2 Laporan neraca dibuat sesuai dengan ketentuan SOP 4.3 Laporan ekuitas dibuat sesuai dengan ketentuan SOP 4.4 Laporan arus kas dibuat sesuai dengan ketentuan SOP 4.5 Laporan piutang dibuat sesuai dengan ketentuan SOP 4.6 Laporan Utang dibuat sesuai dengan ketentuan SOP 4.7 Laporan persediaan dibuat sesuai dengan ketentuan SOP
5. Membuat backup file	5.1 <i>Backup file</i> data dibuat sesuai dengan ketentuan SOP 5.2 <i>Backup file</i> data disimpan dalam media penyimpanan data

**BATASAN VARIABEL:**

1. Konteks Variabel

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

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

#### **PANDUAN PENILAIAN:**

1. Konteks Penilaian
  - 1.1. Kondisi penilaian merupakan aspek penilaian yang sangat berpengaruh atas tercapainya kompetensi tersebut yang terkait dalam mempersiapkan data awal perusahaan, membuat bagan akun (chart of account), membuat buku pembantu, meng-entry saldo awal, mengentry 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:

  - 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 keterampilan yang diperlukan:
  - 3.1 Pada tingkatan ini harus mempertunjukkan (demonstrasi) suatu pemahaman dasar pengetahuan yang luas mengenai beberapa konsep teoritis
  - 3.2 Kebijakan organisasi dan memeriksa prosedur yang berlaku;
  - 3.3 Pengoperasian program aplikasi komputer akuntansi;
  - 3.4 Menyimpan dan mem-backup file;
  - 3.5 Mengetik;
  - 3.6 Literasi computer;
  - 3.7 Kemampuan dalam matematika untuk analisis dan kalkulasi keuangan
4. Sikap kerja yang diperlukan
  - 4.1 Ketelitian dan keakuratan membaca dan menginput data
  - 4.2 Ketepatan waktu penyelesaian pekerjaan
  - 4.3 Kepatuhan terhadap prinsip-prinsip K3

## 5. Aspek Kritis

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

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

**KODE UNIT** : **M.692000.009.02**  
**JUDUL UNIT** : **Mengelola Kartu Piutang**  
**DESKRIPSI UNIT** : Unit kompetensi ini berkaitan dengan ketrampilan, pengetahuan dan sikap kerja yang dibutuhkan dalam mengelola kartu piutang sesuai dengan prosedur yang ditetapkan pada perusahaan

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

#### **BATASAN VARIABEL**

1. Konteks variabel  
Unit ini berlaku untuk mempersiapkan pengelolaan kartu piutang, mengidentifikasi data piutang, membukukan mutasi piutang ke kartu piutang, melakukan konfirmasi saldo piutang, menyusun laporan piutang dalam mengelola kartu piutang.
2. Peralatan dan perlengkapan untuk mengelola kartu piutang, mencakup:
  - 2.1 Kalkulator
  - 2.2 Alat tulis kantor
  - 2.3 Faktur penjualan;
  - 2.4 Bukti kas masuk;
  - 2.5 Memo kredit;
  - 2.6 Bukti memorial;
  - 2.7 Faktur pajak;
  - 2.8 Bundel cek;
  - 2.9 Kuitansi;
  - 2.10 Buku pembantu piutang;
  - 2.11 Jadwal penerimaan piutang
3. Peraturan yang diperlukan untuk mengelola kartu piutang, meliputi : Tidak ada
4. Norma dan Standar untuk mengelola kartu piutang adalah:
  - 4.1 Standar Procedure Operating (SOP) untuk mengelola kartu piutang
  - 4.2 Standar Akuntansi Keuangan (SAK)
  - 4.3 Kebijakan pemberian kredit

## **PANDUAN PENILAIAN**

1. Konteks penilaian
  - 1.1. Kondisi penilain merupakan aspek penilaian yang sangat berpengaruh atas tercapainya kompetensi tersebut yang terkait dalam mempersiapkan pengelolaan kartu piutang, mengidentifikasi data piutang, membukukan mutasi piutang ke kartu piutang, melakukan konfirmasi saldo piutang dan menyusun laporan piutang dalam mengelola kartu piutang.
  - 1.2. Penilaian dapat dilakukan dengan cara tertulis, lisan/wawancara, demonstrasi/praktek, dan simulasi di ruang simulator atau ditempat kerja dan/ atau tempat uji kompetensi.
2. Persyaratan kompetensi  
Alat, bahan, dan tempat penilaian (TUK) wajib terakreditasi dan memenuhi standar dan kapasitas jumlah peserta. Unit kompetensi yang harus dikuasai sebelumnya yang diperlukan sebelum menguasai unit kompetensi ini dengan unit-unit kompetensi yang terkait : tidak ada
3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan:
  - 3.1 Peraturan pemerintah mengenai operasi bisnis, kesehatan dan keselamatan kerja, isu, lingkungan, hubungan industrial
  - 3.2 Sistem dan prosedur akuntansi
  - 3.3 Kebijakan dan prosedur mengenai tugas-tugas yang dibutuhkan;
  - 3.4 Definisi utang usaha dan piutang usaha;
  - 3.5 Teknik cross-check;
  - 3.6 Peraturan perpajakan;
  - 3.7 Membaca dan memahami prosedur keuangan;
  - 3.8 Menyusun daftar nominatif pelanggan (nama dan alamat pelanggan);
  - 3.9 Pengidentifikasian saldo awal piutang;
  - 3.10 Pencatatan atas mutasi piutang dalam kartu piutang;
  - 3.11 Pembuatan konfirmasi atas saldo piutang;
  - 3.12 Menganalisis Cadangan Kerugian piutang
4. Sikap kerja yang diperlukan
  - 4.1 Ketelitian dan keakuratan
  - 4.2 Kerapian catatan dan arsip;
  - 4.3 Ketetapan waktu penyelesaian pekerjaan
5. Aspek kritis  
Aspek kritis yang perlu diperhatikan pada kompetensi mengelola kartu piutang meliputi:
  - 5.1 Ketepatan dalam mengidentifikasi data piutang
  - 5.2 Kebenaran membukukan mutasi piutang
  - 5.3 Ketepatan membuat konfirmasi piutang;
  - 5.4 Kebenaran dalam membuat laporan piutang

**KODE UNIT** : **M.692000.010.02**  
**JUDUL UNIT** : **Mengelola Kartu Utang**  
**DESKRIPSI UNIT** : Unit kompetensi ini berkaitan dengan ketrampilan, pengetahuan dan sikap kerja yang dibutuhkan dalam mengelola kartu utang sesuai dengan prosedur yang ditetapkan pada perusahaan

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

#### **BATASAN VARIABEL**

1. Konteks variabel  
Unit ini berlaku untuk mempersiapkan pengelolaan kartu utang, mengidentifikasi data utang, membukukan mutasi utang ke kartu utang, menyusun laporan utang dalam mengelola kartu utang
2. Peralatan dan perlengkapan untuk mengelola kartu utang mencakup:
  - 2.1 Kalkulator
  - 2.2 Alat tulis kantor;
  - 2.3 Faktur;
  - 2.4 Bukti kas keluar;
  - 2.5 Memo debit;
  - 2.6 Laporan pengiriman barang;
  - 2.7 Faktur pajak;
  - 2.8 Buku pembantu utang;
  - 2.9 Jadwal pelunasan utang
3. Peraturan yang diperlukan untuk mengelola kartu utang, meliputi : Tidak ada
4. Norma dan standar untuk mengelola kartu utang adalah:
  - 4.1 Standar Akuntansi Keuangan (SAK)
  - 4.2 *Standar Procedure Operating* (SOP) untuk mengelola kartu utang yang ditetapkan oleh perusahaan

#### **PANDUAN PENILAIAN**

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

2. Persyaratan kompetensi  
Alat, bahan, dan tempat penilaian (TUK) wajib terakreditasi dan memenuhi standar dan kapasitas jumlah peserta uji kompetensi. Unit kompetensi yang harus dikuasai sebelumnya sebelum menguasai unit kompetensi ini dengan unit-unit kompetensi yang terkait: tidak ada
3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan
  - 3.1 Peraturan pemerintah mengenai operasi bisnis, kesehatan dan keselamatan kerja, isu, lingkungan, hubungan industrial
  - 3.2 Sistem dan prosedur akuntansi;
  - 3.3 Kebijakan dan prosedur mengenai tugas-tugas yang dibutuhkan;
  - 3.4 Definisi utang usaha;
  - 3.5 Teknik cross-check;
  - 3.6 Peraturan perpajakan;
  - 3.7 Keterampilan untuk membaca dan memahami prosedur keuangan;
  - 3.8 Menyusun daftar nominatif nama dan alamat pemasok;
  - 3.9 Pengidentifikasian saldo awal utang;
  - 3.10 Pencatatan atas mutasi utang dalam kartu Utang
4. Sikap kerja yang diperlukan:
  - 4.1 Ketelitian dan keakuratan
  - 4.2 Kerapian dan ketepatan waktu penyelesaian pekerjaan
5. Aspek kritis  
Aspek kritis yang perlu diperhatikan pada kompetensi mengelola buku utang, meliputi:
  - 5.1 Ketepatan dalam mengidentifikasi data utang
  - 5.2 Kebenaran membukukan mutasi utang
  - 5.3 Kebenaran dalam membuat laporan utang

**KODE UNIT** : **M.692000.011.02**  
**JUDUL UNIT** : **Mengelola Kartu Persediaan**  
**DESKRIPSI UNIT** : Unit kompetensi ini berkaitan dengan ketrampilan, pengetahuan, dan sikap kerja yang dibutuhkan dalam mengelola kartu persediaan sesuai dengan prosedur yang ditetapkan pada perusahaan

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

#### **BATASAN VARIABEL**

1. Konteks variabel  
Unit ini berlaku untuk mempersiapkan pengelolaan kartu persediaan, mengidentifikasi data mutasi persediaan, membukukan mutasi persediaan ke kartu persediaan, membuat laporan persediaan, membukukan selisih persediaan dalam mengelola kartu persediaan
2. Peralatan dan perlengkapan untuk mengelola kartu persediaan, mencakup:
  - 2.1 Kalkulator
  - 2.2 Alat tulis kantor
  - 2.3 Bukti produk selesai dan bukti memorial;
  - 2.4 Surat order pengiriman dan faktur penjualan;
  - 2.5 Bukti penerimaan barang dan memo kredit;
  - 2.6 Bukti penerimaan barang dan bukti kas keluar;
  - 2.7 Bukti pengiriman barang dan memo debit;
  - 2.8 Bukti permintaan dan pengeluaran barang;
  - 2.9 Kartu perhitungan fisik;
  - 2.10 Daftar Hasil perhitungan fisik;
  - 2.11 Bukti memorial.
3. Peraturan untuk mengelola kartu persediaan adalah : Tidak ada
4. Norma dan standar untuk mengelola kartu persediaan meliputi:
  - 4.1 Standar Akuntansi Keuangan (SAK)
  - 4.2 *Standar Procedure Operating* (SOP) untuk mengelola kartu persediaan yang ditetapkan oleh perusahaan
  - 4.3 Kebijakan akuntansi tentang penghapusan persediaan

## **PANDUAN PENILAIAN**

1. Konteks penilaian
  - 1.1. Kondisi penilaian merupakan aspek penilaian yang sangat berpengaruh atas tercapainya kompetensi tersebut yang terkait dalam mempersiapkan pengelolaan kartu persediaan, mengidentifikasi data mutasi persediaan, membukukan mutasi persediaan ke kartu persediaan, membuat laporan persediaan dan membukukan selisih persediaan dalam mengelola kartu persediaan.
  - 1.2. Penilaian dapat dilakukan dengan cara tertulis, lisan/wawancara, demonstrasi/praktik, dan simulasi di ruang simulator atau ditempat kerja.
2. Persyaratan kompetensi  
Alat, bahan dan tempat penilaian (TUK) wajib terakreditasi dan memenuhi standar dan kapasitas jumlah peserta. Unit kompetensi yang harus dikuasai sebelumnya yang diperlukan sebelum menguasai unit kompetensi ini dengan unit-unit kompetensi yang terkait : tidak ada
3. Pengetahuan dan keterampilan
  - 3.1 Nama dan jenis persediaan barang dagangan
  - 3.2 Pengidentifikasian saldo awal persediaan barang dagangan
  - 3.3 Pencatatan atas penerimaan barang dagangan dari produksi;
  - 3.4 Pencatatan atas penjualan dan retur penjualan barang dagangan;
  - 3.5 Pencatatan saldo akhir persediaan barang dagangan;
  - 3.6 Pengisian kartu persediaan barang dagangan;
  - 3.7 Pengecekan atas saldo persediaan barang dagangan;
  - 3.8 Melakukan stock opname/penghitungan fisik persediaan
4. Sikap kerja yang diperlukan
  - 4.1 Ketelitian dan keakuratan
  - 4.2 Kerapian dan keterbacaan catatan;
  - 4.3 Ketepatan waktu penyelesaian pekerjaan
5. Aspek kritis  
Aspek kritis yang perlu diperhatikan pada kompetensi mengelola kartu persediaan, meliputi:
  - 5.1 Kebenaran dalam mengisi kartu persediaan
  - 5.2 Ketepatan membukukan mutasi persediaan
  - 5.3 Kebenaran menentukan jumlah selisih persediaan
  - 5.4 Kebenaran dalam membuat laporan persediaan

**KODE UNIT** : **M.692000.005.02**  
**JUDUL UNIT** : **Memproses Dokumen Dana Kas Kecil**  
**DESKRIPSI 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

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

**BATASAN VARIABEL:**

1. Konteks Variabel  
Unit ini berlaku untuk mempersiapkan pengelolaan administrasi, menghitung mutasi, membukukan mutasi dan kas kecil, menyusun berita acara penghitungan fisik dana kas kecil, dan membukukan selisih dana kas kecil
2. Peralatan dan perlengkapan untuk memproses dokumen dana kas kecil, mencakup:
  - 2.1 Kalkulator
  - 2.2 Alat tulis kantor
  - 2.3 Bukti kas keluar;
  - 2.4 Cek;
  - 2.5 Permintaan pengeluaran kas kecil;
  - 2.6 Bukti pengeluaran kas kecil;
  - 2.7 Permintaan pengisian kembali kas kecil;
  - 2.8 Berita acara penghitungan dana kas kecil
3. Peraturan untuk memproses dokumen dana kas kecil meliputi: Tidak ada

4. Norma dan standar untuk memproses dokumen dana kas kecil adalah:
  - 4.1 Standard Operating Procedure (SOP) untuk memproses dokumen dana kas kecil yang ditetapkan oleh perusahaan
  - 4.2 Standar Akuntansi Keuangan (SAK)
  - 4.3 Standar Akuntansi Keuangan Entitas Tanpa Akuntabilitas Publik

**PANDUAN PENILAIAN:**

1. Konteks Penilaian
  - 1.1. Kondisi penilaian merupakan aspek dalam penilaian yang sangat berpengaruh atas tercapainya kompetensi tersebut yang terkait dalam mempersiapkan pengelolaan administrasi, menghitung mutasi, menghitung selisih, mengisi, mencatat mutasi dan selisih dana kas kecil yang digunakan dalam memproses dokumen dana kas kecil.
  - 1.2. Penilaian dapat dilakukan dengan cara tertulis, lisan/wawancara, demonstrasi/praktik, dan simulasi di ruang simulator atau di tempat kerja dan/atau di Tempat Uji Kompetensi (TUK)
2. Persyaratan Kompetensi  
Alat, bahan, dan tempat penilaian (Tempat Uji Kompetensi) wajib terakreditasi dan memenuhi standar dan kapasitas jumlah peserta, unit kompetensi yang harus dikuasai sebelumnya yang diperlukan sebelum menguasai unit kompetensi ini dengan unit-unit kompetensi yang terkait :  
M.692000.007.02 : Memproses entri jurnal
3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan:
  - 3.1 Metode pencatatan dana kas kecil
  - 3.2 Prosedur untuk penanganan kas dan non-kas;
  - 3.3 Kebijakan dan prosedur organisasi yang berkaitan dengan kas kecil;
  - 3.4 Metode - metode dan tehnik-tehnik kalkulasi sederhana;
  - 3.5 Metode - metode presentasi data keuangan;
  - 3.6 Kemampuan literasi dan menginterpretasikan informasi keuangan, memelihara catatan-catatan dan dokumen-dokumen keuangan;
  - 3.7 Mencatat pembentukan dana kas kecil;
  - 3.8 Mencatat pemakaian dana kas kecil;
  - 3.9 Mencatat pengisian kembali dana kas kecil;
  - 3.10 Melakukan penghitungan fisik dana kas kecil;
  - 3.11 Melakukan penyesuaian atas selisih dana kas kecil
4. Sikap kerja yang diperlukan
  - 4.4 Ketelitian
  - 4.5 Keakuratan
  - 4.6 Kerapian
5. Aspek Kritis :  
Aspek kritis yang perlu diperhatikan dalam kompetensi ini adalah:
  - 5.7 Ketepatan dalam menentukan jumlah mutasi dana kas kecil;
  - 5.8 Kecermatan dalam menghitung jumlah mutasi dana kas kecil;
  - 5.9 Ketepatan dalam membukukan dan melaporkan dana kas kecil

**KODE UNIT** : M.692000.006.02  
**JUDUL UNIT** : Memproses Dokumen Dana Kas di Bank  
**DESKRIPSI 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

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

**BATASAN VARIABEL :**

1. Konteks variabel  
Unit ini berlaku untuk mempersiapkan pengelolaan administrasi, menghitung dan membukukan mutasi kas bank, menyusun laporan rekonsiliasi bank dan membukukan penyesuaian kas bank dalam memproses dokumen dana kas di bank
2. Peralatan dan perlengkapan untuk memproses dokumen dana kas bank, mencakup:
  - 2.1 Kalkulator
  - 2.2 Alat tulis kantor;
  - 2.3 Bukti kas keluar;
  - 2.4 Cek;
  - 2.5 Permintaan cek (check request);
  - 2.6 Rekening koran bank (Bank statement);
  - 2.7 Bukti setoran (Deposit slip);
  - 2.8 Cut Off Laporan bank
3. Peraturan memproses dokumen dana kas di bank, adalah: Tidak ada

4. Norma dan Standar untuk memproses dokumen dana kas di bank adalah:
  - 4.1 *Standard Operating Procedure* (SOP) untuk memproses dokumen dana kas di bank yang ditetapkan oleh perusahaan
  - 4.2 Pedoman implementasi pengendalian internal dana kas di bank

**PANDUAN PENILAIAN:**

1. Konteks penilaian
  - 1.1. Kondisi penilaian merupakan aspek yang berpengaruh atas tercapainya kompetensi tersebut yang terkait dalam mempersiapkan pengelolaan administrasi, menghitung mutasi, membukukan mutasi, menyusun laporan rekonsiliasi bank dan membukukan penyesuaian kas di bank dalam memproses dokumen dana kas di bank
  - 1.2. Penilaian Penilaian dapat dilakukan dengan cara tertulis, lisan/wawancara, demonstrasi/praktik, dan simulasi di ruang simulator atau di tempat kerja dan/atau di Tempat Uji Kompetensi
2. Persyaratan kompetensi  
Alat, bahan dan tempat penilaian (TUK) wajib terakreditasi dan memenuhi standar dan kapasitas jumlah peserta, unit kompetensi yang harus dikuasai sebelumnya yang diperlukan sebelum menguasai unit kompetensi ini dengan unit-unit kompetensi yang terkait : M.692000.007.02: Memproses entri jurnal
3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan:
  - 3.1 Kebijakan dan prosedur perusahaan
  - 3.2 Prosedur penerimaan dan pengeluaran Kas Bank;
  - 3.3 Metode penyusunan rekonsiliasi bank;
  - 3.4 Sistem komputerisasi;
  - 3.5 Menyusun Rekonsiliasi Bank;
  - 3.6 Analisis selisih Kas Bank;
  - 3.7 Penyesuaian atas Kas Bank
4. Sikap kerja dalam mengelola dana kas di bank
  - 4.1 Keterlibatan dan keakuratan
  - 4.2 Tanggap terhadap kejanggalaan yang terjadi
5. Aspek kritis  
Aspek kritis yang perlu diperhatikan pada kompetensi mengelola dana kas di bank meliputi:
  - 5.1 Ketepatan dalam menentukan jumlah mutasi dana kas di bank
  - 5.2 Kecermatan dalam menghitung jumlah mutasi dana kas di bank;
  - 5.3 Ketepatan dalam membukukan dan melaporkan dana kas di bank;
  - 5.4 Kebenaran dalam membuat jurnal penyesuaian dana kas di bank