



MENTERI  
TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI  
REPUBLIK INDONESIA

KEPUTUSAN MENTERI TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI  
REPUBLIK INDONESIA

NOMOR 182 TAHUN 2013

TENTANG

PENETAPAN STANDAR KOMPETENSI KERJA NASIONAL INDONESIA  
KATEGORI JASA PROFESIONAL, ILMIAH, DAN TEKNIS GOLONGAN POKOK  
JASA HUKUM DAN AKUNTANSI GOLONGAN JASA AKUNTANSI, PEMBUKUAN  
DAN PEMERIKSA; KONSULTASI PAJAK SUB GOLONGAN JASA AKUNTANSI,  
PEMBUKUAN DAN PEMERIKSA; KONSULTASI PAJAK KELOMPOK USAHA  
TEKNISI AKUNTANSI

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

MENTERI TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI REPUBLIK INDONESIA,

- Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 26 Peraturan Menteri Tenaga Kerja dan Transmigrasi Nomor 8 Tahun 2012 tentang Tata Cara Penetapan Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia, perlu menetapkan Keputusan Menteri tentang Penetapan Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia Kategori Jasa Profesional, Ilmiah, dan Teknis Golongan Pokok Jasa Hukum dan Akuntansi Golongan Jasa Akuntansi, Pembukuan dan Pemeriksa; Konsultasi Pajak Sub Golongan Jasa Akuntansi, Pembukuan dan Pemeriksa; Konsultasi Pajak Kelompok Usaha Teknisi Akuntansi;
- 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 84/P Tahun 2009;
4. Peraturan Menteri Tenaga Kerja dan Transmigrasi Nomor 8 Tahun 2012 tentang Tata Cara Penetapan Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 24);
- Memperhatikan : 1. Hasil Konvensi Nasional Rancangan Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia Kategori Jasa Profesional, Ilmiah, dan Teknis Golongan Pokok Jasa Hukum dan Akuntansi Golongan Jasa Akuntansi, Pembukuan dan Pemeriksa; Konsultasi Pajak Sub Golongan Jasa Akuntansi, Pembukuan dan Pemeriksa; Konsultasi Pajak Kelompok Usaha Teknisi Akuntansi

yang diselenggarakan tanggal 13 Juni 2012 bertempat di Jakarta;

2. Surat Kepala Pusat Pembinaan Akuntan dan Jasa Penilai Nomor S-370/AP/2013 tanggal 14 Mei 2013 Perihal Penetapan SKKNI Bidang Perasuransian;

MEMUTUSKAN:

- Menetapkan :  
KESATU : Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia Kategori Jasa Profesional, Ilmiah, dan Teknis Golongan Pokok Jasa Hukum dan Akuntansi Golongan Jasa Akuntansi, Pembukuan dan Pemeriksa; Konsultasi Pajak Sub Golongan Jasa Akuntansi, Pembukuan dan Pemeriksa; Konsultasi Pajak Kelompok Usaha Teknisi Akuntansi, sebagaimana tercantum dalam Lampiran dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Keputusan Menteri ini.
- KEDUA : Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU berlaku secara nasional dan menjadi acuan penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan profesi, uji kompetensi dan sertifikasi profesi.
- KETIGA : Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU pemberlakuannya ditetapkan oleh Menteri Keuangan.
- KEEMPAT : Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Diktum KETIGA ditinjau setiap 5 (lima) tahun atau sesuai dengan kebutuhan.
- KELIMA : Pada saat Keputusan Menteri ini mulai berlaku, Keputusan Menteri Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kep.43/MEN/III/2008 tentang SKKNI Sektor Real Estate, Usaha Persewaan dan Jasa Perusahaan Sub Sektor Jasa Perusahaan Lainnya Bidang Jasa Akuntansi dan Perpajakan Sub Bidang Teknisi Akuntansi, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.
- KEENAM : Keputusan Menteri ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Jakarta  
pada tanggal 25 Juni 2013

MENTERI  
TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI  
REPUBLIK INDONESIA,



Drs. H. A. MUHAIMIN ISKANDAR, M.Si.

## LAMPIRAN

### KEPUTUSAN MENTERI TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI REPUBLIK INDONESIA NOMOR 182 TAHUN 2013

#### TENTANG

PENETAPAN RANCANGAN STANDAR KOMPETENSI KERJA NASIONAL INDONESIA KATEGORI JASA PROFESIONAL, ILMIAH, DAN TEKNIS GOLONGAN POKOK JASA HUKUM DAN AKUNTANSI GOLONGAN JASA AKUNTANSI, PEMBUKUAN DAN PEMERIKSA; KONSULTASI PAJAK SUB GOLONGAN JASA AKUNTANSI, PEMBUKUAN DAN PEMERIKSA; KONSULTASI PAJAK KELOMPOK USAHA TEKNISI AKUNTANSI MENJADI STANDAR KOMPETENSI KERJA NASIONAL INDONESIA

## BAB I

### PENDAHULUAN

#### A. Latar Belakang

Peraturan Presiden Nomor 08 tahun 2012, tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia (KKNI), merupakan acuan yang bersifat legal formal dalam penataan kualifikasi nasional dalam bidang ketenagakerjaan. Perpres ini juga menjadi rujukan bagi dunia pendidikan dan lembaga pelatihan dalam merumuskan kurikulum dan program pelatihan, bagi lembaga sertifikasi profesi dalam melaksanakan sertifikasi kompetensi (uji kompetensi) dan merumuskan lingkup (skema sertifikasi), dan bagi dunia industri dalam proses rekrutment terutama terkait dengan pengakuan tingkat kualifikasi tenaga kerja yang dibutuhkan.

Perkembangan industri dan dunia usaha harus senantiasa diikuti oleh jasa akuntansi yang mempunyai peranan sebagai bahasa bisnis untuk menyampaikan informasi tentang perusahaan dalam bentuk pelaporan keuangan. Profesi Teknisi Akuntansi berfungsi membantu tugas akuntan dalam mengolah data transaksi suatu entitas sampai dengan menyajikannya dalam bentuk pelaporan keuangan. Pelaporan keuangan yang disajikan sangat berguna bagi para pengguna untuk proses

pembuatan keputusan. Hal ini menuntut bahwa pelaporan yang diberikan kepada para pengguna tersebut harus disajikan dengan benar dan wajar. Supaya pelaporan tersebut memenuhi kaidah kebenaran dan kewajaran, tentunya memerlukan orang-orang yang berkompeten untuk menghasilkan pelaporan keuangan tersebut.

Agar dapat bekerja dan melaksanakan fungsi jasa teknisi akuntansi secara profesional, maka tenaga kerja yang berkecimpung di bidang ini harus memiliki basis kompetensi berstandar nasional dan internasional. Hal ini dapat dicapai melalui pendidikan, pelatihan, dan pengalaman dalam rangka meningkatkan kompetensi para teknisi akuntansi yang mencakup *knowledge (pengetahuan)*, *skills (ketrampilan)*, dan *attitude (sikap kerja)*. Selain itu, aspek penting dalam menilai sampai sejauhmana kompetensi tersebut telah dicapai maka diperlukan standar kompetensi dari teknisi akuntansi. Dengan adanya standar kompetensi, maka SDM yang belum mencapai standar harus meningkatkan kemampuannya sehingga memenuhi standar yang ditetapkan.

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.

Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan juga 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.

## B. Pengertian

Pengertian yang terkait dengan SKKNI diuraikan sebagai berikut :

1. Sistem Standardisasi Kompetensi Kerja Nasional adalah tatanan keterkaitan komponen standardisasi kompetensi kerja nasional yang komprehensif dan sinergis dalam rangka mencapai tujuan standardisasi kompetensi kerja nasional di Indonesia.
2. 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 sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
3. Pengembangan SKKNI adalah serangkaian kegiatan yang sistematis dalam rangka penyusunan dan kaji ulang SKKNI.
4. Rencana Induk Pengembangan SKKNI, yang selanjutnya disebut RIP SKKNI, adalah dokumen rencana program pengembangan SKKNI yang disusun oleh instansi pembina sektor atau instansi pembina lapangan usaha.
5. Penerapan SKKNI adalah serangkaian kegiatan yang sistematis dalam rangka implementasi SKKNI di bidang pelatihan kerja, sertifikasi kompetensi kerja serta manajemen dan pengembangan sumber daya manusia.

6. Harmonisasi SKKNI adalah serangkaian kegiatan yang sistematis dalam rangka kerja sama saling pengakuan SKKNI dengan standar kompetensi kerja lain, baik di dalam maupun di luar negeri, guna mencapai kesetaraan atau rekognisi.
7. Kaji ulang SKKNI adalah serangkaian kegiatan yang sistematis dalam rangka perbaikan dan pengembangan berkelanjutan terhadap SKKNI agar sesuai dengan perkembangan kebutuhan dan persyaratan pekerjaan.
8. Pelatihan Kerja adalah keseluruhan kegiatan untuk memberi, memperoleh, meningkatkan, serta mengembangkan kompetensi kerja, produktivitas, disiplin, sikap, dan etos kerja pada tingkat keterampilan dan keahlian tertentu sesuai dengan jenjang dan kualifikasi jabatan atau pekerjaan.
9. Sertifikasi Kompetensi Kerja adalah proses pemberian sertifikat kompetensi yang dilakukan secara sistematis dan objektif melalui uji kompetensi sesuai SKKNI, Standar Internasional dan/atau Standar Khusus.
10. Standar Khusus adalah standar kompetensi kerja yang dikembangkan dan digunakan oleh organisasi untuk memenuhi tujuan internal organisasinya sendiri dan/atau untuk memenuhi kebutuhan organisasi lain yang memiliki ikatan kerja sama dengan organisasi yang bersangkutan atau organisasi lain yang memerlukan.
11. Standar Internasional adalah standar kompetensi kerja yang dikembangkan dan ditetapkan oleh suatu organisasi multinasional dan digunakan secara internasional.
12. *Regional Model Competency Standard*, yang selanjutnya disingkat RMCS, adalah model standar kompetensi yang pengembangannya menggunakan pendekatan fungsi dari proses kerja untuk menghasilkan barang dan/atau jasa.
13. Instansi pembina sektor atau instansi pembina lapangan usaha, yang selanjutnya disebut Instansi Teknis, adalah kementerian atau lembaga pemerintah nonkementerian yang memiliki otoritas teknis dalam menyelenggarakan urusan pemerintahan di sektor atau lapangan usaha tertentu.

14. Badan Nasional Sertifikasi Profesi, yang selanjutnya disingkat BNSP, adalah lembaga independen yang bertugas melaksanakan sertifikasi kompetensi yang dibentuk dengan Peraturan Pemerintah.
15. Komite Standar Kompetensi adalah lembaga yang dibentuk oleh Instansi Teknis dalam rangka membantu pengembangan SKKNI di sektor atau lapangan usaha yang menjadi tanggung jawabnya.
16. Lembaga Akreditasi Lembaga Pelatihan Kerja, yang selanjutnya disingkat LALPK, adalah lembaga independen yang berfungsi mengembangkan sistem dan melaksanakan akreditasi yang ditetapkan oleh Menteri.
17. Profesi adalah bidang pekerjaan yang untuk melaksanakannya diperlukan kompetensi kerja tertentu, baik jenis maupun kualifikasinya.
18. 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.

### C. Penggunaan SKKNI

Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia Kategori Jasa Profesional, Ilmiah, dan Teknis Golongan Jasa Akuntansi, Pembukuan dan Pemeriksa, Konsultan Pajak Sub Golongan 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. 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.

#### D. Komite Standar

Rancangan Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia Kategori Jasa Hukum dan Akuntansi, Golongan Jasa Akuntansi, Pembukuan dan Pemeriksa, Konsultan Pajak, Sub Golongan Teknisi Akuntansi dirumuskan oleh kelompok kerja nasional yang merepresentasikan perwakilan pemangku kepentingan (*stake holder*) yang terdiri dari :

#### KOMITE/PANITIA TEKNIS RSKKNI TEKNISI AKUNTANSI

A. PENGARAH		
1	Prof. Dr. Muh. Nasir, MSi.,Ak	Ketua IAI KAPd/Dewan Pengarah LSP TA
2	Drs. Langgeng Subur, MBA	Kepala PPAJP Kementerian Keuangan RI
3	Prof. Dr. Yuswar Z. Basri, MBA, Ak	Dekan FE Universitas Trisakti
4	Drs. Bambang Sudaryono, Ak, MM	Wadek II FE universitas Trisakti
5	Prof. Dr. Bambang Sutopo, M.Com.,Ak	FE UNS /Anggota Dewan Pengarah LSP TA
6	Dr. Khomsiyah Ak, MM	FE Trisakti/Anggota DPN IAI
7	Dr. Wiwik Utami, MM	Univ Mercu Buana/Koordinator LSP IAI KAPd
B. NARA SUMBER		
I	<i>Bidang Standarisasi</i>	
1	DR. Adjat Darajat	Ketua Badan Nasional Sertifikasi



		Profesi.
2	Kunjung Masehat, SH., MM	Direktur Starkom dan Program Pelatihan Kemenakertrans RI
3	Dr. Eko Widayanto, MM	Kasubdit Pengembangan Starkom Kemenakertrans RI
4	Adhi Djayapratama, ST	Penyusun Bahan Penerapan Standar Kompetensi Dt.Stankomproglat
<i>II</i>	<i>Bidang Substansi</i>	
1	Drs. Haris Setijasasono, MM, Ak	General Manager Subsidiaries Company PT. Krakatau Steel, Tbk
2	Edi Susilo, SE, Ak, CMA	General Manager Accounting and Financial Analysis PT. Kompas Gramedia
3	Drs. Agus Suparto	Kepala Bidang Pembinaan Usaha dan Akuntan Publik Kementerian Keuangan RI
4	Drs. Eka Nur Asmara, MBA	HANA Bank
5	Drs. Agus Sambodo, SH, MSA, BKP	KKP Agus sambodo dan Rekan; KAP Drs. Abdul Ghonie Abu Bakar dan Rekan
6	Drs. Sunarwa, MM	Direktur Kepatuhan Bank BTN
7	Ariya Somanatta	Head Of Corporate Internal Affairs / Assistant to President Director PT Adaro Energy, Tbk
8	Dr. Endah Sri Wahyuni, MSi, Ak	Head of Accounting and Budgeting Division PT. Asuransi Jiwa Inhealth Indonesia
9	Drs. Manu Adi Santoso, Ak	KAP Budiman Wawan Pamudji dan Rekan
10	Sumani, SE	Financial System Development Kompas Gramedia
11	Cahyo Kartiko, SP	BRPS Al Salaam
12	Drs. Wiroso, MBA	DSAK Ikatan Akuntan Indonesia
<b>C. TIM TEKNIS/TIM PERUMUS</b>		
<i>I</i>	<i>Ketua Tim Teknis</i>	
1	H. Murtanto, SE, Ak, MSi (Ketua Umum Tim Teknis)	FE Trisakti/ Direktur LSP TA

2	Agus Purwaji,SE.,MM.,MAk.,Ak (Ketua Bidang Kaji Ulang SKKNI)	Politeknik Negeri Jakarta/ LSP TA
3	Hexana Sri Lastanti ,SE.,MSi.,Ak (Ketua Bidang Rekonstruksi Kurikulum)	PPA FE Trisakti / LSP TA
<i>II</i>	<i>Sekretaris Tim Teknis</i>	
1	Wibowo, SE, MM, Ak	FE Universitas Trisakti / LSP TA
2	R. Rosiyana Dewi, SE, MSi	D3 Perpajakan FE Trisakti
<i>III</i>	<i>Anggota Tim Teknis</i>	
1	Abu Bakar Arif, SE, MM	D3 Perpajakan FE Trisakti
2	Didiek Susilo T, SE, MSi, Ak	Politeknik Negeri Semarang
3	Dra. Kurnia Ekasari, MM, Ak	Politeknik Negeri Malang
4	Hesti Wahyuni, SE, MM, Ak	Politeknik Negeri Malang
5	Titi S., SE., MM., MAk., Ak	Politeknik Negeri Jakarta
6	Arry Irawan, SE, MSi	Politeknik Negeri Bandung
7	Yeti Apriliawati,SE.,MSi	Politeknik Negeri Bandung
8	M. Noor Ardiansyah, SE., MSi., Akt	Politeknik Negeri Semarang
9	Muslim Ansori,SE.,MSi.,Ak, CPA	Politeknik Negeri Batam
10	Hendra Gunawan, SE, MSi	Politeknik Negeri Batam
11	Drs. Budhi P Jati, MBA., Ak	AA YKPN Yogyakarta
12	Deni Darmawati, SE, Ak.,MSi	D3 Akuntansi Sektor Publik FE Trisakti
13	Harti Budi Yanti, SE, MSi, Ak	FE Universitas Trisakti
14	Slamet Wiyono,Drs.,Ak.,MBA,SAS	FE Universitas Trisakti
15	Drs. Fatah Hidayat	SMK Negeri 1 Purwokerto
16	Drs. Rachiman	SMK Negeri 2 Jakarta
17	Drs. Lakaso, MM	SMK Negeri 43 Jakarta
18	Titin Supini, S.Pd	SMK Negeri 8 Jakarta
19	Sofie, SE, MSi,Ak	FE Usakti
20	Drs. Bimo Suciono, MM	SMK Negeri 10 Jakarta
<i>IV</i>	<i>Tim Verifikasi Internal</i>	
1	Haris Prasetyo	PPAJP Kemenkeu RI
2	Triyanto	PPAJP Kemenkeu RI
3	I Made Sirenteg	PPAJP Kemenkeu RI
4	Hary Aprianto	PPAJP Kemenkeu RI

Selanjutnya hasil perumusan tersebut dibahas melalui pra konvensi yang diselenggarakan pada :

Hari/tanggal : Sabtu, 26 Mei 2012

Tempat : Gedung S lantai 8, Fakultas Ekonomi Universitas Trisakti,  
Jakarta

Waktu : 08.00 – 17.00 WIB

Konvensi RSKKNI Teknisi Akuntansi dilaksanakan pada:

Hari/tanggal : Rabu, 13 Juni 2012

Tempat : Hotel Ciputra, Jl S Parman Nomor 01, Grogol, Jakarta  
Barat.

Waktu : 08.00 – 17.00 WIB

## BAB II

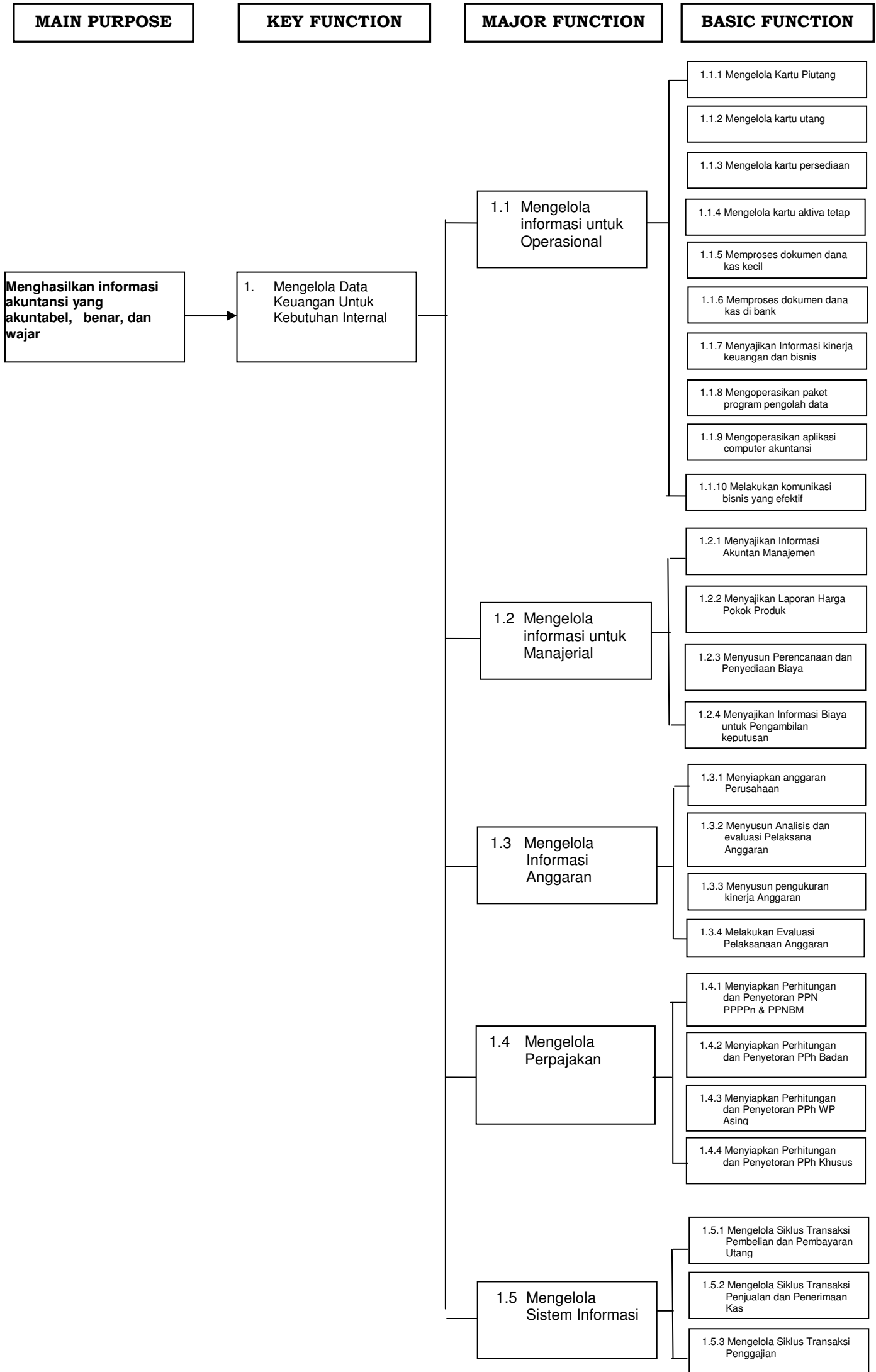
### STANDAR KOMPETENSI KERJA NASIONAL INDONESIA(SKKNI)

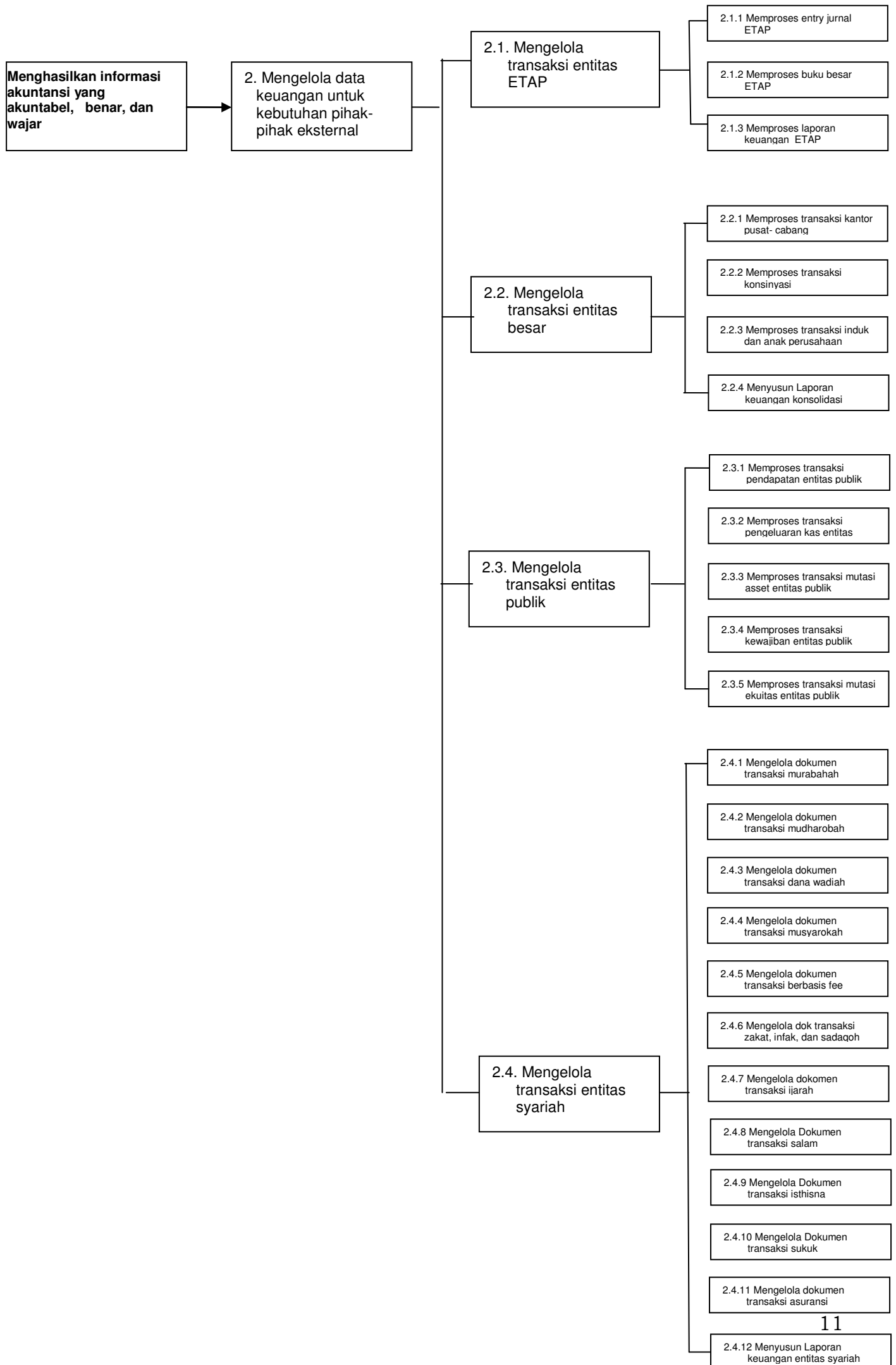
#### A. Pemetaan dan Kemasan Standar Kompetensi

##### A.1. Pemetaan Kompetensi Jasa Akuntansi

Pemetaan jasa akuntansi disusun dengan mengacu pada *Regional Model Competency Standard* (disingkat RMCS) dimana model standar kompetensi yang pengembangannya menggunakan pendekatan fungsi dari proses kerja untuk menghasilkan barang dan/atau jasa. Oleh karena itu pemetaan jasa akuntansi secara umum dapat digambarkan seperti tersebut di bawah ini.

# PEMETAAN FUNGSIONAL JASA





**Menghasilkan jasa akuntansi yang berkualitas**

**3. Mengelola jasa pemeriksaan akuntansi**

**3.1. Melakukan pengauditan entitas besar**

- 3.1.1 Melakukan perencanaan dan manajemen pengaudit entitas besar
- 3.1.2 Melakukan pengujian terhadap internal control entitas besar
- 3.1.3 Melakukan Penaksiran risiko Pengendalian
- 3.1.4 Melakukan Pengembangan Strategi pengauditan entitas besar
- 3.1.5 Melakukan Pengembangan dan pelaksanaan pengujian abstraktif entitas besar
- 3.1.6 Menentukan sampel dan risiko audit
- 3.1.7 Melakukan pengungkapan laporan keuangan entitas besar
- 3.1.8 Melakukan penyelesaian pengauditan entitas besar

**3.2. Melakukan pengauditan entitas ETAP**

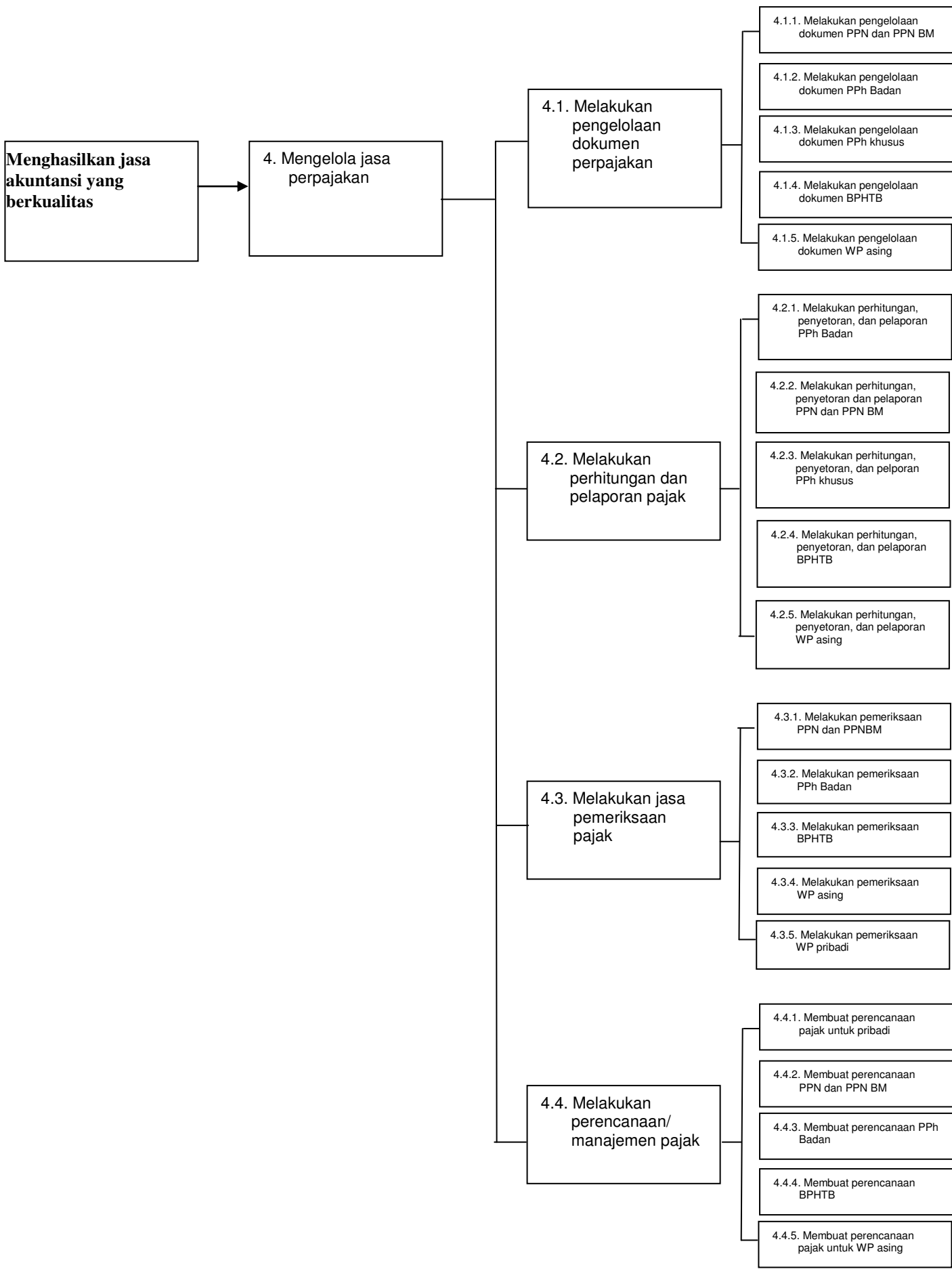
- 3.2.1 Melakukan perencanaan dan manajemen pengaudit entitas ETAP
- 3.2.2 Melakukan pengujian terhadap internal control entitas ETAP
- 3.2.3 Melakukan Penaksiran risiko Pengendalian
- 3.2.4 Melakukan Pengembangan Strategi pengauditan entitas ETAP
- 3.2.5 Melakukan Pengembangan dan pelaksanaan pengujian abstraktif entitas ETAP
- 3.2.6 Menentukan sampel dan risiko audit
- 3.2.7 Melakukan pengungkapan laporan keuangan entitas ETAP
- 3.2.8 Melakukan penyelesaian pengauditan entitas ETAP

**3.3. Melakukan pengauditan entitas publik**

- 3.3.1 Melakukan perencanaan dan manajemen pengaudit entitas Publik
- 3.3.2 Melakukan pengujian terhadap internal control entitas Publik
- 3.3.3 Melakukan Pengembangan Strategi pengauditan entitas Publik
- 3.3.4 Melakukan Penaksiran risiko Pengendalian entitas publik
- 3.3.5 Melakukan Pengembangan dan pelaksanaan pengujian abstraktif entitas publik
- 3.3.6 Menentukan sampling dan risiko audit
- 3.3.7 Melakukan pengungkapan laporan keuangan entitas Publik
- 3.3.8 Melakukan penyelesaian pengauditan entitas publik

**3.4. Melakukan pengauditan entitas Syariah**

- 3.4.1 Melakukan perencanaan dan manajemen pengaudit entitas syariah
- 3.4.2 Melakukan pengujian terhadap internal control entitas Syariah
- 3.4.3 Melakukan Penaksiran risiko pengendalian
- 3.4.4 Melakukan Pengembangan Strategi pengauditan entitas syariah
- 3.4.5 Melakukan Pengembangan dan pelaksanaan pengujian abstraktif entitas syariah
- 3.4.6 Melakukan pengungkapan laporan keuangan entitas syariah
- 3.4.7 Melakukan penyelesaian pengauditan entitas Syariah



A.2. Kemasan SKKNI Golongan Jasa Akuntansi, Pembukuan dan Pemeriksa, Konsultan Pajak.

Mengacu pada Perpres Nomor 8 tahun 2012 tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia (KKNI), di bawah ini diuraikan kemasan SKKNI berdasarkan Kualifikasi. Dari sembilan Kualifikasi dalam KKNI, kemasan SKKNI Golongan Jasa Akuntansi, Pembukuan dan Pemeriksa, Konsultan Pajak, meliputi Kualifikasi II, III, IV, V, dan VI. Masing-masing Kualifikasi diuraikan sebagai berikut.

KUALIFIKASI KKNI	JENIS(SEBUTAN) KUALIFIKASI
Kualifikasi IX	-
Kualifikasi VIII	-
Kualifikasi VII	-
Kualifikasi VI	Teknisi Akuntansi Ahli
Kualifikasi V	Teknisi Akuntansi Madya
Kualifikasi IV	Teknis Akuntansi Muda
Kualifikasi III	Teknisi Akuntansi Pratama
Kualifikasi II	Teknisi Akuntansi Junior
Kualifikasi I	-

Masing-masing kualifikasi berdasarkan sifat pekerjaan dan lingkup aktivitas diuraikan sebagai berikut.

Paket : Kualifikasi II

Sebutan Kualifikasi : Teknisi Akuntansi Junior

Sifat Pekerjaan	Lingkup Aktivitas
Mampu melaksanakan satu tugas spesifik, dengan menggunakan alat, dan informasi dan prosedur kerja yang lazim dilakukan, serta menunjukkan kinerja dengan mutu terukur, di bawah pengawasan langsung atasannya.	Mampu menjadi teknisi akuntansi junior yang profesional dan mampu melakukan pekerjaan di bidang akuntansi pada perusahaan (entitas) jasa dan/atau dagang berskala kecil (mikro) dan/atau entitas tanpa akuntabilitas publik (ETAP) yang sesuai dengan prinsip akuntansi berlaku umum dan relevan di bidang akuntansi, melalui proses pengidentifikasian data dan pemilihan metode yang sesuai, di dukung dengan kemampuan di bidang, teknologi informasi, keahlian interpersonal dan komunikasi



Sifat Pekerjaan	Lingkup Aktivitas
Memiliki Pengetahuan operasional dasar dan pengetahuan faktual bidang kerja yang spesifik, sehingga mampu memilih penyelesaian yang tersedia terhadap masalah yang lazim timbul	Menguasai prinsip dasar yang relevan serta untuk menyelesaikan masalah dan/atau pekerjaan di bidang akuntansi pada perusahaan entitas jasa/dagang berskala kecil (mikro) dan/atau entitas tanpa akuntabilitas publik
Bertanggung jawab pada pekerjaan sendiri dan dapat diberi tanggung jawab membimbing orang lain	Mampu melakukan evaluasi terhadap pencapaian hasil pekerjaan di bidang akuntansi yang menjadi tanggung jawabnya dan dapat mengarahkan orang lain pada sebuah perusahaan (Entitas bisnis) jasa dan/atau dagang berskala kecil (mikro) dan/atau entitas tanpa akuntabilitas publik (ETAP)

Paket : Kualifikasi III

Sebutan Kualifikasi : Teknisi Akuntansi Pratama

Sifat Pekerjaan	Lingkup Aktivitas
Bekerja melaksanakan serangkaian tugas spesifik dengan menterjemahkan informasi dengan menggunakan alat, berdasarkan sejumlah pilihan prosedur kerja serta mampu menunjukkan kinerja dengan mutu dan kuantitas yang terukur, yang sebagian merupakan hasil kerja sendiri dengan pengawasan tidak langsung	Melakukan pekerjaan di bidang akuntansi pada perusahaan (entitas) jasa dan/atau dagang skala kecil atau menengah dan / atau entitas tanpa akuntabilitas publik (ETAP) yang sesuai dengan prinsip akuntansi berlaku umum melalui proses penganalisaan data dan pemilihan metode yang sesuai dengan di dukung kemampuan di bidang manajemen, teknologi informasi, keahlian interpersonal dan komunikasi
Memiliki pengetahuan operasional yang lengkap, prinsip-prinsip serta konsep umum yang terkait dengan fakta keahlian tertentu sehingga mampu menyelesaikan berbagai masalah yang lazim sesuai dengan metode yang sesuai	Bekerja berdasar prinsip dasar yang relevan serta mampu menerapkannya untuk menyelesaikan pekerjaan tertentu di bidang akuntansi pada entitas jasa/dagang berskala kecil atau menengah dan atau tanpa akuntabilitas publik

Sifat Pekerjaan	Lingkup Aktivitas
Bertanggung jawab pada pekerjaan sendiri, dapat diberi tanggung jawab atas kuantitas dan mutu hasil kerja orang lain	Bekerja melakukan evaluasi terhadap hasil pekerjaan di bidang akuntansi baik yang menjadi tanggung jawabnya maupun tanggung jawab orang lain

Paket : Kualifikasi IV

Sebutan Kualifikasi : Teknisi Akuntansi Muda

Sifat Pekerjaan	Lingkup Aktivitas
kerja menyelesaikan pekerjaan berlingkup luas dan kasus spesifik dengan menganalisis informasi secara terbatas, memilih metode yang sesuai dari beberapa pilihan yang baku serta mampu menunjukkan kinerja dengan mutu dan kuantitas terukur	Melakukan pekerjaan di bidang akuntansi pada entitas menengah dan/atau entitas tanpa akuntabilitas publik (ETAP) yang sesuai dengan standar dan prinsip-prinsip yang berlaku umum dan relevan di bidang akuntansi, melalui proses penganalisaan data dan pemilihan metode yang sesuai di dukung dengan kemampuan di bidang manajemen, teknologi informasi, keahlian interpersonal dan komunikasi
Menguasai beberapa prinsip dasar bidang keahlian tertentu dan mampu menyelaraskan dengan permasalahan faktual di bidang kerjanya	Menerapkan prinsip dasar yang relevan untuk menyelesaikan pekerjaan di bidang akuntansi pada entitas bisnis jasa dan/atau dagang berskala kecil dan/atau menengah dan/atau ETAP
Bertanggung jawab pada pekerjaan sendiri dan dapat diberi tanggung jawab atas hasil pekerjaan orang lain	Melakukan pekerjaan evaluasi dan supervisi terhadap pencapaian hasil pekerjaan yang menjadi tanggung jawabnya

Paket : Kualifikasi V

Sebutan Kualifikasi : Teknisi Akuntansi Madya

Sifat Pekerjaan	Lingkup Aktivitas
Mampu menyelesaikan pekerjaan berlingkup luas, memilih metode yang sesuai dari beragam pilihan yang sudah maupun belum baku dengan menganalisis data, serta mampu menunjukkan kinerja dengan mutu dan	Mampu menjadi teknisi akuntansi senior yang mampu melakukan pekerjaan di bidang akuntansi pada perusahaan (entitas bisnis) jasa, dagang, dan/atau manufaktur berskala besar dan/atau <i>go-public</i> yang sesuai dengan standar dan prinsip-prinsip yang berlaku umum dan relevan di bidang akuntansi, melalui proses penganalisaan data keuangan dan pemilihan metode yang sesuai, didukung

Sifat Pekerjaan	Lingkup Aktivitas
kuantitas yang terukur	dengan kemampuan di bidang manajemen, teknologi informasi, keahlian interpersonal dan komunikasi
Menguasai konsep teoritis bidang pengetahuan tertentu secara umum, serta mampu memformulasikan penyelesaian masalah prosedural	Menguasai konsep teoritis akuntansi secara umum dan konsep-konsep lain yang relevan untuk menyelesaikan masalah dan/atau pekerjaan di bidang akuntansi pada perusahaan (entitas bisnis) jasa, dagang, dan/atau manufaktur berskala besar dan/atau <i>go-public</i> .
Bekerja mengelola kolompok kerja dan menyusun laporan tertulis secara komprehensif	Mampu bekerja sama dan berkomunikasi secara efektif dalam sebuah kelompok kerja ( <i>team work</i> ) baik dalam posisinya sebagai anggota dan/atau sebagai pimpinan kelompok kerja, untuk menyelesaikan pekerjaan di bidang akuntansi termasuk mendokumentasikan hasil pekerjaan dalam bentuk laporan tertulis.
Bertanggung jawab pada pekerjaan diri sendiri dan dapat diberi tanggung jawab atas pencapaian hasil kerja kelompok	Mampu melakukan evaluasi dan supervisi terhadap pencapaian hasil pekerjaan di bidang akuntansi yang menjadi tanggung jawabnya baik sebagai anggota dan/atau pimpinan dalam kelompok kerja

Paket : Kualifikasi VI

Sebutan Kualifikasi : Teknisi Akuntansi Ahli

Sifat Pekerjaan	Lingkup Aktivitas
Mampu mengaplikasikan bidang keahliannya dan memanfaatkan ilmu pengetahuan, teknologi, dan atau seni pada bidangnya dalam menyelesaikan masalah serta mampu beradaptasi terhadap situasi yang dihadapi.	Mampu menjadi teknisi akuntansi ahli yang mampu melakukan pekerjaan di bidang akuntansi pada perusahaan (entitas bisnis) jasa, dagang, dan/atau manufaktur berskala besar dan/atau <i>go-public</i> dan mampu mengaplikasikan pada bidang keahlian akuntansi secara spesifik antara lain akuntansi sektor publik, akuntansi manajemen, akuntansi perpajakan, sistem informasi akuntansi dan akuntansi syariah yang sesuai dengan standar dan prinsip-prinsip yang berlaku umum dan relevan di bidang akuntansi, melalui proses penganalisisan data keuangan dan pemilihan metode yang sesuai, didukung dengan kemampuan di bidang manajemen, teknologi informasi, keahlian interpersonal dan

Sifat Pekerjaan	Lingkup Aktivitas
	komunikasi.
Menguasai konsep teoritis bidang pengetahuan tertentu secara umum dan konsep teoritis bagian khusus dalam bidang pengetahuan tersebut secara mendalam serta mampu menyelesaikan masalah prosedural,	Menguasai konsep teoritis akuntansi secara mendalam dan penerapannya pada bidang secara spesifik antara lain akuntansi sektor publik, akuntansi manajemen, akuntansi perpajakan, sistem informasi akuntansi dan akuntansi syari'ah untuk menyelesaikan masalah secara sistematis
Mampu mengambil keputusan yang tepat berdasarkan analisis informasi dan data, dan mampu memberikan petunjuk dalam memilih berbagai alternatif solusi secara mandiri dan kelompok	Mampu mengambil keputusan operasional yang tepat berdasarkan analisis informasi dan data akuntansi untuk memberikan alternatif solusi baik secara mandiri maupun kelompok dan mampu menyajikan laporan sesuai dengan lingkup dan tanggung jawabnya
Bertanggungjawab pada pekerjaan sendiri dan dapat diberi tanggungjawab atas pencapaian hasil kerja organisasi	Mampu melakukan evaluasi dan supervisi terhadap pencapaian hasil pekerjaan yang menjadi tanggung jawabnya baik sebagai anggota dan/atau pimpinan dalam suatu organisasi

## 1. KUALIFIKASI II : TEKNISI AKUNTANSI YUNIOR

### Daftar Unit Kompetensi

	KODE UNIT	JUDUL UNIT
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/ <i>Spreadsheet</i>
7	M.692000.023.02	Mengoperasikan Aplikasi Komputer Akuntansi

## 2. KUALIFIKASI III : TEKNISI AKUNTANSI PRATAMA

### Daftar Unit Kompetensi

	KODE UNIT	JUDUL UNIT
1	M.692000.009.02	Mengelola Kartu Piutang
2	M.692000.010.02	Mengelola Kartu Utang
3	M.692000.011.02	Mengelola Kartu Persediaan

## 3. KUALIFIKASI IV : TEKNISI AKUNTANSI MUDA

### Daftar Unit Kompetensi

	KODE UNIT	JUDUL UNIT
1	M.692000.005.02	Memproses Dokumen Dana Kas Kecil
2	M.692000.006.02	Memproses Dokumen Dana Kas di Bank

## 4. KUALIFIKASI V : TEKNISI AKUNTANSI MADYA

### Daftar Unit Kompetensi

	KODE UNIT	JUDUL UNIT
1	M.692000.012.02	Mengelola Kartu Aktiva Tetap
2	M.692000.016.02	Menyajikan Laporan Harga Pokok Produk
3	M.692000.019.02	Menyiapkan Surat Pemberitahuan Pajak
4	M.692000.020.02	Mengimplementasikan Suatu Sistem Komputer Akuntansi
5	M.692000.025.02	Mengembangkan <i>Database</i>

## 5. KUALIFIKASI VI : TEKNISI AKUNTANSI AHLI

### Daftar Unit Kompetensi

	KODE UNIT	JUDUL UNIT
1	M.692000.003.02	Melaksanakan Prinsip-prinsip Supervisi
2	M.692000.004.02	Melakukan Komunikasi Bisnis yang Efektif
3	M.692000.014.02	Menyajikan Laporan Keuangan Konsolidasi
4	M.692000.015.02	Menyajikan Informasi Kinerja Keuangan Dan Bisnis
5	M.692000.017.02	Menyajikan Informasi Akuntansi Manajemen
6	M.692000.018.02	Menyiapkan Anggaran Perusahaan
7	M.692000.021.02	Memelihara Sistem Informasi Akuntansi
8	M.692000.024.02	Melaksanakan Proses Pemeriksaan Informasi Keuangan

Di samping pemaketan di atas, pada SKKNI ini dikembangkan pemaketan SKKNI dengan kekhususan TEKNISI AKUNTANSI SYARIAH, meliputi:

### 1. KUALIFIKASI II : TEKNISI AKUNTANSI YUNIOR - SYARIAH

#### Daftar Unit Kompetensi

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/ <i>Spreadsheet</i>
7	M.692000.023.02	Mengoperasikan Aplikasi Komputer Akuntansi
8	M.692000.026.01	Mengelola dokumen transaksi <i>murabahah</i> entitas bisnis syariah
9	M.692000.027.01	Mengelola dokumen transaksi <i>mudharabah</i> entitas bisnis syariah
10	M.692000.028.01	Mengelola dokumen transaksi <i>sumber dana wadi'ah</i>

### 2. KUALIFIKASI III : TEKNISI AKUNTANSI PRATAMA - SYARIAH

#### Daftar Unit Kompetensi

	KODE UNIT	JUDUL UNIT
1	M.692000.029.01	Mengelola dokumen transaksi <i>musyarakah</i> entitas bisnis syariah
2	M.692000.030.01	Mengelola dokumen transaksi <i>syariah berbasis fee</i> entitas bisnis syariah

### 3. KUALIFIKASI IV : TEKNISI AKUNTANSI MUDA - SYARIAH

#### Daftar Unit Kompetensi

	KODE UNIT	JUDUL UNIT
1	M.692000.032.01	Mengelola dokumen transaksi <i>ijarah</i> entitas bisnis syariah
2	M.692000.031.01	Mengelola transaksi zakat, infaq, sodakoh(ZIS) entitas bisnis syariah

#### 4. KUALIFIKASI V : TEKNISI AKUNTANSI MADYA - SYARIAH

##### Daftar Unit Kompetensi

	KODE UNIT	JUDUL UNIT
1	M.692000.033.01	Mengelola dokumen transaksi salam entitas bisnis syariah
2	M.692000.034.01	Mengelola dokumen transaksi isthisna' entitas bisnis syariah

#### 5. KUALIFIKASI VI : TEKNISI AKUNTANSI AHLI - SYARIAH

##### Daftar Unit Kompetensi

	KODE UNIT	JUDUL UNIT
1	M.692000.003.02	Melaksanakan Prinsip-prinsip Supervisi
2	M.692000.004.02	Melakukan Komunikasi Bisnis yang Efektif
3	M.692000.035.01	Mengelola dokumen transaksi <i>sukuk</i> entitas bisnis syariah
4	M.692000.036.01	Mengelola dokumen <i>transaksi asuransi</i> entitas bisnis syariah

#### B. Daftar Unit-Unit Kompetensi

Ringkasan daftar unit-unit kompetensi tersaji di tabel berikut:

NO.	K O M P E T E N S I	
	KODE UNIT	JUDUL UNIT
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.692000.003.02	Melaksanakan Prinsip-prinsip Supervisi
4	M.692000.004.02	Melakukan Komunikasi Bisnis yang Efektif
5	M.692000.005.02	Memproses Dokumen Dana Kas Kecil
6	M.692000.006.02	Memproses Dokumen Dana Kas Di Bank
7	M.692000.007.02	Memproses Entry Jurnal
8	M.692000.008.02	Memproses Buku Besar
9	M.692000.009.02	Mengelola Kartu Piutang
10	M.692000.010.02	Mengelola Kartu Utang
11	M.692000.011.02	Mengelola Kartu Persediaan
12	M.692000.012.02	Mengelola Kartu Aktiva Tetap

NO.	K O M P E T E N S I	
13	M.692000.013.02	Menyusun Laporan Keuangan
14	M.692000.014.02	Menyajikan Laporan Keuangan Konsolidasi
15	M.692000.015.02	Menyajikan Informasi Kinerja Keuangan Dan Bisnis
16	M.692000.016.02	Menyajikan Laporan Harga Pokok Produk
17	M.692000.017.02	Menyajikan Informasi Akuntansi Manajemen
18	M.692000.018.02	Menyiapkan Anggaran Perusahaan
19	M.692000.019.02	Menyiapkan Surat Pemberitahuan Pajak
20	M.692000.020.02	Mengimplementasikan Suatu Sistem Komputer Akuntansi
21	M.692000.021.02	Memelihara Sistem Informasi Akuntansi
22	M.692000.022.02	Mengoperasikan Paket Program Pengolah Angka/ <i>Spreadsheet</i>
23	M.692000.023.02	Mengoperasikan Aplikasi Komputer Akuntansi
24	M.692000.024.02	Melaksanakan Proses Pemeriksaan Informasi Keuangan
25	M.692000.025.02	Mengembangkan <i>Database</i>
26	M.692000.026.01	Mengelola dokumen transaksi <i>murabahah</i> entitas bisnis syariah
27	M.692000.027.01	Mengelola dokumen transaksi <i>mudharabah</i> entitas bisnis syariah
28	M.692000.028.01	Mengelola dokumen transaksi <i>sumber dana wadi'ah</i>
29	M.692000.029.01	Mengelola dokumen transaksi <i>musyarakah</i> entitas bisnis syariah
30	M.692000.030.01	Mengelola dokumen transaksi <i>syariah berbasis fee</i> entitas bisnis syariah
31	M.692000.031.01	Mengelola dokumen transaksi zakat, infaq, sodakoh(ZIS) entitas bisnis syariah
32	M.692000.032.01	Mengelola dokumen transaksi <i>ijarah</i> entitas bisnis syariah
33	M.692000.033.01	Mengelola dokumen transaksi <i>salam</i> entitas bisnis syariah
34	M.692000.034.01	Mengelola dokumen transaksi <i>isthisna'</i> entitas bisnis syariah
35	M.692000.035.01	Mengelola dokumen transaksi <i>sukuk</i> entitas bisnis syariah
36	M.692000.036.01	Mengelola dokumen transaksi <i>asuransi</i> entitas bisnis syariah



**KODE UNIT : M.692000.003.02**

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

**DISKRIPSI UNIT :** Unit ini mencakup kompetensi berkaitan dengan keterampilan, pengetahuan dan sikap kerja yang dibutuhkan dalam merencanakan, melaksanakan supervisi serta melakukan penilaian kinerja terhadap staf.

<b>ELEMEN KOMPETENSI</b>	<b>KRITERIA UNJUK KERJA</b>
1. Merencanakan Supervisi	1.1 Kebutuhan akan keahlian dan keterampilan staf diidentifikasi 1.2 Kriteria penilaian kinerja dan target kerja staf ditentukan 1.3 Volume penugasan setiap staf ditentukan 1.4 Jadwal dan matriks kegiatan supervisi disusun 1.5 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 atau bimbingan kepada staf diberikan
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 dikomunikasikan kepada staf dan didokumentasikan

**BATASAN VARIABEL**

1. Konteks variabel

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

2. Peralatan dan perlengkapan untuk melaksanakan prinsip-prinsip supervisi, 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 LCD Proyektor;
  - 2.6 Alat-alat tulis.
3. Peraturan untuk melaksanakan prinsip-prinsip supervisi  
Undang-undang Nomor 13 tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan
4. Norma dan standar untuk melaksanakan prinsip-prinsip supervisi
  - 4.1 Standar Operating Procedure (SOP)
  - 4.2 Kebijakan pengembangan pegawai perusahaan

## **PANDUAN PENILAIAN**

1. Kondisi Penilaian
  - 1.1 Konteks penilaian merupakan aspek penilaian yang sangat berpengaruh atas tercapainya kompetensi tersebut yang terkait dalam merencanakan supervisi, melaksanakan supervisi, dan melakukan penilaian dalam melaksanakan prinsip-prinsip supervisi;
  - 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 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:
  - 2.1 M.692000.002.02 Menerapkan praktik-praktik kesehatan dan keselamatan di tempat kerja.

3. Pengetahuan dan ketrampilan yang dibutuhkan:

- 3.1 Manajemen pengelolaan sumber daya manusia;
- 3.2 Faktor lingkungan;
- 3.3 Rekrutmen, seleksi, mutasi, promosi, dan penempatan;
- 3.4 Penilaian kinerja;
- 3.5 Hubungan industrial;
- 3.6 Mengidentifikasi pengaruh lingkungan;
- 3.7 Melakukan pengawasan;
- 3.8 Melakukan arahan;
- 3.9 Melakukan penilaian kinerja.

4. Sikap kerja yang diperlukan:

- 4.1 Tanggap terhadap pengembangan kompetensi staf;
- 4.2 Responsif terhadap perubahan persyaratan kompetensi;
- 4.3 Cermat terhadap pengembangan staf.

5. Aspek Kritis

Aspek kritis yang perlu diperhatikan dalam kompetensi ini, meliputi:

- 5.1 Ketepatan dalam membuat rencana supervisi;
- 5.2 Kecermatan mengidentifikasi terhadap faktor lingkungan kerja;
- 5.3 Kecermatan dalam melakukan supervisi;
- 5.4 Kecermatan dalam pelaksanaan penilaian kepada staf.

**KODE UNIT : M.692000.004.02**

**JUDUL UNIT : Melakukan Komunikasi Bisnis yang Efektif**

**DISKRIPSI UNIT :** Unit ini mencakup kompetensi berkaitan dengan keterampilan, pengetahuan, dan sikap kerja yang dibutuhkan untuk berkomunikasi bisnis secara efektif di dalam organisasi dengan menggunakan bahasa lisan maupun tulis.

<b>ELEMEN KOMPETENSI</b>	<b>KRITERIA UNJUK KERJA</b>
1. Mempersiapkan komunikasi bisnis	1.1 Penerima pesan dalam proses komunikasi diidentifikasi; 1.2 Objektif-objektif dari penerima pesan diidentifikasi; 1.3 Kebutuhan-kebutuhan informasi penerima pesan diidentifikasi; 1.4 Media, waktu, dan tempat komunikasi diidentifikasi.
2. Membuat pesan bisnis	2.1 Pesan dibuat secara tertulis menggunakan kata-kata yang tidak menimbulkan multi tafsir; 2.2 Isi pesan disesuaikan dengan kebutuhan penerima pesan; 2.3 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. Peralatan dan perlengkapan untuk melakukan komunikasi yang efektif mencakup:
  - 2.1 Alat komunikasi;
  - 2.2 Komputer;
  - 2.3 LCD proyektor;
  - 2.4 Alat tulis kantor;
  - 2.5 Formulir untuk membuat memo.
3. Peraturan melakukan komunikasi yang efektif , mencakup: Tidak ada
4. Norma dan standar untuk melakukan komunikasi yang efektif adalah
  - 4.1 *Standard Operating Procedure* (SOP) perusahaan
  - 4.2 Budaya/Kredo perusahaan

## **PANDUAN PENILAIAN**

### 1. Konteks Penilaian

- 1.1 Kondisi 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;
- 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 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 ketrampilan yang diperlukan.
  - 3.1 Pedoman dan prosedur organisasi;
  - 3.2 Dasar-dasar komunikasi verbal dan non verbal;
  - 3.3 Ketentuan etika bisnis;
  - 3.4 Metoda penyajian data keuangan;
  - 3.5 Pertimbangan etis untuk penanganan berbagai hal (misalnya konflik kepentingan, kerahasiaan, aturan pengungkapan-*disclosure*);
  - 3.6 *Interpersonal* dan komunikasi (misalnya yang bertindak sebagai penghubung, mendengarkan, dan berkonsultasi);
  - 3.7 Menggunakan teknologi informasi untuk penyajian dokumen;
  - 3.8 Ketrampilan presentasi yang efektif.
  
4. Sikap kerja yang diperlukan:
  - 4.1 Tanggap terhadap kebutuhan lingkungan;
  - 4.2 Empati terhadap pihak lain;
  - 4.3 Responsif terhadap tuntutan kebutuhan pihak lain.
  
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 Kecermantan dalam mengidentifikasi penerima pesan;
  - 5.2 Ketepatan dalam membuat pesan bisnis;
  - 5.3 Kefektifan dalam melaksanakan komunikasi bisnis.

- KODE UNIT** : **M.692000.014.02**
- JUDUL UNIT** : **Menyajikan Laporan Keuangan Konsolidasi**
- DISKRIPSI UNIT** : Unit kompetensi ini berkaitan dengan keterampilan, pengetahuan, dan sikap kerja yang dibutuhkan dalam menyusun laporan keuangan konsolidasian yang terdiri dari Laporan Posisi Keuangan, Laporan Laba Rugi Komprehensif, Laporan Perubahan Ekuitas dan Laporan Arus Kas serta Catatan atas Laporan Keuangan, sesuai Standar Akuntansi Keuangan dan prosedur yang ditetapkan pada perusahaan.

<b>ELEMEN KOMPETENSI</b>	<b>KRITERIA UNJUK KERJA</b>
1. Mengkompilasi data konsolidasi	1.1 Data keuangan konsolidasi secara sistematis diklasifikasikan sesuai dengan kebijakan organisasi, prosedur, dan standar akuntansi 1.2 Prosedur konsolidasi untuk mengkompilasi data sesuai dengan SAK serta kebijakan dan prosedur perusahaan ditentukan 1.3 Penilaian yang sesuai dengan standar akuntansi yang relevan diidentifikasi dan dicatat 1.4 Akibat pengaruh pajak diidentifikasi dan dicatat
2. Mengidentifikasi data eliminasi dan penyesuaian dalam laporan keuangan konsolidasi	2.1 Perusahaan anak yang dimiliki sebagian sahamnya dan badan usaha yang dikendalikan diidentifikasi 2.2 Perlakuan akuntansi yang sesuai untuk pelaporan badan usaha digunakan 2.3 Jurnal penyesuaian dicatat 2.4 Jurnal penyesuaian diposting 2.5 Jurnal eliminasi dibuat 2.6 Neraca lajur konsolidasian disiapkan sesuai dengan ketentuan SOP Perusahaan.
3. Menyajikan laporan keuangan	3.1 Laporan disajikan sesuai dengan UU Perseroan Terbatas dan Pasar Modal

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
	3.2 Kebutuhan pernyataan tambahan diterapkan 3.3 Neraca lajur disiapkan sesuai ketentuan SOP 3.4 Laporan laba rugi komprehensif konsolidasian disajikan sesuai ketentuan SAK 3.5 Laporan posisi keuangan, laporan perubahan ekuitas, laporan arus kas, dan catatan laporan keuangan konsolidasian disajikan sesuai ketentuan SAK

### BATASAN VARIABEL

#### 1. Konteks Variabel

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

#### 2. Peralatan dan perlengkapan untuk memproses penyajian laporan keuangan, mencakup :

- 2.1 Kalkulator;
- 2.2 Alat tulis kantor;
- 2.3 Bukti kepemilikan saham;
- 2.4 Kertas kerja konsolidasian.

#### 3. Peraturan, terkait dengan proses penyajian laporan keuangan konsolidasi 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 5 Tahun 2005 tentang Pasar Modal
- 3.3 Undang-undang Nomor 28 Tahun 2007, tentang Ketentuan Umum Perpajakan
- 3.4 Undang-undang Nomor 40 Tahun 2007 tentang Perseroan Terbatas

#### 4. Norma dan standar untuk menyusun laporan keuangan konsolidasi:

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



## **PANDUAN PENILAIAN**

### 1 Konteks Penilaian :

- 1.1 Kondisi penilaian merupakan aspek penilaian yang sangat berpengaruh atas tercapainya kompetensi tersebut yang terkait menyusun laporan keuangan konsolidasi;
- 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 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:

M.692000.013.02 Menyusun Laporan Keuangan.

### 3 Pengetahuan dan ketrampilan yang diperlukan:

- 3.1 Penerbitan saham dan surat hutang dalam prospektus saham;
- 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 (sistem pelaporan);
- 3.7 Pertimbangan etis untuk penanganan berbagai hal keuangan (konflik kepentingan, kerahasiaan, aturan pengungkapan atau *disclosure*);
- 3.8 Sistem akuntansi yang terkomputerisasi;
- 3.9 Peraturan perpajakan bisnis;
- 3.10 Peraturan Pasar Modal.
- 3.11 Keterampilan *interpersonal* dan komunikasi (misalnya yang bertindak sebagai penghubung, mendengarkan, berkonsultasi);
- 3.12 Penyusunan laporan, penyajian dan pengukuran;
- 3.13 Keterampilan berhitung dalam matematika untuk kalkulasi data;
- 3.14 Keterampilan teknologi informasi untuk men-*set-up* dan menggunakan *spreadsheet* dan penyajian laporan keuangan konsolidasian.

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 dalam kompetensi ini adalah:

- 5.1 Kebenaran mengkompilasi data penyesuaian dan data eliminasi;
- 5.2 Kebenaran menyusun dan memposting jurnal penyesuaian;
- 5.3 Kebenaran melakukan eliminasi ekuitas;
- 5.4 Kebenaran dalam menyajikan laporan keuangan konsolidasian sesuai dengan sesuai Undang-undang Pasar Modal dan Perseroan Terbatas.

**KODE UNIT : M.692000.015.02**

**JUDUL UNIT : Menyajikan Informasi Kinerja Keuangan**

**DISKRIPSI UNIT :** Unit kompetensi ini berkaitan dengan keterampilan, pengetahuan, dan sikap kerja yang dibutuhkan dalam menyajikan informasi kinerja keuangan.

<b>ELEMEN KOMPETENSI</b>	<b>KRITERIA UNJUK KERJA</b>
1. Mengidentifikasi kebutuhan informasi kinerja keuangan	1.1 Kebutuhan informasi kinerja keuangan pihak manajemen diidentifikasi dan dikonfirmasi, untuk memperoleh pengertian yang sama 1.2 Perubahan kebutuhan informasi kinerja keuangan pihak manajemen diidentifikasi
2. Menghitung rasio-rasio keuangan yang dibutuhkan	2.1 Data keuangan dan catatan atas laporan keuangan diperoleh dan dikompilasi sesuai dengan persyaratan standar pelaporan keuangan 2.2 Komponen laporan laba rugi komprehensif dianalisis sesuai dengan teknik standar analisis informasi kinerja keuangan 2.3 Komponen laporan posisi keuangan dan laporan arus kas dianalisis sesuai dengan teknik standar analisis informasi kinerja keuangan 2.4 Informasi tentang rasio profitabilitas, rasio likuiditas, rasio-rasio sovabilitas, dan rasio efisiensi disajikan
3. Menyiapkan hasil analisis laporan keuangan	3.1 Standar rasio keuangan sebagai rasio keuangan pembandingan diperoleh 3.2 Interpretasi dan kesimpulan terhadap hasil proses pembandingan dengan rasio keuangan standar disajikan 3.3 Saran disusun secara realistis dan diberikan kepada pengguna jasa dengan mempertimbangkan isu-isu di bidang perpajakan, risiko, dan alternatif-alternatif kebijakan yang dapat dilaksanakan 3.4 Bahan presentasi disiapkan menggunakan metode yang praktis dan bahasa yang lugas serta didokumentasikan secara baik 3.5 Perkembangan atas kinerja keuangan dievaluasi secara reguler dikaitkan dengan kriteria yang disetujui

## **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. Peralatan dan 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. Peraturan untuk menyajikan informasi kinerja keuangan dan bisnis, adalah:

- 3.1 Undang-undang Nomor 5 Tahun 2005 tentang Pasar Modal
- 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 menyajikan informasi kinerja keuangan dan bisnis, adalah :

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

## **PANDUAN PENILAIAN**

### 1. Kondisi Penilaian

- 1.1 Kondisi penilaian merupakan aspek penilaian yang sangat berpengaruh atas tercapainya kompetensi tersebut yang terkait pencapaian kinerja keuangan dan bisnis entitas;
- 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 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:

M.692000.014.02 Menyusun Laporan Keuangan Konsolidasi.

## 3. Pengetahuan dan ketrampilan 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.
- 3.6 Kemampuan numerik untuk penghitungan data;
- 3.7 Kemampuan riset untuk pengujian data dan manajemen;
- 3.8 Kemampuan mengestimasi, memperkirakan dan menganalisis;
- 3.9 Kemampuan untuk *men-set up* dan menggunakan *spreadsheet*.

## 4. Sikap kerja yang diperlukan:

- 4.1 Ketelitian dan Keakuratan;
- 4.2 Responsif terhadap perubahan lingkungan industri;
- 4.3 Ketepatan waktu penyelesaian pekerjaan.

## 5. Aspek kritis

Aspek kritis yang perlu diperhatikan dalam kompetensi ini adalah:

- 5.1 Ketepatan mengidentifikasi informasi kinerja keuangan dan bisnis yang dibutuhkan;
- 5.2 Kebenaran menghitung rasio-rasio keuangan;
- 5.3 Kebenaran membuat laporan analisis kinerja keuangan.

**KODE UNIT : M.692000.017.02**

**JUDUL UNIT : Menyajikan Informasi Akuntansi Manajemen**

**DISKRIPSI UNIT :** Unit kompetensi ini berkaitan dengan keterampilan, pengetahuan, dan sikap kerja yang dibutuhkan dalam menyajikan informasi yang relevan bagi manajemen untuk pengambilan keputusan.

<b>ELEMEN KOMPETENSI</b>	<b>KRITERIA UNJUK KERJA</b>
1. Menyiapkan data operasi dan biaya	1.1 Sistem untuk menghasilkan data operasi dan biaya telah ditetapkan 1.2 Sistem untuk menentukan standar biaya dan operasi telah ditetapkan 1.3 Data secara sistematis diberi kode, diklasifikasikan dan dicek untuk keakuratan dan reliabilitas sesuai dengan kebijakan dan prosedur organisasi 1.4 Pusat pertanggungjawaban ditetapkan
2. Menganalisis data	2.1 Biaya dikelompokkan pada produk, jasa atau proyek, unit organisasi, pelanggan, saluran distribusi, segmen pasar dan objek biaya lainnya 2.2 Data direkonsiliasi untuk meyakinkan bahwa perhitungan telah dilakukan secara akurat sesuai dengan prosedur organisasi 2.3 Analisis varian digunakan untuk menelaah keefektifan proses pembebanan biaya 2.4 Interpretasi beban dan penghasilan didukung oleh analisis yang valid dan konsisten dengan tujuan perusahaan
3. Menyipkan laporan biaya dan anggaran	3.1 Informasi biaya dan aktivitas organisasi diperoleh dari seluruh seksi untuk memformulasikan laporan dan anggaran 3.2 Struktur dan format laporan dan anggaran disajikan secara jelas dan sesuai dengan kebutuhan rutin dan <i>ad hoc</i> informasi manajemen 3.3 Selisih secara komprehensif terhadap anggaran dan standar diidentifikasi dan diprioritaskan untuk ditelaah dan pengambilan keputusan
4. Menganalisis laporan biaya dan anggaran	4.1 Selisih anggaran biaya diinterpretasikan dan didiskusikan seksi-seksi yang relevan

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
	<p>dalam organisasi</p> <p>4.2 Hasil dari penelaahan selisih dinilai dan dibuat rekomendasi untuk tindak lanjut</p> <p>4.3 Informasi proses dan biaya ditelaah untuk menentukan apakah aktivitas tersebut memiliki nilai tambah atau tidak memiliki dan dibuat rekomendasi</p> <p>4.4 Laporan dan anggaran suatu produk, jasa, proyek, unit organisasi, pelanggan, segmen pasar dan objek biaya lainnya diukur terhadap tujuan organisasi</p>
5. Menganalisis informasi biaya relevan	<p>5.1 Alternatif-alternatif keputusan manajemen 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 menganalisis data biaya, mempersiapkan dan menganalisis laporan biaya dan anggaran, serta menganalisis biaya yang relevan.

#### 2. Peralatan dan perlengkapan untuk menyajikan informasi akuntansi manajemen mencakup:

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

#### 3. Peraturan untuk menyajikan informasi akuntansi manajemen, adalah:

Undang-undang Nomor 28 Tahun 2007, tentang Ketentuan Umum Perpajakan

4. Norma dan standar untuk menyajikan informasi akuntansi manajemen  
*Standard Operating Procedure (SOP)*

## **PANDUAN PENILAIAN**

### 1. Konteks Penilaian

- 1.1 Kondisi penilaian merupakan aspek penilaian yang sangat berpengaruh atas tercapainya kompetensi tersebut yang terkait menyajikan informasi akuntansi manajemen;
- 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 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:

M.692000.016.02 : Menyajikan laporan harga pokok produk.

### 3. Pengetahuan dan ketrampilan yang diperlukan:

- 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
- 3.7 Mengidentifikasi dan menggolongkan biaya;
- 3.8 Menyajikan laporan pusat pertanggungjawaban;
- 3.9 Kemampuan untuk mencari varian dan intepresatasi;
- 3.10 Ketrtampilan untuk menyusun anggaran sesuai format yang ditentukan;
- 3.11 Kemampuan menulis laporan usulan dan rekomendasi;
- 3.12 Mencatat, mecari, dan mengklasifikasikan informasi keuangan.



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 di perhatikan dalam kompetensi ini adalah:

5.1 Akurat dalam melakukan perhitungan biaya produk dan jasa;

5.2 Kebenaran dalam melakukan kompilasi anggaran-anggaran;

5.3 Ketepatan dalam menggunakan analisis varian untuk menentukan efektivitas pembebanan biaya.

**KODE UNIT : M.692000.018.02**

**JUDUL UNIT : Menyiapkan Anggaran Perusahaan**

**DISKRIPSI UNIT :** Unit kompetensi ini berkaitan dengan keterampilan, pengetahuan, dan sikap kerja yang dibutuhkan dalam menghasilkan anggaran meliputi anggaran operasional dan *anggaran keuangan*

<b>ELEMEN KOMPETENSI</b>	<b>KRITERIA UNJUK KERJA</b>
1. Menyiapkan data anggaran	<ul style="list-style-type: none"><li>1.1 Item-item kas, produksi dan penghasilan didefinisikan sesuai dengan tujuan anggaran yang ditetapkan</li><li>1.2 Tujuan anggaran disesuaikan dengan tujuan dan proyeksi organisasi</li><li>1.3 Diskusi dan negosiasi dengan seluruh <i>bagian organisasi</i> untuk memaksimalkan nilai perusahaan dilakukan</li><li>1.4 Alat pengukuran diidentifikasi dan dimasukkan dalam anggaran</li><li>1.5 Target anggaran tahunan sesuai diuraikan menjadi target anggaran periode yang lebih pendek sesuai dengan kebutuhan</li></ul>
2. Memperkirakan nilai komponen anggaran	<ul style="list-style-type: none"><li>2.1 Perkiraan aliran kas di masa yang akan datang, biaya, produksi dan penghasilan secara realistis dapat dicapai dan didukung bukti yang dapat diverifikasi dan sumber yang terdokumentasi</li><li>2.2 Data yang relevan untuk peramalan diidentifikasi</li><li>2.3 Asumsi dan parameter ditetapkan dan ditelaah untuk kesesuaian dan ketaatannya dengan kebijakan organisasi</li><li>2.4 Risiko keuangan diidentifikasi sesuai dengan kebijakan dan prosedur perusahaan</li></ul>
3. Mendokumentasi anggaran	<ul style="list-style-type: none"><li>3.1 Data dipresentasikan dalam sebuah format yang mudah dimengerti</li><li>3.2 Laporan untuk proyek tertentu diselesaikan tepat waktu dan didistribusikan</li><li>3.3 Tren, isu-isu, dan perbandingan diidentifikasi dan dilaporkan dalam format yang terstruktur untuk meyakinkan analisis yang transparan dan valid</li></ul>

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
	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 realisasi anggaran.

#### 2. Peralatan dan 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. Peraturan untuk menyiapkan anggaran perusahaan adalah: Tidak ada

#### 4. Norma dan standar untuk menyiapkan anggaran perusahaan, meliputi:

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

### **PANDUAN PENILAIAN**

#### 1. Konteks Penilaian

1.1 Kondisi penilaian merupakan aspek penilaian yang sangat berpengaruh atas tercapainya kompetensi tersebut yang terkait menyiapkan anggaran perusahaan;

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 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:

2.1 M.692000.013.02 Menyusun Laporan Keuangan;

2.2 M.692000.016.02 Menyajikan Laporan Harga Pokok Produk.

## 3. Pengetahuan dan ketrampilan yang diperlukan:

3.1 Prinsip-prinsip pengendalian anggaran;

3.2 Teknik-teknik peramalan;

3.3 Prinsip-prinsip pembukuan *double entry*;

3.4 Prinsip-prinsip analisis 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*.

3.8 Kemampuan interpersonal dan kemampuan komunikasi;

3.9 Penggunaan teknologi informasi untuk men-*set-up* dan menganalisis dari *spreadsheet*;

3.10 Kemampuan menyiapkan anggaran;

3.11 Kemampuan memperkirakan komponen anggaran;

3.12 Kemampuan mendokumentasikan anggaran;

3.13 Kemampuan memonitor hasil-hasil anggaran.

## 4. Sikap kerja yang diperlukan:

4.1 Tanggap terhadap perubahan bisnis;

4.2 Fleksible terhadap perkembangan bisnis;

4.3 Ketelitian dan keakuratan;

4.4 Ketepatan waktu penyelesaian pekerjaan.

## 5. Aspek kritis

Aspek kritis yang perlu diperhatikan dalam kompetensi ini adalah:

5.1 Kebenaran dalam menyusun anggaran;

5.2 Ketepatan memperkirakan komponen anggaran;

- 5.3 Ketepatan mendokumentasikan anggaran;
- 5.4 Ketepatan memonitor hasil-hasil anggaran.

**KODE UNIT : M.692000.021.02**

**JUDUL UNIT : Memelihara Sistem Informasi Akuntansi**

**DISKRIPSI UNIT :** Unit kompetensi ini berkaitan dengan keterampilan, pengetahuan, dan sikap kerja yang dibutuhkan dalam untuk menyusun dan memelihara sistem informasi akuntansi

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

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

### BATASAN VARIABEL

#### 1. Konteks variabel

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

#### 2. Peralatan dan 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. Peraturan untuk memelihara sistem informasi akuntansi:
- 3.1 Undang-undang Nomor 19 Tahun 2002 tentang Hak Cipta
  - 3.2 Undang-undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik (ITE)
4. Norma dan standar untuk memelihara sistem informasi akuntansi, meliputi:
- 4.1 Standar Akuntansi Keuangan
  - 4.2 Standard Operating Procedure (SOP)
  - 4.3 Manual books *software* yang digunakan

## **PANDUAN PENILAIAN**

### 1. Konteks Penilaian:

- 1.1 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. Alat, bahan dan tempat penilaian (TUK) wajib terakreditasi dan memenuhi standar dan kapasitas jumlah peserta;
- 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 dan diperlukan dalam menguasai unit kompetensi ini, adalah unit:

M.692000.020.02 : Mengimplementasikan suatu sistem komputer akuntansi.



3. Pengetahuan dan ketrampilan yang diperlukan:

- 3.1 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 Kemampuan interpersonal dan kemampuan komunikasi
- 3.6 Penggunaan teknologi untuk men-*set-up* dan menganalisis dari *spreadsheet*.

4. Sikap kerja yang diperlukan:

- 4.1 Ketelitian dan keakuratan input data;
- 4.2 Ketepatan penyelesaian pekerjaan;
- 4.3 Tanggap terhadap kejanggalan yang terjadi.

5. Aspek Kritis

Aspek kritis yang perlu diperhatikan pada kompetensi ini meliputi:

- 5.1 Ketepatan dalam penyiapan catatan-catatan dan kebutuhan sistem;
- 5.2 Kebenaran dalam menyiapkan dokumentasi sistem;
- 5.3 Keakuratan mengimplementasikan sistem pelaporan;
- 5.4 Keakuratan dalam melakukan review dan memonitor sistem pelaporan.

**KODE UNIT : M.692000.024.02**

**JUDUL UNIT : Melaksanakan Proses Audit Informasi Keuangan**

**DISKRIPSI UNIT :** Unit kompetensi ini berkaitan dengan keterampilan, pengetahuan, dan sikap kerja yang dibutuhkan dalam melaksanakan program audit serta menyiapkan kertas kerja pemeriksaan (KKP).

<b>ELEMEN KOMPETENSI</b>	<b>KRITERIA UNJUK KERJA</b>
1. Melakukan peninjauan atas perencanaan audit	1.1 Fungsi dan tujuan audit diidentifikasi 1.2 Lingkup penugasan ditentukan 1.3 Lingkungan organisasi klien diidentifikasi
2. Melakukan evaluasi sistem pengendalian intern ( <i>compliance test</i> atau <i>audit</i> )	2.1 Pedoman evaluasi sistem pengendalian internal dipahami 2.2 Elemen-elemen sistem pengendalian intern (SPI) dikaji 2.3 Laporan hasil evaluasi sistem pengendalian intern (SPI) dibuat dan disajikan 2.4 Dokumen dan hasil evaluasi sistem pengendalian intern (SPI) didokumentasikan
3. Merancang dan melaksanakan program audit	3.1 Program audit dirancang 3.2 Bukti-bukti audit dikumpulkan dan diidentifikasi sesuai program audit
4. Menyajikan kertas kerja audit	4.1 Kertas kerja audit disusun dan disajikan 4.2 Kepemilikan kertas kerja pemeriksaan ditentukan 4.3 Kertas kerja audit disiapkan dan diarsipkan 4.4 Menyajikan rancangan laporan auditor
5. Menyiapkan laporan audit	5.1 Temuan audit diringkas 5.2 Daftar usulan jurnal penyesuaian dan reklasifikasi dibuat 5.3 Laporan audit disusun berdasarkan standar audit

## **BATASAN VARIABEL**

### 1. Konteks variabel

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

### 2. Peralatan dan 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. Peraturan untuk melaksanakan proses pemeriksaan informasi keuangan: Tidak ada

### 4. Norma dan standar untuk melaksanakan proses pemeriksaan informasi keuangan:

- 4.1 Standar Profesional Akuntan Publik (SPAP)
- 4.2 Standar Akuntansi Keuangan (SAK)
- 4.3 *Standard Operating Procedure* (SOP)

## **PANDUAN PENILAIAN**

### 1. Konteks penilaian

1.1 Kondisi 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 atau audit*), melaksanakan program audit, menyajikan kertas kerja pemeriksaan (KKP);

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

Bahan dan tempat penilaian (TUK) wajib terakreditasi dan memenuhi standar dan kapasitas jumlah peserta. Unit kompetensi yang harus dikuasai sebelumnya dan diperlukan dalam menguasai unit kompetensi ini, adalah unit:

2.1 M.692000.001.02 : Menerapkan praktik-praktik profesional dalam bekerja.

2.2 M.692000.021.02 : Memelihara sistem informasi akuntansi;

## 3. Pengetahuan dan ketrampilan yang diperlukan:

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.

3.9 Analisis bisnis klien;

3.10 Evaluasi sistem pengendalian intern (SPI);

3.11 Penyusunan program dan prosedur audit;

3.12 Evaluasi bukti audit;

3.13 Pembuatan kertas kerja pemeriksaan (KKP).

## 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 melaksanakan pemeriksaan informasi akuntansi meliputi:

5.1 Ketepatan dalam peninjauan atas perencanaan audit;

- 5.2 Keakuratan dalam melakukan evaluasi sistem pengendalian intern (*compliance test atau audit*);
- 5.3 Kebenaran dalam melaksanakan program audit;
- 5.4 Kebenaran dalam menyajikan kertas kerja pemeriksaan (KKP).

### BAB III

#### KETENTUAN PENUTUP

Dengan ditetapkannya Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia Kategori Jasa Profesional, Ilmiah, dan Teknis Golongan Pokok Jasa Hukum dan Akuntansi Golongan Jasa Akuntansi, Pembukuan dan Pemeriksa; Konsultasi Pajak Sub Golongan Jasa Akuntansi, Pembukuan dan Pemeriksa; Konsultasi Pajak Kelompok Usaha Teknisi Akuntansi, maka SKKNI ini berlaku secara nasional dan menjadi acuan bagi penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan profesi, uji kompetensi dan sertifikasi profesi.

Ditetapkan di Jakarta

pada tanggal 25 Juni 2013

MENTERI  
TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI  
REPUBLIK INDONESIA,



Drs. H. A. MUHAIMIN ISKANDAR, M.Si.