



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

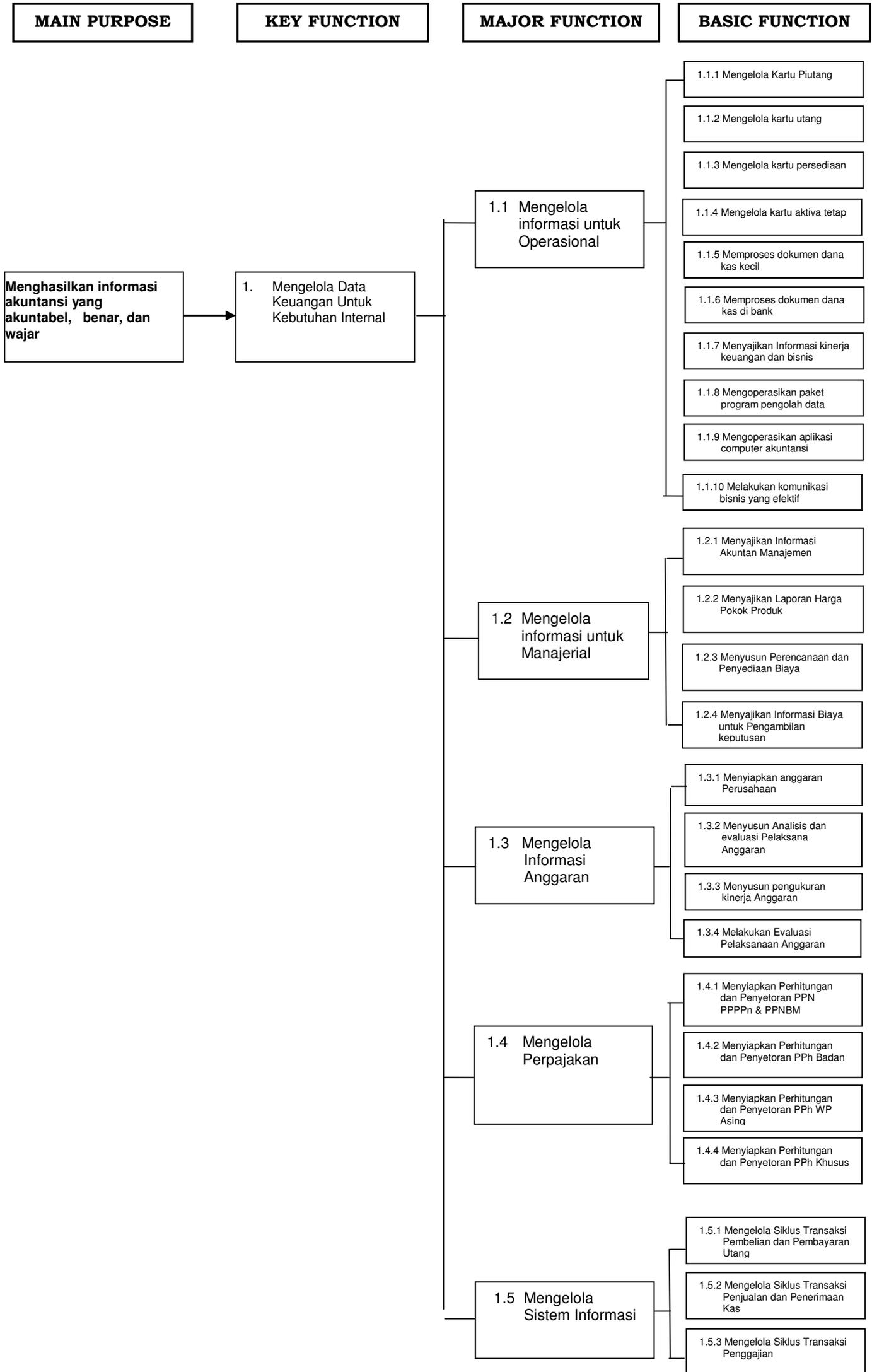
### STANDAR KOMPETENSI KERJA NASIONAL INDONESIA(SKKNI)

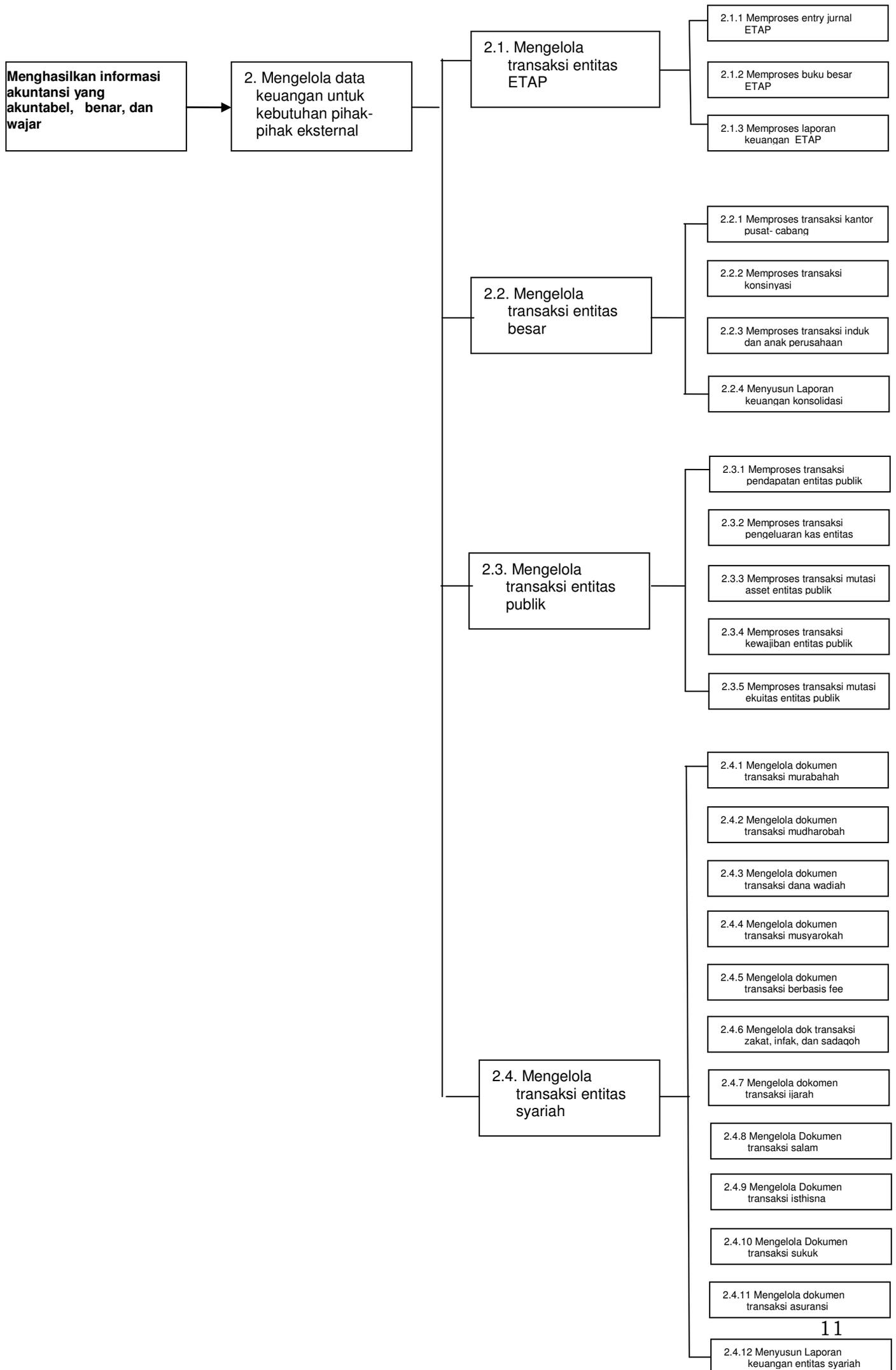
#### A. Pemetaan dan Kemasan Standar Kompetensi

##### 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**

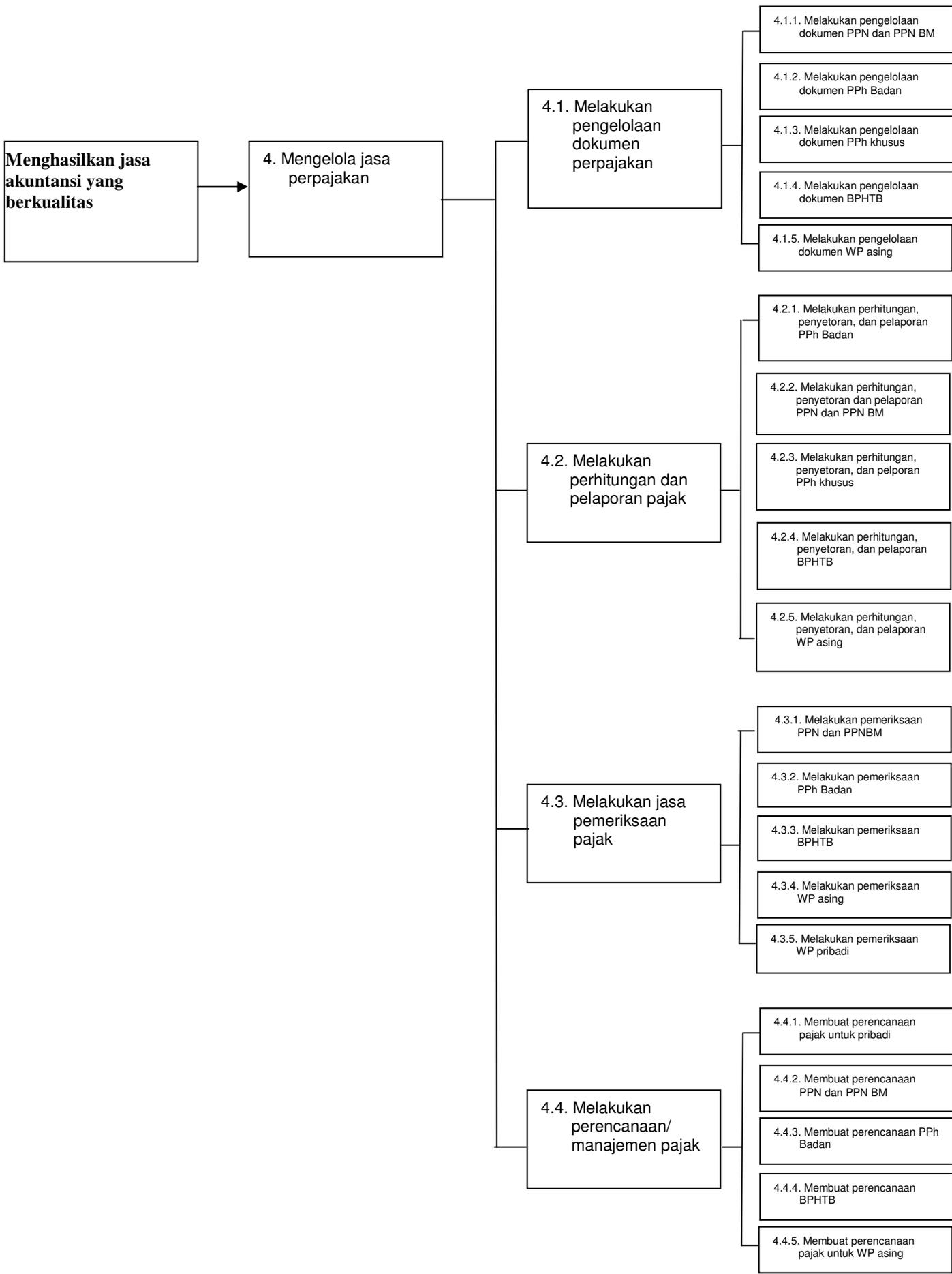
- 3.2.1 Melakukan perencanaan dan manajemen pengaudit entitas ETAP
- 3.2.2 Melakukan pengujian terhadap internal control entitas ETAP
- 3.2.3 Melakukan Penaksiran risiko Pengendalian
- 3.2.4 Melakukan Pengembangan Strategi pengauditan entitas ETAP
- 3.2.5 Melakukan Pengembangan dan pelaksanaan pengujian 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.692000.012.02**

**JUDUL UNIT : Mengelola Kartu Aset Tetap**

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

<b>ELEMEN KOMPETENSI</b>	<b>KRITERIA UNJUK KERJA</b>
1. Mempersiapkan pengelolaan kartu aset tetap	1.1 Peralatan dan perlengkapan yang dibutuhkan untuk pengelolaan kartu Aset Tetap disediakan 1.2 Data transaksi Aset Tetap disediakan
2. Mengidentifikasi data mutasi Aset Tetap	2.1 Saldo awal Aset Tetap diidentifikasi 2.2 Bukti penambahan Aset Tetap diidentifikasi 2.3 Bukti penghentian Aset tetap diidentifikasi
3. Mengidentifikasi Beban penyusutan dan akumulasi penyusutan Aset Tetap	3.1 Saldo awal akumulasi penyusutan Aset Tetap diidentifikasi 3.2 Jumlah beban penyusutan Aset tetap diidentifikasi 3.3 Jumlah pengurangan akumulasi penyusutan Aset Tetap diidentifikasi
4. Membukukan mutasi Aset Tetap ke kartu Aset Tetap	4.1 Jumlah penambahan dan penghentian Aset Tetap untuk setiap transaksi dibukukan 4.2 Saldo akhir Aset Tetap disajikan sesuai dengan ketentuan SOP
5. Membukukan mutasi penyusutan dan akumulasi penyusutan ke kartu Aset Tetap	5.1 Jumlah Beban penyusutan dan pengurangan akumulasi penyusutan Aset Tetap dibukukan 5.2 Saldo akhir akumulasi penyusutan Aset Tetap disajikan sesuai dengan SOP

#### **BATASAN VARIABEL**

##### 1. Konteks variabel

Unit ini berlaku untuk mempersiapkan pengelolaan kartu Aset Tetap, mengidentifikasi data mutasi Aset Tetap, mengidentifikasi penyusutan dan akumulasi penyusutan Aset Tetap, membukukan mutasi Aset Tetap ke

kartu Aset Tetap, membukukan mutasi penyusutan dan akumulasi penyusutan Aset Tetap dalam mengelola kartu Aset Tetap.

2. Peralatan dan Perlengkapan untuk mengelola kartu Aset Tetap, mencakup:
  - 2.1. Kalkulator;
  - 2.2. Alat tulis kantor;
  - 2.3. Faktur pembelian dan laporan penerimaan Aset Tetap;
  - 2.4. Faktur penjualan Aset Tetap;
  - 2.5. Bukti reparasi Aset Tetap;
  - 2.6. Bukti pertukaran Aset Tetap;
  - 2.7. Memo perhitungan penyusutan;
  - 2.8. Memo penghapusan Aset tetap;
  - 2.9. Berita acara inventarisasi Aset Tetap;
  - 2.10. Bukti perpindahan kepemilikan Aset Tetap.
  
3. Peraturan untuk mengelola kartu Aset Tetap adalah : Tidak ada
  
4. Norma dan standar untuk mengelola kartu Aset Tetap, meliputi:
  - 4.1 Standar Akuntansi Keuangan (SAK)
  - 4.2 *Standar Procedure Operating (SOP)* untuk mengelola kartu aset tetap yang ditetapkan oleh perusahaan
  - 4.3 Kebijakan akuntansi perusahaan terkait aset tetap

## **PANDUAN PENILAIAN**

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

## 2. Persyaratan Kompetensi

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

## 3. Pengetahuan dan ketrampilan yang diperlukan

- 3.1 Identitas Aset Tetap;
- 3.2 Pengidentifikasian saldo Aset Tetap;
- 3.3 Pengertian Aset Tetap;
- 3.4 Jenis- jenis Aset Tetap;
- 3.5 Mutasi Aset Tetap;
- 3.6 Prosedur dan kebijakan organisasi;
- 3.7 Pencatatan atas pembelian dan penghentian pemakaian Aset Tetap;
- 3.8 Pencatatan penyusutan dan akumulasi penyusutan Aset Tetap.

## 4. Sikap kerja yang diperlukan:

- 4.1 Ketelitian dan keakuratan;
- 4.2 Kerapian catatan dan arsip dokumen.

## 5. Aspek Kritis

Aspek kritis yang perlu diperhatikan pada unit kompetensi mengelola kartu aset tetap meliputi:

- 5.1. Kebenaran dalam mengisi Kartu Aset Tetap;
- 5.2. Kebenaran dalam menentukan jumlah mutasi Aset Tetap;
- 5.3. Kebenaran dalam menghitung penyusutan dan akumulasi penyusutan;
- 5.4. Ketepatan dalam membukukan mutasi dan penyusutan Aset Tetap;
- 5.5. Kebenaran dalam melakukan inventarisasi fisik Aset Tetap;
- 5.6. Kebenaran dalam menyusun laporan Aset Tetap.

**KODE UNIT : M.692000.016.02**

**JUDUL UNIT : Menyajikan Laporan Harga Pokok Produk**

**DISKRIPSI UNIT :** Unit kompetensi ini berkaitan dengan keterampilan, pengetahuan, dan sikap kerja yang dibutuhkan dalam menyajikan laporan harga pokok produk

<b>ELEMEN KOMPETENSI</b>	<b>KRITERIA UNJUK KERJA</b>
1. Mengkompilasi biaya produk	1.1 Data biaya produk diekstrak (diambil) dari <i>data base</i> sistem yang ada 1.2 Data biaya produk diklasifikasi secara sistematis dan dicek ketepatan dan reliabilitas sesuai dengan kebijakan dan prosedur perusahaan 1.3 Data produk diperoleh dari seluruh seksi (departemen) 1.4 Jenis biaya dikelompokkan sesuai SOP perusahaan
2. Menghitung pembebanan biaya	2.1 Pembebanan biaya produksi kepada produk dihitung 2.2 Jurnal pembebanan biaya disiapkan
3. Menyajikan laporan harga pokok produk	3.1 Format dan struktur laporan harga pokok produk disesuaikan dengan kebutuhan manajemen 3.2 Laporan harga pokok produk disajikan sesuai standar operasional prosedur perusahaan

### **BATASAN VARIABEL**

1. Konteks variabel

Unit ini berlaku untuk mengkompilasi biaya, menghitung pembebanan biaya, dan menyajikan laporan harga pokok produk.

2. Peralatan dan perlengkapan untuk menyajikan laporan harga pokok produk mencakup:

- 2.1 Kalkulator;
- 2.2 Alat tulis kantor;
- 2.3 Bukti permintaan bahan baku;
- 2.4 Daftar jam kerja dan tarif upah karyawan;

- 2.5 Daftar biaya *overhead* pabrik;
  - 2.6 Formulir laporan harga pokok produk.
3. Peraturan untuk menyajikan laporan harga pokok produk, adalah : Tidak ada
4. Norma dan standar untuk menyajikan laporan harga pokok produk:
- 4.1 Standard Operating Procedure (SOP)
  - 4.2 Metode perhitungan harga pokok yang diterapkan perusahaan

## **PANDUAN PENILAIAN**

### 1. Konteks Penilaian

- 1.1 Kondisi penilaian merupakan aspek penilaian yang sangat berpengaruh atas tercapainya kompetensi tersebut yang terkait menyajikan laporan harga pokok produk;
- 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.692000.007.02 Memproses Entri Jurnal.

### 3. Pengetahuan dan ketrampilan yang diperlukan:

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

- 3.8 Penggunaan teknologi informasi untuk men-*set-up* dan menganalisis dari *spreadsheet*;
- 3.9 Kemampuan dalam mengidentifikasi dan menggolongkan biaya;
- 3.10 Kemampuan menghitung harga pokok produk;
- 3.11 Kemampuan untuk menyajikan laporan harga pokok produk;
- 3.12 Kemampuan numerik untuk perhitungan dan analisis.

4. Sikap kerja yang diperlukan:

- 4.1 Tanggap terhadap kebutuhan manajemen;
- 4.2 Akurat dan teliti dalam melakukan perhitungan;
- 4.3 Ketepatan waktu penyelesaian pekerjaan.

5. Aspek Kritis

Aspek kritis yang perlu diperhatikan dalam kompetensi ini adalah:

- 5.1 Ketepatan dalam menghitung dan mencatat biaya produk dan jasa;
- 5.2 Akurat dalam melakukan pembebanan biaya;
- 5.3 Akurat dalam menyajikan laporan harga pokok produk.

**KODE UNIT : M.692000.019.02**

**JUDUL UNIT : Menyiapkan Surat Pemberitahuan Pajak**

**DISKRIPSI UNIT :** Unit kompetensi ini berkaitan dengan keterampilan, pengetahuan, dan sikap kerja yang dibutuhkan dalam penyajian surat pemberitahuan (SPT) masa pajak penghasilan, SPT Tahunan pajak penghasilan, dan SPT masa pajak pertambahan nilai dan pajak penjualan atas barang mewah.

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

<b>ELEMEN KOMPETENSI</b>	<b>KRITERIA UNJUK KERJA</b>
4. Menyiapkan SPT Tahunan PPh Wajib Pajak Badan	4.1 Laporan keuangan disiapkan 4.2 Penjelasan atas laporan keuangan sebagai dasar penyesuaian fiskal diidentifikasi 4.3 Bukti pemotongan PPh diidentifikasi 4.4 Pajak penghasilan yang kurang bayar disetor tepat waktu 4.5 SPT Tahunan PPh disajikan dan disampaikan tepat waktu
5. Menyiapkan SPT Masa pajak pertambahan nilai (PPN) dan pajak penjualan atas barang mewah (PPn-BM).	5.1 Dokumen sumber yang valid disiapkan 5.2 SPT Masa PPN dan PPn-BM baik mekanisme umum maupun mekanisme khusus disajikan sesuai dengan peraturan dan perundang-undangan yang berlaku 5.3 Surat setoran diisi dan dibayar tepat waktu; 5.4 SPT Masa disampaikan tepat waktu

### **BATASAN VARIABEL**

#### 1. Konteks variabel

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

#### 2. Peralatan dan perlengkapan untuk menyiapkan SPT pajak, mencakup tidak terbatas pada:

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

3. Peraturan untuk menyipakan SPT pajak
  - 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 8 Tahun 1983 tentang Pajak Pertambahan Nilai Barang dan Jasa dan Pajak Penjualan atas Barang Mewah, sebagaimana dirubah oleh Undang-undang Nomor 42 tahun 2009
  - 3.3 Undang-undang Nomor 28 Tahun 2007 tentang Ketentuan Umum Perpajakan dan peraturan ikutannya
4. Norma dan standar untuk menyiapkan SPT pajak
  - 4.1 Standar Akuntansi Keuangan
  - 4.2 *Standard Operating Procedure* (SOP) perusahaan

## **PANDUAN PENILAIAN**

1. Konteks Penilaian
  - 1.1 Kondisi penilaian merupakan aspek penilaian yang sangat berpengaruh atas tercapainya kompetensi tersebut yang terkait dalam menyajikan dokumen transaksi pemungutan dan pemotongan Pajak Penghasilan (PPh, menyajikan dokumen transaksi pemungutan dan pemotongan Pajak Penghasilan (PPh), menyajikan SPT Tahunan Pajak Penghasilan pasal 21, menyajikan SPT Tahunan PPh Wajib Pajak Orang Pribadi, menyajikan SPT Masa pajak pertambahan nilai (PPN) dan pajak penjualan atas barang mewah (PPn-BM);
  - 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 Batasan penghasilan dan biaya menurut peraturan perundang-undangan pajak penghasilan;
  - 3.2 Subjek dan objek pemungutan dan pemotongan PPh;
  - 3.3 Tata cara pemotongan, pemungutan PPh, mekanisme PPN, dan PPN-BM;
  - 3.4 Jenis-jenis SPT;
  - 3.5 Tata cara penyesuaian fiskal;
  - 3.6 Tata cara penyeteroran pajak dan penyampaian SPT.
  - 3.7 Mengidentifikasi penghasilan;
  - 3.8 Menghitung pajak penghasilan termasuk pemungutan dan pemotongannya;
  - 3.9 Melakukan mekanisme pajak pertambahan nilai dan pajak penjualan atas barang mewah;
  - 3.10 Membuat dokumen pemungutan dan pemotongan PPh, dan daftar rekapitulasinya;
  - 3.11 Membuat faktur pajak;
  - 3.12 Membuat surat setoran pajak;
  - 3.13 Menyajikan SPT masa dan tahunan;
  - 3.14 Mengarsip SPT beserta lampiran dan dokumen pendukungnya.
  
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 menyipkan SPT pajak, meliputi:

  - 5.1 Kebenaran dalam mengidentifikasi penghitungan pemungutan dan pemotongan PPh;
  - 5.2 Kebenaran dalam menyiapkan dan menyajikan bukti pemotongan dan daftar rekapitulasi pemotongan dan pemungutan PPh;
  - 5.3 Kebenaran dalam penyajian SPT Masa dan Tahunan pajak

- penghasilan dan SPT masa PPN dan PPN-BM tepat waktu;
- 5.4 Ketepatan dalam melakukan pengarsipan SPT, lampiran-lampiran dan dokumen pendukungnya.

**KODE UNIT : M.692000.020.02**

**JUDUL UNIT : Mengimplementasikan Sistem Komputer Akuntansi**

**DISKRIPSI UNIT :** Unit kompetensi ini berkaitan dengan keterampilan, pengetahuan, dan sikap kerja yang dibutuhkan dalam menyelenggarakan dan mengoperasikan sistem komputer akuntansi.

<b>ELEMEN KOMPETENSI</b>	<b>KRITERIA UNJUK KERJA</b>
1. Menyiapkan sistem komputer akuntansi yang terintegrasi	<p>1.1 Daftar akun (<i>chart of account</i>) dan buku besar disiapkan sesuai dengan kebutuhan organisasi</p> <p>1.2 Daftar pelanggan, pemasok, persediaan, bank dan aset tetap disiapkan sesuai kebutuhan organisasi</p> <p>1.3 Bantuan teknis yang tepat digunakan untuk memecahkan permasalahan operasional</p>
2. Memproses transaksi ke dalam sistem komputer akuntansi	<p>2.1 Data masukan diperiksa, diberi kode dan digolongkan sebelum diproses</p> <p>2.2 Transaksi-transaksi tunai dan kredit dalam lingkup yang luas baik dalam lingkungan perusahaan jasa, perusahaan dagang, dan manufaktur diproses</p> <p>2.3 Keluaran sistem ditinjau ulang untuk memverifikasi ketelitian masukan data</p> <p>2.4 Penyesuaian dibuat untuk setiap kesalahan memproses</p> <p>2.5 Penutupan akhir tahun pembukuan dilakukan</p>
3. Memelihara sistem komputer akuntansi	<p>3.1. Data <i>atau record</i> akun (rekening) buku besar baru, pelanggan, pemasok (<i>supplier</i>), persediaan dan aset tetap ditambahkan ketika diperlukan</p> <p>3.2. Data atau record daftar rekening yang ada pelanggan, pemasok (<i>supplier</i>), persediaan dan aset tetap dipelihara dan diperbaharui</p> <p>3.3. Daftar akun dibuat dan diubah untuk memenuhi kebutuhan sistem pelaporan organisasi</p>

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
4. Mencetak laporan	4.1 Laporan dihasilkan untuk menunjukkan kinerja dan posisi keuangan organisasi tersebut 4.2 Laporan dihasilkan untuk memenuhi kebutuhan pelaporan pajak pada organisasi tersebut 4.3 Laporan dihasilkan untuk memas tikan bahwa buku pembantu ( <i>subsidiary ledger</i> ) cocok dengan buku besar ( <i>general ledger</i> ) 4.4 Laporan dihasilkan untuk memastikan bahwa buku besar rekening bank sesuai dengan rekening koran bank
5. Menjamin keterpaduan sistem komputer akuntansi	5.1 <i>Backup</i> sistem yang regular dibuat untuk menghindari kehilangan atau kerusakan data 5.2 Data <i>backup</i> dipasang jika terjadi kehilangan atau kerusakan data 5.3 Keamanan catatan dipelihara dari semua transaksi yang diproses untuk keperluan audit

### BATASAN VARIABEL

#### 1. Konteks variabel

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

#### 2. 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 tulis kantor.

3. Peraturan untuk mengimplementasikan suatu sistem akuntansi terkomputerisasi:
  - 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 mengimplementasikan suatu sistem akuntansi terkomputerisasi:
  - 4.1 Standar Akuntansi Keuangan
  - 4.2 Manual *book* program akuntansi komputer
  - 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 mengimplementasikan suatu sistem akuntansi terintegrasi, memproses transaksi ke dalam sistem akuntansi terkomputerisasi, memelihara sistem, menghasilkan laporan, menjamin keterpaduan sistem;
  - 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.692000.013.02 Menyusun laporan keuangan.
3. Pengetahuan dan ketrampilan yang diperlukan:
  - 3.1 Perundang-undangan yang relevan dan persyaratan peraturan termasuk berkenaan dengan K3 (Keselamatan dan Kesehatan Kerja);

- 3.2 Dokumen sumber yang relevan dan informasi yang terkandung dalam dokumen sumber tersebut;
  - 3.3 Prinsip akuntansi berpasangan;
  - 3.4 Prinsip dan praktik akuntansi akrual;
  - 3.5 Perundang-undangan keuangan;
  - 3.6 Keterampilan mengetik;
  - 3.7 Literasi komputer;
  - 3.8 Kemampuan dalam matematika untuk analisis dan kalkulasi keuangan;
  - 3.9 Koreksi penulisan atau pencatatan untuk memeriksa rincian perhitungan;
  - 3.10 Membaca, menginterpretasikan laporan keuangan dan laporan;
  - 3.11 Keterampilan memecahkan masalah untuk memberikan solusi;
  - 3.12 Pencatatan, pengumpulan dan pengelompokan informasi keuangan.
4. Sikap kerja yang diperlukan:
- 4.1 Ketelitian dan keakuratan input data;
  - 4.2 Ketepatan waktu penyelesaian pekerjaan;
  - 4.3 Tanggap terhadap kegagalan yang terjadi.
5. Aspek Kritis
- Aspek kritis yang perlu diperhatikan pada kompetensi ini meliputi:
- 5.1 Kebenaran dalam mengakses dan menyimpan data yang diperlukan;
  - 5.2 Kebenaran dalam melakukan pengolahan transaksi termasuk mengidentifikasi kesalahan dan penyimpangan;
  - 5.3 Ketepatan dalam melakukan *Troubleshooting* permasalahan
  - 5.4 Kebenaran dalam mencetak laporan hasil olah data.

**KODE UNIT** : **M.692000.025.02**

**JUDUL UNIT** : **Mengelola *Database***

**DISKRIPSI UNIT** : Unit ini meliputi kompetensi berkaitan dengan keterampilan, pengetahuan, dan sikap kerja yang dibutuhkan dalam pembuatan tabel (*table*) data, format (*forms*), laporan (*reports*) dan *query* untuk menciptakan suatu *database* untuk penyimpanan dan perolehan kembali informasi.

<b>ELEMEN KOMPETENSI</b>	<b>KRITERIA UNJUK KERJA</b>
1. Membuat <i>database</i>	<p>1.1 Kebutuhan organisasi yang berhubungan dengan masukan data, penyimpanan data, keluaran (<i>output</i>) dan kebutuhan penyajian informasi diidentifikasi</p> <p>1.2 Penggunaan <i>database</i>, keluaran, pelaporan, dan kebutuhan penyajian informasi ditentukan sesuai dengan kebijakan dan prosedur organisasi</p> <p>1.3 Fungsi-fungsi <i>software</i> dan rumus sederhana dalam <i>database</i> digunakan untuk memenuhi kebutuhan yang teridentifikasi</p> <p>1.4 Tabel data dan tata letak (<i>layout</i>) <i>form</i> disiapkan yang memungkinkan masukan dan tampilan data efisien</p> <p>1.5 Laporan (<i>reports</i>) <i>database</i> dibuat sesuai gaya perusahaan atau organisasi dan kebutuhan penyajian informasi</p>
2. Membuat <i>query database</i>	<p>2.1 Keluaran informasi, tabel-tabel <i>database</i> yang digunakan dan layout laporan (<i>reports</i>) ditentukan untuk kebutuhan tugas</p> <p>2.2 Pengelompokan data, pencarian, dan penyortiran kriteria disiapkan untuk memenuhi kebutuhan tugas</p> <p>2.3 <i>Query</i> dijalankan dan hasilnya dicek untuk memastikan data yang diperlukan dipenuhi</p>
3. Menggunakan <i>database</i>	<p>3.1 Data dimasukkan, dicek, dan diedit secara cepat dan teliti sesuai kebutuhan organisasi dan tugas</p> <p>3.2 <i>Query</i> dan rumus-rumus diperiksa untuk memastikan keluaran (<i>output</i>) memenuhi kebutuhan tugas</p> <p>3.3 Pedoman atau manual, dokumentasi</p>

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
	<p>pemakai, dan fasilitas bantuan (<i>help on-line</i>) digunakan untuk menyelesaikan permasalahan berhubungan dengan disain dan produksi <i>database</i></p> <p>3.4 Laporan (reports) database dan atau atau forms dilakukan preview, disesuaikan dan dicetak agar sesuai dengan kebutuhan atau persyaratan organisasi dan tugas</p> <p>3.5 Database dinamai dan disimpan sesuai dengan kebutuhan organisasi dan aplikasi komputer yang ditutup tanpa kehilangan atau kerusakan data</p>

### BATASAN VARIABEL

#### 1. Konteks variabel

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

#### 2. Peralatan dan perlengkapan untuk mengembangkan *data base*, mencakup:

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

#### 3. Peraturan untuk mengembangkan data base, adalah :

- 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 mengembangkan data base, meliputi:

- 4.1 *Standard Operating Procedure* (SOP)
- 4.2 *Manual books program pengembang data base*

## **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 membuat *database*, membuat *query database*, dan menggunakan *database* 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

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.692000.022.02 : Mengoperasikan Paket Program Pengolah Angka atau *Speadsheet*.

### 3. Pengetahuan dan ketrampilan yang dibutuhkan:

- 3.1 Perundang-undangan yang relevan dari semua tingkat pemerintah yang mempengaruhi operasi bisnis;
- 3.2 Kebijakan organisasi dan memeriksa prosedur yang berlaku;
- 3.3 Menyimpan dan mem-*backup* file;
- 3.4 Format laporan atau dokumen lapangan;
- 3.5 Konservasi (penghematan) energi dan sumber daya;
- 3.6 *Database*, mencakup pemasukan (*entry*);
- 3.7 Strategi laporan *database*;
- 3.8 Rumus sederhana;
- 3.9 Keterampilan hitung (matematika) berhubungan dengan pembuatan *query* dan penggunaan rumus;
- 3.10 Kemampuan untuk berhubungan dengan orang-orang dari berbagai latar belakang sosial, kultur dan etnis dan kemampuan fisik dan mental.

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 mengembangkan data base meliputi:

- 5.1 Ketepatan dalam membuat data base;
- 5.2 Ketepatan dalam membuat query database;
- 5.3 Ketepatan dalam menggunakan database.

### 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.