



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
C. TIM TEKNIS/TIM PERUMUS		
<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

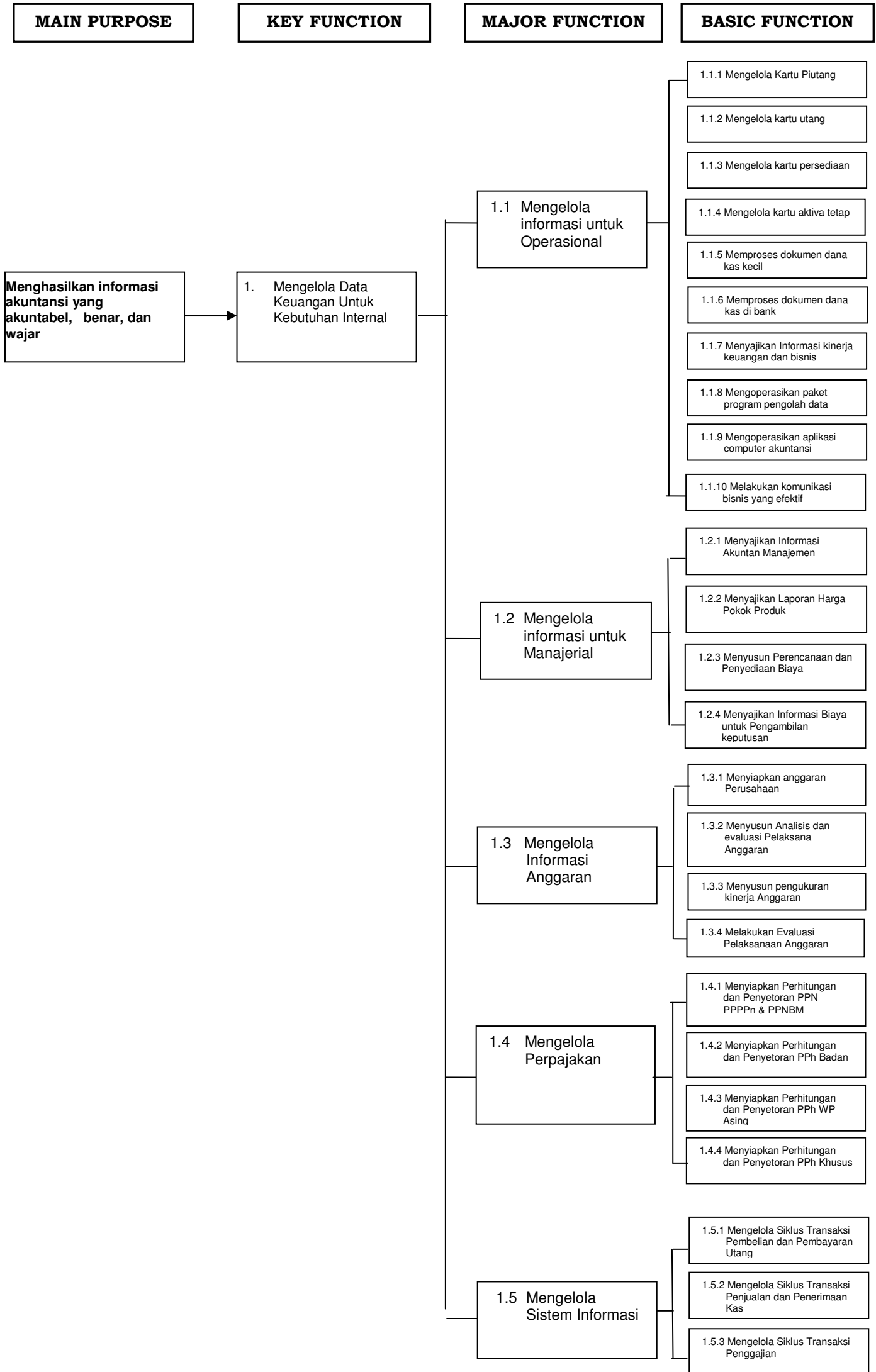
STANDAR KOMPETENSI KERJA NASIONAL INDONESIA(SKKNI)

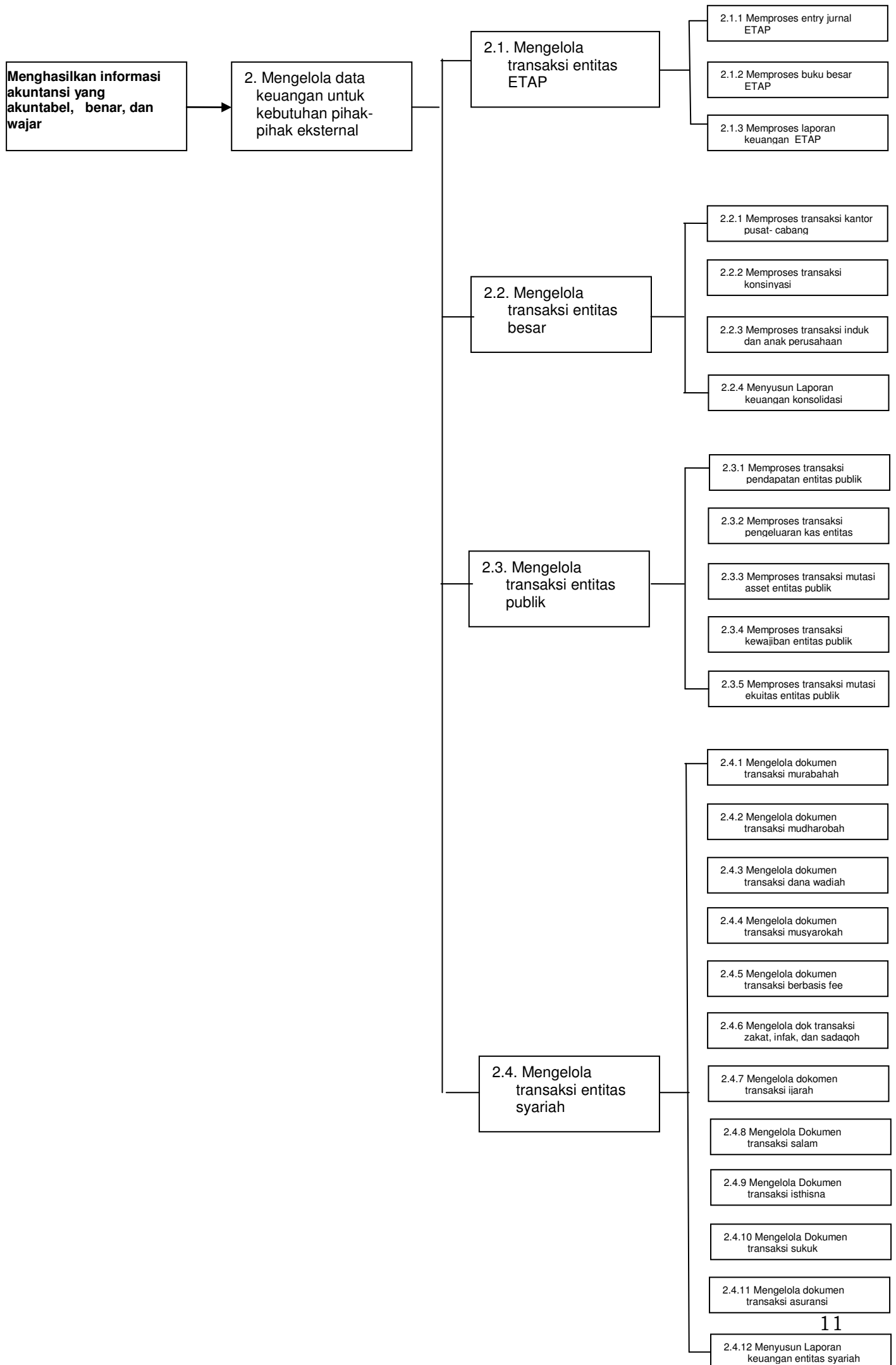
A. Pemetaan dan Kemasan Standar Kompetensi

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

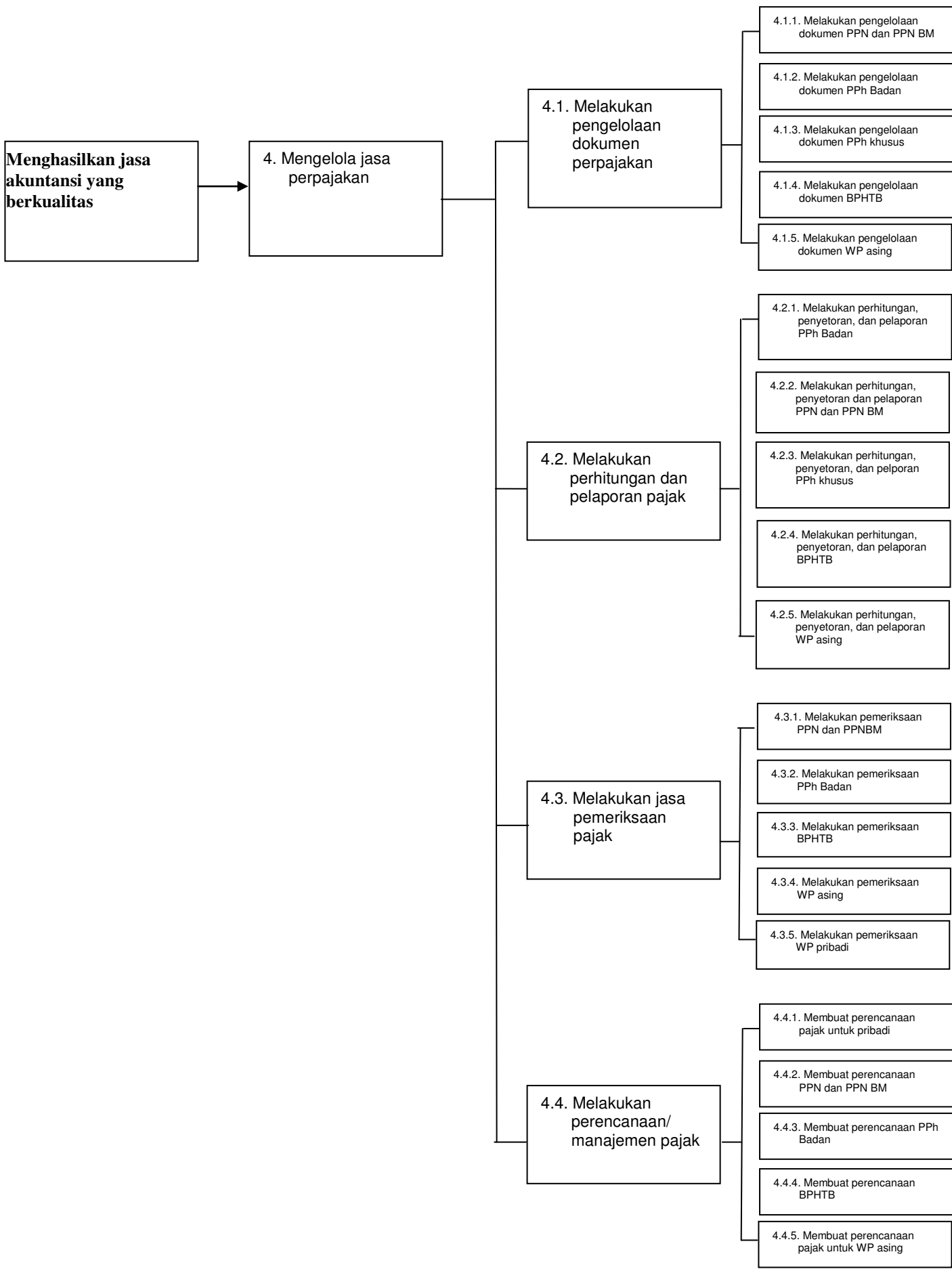
- 3.2.1 Melakukan perencanaan dan manajemen pengaudit entitas ETAP
- 3.2.2 Melakukan pengujian terhadap internal control entitas ETAP
- 3.2.3 Melakukan Penaksiran risiko Pengendalian
- 3.2.4 Melakukan Pengembangan Strategi pengauditan entitas ETAP
- 3.2.5 Melakukan Pengembangan dan pelaksanaan pengujian 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.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
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.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
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.692000.035.01

**JUDUL UNIT : Mengelola Dokumen Transaksi Sukuk Entitas
Ekonomi**

DISKRIPSI UNIT : Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, ketrampilan, dan sikap kerja yang dibutuhkan dalam mengelola dokumen transaksi *sukuk* termasuk penyajian dalam laporan keuangan entitas ekonomi

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Memeriksa dokumen transaksi	1.1 Dokumen sumber transaksi <i>sukuk</i> diperiksa; 1.2 Kebenaran otorisasi dokumen sumber oleh pihak yang berwenang diperiksa.
2. Mencatat dokumen ke dalam jurnal dan buku besar	2.1 Transaksi <i>sukuk</i> secara tepat dialokasikan ke dalam sistem dan akun entitas ekonomi; 2.2 Dokumen penerbitan <i>sukuk</i> dicatat ke dalam sistem secara akurat dan sesuai dengan SOP yang ditetapkan oleh entitas ekonomi; 2.3 Bagi hasil <i>sukuk</i> dihitung dan dicatat dalam sistem secara akurat dan sesuai dengan SOP yang ditetapkan oleh entitas ekonomi; 2.4 Akun-akun dan jumlah moneter dalam buku jurnal dipindahkan ke akun-akun dalam buku besar.
3. Mengarsipkan dokumen	3.1 Dokumen disimpan secara tepat waktu dan sesuai dengan SOP dan kebijakan entitas ekonomi; 3.2 Arsip dokumen dapat diakses dan ditelusuri.
4. Menyajikan nilai moneter dalam laporan keuangan	4.1 Penyesuaian dilakukan terhadap akun-akun tertentu dalam buku besar; 4.2 Akun dan jumlah moneter hasil penyesuaian disajikan dalam laporan keuangan yang relevan; 4.3 Akun dan jumlah moneter yang disajikan dalam laporan keuangan disajikan secara tepat waktu dan sesuai kebijakan akuntansi entitas ekonomi.

BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel

Unit ini *berlaku* untuk mempersiapkan pengelolaan dokumen transaksi *sukuk*, membukukan ke dalam jurnal, memindahkan jumlah angka dari jurnal ke buku besar, dan membuat penyesuaian, dan menyajikan dalam laporan keuangan yang relevan.

2. Peralatan dan perlengkapan untuk mengelola dokumen transaksi *sukuk*, mencakup tidak hanya terbatas pada:

- 2.1 Kalkulator;
- 2.2 Alat tulis kantor;
- 2.3 Akad transaksi *sukuk*;
- 2.4 Dokumen transaksi;
- 2.5 Formulir Jurnal;
- 2.6 Formulir Buku Besar;
- 2.7 Formulir Laporan Keuangan.

3. Peraturan untuk mengelola transaksi *sukuk*, adalah :

- 3.1 Undang-undang Nomor 25 Tahun 1992 tentang Perkoperasian
- 3.2 Undang-undang Nomor 28 Tahun 2007 tentang Ketentuan Umum Perpajakan
- 3.3 Undang-undang Nomor 21 Tahun 2008 tentang Perbankan Syariah
- 3.4 Peraturan Bank Indonesia (PBI) Nomor 7/6/PBI/2005 tentang Transparansi Informasi Produk Bank dan Penggunaan Data Pribadi Nasabah beserta ketentuannya
- 3.5 Peraturan Bank Indonesia Nomor 9/5/PBI/2007 tentang Pasar Uang Antarbank Berdasarkan Prinsip Syariah, sebagaimana dirubah oleh Peraturan Bank Indonesia Nomor 14/1/PBI/2012 tanggal 4 Januari 2012
- 3.6 Peraturan Bank Indonesia (PBI) Nomor 9/19/PBI/2007 tentang Pelaksanaan Prinsip Syariah dalam Kegiatan Penghimpunan Dana dan Penyaluran Dana serta Pelayanan Jasa Bank Syariah
- 3.7 Peraturan Bank Indonesia Nomor 11/23/PBI/2009 tanggal 1 Juli 2009 tentang Bank Pembiayaan Rakyat Syariah

4. Norma dan standar untuk mengelola dokumen transaksi *sukuk*, meliputi:
 - 4.1 Pernyataan Standar Akuntansi Keuangan (PSAK) Nomor 110 tentang *Sukuk*
 - 4.2 *Standard Operating Procedure* (SOP) untuk mengelola transaksi *sukuk*

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 pengelolaan transaksi *sukuk* meliputi pencatatan ke dalam jurnal, membukukan jumlah angka dari jurnal ke buku besar, membuat penyesuaian, dan menyajikan dalam laporan keuangan yang relevan;
- 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 serta kapasitas jumlah peserta. Unit kompetensi yang harus dikuasai sebelumnya dan diperlukan dalam menguasai unit kompetensi ini, adalah unit:

- 2.1 M.692000.007.02 : Memproses *Entry* Jurnal;
- 2.2 M.692000.008.02 : Memproses Buku Besar;
- 2.3 M.692000.009.02 : Menyusun Laporan Keuangan.

3. Pengetahuan dan ketrampilan yang diperlukan:

- 3.1 Kebijakan organisasi dan hubungan prosedur dalam pemeliharaan catatan keuangan;
- 3.2 Proses untuk mengidentifikasi dokumen sumber yang relevan dan informasi di dalamnya dengan dokumen sumbernya;
- 3.3 Bagan akun dalam sebuah buku besar dalam kaitannya untuk memelihara dan melaporkan data keuangan;
- 3.4 Metode-metode penyajian data keuangan;

- 3.5 Referensi pernyataan standar akuntansi keuangan syariah;
- 3.6 Regulasi perbankan syariah dan perkoperasian;
- 3.7 Praktik-praktik yang sesuai dengan etika dalam semua bidang kerja;
- 3.8 Menganalisis dalam hal membaca dan menerjemahkan data keuangan;
- 3.9 Mengidentifikasi informasi keuangan; untuk membaca dan memahami prosedur- prosedur akuntansi perusahaan;
- 3.10 Pengidentifikasi dokumen, akun, pencatatan dalam buku besar, penyesuaian, dan penyajian dalam laporan keuangan;
- 3.11 Menyelesaikan masalah untuk masalah-masalah yang berada dalam tanggung jawabnya.

4. Sikap kerja yang diperlukan:

- 4.1 Ketelitian dan keakuratan membaca dokumen;
- 4.2 Ketepatan waktu penyelesaian pekerjaan;
- 4.3 Kepatuhan terhadap prinsip – prinsip bisnis syariah;
- 4.4 Kerapian arsip dokumen.

5. Aspek kritis

Aspek kritis yang perlu diperhatikan pada kompetensi mengelola dokumen transaksi murabahah, meliputi:

- 5.1 Kebenaran dalam mencatat dokumen transaksi dalam buku jurnal;
- 5.2 Ketepatan membukukan angka dan akun dari jurnal ke buku besar;
- 5.3 Kebenaran dalam menyusun jurnal penyesuaian;
- 5.4 Kebenaran menyajikan angka yang telah disesuaikan pada laporan keuangan.

KODE UNIT : M.692000.036.01

JUDUL UNIT : Mengelola Dokumen Transaksi Asuransi Entitas Ekonomi

DISKRIPSI UNIT : Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, ketrampilan, dan sikap kerja yang dibutuhkan dalam mengelola dokumen transaksi asuransi syariah termasuk penyajian dalam laporan keuangan entitas ekonomi.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Memeriksa dokumen transaksi	1.1 Dokumen sumber transaksi <i>asuransi syariah</i> diperiksa; 1.2 Kebenaran otorisasi dokumen sumber oleh pihak yang berwenang diperiksa.
2. Mencatat dokumen ke dalam jurnal dan buku besar	2.1 Transaksi sukuk secara tepat dialokasikan ke dalam sistem dan akun entitas ekonomi; 2.2 Dokumen penerbitan sukuk dicatat ke dalam sistem secara akurat dan sesuai dengan SOP yang ditetapkan oleh entitas ekonomi; 2.3 Bagi hasil sukuk dihitung dan dicatat dalam sistem secara akurat dan sesuai dengan SOP yang ditetapkan oleh entitas ekonomi; 2.4 Akun-akun dan jumlah moneter dalam buku jurnal dipindahkan ke akun-akun dalam buku besar.
3. Mengarsipkan dokumen	3.1 Dokumen disimpan secara tepat waktu dan sesuai dengan SOP dan kebijakan entitas ekonomi; 3.2 Arsip dokumen dapat diakses dan ditelusuri.
4. Menyajikan nilai moneter dalam laporan keuangan	4.1 Penyesuaian dilakukan terhadap akun-akun tertentu dalam buku besar; 4.2 Akun dan jumlah moneter hasil penyesuaian disajikan dalam laporan keuangan yang relevan; 4.3 Akun dan jumlah moneter yang disajikan dalam laporan keuangan disajikan secara tepat waktu dan sesuai kebijakan akuntansi entitas ekonomi.

BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel

Unit ini berlaku untuk mempersiapkan pengelolaan dokumen transaksi *asuransi syariah*, membukukan ke dalam jurnal, memindahkan jumlah angka dari jurnal ke buku besar, dan membuat penyesuaian, dan menyajikan dalam laporan keuangan yang relevan.

2. Peralatan dan perlengkapan untuk mengelola dokumen transaksi *asuransi syariah*, mencakup tidak hanya terbatas pada:

- 2.1 Kalkulator;
- 2.2 Alat tulis kantor;
- 2.3 Akad transaksi *asuransi syariah*;
- 2.4 Dokumen transaksi;
- 2.5 Formulir Jurnal;
- 2.6 Formulir Buku Besar;
- 2.7 Formulir Laporan Keuangan.

3. Peraturan untuk mengelola transaksi *asuransi syariah* adalah :

- 3.1 Undang-undang Nomor 25 Tahun 1992 tentang Perkoperasian
- 3.2 Undang-undang Nomor 28 Tahun 2007 tentang Ketentuan Umum Perpajakan
- 3.3 Undang-undang Nomor 21 Tahun 2008 tentang Perbankan Syariah
- 3.4 Peraturan Bank Indonesia (PBI) Nomor 7/6/PBI/2005 tentang Transparansi Informasi Produk Bank dan Penggunaan Data Pribadi Nasabah beserta ketentuan perubahannya
- 3.5 Peraturan Bank Indonesia Nomor 9/5/PBI/2007 tentang Pasar Uang Antarbank Berdasarkan Prinsip Syariah, sebagaimana dirubah oleh Peraturan Bank Indonesia Nomor 14/1/PBI/2012 tanggal 4 Januari 2012
- 3.6 Peraturan Bank Indonesia (PBI) Nomor 9/19/PBI/2007 tentang Pelaksanaan Prinsip Syariah dalam Kegiatan Penghimpunan Dana dan Penyaluran Dana serta Pelayanan Jasa Bank Syariah
- 3.7 Peraturan Bank Indonesia Nomor 11/23/PBI/2009 tanggal 1 Juli 2009 tentang Bank Pembiayaan Rakyat Syariah

4. Norma dan standar untuk mengelola dokumen transaksi *asuransi syariah*, meliputi:
 - 4.1 Pernyataan Standar Akuntansi Keuangan (PSAK) Nomor. 108 tentang Akuntansi *asuransi syariah*
 - 4.2 Standar Akuntansi Keuangan Entitas Tanpa Akuntabilitas Publik(PSAK-ETAP) sepanjang tidak bertentangan dengan syariah
 - 4.3 *Standard Operating Procedure* (SOP) untuk mengelola transaksi *asuransi syariah*

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 pengelolaan transaksi *asuransi syariah* meliputi pencatatan ke dalam jurnal, membukukan jumlah angka dari jurnal ke buku besar, membuat penyesuaian, dan menyajikan dalam laporan keuangan yang relevan;
- 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* serta kapasitas jumlah peserta. Unit kompetensi yang harus dikuasai sebelumnya dan diperlukan dalam menguasai unit kompetensi ini, adalah unit:

- 2.1 M.692000.007.02 : Memproses *Entry* Jurnal;
- 2.2 M.692000.008.02 : Memproses Buku Besar;
- 2.3 M.692000.009.02 : Menyusun Laporan Keuangan.

3. Pengetahuan dan ketrampilan yang diperlukan:

- 3.1 Kebijakan organisasi dan hubungan prosedur dalam pemeliharaan catatan keuangan;

- 3.2 Proses untuk mengidentifikasi dokumen sumber yang relevan dan informasi di dalamnya dengan dokumen sumbernya;
- 3.3 Bagan akun dalam sebuah buku besar dalam kaitannya untuk memelihara dan melaporkan data keuangan;
- 3.4 Metode-metode penyajian data keuangan;
- 3.5 Referensi pernyataan standar akuntansi keuangan syariah;
- 3.6 Regulasi perbankan syariah dan perkoperasian;
- 3.7 Praktik-praktik yang sesuai dengan etika dalam semua bidang kerja;
- 3.8 Menganalisis dalam hal membaca dan menerjemahkan data keuangan;
- 3.9 Mengidentifikasi informasi keuangan; untuk membaca dan memahami prosedur- prosedur akuntansi perusahaan;
- 3.10 Pengidentifikasi dokumen, akun, pencatatan dalam buku besar, penyesuaian, dan penyajian dalam laporan keuangan;
- 3.11 Menyelesaikan masalah untuk masalah-masalah yang berada dalam tanggung jawabnya.

4. Sikap kerja yang diperlukan:

- 4.1 Ketelitian dan keakuratan membaca dokumen;
- 4.2 Ketepatan waktu penyelesaian pekerjaan;
- 4.3 Kepatuhan terhadap prinsip – prinsip bisnis syariah;
- 4.4 Kerapian arsip dokumen.

5. Aspek kritis

Aspek kritis yang perlu diperhatikan pada kompetensi mengelola dokumen transaksi murabahah, meliputi:

- 5.1 Kebenaran dalam mencatat dokumen transaksi dalam buku jurnal;
- 5.2 Ketepatan membukukan angka dan akun dari jurnal ke buku besar
- 5.3 Kebenaran dalam menyusun jurnal penyesuaian;
- 5.4 Kebenaran menyajikan angka yang telah disesuaikan pada laporan keuangan.

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.