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 melaksanaan sertifikasi kompetensi (uji kompetensi) dan merumuskan lingkup (skema sertifikasi), dan bagi dunia industri dalam proses rekruitment 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	*Bidang Standarisasi*	
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
II	*Bidang Substansi*	
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	*Ketua Tim Teknis*	
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
II	*Sekretaris Tim Teknis*	
1	Wibowo, SE, MM, Ak	FE Universitas Trisakti / LSP TA
2	R. Rosiyana Dewi, SE, MSi	D3 Perpajakan FE Trisakti
III	*Anggota Tim Teknis*	
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
IV	*Tim Verifikasi Internal*	
1	Haris Prasetiyo	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

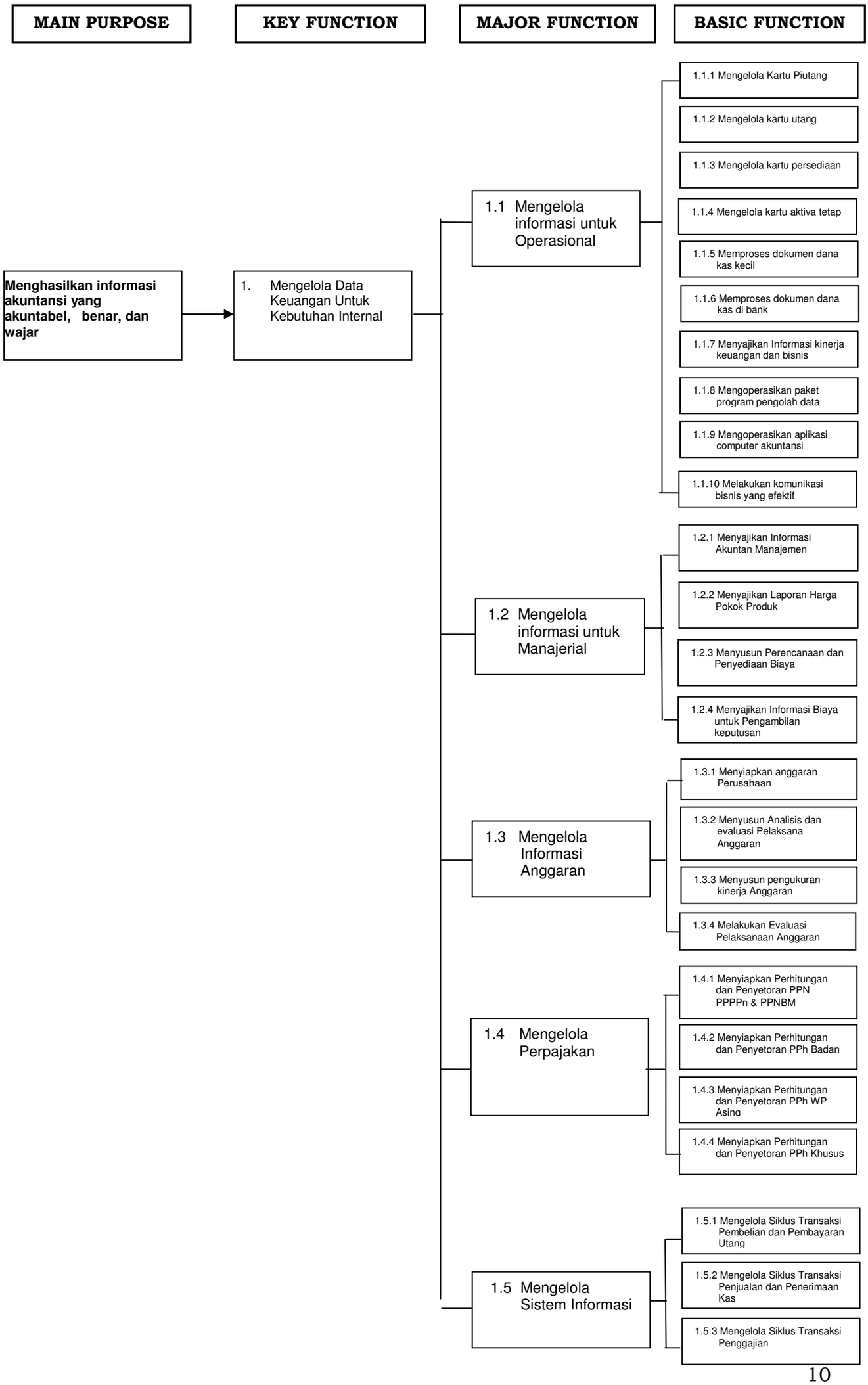
BAB II
STANDAR KOMPETENSI KERJA NASIONAL INDONESIA(SKKNI)

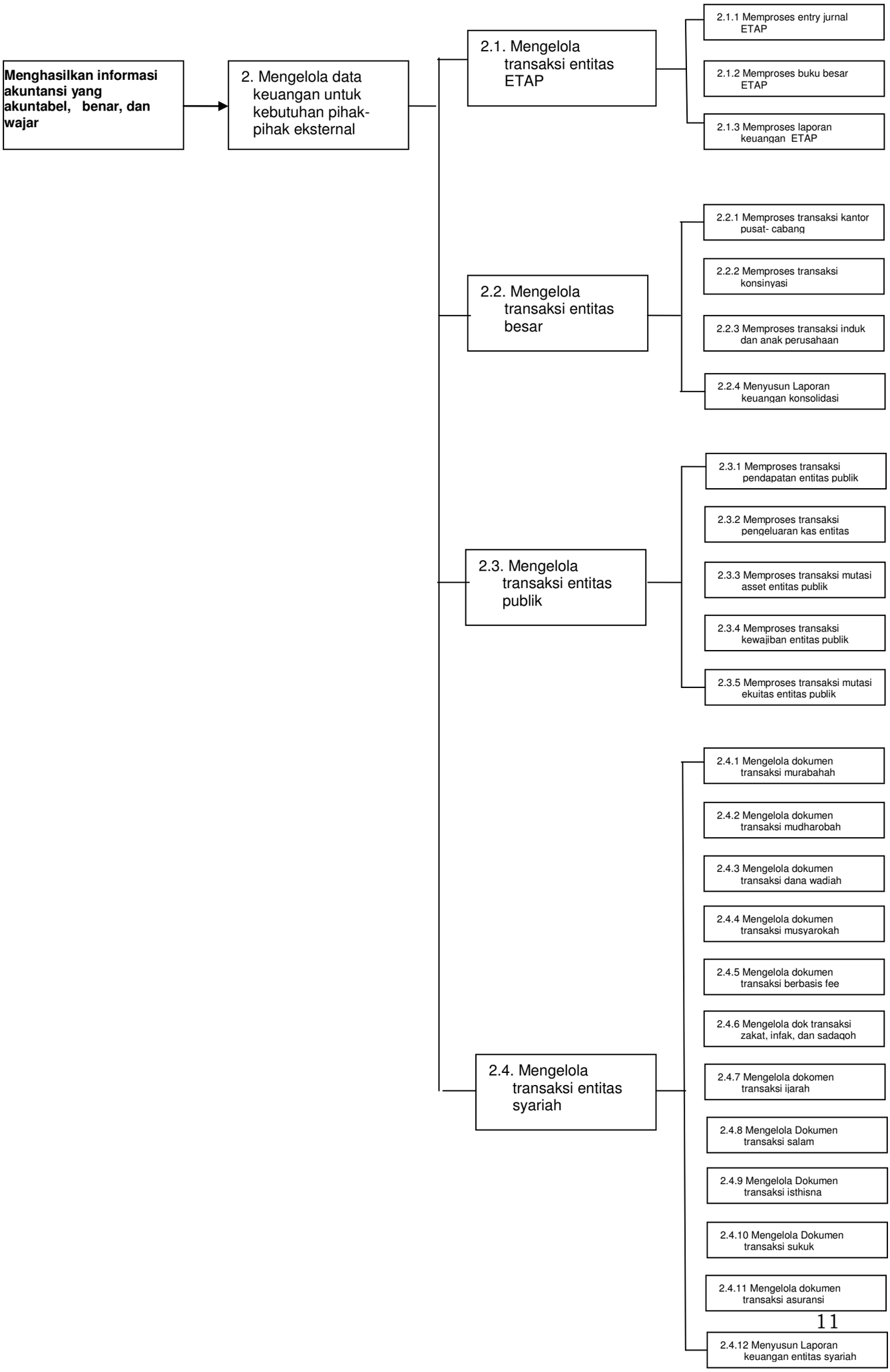
A. Pemetaan dan Kemasan Standar Kompetensi

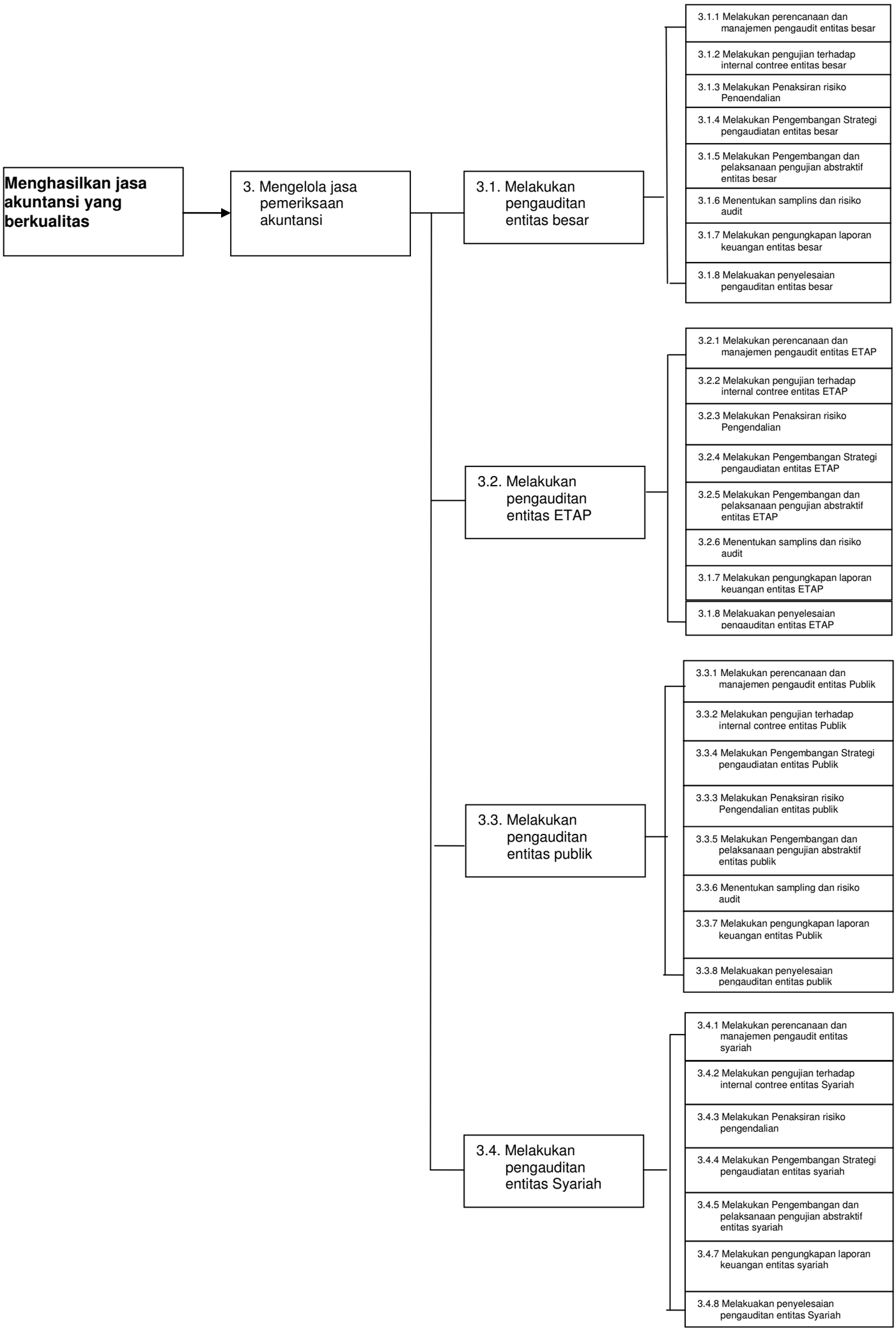
A.1. Pemetaan Kompetensi Jasa Akuntansi

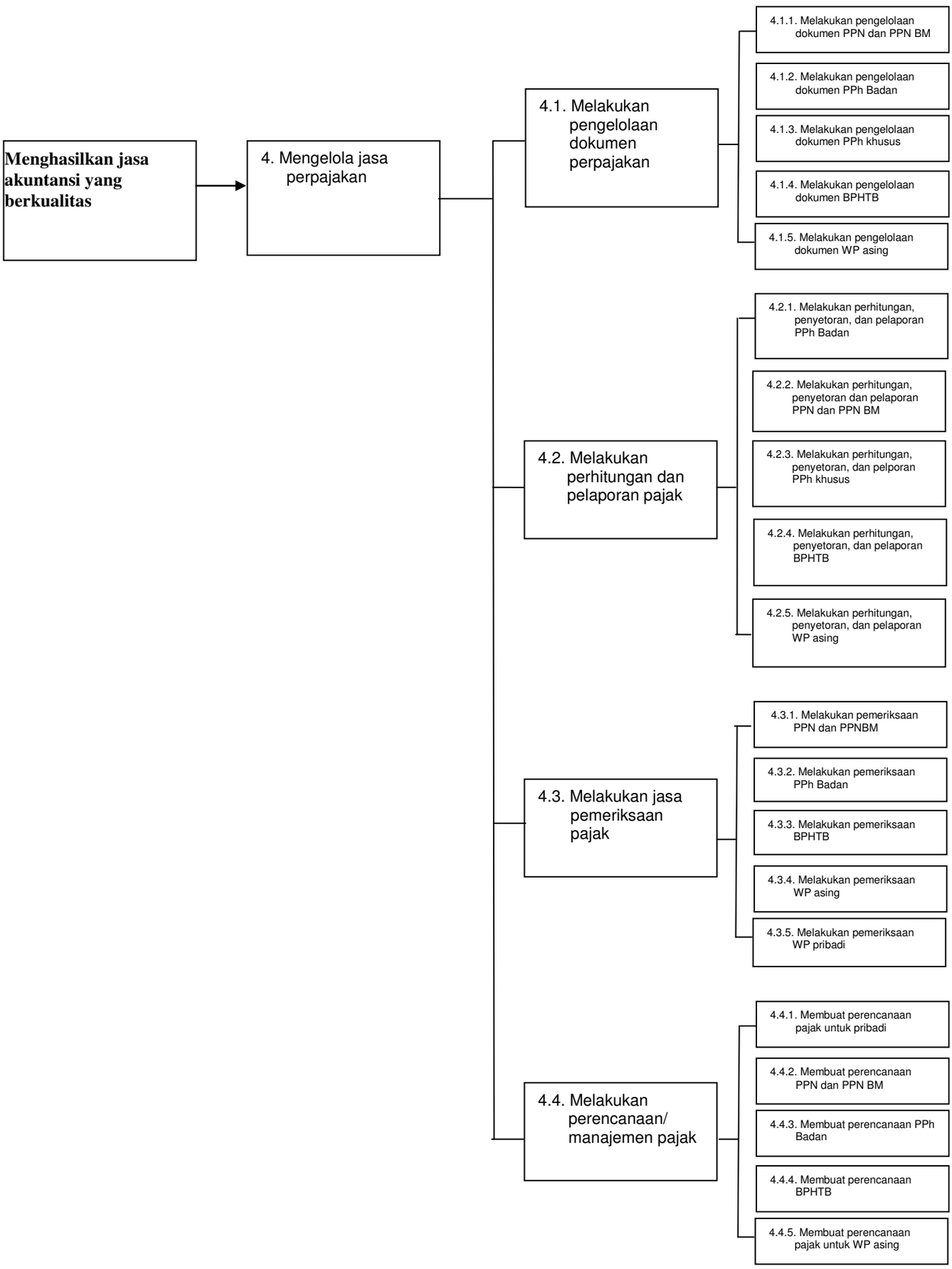
Pemetaan jasa akuntansi disusun dengan mengacu pada *Regional Model Competency Standard (*disingkat RMCS) dimana model standar kompetensi yang pengembangannya menggunakan pendekatan fungsi dari proses kerja untuk menghasilkan barang dan/atau jasa. Oleh karena itu pemetaan jasa akuntansi secara umum dapat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

PEMETAAN FUNGSIONAL JASA




Menghasilkan informasi akuntansi yang akuntabel, benar, dan wajar
2. Mengelola data keuangan untuk kebutuhan pihak-pihak eksternal
2.1. Mengelola transaksi entitas ETAP
2.1.1 Memproses entry jurnal ETAP
2.1.2 Memproses buku besar ETAP
2.1.3 Memproses laporan keuangan ETAP
2.2. Mengelola transaksi entitas besar
2.2.1 Memproses transaksi kantor pusat- cabang
2.2.2 Memproses transaksi konsinyasi
2.2.3 Memproses transaksi induk dan anak perusahaan
2.2.4 Menyusun Laporan keuangan konsolidasi
2.3. Mengelola transaksi entitas publik
2.3.1 Memproses transaksi pendapatan entitas publik
2.3.2 Memproses transaksi pengeluaran kas entitas
2.3.3 Memproses transaksi mutasi asset entitas publik
2.3.4 Memproses transaksi kewajiban entitas publik
2.3.5 Memproses transaksi mutasi ekuitas entitas publik
2.4. Mengelola transaksi entitas syariah
2.4.1 Mengelola dokumen transaksi murabahah
2.4.2 Mengelola dokumen transaksi mudharobah
2.4.3 Mengelola dokumen transaksi dana wadiah
2.4.4 Mengelola dokumen transaksi musyarokah
2.4.5 Mengelola dokumen transaksi berbasis fee
2.4.6 Mengelola dok transaksi zakat, infak, dan sadaqoh
2.4.7 Mengelola dokomen transaksi ijarah
2.4.8 Mengelola Dokumen transaksi salam
2.4.9 Mengelola Dokumen transaksi isthisna
2.4.10 Mengelola Dokumen transaksi sukuk
2.4.11 Mengelola dokumen transaksi asuransi
2.4.12 Menyusun Laporan keuangan entitas syariah


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 contree entitas besar
3.1.3 Melakukan Penaksiran risiko Pengendalian
3.1.4 Melakukan Pengembangan Strategi pengaudiatan entitas besar
3.1.5 Melakukan Pengembangan dan pelaksanaan pengujian abstraktif entitas besar
3.1.6 Menentukan samplins dan risiko audit
3.1.7 Melakukan pengungkapan laporan keuangan entitas besar
3.1.8 Melakuakan 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 contree entitas ETAP
3.2.3 Melakukan Penaksiran risiko Pengendalian
3.2.4 Melakukan Pengembangan Strategi pengaudiatan entitas ETAP
3.2.5 Melakukan Pengembangan dan pelaksanaan pengujian abstraktif entitas ETAP
3.2.6 Menentukan samplins dan risiko audit
3.1.7 Melakukan pengungkapan laporan keuangan entitas ETAP
3.1.8 Melakuakan 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 contree entitas Publik
3.3.4 Melakukan Pengembangan Strategi pengaudiatan entitas Publik
3.3.3 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 Melakuakan 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 contree entitas Syariah
3.4.3 Melakukan Penaksiran risiko pengendalian
3.4.4 Melakukan Pengembangan Strategi pengaudiatan entitas syariah
3.4.5 Melakukan Pengembangan dan pelaksanaan pengujian abstraktif entitas syariah
3.4.7 Melakukan pengungkapan laporan keuangan entitas syariah
3.4.8 Melakuakan penyelesaian pengauditan entitas Syariah


Menghasilkan jasa akuntansi yang berkualitas
4. Mengelola jasa perpajakan
4.1. Melakukan pengelolaan dokumen perpajakan
4.1.1. Melakukan pengelolaan dokumen PPN dan PPN BM
4.1.2. Melakukan pengelolaan dokumen PPh Badan
4.1.3. Melakukan pengelolaan dokumen PPh khusus
4.1.4. Melakukan pengelolaan dokumen BPHTB
4.1.5. Melakukan pengelolaan dokumen WP asing
4.2. Melakukan perhitungan dan pelaporan pajak
4.2.1. Melakukan perhitungan, penyetoran, dan pelaporan PPh Badan
4.2.2. Melakukan perhitungan, penyetoran dan pelaporan PPN dan PPN BM
4.2.3. Melakukan perhitungan, penyetoran, dan pelporan PPh khusus
4.2.4. Melakukan perhitungan, penyetoran, dan pelaporan BPHTB
4.2.5. Melakukan perhitungan, penyetoran, dan pelaporan WP asing
4.3. Melakukan jasa pemeriksaan pajak
4.3.1. Melakukan pemeriksaan PPN dan PPNBM
4.3.2. Melakukan pemeriksaan PPh Badan
4.3.3. Melakukan pemeriksaan BPHTB
4.3.4. Melakukan pemeriksaan WP asing
4.3.5. Melakukan pemeriksaan WP pribadi
4.4. Melakukan perencanaan/ manajemen pajak
4.4.1. Membuat perencanaan pajak untuk pribadi
4.4.2. Membuat perencanaan PPN dan PPN BM
4.4.3. Membuat perencanaan PPh Badan
4.4.4. Membuat perencanaan BPHTB
4.4.5. Membuat perencanaan pajak untuk WP asing

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 Yunior
Kualifikasi I	-

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

Paket : Kualifikasi II

Sebutan Kualifikasi : Teknisi Akuntansi Yunior

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 yunior 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 menyelesaiakan 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 dana 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 : Teknsi 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 *go-public* 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

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 *go-public*.
Bekerja mengelola kolompok kerja dana menyusun laporan tertulis secara komprehenship	Mampu bekerja sama dan berkomunikasi secara efektif dalam sebuah kelompok kerja (*team work*) 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.
Betangunggung 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 *go-public* dan mampu mengaplikasikan pada bidang keahlian akuntansi secara spesifik antara lain akuntansi sektor publik, akuntansi manajemen, akuntansi perpajakan, sistem informasi akuntansi dan akuntansi syari'ah 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 mememberikan alternatif solusi baik secara mandiri maupun kelompok dan mampu menyajikan laporan sesuai dengan lingkup dan tangggung 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/*Spreadsheet*
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 *Database*

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

2. KUALIFIKASI III : TEKNISI AKUNTANSI PRATAMA - SYARIAH

Daftar Unit Kompetensi

	KODE UNIT	JUDUL UNIT
1	M.692000.029.01	Mengelola dokumen transaksi *musyarakah* entitas bisnis syariah
2	M.692000.030.01	Mengelola dokumen transaksi *syariah berbasis fee* 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 *ijarah* 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 *sukuk* entitas bisnis syariah
4	M.692000.036.01	Mengelola dokumen *transaksi asuransi* 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/ *Spreadsheet*
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 *Database*
26	M.692000.026.01	Mengelola dokumen transaksi *murabahah* entitas bisnis syariah
27	M.692000.027.01	Mengelola dokumen transaksi *mudharabah* entitas bisnis syariah
28	M.692000.028.01	Mengelola dokumen transaksi *sumber dana wadi'ah*
29	M.692000.029.01	Mengelola dokumen transaksi *musyarakah* entitas bisnis syariah
30	M.692000.030.01	Mengelola dokumen transaksi *syariah berbasis fee* 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 *ijarah* entitas bisnis syariah
33	M.692000.033.01	Mengelola dokumen transaksi *salam* entitas bisnis syariah
34	M.692000.034.01	Mengelola dokumen transaksi *isthisna'* entitas bisnis syariah
35	M.692000.035.01	Mengelola dokumen transaksi *sukuk* entitas bisnis syariah
36	M.692000.036.01	Mengelola dokumen transaksi *asuransi* entitas bisnis syariah

1. Uraian Unit Kompetensi

KODE UNIT : **M.692000.001.02**

JUDUL UNIT : **Menerapkan Prinsip-prinsip Praktik Profesional dalam Bekerja**

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

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Mengidentifikasi luas, sektor dan tanggung jawab industri	1.1 Aspek-aspek eksternal yang mempengaruhi profesi teknisi akuntansi diidentifikasi dalam menjalankan pekerjaan 1.2 Peran dan tanggung jawab berbagai pihak yang terlibat dalam profesi teknisi akuntansi diidentifikasi dalam menjalankan pekerjaan
2. Menerapkan pedoman, prosedur, dan aturan	2.1 Informasi yang berhubungan dengan hukum, peraturan dan kode etik dikumpulkan dan dianalisa 2.2 Informasi yang berhubungan dengan hukum, peraturan dan kode etik dalam kaitannya dengan pihak yang bersangkutan di tempat kerja ditentukan 2.3 Ketentuan tentang praktik kerja yang relevan dipergunakan sebagai dasar untuk menjalankan pekerjaan dan pengambilan keputusan secara beretika
3. Mengelola informasi	3.1 Dokumen, laporan, data, dan kalkulasi dianalisis dan diorganisir sesuai kebutuhan konsumen dan/atau organisasi 3.2 Informasi disajikan dalam format yang sesuai dengan kebutuhan pengguna informasi
4. Merencanakan penyelesaian pekerjaan dengan mempertimbangkan keterbatasan waktu	4.1 Tugas yang harus diselesaikan dan kondisi yang relevan ditentukan 4.2 Pekerjaan direncanakan secara mandiri maupun secara tim untuk periode tertentu dengan mempertimbangkan

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

BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel

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

2. Peralatan dan perlengkapan untuk menerapkan prinsip praktik profesional dalam bekerja, mencakup tidak terbatas pada : Alat tulis kantor.

3. Peraturan yang diperlukan untuk menerapkan prinsip praktik profesional dalam bekerja meliputi

   Undang–undang Nomor 13 tahun 2003 tentang ketenagakerjaan.

4. Norma dan standar untuk menerapkan prinsip praktik profesional dalam bekerja adalah

   4.1 *Standard Operating Procedure* (SOP) perusahaan;

   4.2 Rencana pengembangan karir di perusahaan.

PANDUAN PENILAIAN

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

2. Persyaratan kompetensi

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

3. Pengetahuan dan ketrampilan yang diperlukan:
   3.1 Prinsip praktik profesional di tempat kerja;
   3.2 Komunikasi yang efektif dan efisien dalam rangka menerapkan prinsip praktik profesional perusahaan;
   3.3 Menjaga/menindaklanjuti prinsip praktik profesional perusahaan;
   3.4 Melakukan prinsip profesional dalam bekerja.

4. Sikap kerja yang diperlukan:
   4.1 Tanggap terhadap pengembangan kompetensi personal;
   4.2 Responsif terhadap perubahan persyaratan kompetensi.

5. Aspek Kritis

   Aspek kritis yang perlu diperhatikan dalam kompetensi ini adalah:
   5.1 Kepatuhan menerapkan prinsip praktik profesional dalam bekerja;
   5.2 Kepatuhan terhadap prinsip praktik profesional di tempat kerja.

KODE UNIT : **M.692000.002.02**

JUDUL UNIT : **Menerapkan Praktik Kesehatan dan Keselamatan di Tempat Kerja**

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

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

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

BATASAN VARIABEL

1. Konteks Variabel

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

2. Peralatan dan perlengkapan untuk menerapkan praktik-praktik kesehatan dan keselamatan di tempat kerja:
   2.1 Lambang/simbol K3;
   2.2 Alat tulis kantor(ATK).

3. Peraturan untuk menerapkan praktik-praktik kesehatan dan keselamatan di tempat kerja:

   Undang-undang Nomor 1 Tahun 1970 tentang Keselamatan Kerja dan peraturan ikutannya.

4. Norma dan standar untuk menerapkan praktik-praktik kesehatan dan keselamatan di tempat kerja :

   Pedoman Pelaksanaan K3 perusahaan;

PANDUAN PENILAIAN

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

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

3. Pengetahuan dan ketrampilan yang diperlukan:
   3.1 Pengetahuan tentang aturan dan prosedur kesehatan dan keselamatan;
   3.2 Pengetahuan tentang praktik-praktik keselamatan kerja;
   3.3 Pengetahuan tentang tanda-tanda bahaya dan simbol-simbol keselamatan;
   3.4 Pengetahuan tehnik-tehnik komunikasi;
   3.5 Penerapan praktik-praktik keselamatan kerja;
   3.6 Keahlian dasar *interpersonal* dan komunikasi;
   3.7 Keahlian merujuk.

4. Sikap kerja yang diperlukan
   4.1 Responsif terhadap tanda bahaya;
   4.2 Tanggap terhadap kondisi sekitar;
   4.3 Kerjasama dengan tim.

5. Aspek Kritis

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

5.1 Kecermatan dalam mengikuti prosedur kerja untuk mengidentifikasi bahaya dan pengendalian resiko;

5.2 Ketepatan dalam memberikan kontribusi untuk berpartisipasi dalam pengaturan manajemen kesehatan dan keselamatan kerja;

5.3 Kecermatan dalam menerapkan praktik keselamatan kerja.

KODE UNIT : **M.692000.007.02**

JUDUL UNIT : **Memproses Entri Jurnal**

DISKRIPSI UNIT : Unit kompetensi ini berhubungan dengan ketrampilan, pengetahuan dan sikap kerja yang dibutuhkan dalam memproses entri jurnal.

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

BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel

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

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

3. Peraturan yang diperlukan untuk memproses entry jurnal meliputi:
   Undang-undang Nomor 40 Tahun 2007 tentang Perseoan Terbatas

4. Norma dan standar untuk memproses entry jurnal, adalah:
   4.1 *Standard Operating Procedure* (SOP) untuk memproses entry jurnal yang ditetapkan oleh perusahaan
   4.2 Pedoman pengarsipan dokumen di perusahaan

PANDUAN PENILAIAN

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

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

3. Pengetahuan dan ketrampilan yang diperlukan
   3.1 Kebijakan dan prosedur perusahaan;
   3.2 Pengetahuan dan kesadaran tentang aturan dan regulasi;
   3.3 Sistem dan prosedur legal;
   3.4 Etika praktik industry;
   3.5 Sistem computer;
   3.6 Penulisan prosedur;
   3.7 Komputerisasi *spreadsheet* dan *database;*
   3.8 Analisis transaksi;

3.9 Pengidentifikasian rekening;
3.10 Pencatatan dalam jurnal umum;
3.11 Pencatatan dalam jurnal khusus;
3.12 Pengisian buku jurnal;
3.13 Pengecekan kolom debet dan kolom kredit.

4. Sikap kerja yang diperlukan:
   4.1 Ketelitian dan keakuratan;
   4.2 Kerapian catatan dan arsip;
   4.3 Ketepatan waktu penyelesaian pekerjaan.

5. Aspek kritis

   Aspek kritis yang perlu diperhatikan pada kompetensi memproses entri jurnal meliputi:
   5.1 Ketepatan mengidentifikasi dokumen;
   5.2 Kecermatan pencatatan transaksi;
   5.3 Kepatuhan terhadap ketentuan pengarsipan.

KODE UNIT : **M.692000.008.02**

KODE UNIT : **Memproses Buku Besar**

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

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

BATASAN VARIABEL

1. Konteks Variabel

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

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

2.5 Formulir daftar saldo akun.

3. Peraturan yang diperlukan untuk memproses buku besar meliputi: Tidak ada

4. Norma dan Standar untuk memproses buku besar, adalah:
   4.1 *Standard Operating Procedure* (SOP) untuk memproses buku besar yang ditetapkan oleh perusahaan
   4.2 Standar Akuntansi Keuangan(SAK)
   4.3 Standar Akuntansi Keuangan Entitas Tanpa Akuntabilitas Publik (ETAP)

PANDUAN PENILAIAN

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

2. Persyaratan Kompetensi
   2.1 Alat, bahan dan tempat penilaian (TUK) wajib terakreditasi dan memenuhi standar dan kapasitas jumlah peserta
   2.2 Unit kompetensi yang harus dikuasai sebelumnya yang diperlukan sebelum menguasai unit kompetensi ini dengan unit-unit kompetensi yang terkait:
   M.692000.007.02 Memproses entri jurnal.

3. Pengetahuan dan ketrampilan yang diperlukan
   3.1 Kebijakan organisasi dan hubungan prosedur dalam pemeliharaan catatan keuangan;

3.2 Memahami pentingnya bagan akun dalam sebuah buku besar dalam kaitannya untuk memelihara dan melaporkan data keuangan;
3.3 Memahami metode-metode penyajian data keuangan;
3.4 Pengetahuan tentang referensi aturan keuangan dan informasi;
3.5 Memahami praktik-praktik yang sesuai dengan etika dalam semua bidang kerja;
3.6 Keterampilan menganalisis dalam hal membaca dan menerjemahkan data keuangan;
3.7 Keterampilan untuk mengidentifikasi informasi keuangan; untuk membaca dan memahami prosedur- prosedur akuntansi perusahaan;
3.8 Ketrampilan pengidentifikasian akun, pencatatan dalam buku besar, penyusunan daftar saldo akun buku besar dan, posting buku besar , pengecekan kolom debit dan kolom kredit;
3.9 Keterampilan menyelesaikan masalah untuk masalah-masalah yang berada dalam tanggung jawabnya.

4. Sikap kerja yang diperlukan
   4.1 Ketelitian dan keakuratan;
   4.2 Kerapian catatan dan arsip.

5. Aspek kritis
   5.1 Ketepatan dalam memindahkan akun dari jurnal ke buku besar;
   5.2 Kebenaran menyusun neraca saldo.

KODE UNIT : **M.692000.009.02**

JUDUL UNIT : **Mengelola Kartu Piutang**

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

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

BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel

   Unit ini berlaku untuk mempersiapkan pengelolaan kartu piutang, mengidentifikasi data piutang, membukukan mutasi piutang ke kartu piutang, melakukan konfirmasi saldo piutang, menyusun laporan piutang dalam mengelola kartu piutang.

2. Peralatan dan perlengkapan untuk mengelola kartu piutang, mencakup:
   2.1 Kalkulator;
   2.2 Alat tulis kantor
   2.3 Faktur penjualan;
   2.4 Bukti kas masuk;
   2.5 Memo kredit;
   2.6 Bukti memorial;
   2.7 Faktur pajak;
   2.8 Bundel cek;
   2.9 Kuitansi;
   2.10 Buku pembantu piutang;
   2.11 Jadual penerimaan piutang.

3. Peraturan yang diperlukan untuk mengelola kartu piutang, meliputi : Tidak ada

4. Norma dan Standar untuk mengelola kartu piutang adalah:
   4.1 Standar Procedure Operating (SOP) untuk mengelola kartu piutang
   4.2 Standar Akuntansi Keuangan (SAK)
   4.3 Kebijakan pemberian kredit

PANDUAN PENILAIAN

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

2. Persyaratan kompetensi

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

3. Pengetahuan dan ketrampilan yang diperlukan:
   - 3.1 Peraturan pemerintah mengenai operasi bisnis, kesehatan dan keselamatan kerja, isu, lingkungan, hubungan industrial;
   - 3.2 Sistem dan prosedur akuntansi;
   - 3.3 Kebijakan dan prosedur mengenai tugas-tugas yang dibutuhkan;
   - 3.4 Definisi utang usaha dan piutang usaha;
   - 3.5 Teknik *cross-check;*
   - 3.6 Peraturan perpajakan;
   - 3.7 Membaca dan memahami prosedur keuangan;
   - 3.8 Menyusun daftar nominatif pelanggan (nama dan alamat pelanggan);
   - 3.9 Pengidentifikasian saldo awal piutang;
   - 3.10 Pencatatan atas mutasi piutang dalam kartu piutang;
   - 3.11 Pembuatan konfirmasi atas saldo piutang;
   - 3.12 Menganalisis Cadangan Kerugian piutang.

4. Sikap kerja yang diperlukan:
   - 4.1 Ketelitian dan keakuratan;
   - 4.2 Kerapian catatan dan arsip;
   - 4.3 Ketetapan waktu penyelesian pekerjaan.

5. Aspek Kritis

   Aspek kritis yang perlu diperhatikan pada kompetensi mengelola kartu piutang meliputi :
   - 5.1 Ketepatan dalam mengidentifikasi data piutang;
   - 5.2 Kebenaran membukukan mutasi piutang;
   - 5.3 Ketepatan membuat konfirmasi piutang;
   - 5.4 Kebenaran dalam membuat laporan piutang.

KODE UNIT : **M.692000.022.02**

JUDUL UNIT : **Mengoperasikan Paket Program Pengolah Data/*Spreadsheet***

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

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

BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel

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

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

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

   Peraturan/hukum praktik-praktik industri yang relevan

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

PANDUAN PENILAIAN

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

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

2. Persyaratan Kompetensi

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

   2.1 M.692000.001.02 : Menerapkan prinsip praktik profesional dalam bekerja;

   2.2 M.692000.002.02 : Menerapkan praktik-praktik kesehatan dan keselamatan di tempat kerja.

3. Pengetahuan dan ketrampilan yang diperlukan

   3.1 Kebijakan organisasi dan memeriksa prosedur yang berlaku;

   3.2 Format laporan/dokumen lapangan;

   3.3 Rumus- rumus (formula);

   3.4 Fungsi-fungsi;

   3.5 Persyaratan ergonomis;

   3.6 Disain *spreadsheet*;

   3.7 Mencetak bagian dari *spreadsheet;*

   3.8 Tabel dan grafik;

   3.9 Menyimpan dan mem-*backup file;*

   3.10 Keterampilan hitung (matematika) berhubungan dengan membuat/menciptakan *query* sederhana dan penggunaan rumus yang sederhana;

   3.11 Keterampilan mengetik;

   3.12 Literasi komputer.

4. Sikap kerja yang diperlukan:

   4.1 Ketelitian dan keakuratan input data;

   4.2 Ketepatan waktu penyelesaian pekerjaan;

   4.3 Kerapian arsip dokumen.

5. Aspek kritis

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

   5.1 Kebenaran dalam mempersiapkan komputer dan paket program pengolah angka;

   5.2 Ketepatan dalam mengentry data;

   5.3 Keakuratan dalam mengolah data dengan menggunakan fungsi-fungsi program pengolah angka; dan

   5.4 Kebenaranan dalam membuat laporan yang diperlukan.

KODE UNIT : **M.692000.023.02**

JUDUL UNIT : **Mengoperasikan Aplikasi Komputer Akuntansi**

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

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Menyiapkan data awal perusahaan	1.1 Peralatan dan perlengkapan yang dibutuhkan disiapkan 1.2 Data perusahaan dibuat
2. Menyusun Data Setup Awal dan Saldo Awal	2.1 Daftar Akun disusun dan saldo awal akun di*entry* 2.2 Kode Pajak disiapkan 2.3 Kartu Piutang dan pelanggan dibuat dan saldo awal piutang di*entry* 2.4 Kartu utang dan pemasok dibuat dan saldo awal utang di*entry* 2.5 Kartu Persediaan dibuat dan saldo awal persediaan di*entry*
3. Melakukan entry transaksi	3.1 Transaksi yang akan di*entry* dianalisis 3.2 Transaksi di*entry* dengan menggunakan menu yang tepat 3.3 Penyesuaian dientry dengan tepat 3.4 Proses tutup buku dilakukan secara tepat
4. Mencetak laporan keuangan dan laporan lainnya	4.1 Laporan laba rugi dibuat sesuai dengan ketentuan SOP 4.2 Laporan neraca dibuat sesuai dengan ketentuan SOP 4.3 Laporan ekuitas dibuat sesuai dengan ketentuan SOP 4.4 Laporan arus kas dibuat sesuai dengan ketentuan SOP 4.5 Laporan piutang dibuat sesuai dengan ketentuan SOP 4.6 Laporan Utang dibuat sesuai dengan ketentuan SOP 4.7 Laporan persediaan dibuat sesuai dengan ketentuan SOP

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
5. Membuat backup file	5.1 *Backup* file data dibuat sesuai dengan ketentuan SOP 5.2 *Backup file* data disimpan dalam media penyimpanan data

BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel

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

2. Peralatan dan perlengkapan untuk mengoperasikan aplikasi komputer akuntansi, mencakup:
   2.1 Komputer;
   2.2 Printer;
   2.3 Program aplikasi komputer akuntansi;
   2.4 Sumber data.

3. Peraturan yang diperlukan untuk mengoperasikan aplikasi komputer akuntansi, meliputi: Tidak ada

4. Norma dan Standar untuk mengoperasikan aplikasi komputer akuntansi, adalah:
   4.1 *Standard Operating Procedure* (SOP) untuk mengoperasikan aplikasi komputer akuntansi
   4.2 Kebijakan, prosedur dan program kesehatan dan keselamatan kerja
   4.3 Manual *books software* akuntansi komputer

PANDUAN PENILAIAN

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

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

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

2. Persyaratan Kompetensi

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

   1.1 M.692000.001.02 : Menerapkan prinsip praktik profesional dalam bekerja;

   1.2 M.692000.002.02 : Menerapkan praktik-praktik kesehatan dan keselamatan di tempat kerja.

3. Pengetahuan dan ketrampilan yang diperlukan:

   3.1 Pada tingkatan ini harus mempertunjukkan (demonstrasi) suatu pemahaman dasar pengetahuan yang luas mengenai beberapa konsep teoritis;

   3.2 Kebijakan organisasi dan memeriksa prosedur yang berlaku;

   3.3 Pengoperasian program aplikasi komputer akuntansi;

   3.4 Menyimpan dan mem-*backup file;*

   3.5 Mengetik;

   3.6 Literasi computer;

   3.7 Kemampuan dalam matematika untuk analisis dan kalkulasi keuangan.

4. Sikap kerja yang diperlukan:

   4.1 Ketelitian dan keakuratan membaca dan menginput data;

   4.2 Ketepatan waktu penyelesaian pekerjaan;

   4.3 Kepatuhan terhadap prinsip-prinsip K3.

5. Aspek kritis

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

   5.1 Kebenaran dalam mempersipakan data awal perusahaan;

   5.2 Kebenaran dalam membuat bagan akun (*chart of account*);

   5.3 Kebenaran dalam membuat buku pembantu;

   5.4 Keakuratan dalam meng-entry saldo awal dan transaksi;

   5.5 Kebenaran dalam mencetak laporan;

   5.6 Kebenaran dalam membuat *backup file.*

KODE UNIT : **M.692000.026.01**

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

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

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Memeriksa dokumen transaksi	1.1 Dokumen sumber transaksi murabahah diperiksa 1.2 Kebenaran otorisasi dokumen sumber oleh pihak yang berwenang diperiksa
2. Mencatat dokumen ke dalam jurnal dan buku besar	2.1 Dokumen diotorisasi sesuai dengan kebijakan dan prosedur entitas ekonomi 2.2 Data dicatat ke dalam sistem secara akurat dan sesuai dengan SOP yang ditetapkan oleh entitas ekonomi 2.3 Transaksi secara tepat dialokasikan ke dalam sistem dan akun 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 *murabahah*, 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 *murabahah*, mencakup tidak hanya terbatas pada:
   2.1 Kalkulator;
   2.2 Alat tulis kantor;
   2.3 Akad transaksi murabahah;
   2.4 Dokumen transaksi;
   2.5 Formulir Jurnal;
   2.6 Formulir Buku Besar;
   2.7 Formulir Laporan Keuangan.

3. Peraturan untuk mengelola transaksi murabahah, 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 (PBI) Nomor 9/19/PBI/2007 tentang Pelaksanaan Prinsip Syariah dalam Kegiatan Penghimpunan Dana dan Penyaluran Dana serta Pelayanan Jasa Bank Syariah
   3.6 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 murabahah, meliputi:
   4.1 Pernyataan Standar Akuntansi Keuangan (PSAK) Nomor 102 tentang Akuntansi *Murabahah;*
   4.2 Fatwa Dewan Syariah Nasional (DSN) Nomor 04/DSN-MUI/IV/2000 tentang Murabahah;
   4.3 Fatwa Dewan Syariah Nasional (DSN) Nomor 13/DSN-MUI/IX/2000 tentang Uang Muka dalam Murabahah;
   4.4 Fatwa Dewan Syariah Nasional (DSN) Nomor 16/DSN-MUI/IX/2000 tentang Diskon dalam Murabahah;
   4.5 Fatwa Dewan Syariah Nasional (DSN) Nomor 23/DSN-MUI/III/2002 tentang Potongan Pelunasan dalam Murabahah;
   4.6 Fatwa Dewan Syariah Nasional (DSN) Nomor 46/DSN-MUI/II/2005 tentang Potongan Tagihan Murabahah*(Khashm Fi Al-Murabahah);*
   4.7 Fatwa Dewan Syariah Nasional (DSN) Nomor 47/DSN-MUI/II/2005 tentang Penyelesaian Piutang Murabahah bagi Nasabah Tidak Mampu Bayar;
   4.8 Fatwa Dewan Syariah Nasional (DSN) Nomor 48/DSN-MUI/II/2005 tentang Penjadwalan Kembali Tagihan Murabahah;
   4.9 Fatwa Dewan Syariah Nasional (DSN) Nomor 49/DSN-MUI/II/2005 tentang Konversi Akad Murabahah;
   4.10 Standar Akuntansi Keuangan Entitas Tanpa Akuntabilitas Publik (PSAK-ETAP) sepanjang tidak bertentangan dengan syariah;
   4.11 *Standard Operating Procedure* (SOP) untuk mengelola transaksi murabahah.

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 *murabahah* 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 Pengidentifikasian dokumen, akun, pencatatan dalam buku besar, penyesesuian, 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 trasaksi dalam buku jurnal;
   5.2 Ketepatan membukukan angka dan akun dari jurnal ke buku besar;
   5.3 Kebenaran dalam menyusun jurnal penyesuiaan;
   5.4 Kebenaran menyajikan angka yang telah disesuaikan pada laporan keuangan.

KODE UNIT : **M.692000.027.01**

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

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

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Memeriksa dokumen transaksi	1.1 Dokumen sumber transaksi *mudharabah* diperiksa 1.2 Kebenaran otorisasi dokumen sumber oleh pihak yang berwenang diperiksa
2. Mencatat dokumen ke dalam jurnal dan buku besar	2.1 Dokumen diotorisasi sesuai dengan kebijakan dan prosedur entitas ekonomi 2.2 Data dicatat ke dalam sistem secara akurat dan sesuai dengan SOP yang ditetapkan oleh entitas ekonomi 2.3 Transaksi secara tepat dialokasikan ke dalam sistem dan akun 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 *mudharabah*, 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 *mudharabah*, mencakup tidak hanya terbatas pada:
   2.1 Kalkulator;
   2.2 Alat tulis kantor;
   2.3 Akad transaksi mudharabah;
   2.4 Dokumen transaksi;
   2.5 Formulir Jurnal;
   2.6 Formulir Buku Besar;
   2.7 Formulir Laporan Keuangan.

3. Peraturan untuk mengelola transaksi mudharabah, 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 mudharabah, meliputi:
   4.1 Pernyataan Standar Akuntansi Keuangan (PSAK) Nomor 101 tentang Penyajian Laporan Keuangan Syariah;
   4.2 Pernyataan Standar Akuntansi Keuangan (PSAK) Nomor 105 tentang Akuntansi *Mudharabah;*
   4.3 Fatwa Dewan Syariah Nasional (DSN) Nomor 07/DSN-MUI/IV/2000 tentang Pembiayaan *Mudharabah(Qiradh);*
   4.4 Standar Akuntansi Keuangan Entitas Tanpa Akuntabilitas Publik(PSAK-ETAP);
   4.5 *Standard Operating Procedure* (SOP) untuk mengelola transaksi *mudharabah.*

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 *mudharabah* 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 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 Pengidentifikasian dokumen, akun, pencatatan dalam buku besar, penyesesuian, 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 trasaksi dalam buku jurnal;
   5.2 Ketepatan membukukan angka dan akun dari jurnal ke buku besar;
   5.3 Kebenaran dalam menyusun jurnal penyesuiaan;
   5.4 Kebenaran menyajikan angka yang telah disesuaikan pada laporan keuangan.

KODE UNIT : **M.692000.028.01**

JUDUL UNIT : **Mengelola Dokumen Transaksi Dana Wadi'ah Entitas Ekonomi**

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

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Memeriksa dokumen transaksi	1.1 Dokumen sumber transaksi *dana wadi'ah* diperiksa; 1.2 Kebenaran otorisasi dokumen sumber oleh pihak yang berwenang diperiksa.
2. Mencatat dokumen ke dalam jurnal dan buku besar	2.1 Dokumen diotorisasi sesuai dengan kebijakan dan prosedur entitas ekonomi; 2.2 Data dicatat ke dalam sistem secara akurat dan sesuai dengan SOP yang ditetapkan oleh entitas ekonomi; 2.3 Transaksi secara tepat dialokasikan ke dalam sistem dan akun 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 *dana wadi'ah*, 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 *dana wadi'ah*, mencakup tidak hanya terbatas pada:
   2.1 Kalkulator;
   2.2 Alat tulis kantor;
   2.3 Akad transaksi *dana wadi'ah;*
   2.4 Dokumen transaksi;
   2.5 Formulir Jurnal;
   2.6 Formulir Buku Besar;
   2.7 Formulir Laporan Keuangan.

3. Peraturan untuk mengelola transaksi *dana wadi'ah*, 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 *dana wadi'ah*, meliputi:
   4.1 Pernyataan Standar Akuntansi Keuangan (PSAK) Nomor 101 tentang Penyajian Laporan Keuangan Syariah;
   4.2 Fatwa Dewan Syariah Nasional (DSN) Nomor 01/DSN-MUI/IV/2000 tentang Giro;
   4.3 Standar Akuntansi Keuangan Entitas Tanpa Akuntabilitas Publik(PSAK-ETAP) sepanjang tidak bertentangan dengan syariah;
   4.4 *Standard Operating Procedure* (SOP) untuk mengelola transaksi *dana wadi'ah.*

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 *dana wadi'ah* 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 Pengidentifikasian dokumen, akun, pencatatan dalam buku besar, penyesesuian, 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 trasaksi dalam buku jurnal;
   5.2 Ketepatan membukukan angka dan akun dari jurnal ke buku besar;
   5.3 Kebenaran dalam menyusun jurnal penyesuiaan;
   5.4 Kebenaran menyajikan angka yang telah disesuaikan pada laporan keuangan.

KODE UNIT : **M.692000.029.01**

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

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

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Memeriksa dokumen transaksi	1.1 Dokumen sumber transaksi *musyarakah* diperiksa; 1.2 Kebenaran otorisasi dokumen sumber oleh pihak yang berwenang diperiksa.
2. Mencatat dokumen ke dalam jurnal dan buku besar	2.1 Dokumen diotorisasi sesuai dengan kebijakan dan prosedur entitas ekonomi; 2.2 Data dicatat ke dalam sistem secara akurat dan sesuai dengan SOP yang ditetapkan oleh entitas ekonomi; 2.3 Transaksi secara tepat dialokasikan ke dalam sistem dan akun 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 *musyarakah*, 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 transaks *musyarakah*, mencakup tidak hanya terbatas pada:
   2.1 Kalkulator;
   2.2 Alat tulis kantor;
   2.3 Akad transaksi *musyarakah;*
   2.4 Dokumen transaksi;
   2.5 Formulir Jurnal;
   2.6 Formulir Buku Besar;
   2.7 Formulir Laporan Keuangan.

3. Peraturan untuk mengelola transaksi *musyarakah*, adalah :
   3.1 Undang-undang Nomor 25 Tahun 1992 tentang Perkoperasian;
   3.2 Undang-undang Nomor 28 Tahun 2007 tentang Ketentuan Umum Perpajakanl
   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 *musyarakah*, meliputi:
   4.1 Pernyataan Standar Akuntansi Keuangan (PSAK) Nomor 101 tentang Penyajian Laporan Keuangan Syariah;
   4.2 Pernyataan Standar Akuntansi Keuangan (PSAK) Nomor 106 tentang Akuntansi *Musyarakah*;
   4.3 Fatwa Dewan Syariah Nasional (DSN) Nomor.08/DSN-MUI/IV/2000 tentang Pembiayaan *Musyarakah;*
   4.4 Standar Akuntansi Keuangan Entitas Tanpa Akuntabilitas Publik (PSAK-ETAP) sepanjang tidak bertentangan dengan syariah;
   4.5 *Standard Operating Procedure* (SOP) untuk mengelola transaksi *musyarakah.*

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 *musyarakah* 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 Pengidentifikasian dokumen, akun, pencatatan dalam buku besar, penyesesuian, 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 trasaksi dalam buku jurnal;
   5.2 Ketepatan membukukan angka dan akun dari jurnal ke buku besar;
   5.3 Kebenaran dalam menyusun jurnal penyesuiaan;
   5.4 Kebenaran menyajikan angka yang telah disesuaikan pada laporan keuangan.

KODE UNIT : **M.692000.030.01**

JUDUL UNIT : **Mengelola Dokumen Transaksi *Syariah Berbasis Fee* Entitas Ekonomi**

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

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Memeriksa dokumen transaksi	1.1 Dokumen sumber transaksi *syariah berbasis fee* diperiksa 1.2 Kebenaran otorisasi dokumen sumber oleh pihak yang berwenang diperiksa
2. Mencatat dokumen ke dalam jurnal dan buku besar	2.1 Dokumen diotorisasi sesuai dengan kebijakan dan prosedur entitas ekonomi 2.2 Data dicatat ke dalam sistem secara akurat dan sesuai dengan SOP yang ditetapkan oleh entitas ekonomi 2.3 Transaksi secara tepat dialokasikan ke dalam sistem dan akun entitas syariah 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 *syariah berbasis fee*, 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 *syariah berbasis fee*, mencakup tidak hanya terbatas pada:
   2.1 Kalkulator;
   2.2 Alat tulis kantor;
   2.3 Akad transaksi *syariah berbasis fee;*
   2.4 Dokumen transaksi;
   2.5 Formulir Jurnal;
   2.6 Formulir Buku Besar;
   2.7 Formulir Laporan Keuangan.

3. Peraturan untuk mengelola transaksi *syariah berbasis fee*, 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 *syariah berbasis fee*, meliputi:
   4.1 Pernyataan Standar Akuntansi Keuangan (PSAK) Nomor.101 tentang Penyajian Laporan Keuangan Syariah
   4.2 Fatwa Dewan Syariah Nasional (DSN) Nomor 11/DSN-MUI/IV/2000 tentang Kafalah
   4.3 Fatwa Dewan Syariah Nasional (DSN) Nomor 28/DSN-MUI/III/2002 tentang Jual Beli Mata Uang(Al-Sharf)
   4.4 Fatwa Dewan Syariah Nasional (DSN) Nomor 34/DSN-MUI/IX/2002 tentang L/C Impor Syariah;
   4.5 Standar Akuntansi Keuangan Entitas Tanpa Akuntabilitas Publik (PSAK-ETAP) sepanjang tidak bertentangan dengan prinsip syariah;
   4.6 *Standard Operating Procedure* (SOP) untuk mengelola transaksi *syariah berbasis fee.*

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 *syariah berbasis fee* 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 Pengidentifikasian dokumen, akun, pencatatan dalam buku besar, penyesesuian, 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 trasaksi dalam buku jurnal;
   5.2 Ketepatan membukukan angka dan akun dari jurnal ke buku besar;
   5.3 Kebenaran dalam menyusun jurnal penyesuiaan;

5.4 Kebenaran menyajikan angka yang telah disesuaikan pada laporan keuangan.

KODE UNIT : **M.692000.031.01**

JUDUL UNIT : **Mengelola Dokumen Transaksi *Zakat, Infaq, Sodaqoh(ZIS)* Entitas Ekonomi**

DISKRIPSI UNIT : Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, ketrampilan, dan sikap kerja yang dibutuhkan dalam mengelola dokumen transaksi *Zakat, Infaq, dan Sodaqoh (ZIS)* termasuk penyajian dalam laporan keuangan entitas ekonomi

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Memeriksa dokumen transaksi	1.1 Dokumen sumber transaksi *zakat, infaq, sodaqoh'* diperiksa 1.2 Kebenaran otorisasi dokumen sumber oleh pihak yang berwenang diperiksa
2. Mencatat dokumen ke dalam jurnal dan buku besar	2.1 Dokumen diotorisasi sesuai dengan kebijakan dan prosedur entitas ekonomi 2.2 Data dicatat ke dalam sistem secara akurat dan sesuai dengan SOP yang ditetapkan oleh entitas ekonomi 2.3 Transaksi secara tepat dialokasikan ke dalam sistem dan akun 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 *zakat, infaq, sodaqoh (ZIS)*, 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 *zakat, infaq, sodaqoh (ZIS)*, mencakup tidak hanya terbatas pada:
   2.1 Kalkulator;
   2.2 Alat tulis kantor;
   2.3 Akad transaksi *zakat, infaq, sodaqoh (ZIS);*
   2.4 Dokumen transaksi;
   2.5 Formulir Jurnal;
   2.6 Formulir Buku Besar;
   2.7 Formulir Laporan Keuangan.

3. Peraturan *untuk* mengelola transaksi *zakat, infaq, sodaqoh (ZIS)*, 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 Undang-undang Nomor 23 Tahun 2011 tentang Pengelolaan Zakat
   3.5 Peraturan Bank Indonesia (PBI) Nomor. 7/6/PBI/2005 tentang Transparansi Informasi Produk Bank dan Penggunaan Data Pribadi Nasabah beserta ketentuan perubahannya
   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 *zakat, infaq, sodaqoh (ZIS)*, meliputi:
   4.1 Pernyataan Standar Akuntansi Keuangan (PSAK) Nomor 109 tentang Akuntansi Z*akat, Infaq, Sodaqoh (ZIS)*
   4.2 Fatwa Dewan Syariah Nasional (DSN) Nomor 19/DSN-MUI/IV/2001 tentang Al Qardh
   4.3 Standar Akuntansi Keuangan Entitas Tanpa Akuntabilitas Publik (PSAK-ETAP) sepanjang tidak bertentangan dengan syariah
   4.4 *Standard Operating Procedure* (SOP) untuk mengelola transaksi *zakat, infaq, sodaqoh (ZIS)*

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 *zakat, infaq, sodaqoh (ZIS)* 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 Pengidentifikasian dokumen, akun, pencatatan dalam buku besar, penyesesuian, 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 trasaksi dalam buku jurnal;
   5.2 Ketepatan membukukan angka dan akun dari jurnal ke buku besar;
   5.3 Kebenaran dalam menyusun jurnal penyesuiaan;
   5.4 Kebenaran menyajikan angka yang telah disesuaikan pada laporan keuangan.

KODE UNIT : **M.692000.032.01**

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

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

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Memeriksa dokumen transaksi	1.1 Dokumen sumber transaksi *ijarah* diperiksa; 1.2 Kebenaran otorisasi dokumen sumber oleh pihak yang berwenang diperiksa.
2. Mencatat dokumen ke dalam jurnal dan buku besar	2.1 Dokumen diotorisasi sesuai dengan kebijakan dan prosedur entitas ekonomi; 2.2 Data dicatat ke dalam sistem secara akurat dan sesuai dengan SOP yang ditetapkan oleh ekonomi; 2.3 Transaksi secara tepat dialokasikan ke dalam sistem dan akun entitas bisnis syariah; 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 bisnis syariah; 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 *ijarah*, 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 *ijarah*, mencakup tidak hanya terbatas pada:
   2.1 Kalkulator;
   2.2 Alat tulis kantor;
   2.3 Akad transaksi *ijarah;*
   2.4 Dokumen transaksi;
   2.5 Formulir Jurnal;
   2.6 Formulir Buku Besar;
   2.7 Formulir Laporan Keuangan.

3. Peraturan untuk mengelola transaksi *ijarah*, 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 *ijarah*, meliputi:
   4.1 Pernyataan Standar Akuntansi Keuangan (PSAK) Nomor. 107 tentang Ijarah;
   4.2 Fatwa Dewan Syariah Nasional (DSN) Nomor.09/DSN-MUI/IV/2000 tentang Pembiayaan *Ijarah;*
   4.3 Standar Akuntansi Keuangan Entitas Tanpa Akuntabilitas Publik (PSAK-ETAP) sepanjang tidak bertentangan dengan syariah;
   4.4 *Standard Operating Procedure* (SOP) untuk mengelola transaksi *ijarah.*

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 *ijarah* 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 Pengidentifikasian dokumen, akun, pencatatan dalam buku besar, penyesesuian, 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 trasaksi dalam buku jurnal;
   5.2 Ketepatan membukukan angka dan akun dari jurnal ke buku besar
   5.3 Kebenaran dalam menyusun jurnal penyesuiaan;
   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.