



MENTERI KETENAGAKERJAAN
REPUBLIK INDONESIA

KEPUTUSAN MENTERI KETENAGAKERJAAN
REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 264 TAHUN 2023
TENTANG
PENETAPAN STANDAR KOMPETENSI KERJA NASIONAL INDONESIA
KATEGORI AKTIVITAS PROFESIONAL, ILMIAH, DAN TEKNIS GOLONGAN
POKOK AKTIVITAS HUKUM DAN AKUNTANSI BIDANG TEKNISI AKUNTANSI

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

MENTERI KETENAGAKERJAAN REPUBLIK INDONESIA,

- Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 31 Peraturan Menteri Ketenagakerjaan Nomor 3 Tahun 2016 tentang Tata Cara Penetapan Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia, perlu menetapkan Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia Kategori Aktivitas Profesional, Ilmiah, dan Teknis Golongan Pokok Aktivitas Hukum dan Akuntansi Bidang Teknisi Akuntansi;
- b. bahwa Rancangan Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia Kategori Aktivitas Profesional, Ilmiah, dan Teknis Golongan Pokok Aktivitas Hukum dan Akuntansi Bidang Teknisi Akuntansi telah disepakati melalui Konvensi Nasional pada tanggal 21 Maret 2021 di Jakarta;
- c. bahwa sesuai surat Plt. Kepala Pusat Pembinaan Profesi Keuangan Nomor S-789/PPPK/2023 tanggal 10 Mei 2023 perihal permohonan penetapan Rancangan Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia Kategori Aktivitas Profesional, Ilmiah, dan Teknis Golongan Pokok Aktivitas Hukum dan Akuntansi Bidang Teknisi Akuntansi, perlu ditindaklanjuti dengan penetapan Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia Kategori Aktivitas Profesional, Ilmiah, dan Teknis Golongan Pokok Aktivitas Hukum dan Akuntansi Bidang Teknisi Akuntansi;
- d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b, dan huruf c, perlu menetapkan Keputusan Menteri Ketenagakerjaan tentang Penetapan Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia Kategori Aktivitas Profesional, Ilmiah, dan Teknis Golongan Pokok Aktivitas Hukum dan Akuntansi Bidang 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

- d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b, dan huruf c, perlu menetapkan Keputusan Menteri Ketenagakerjaan tentang Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia Kategori Aktivitas Keuangan dan Asuransi, Golongan Pokok Aktivitas Jasa Keuangan, Bukan Asuransi dan Dana Pensiun Bidang Lembaga Keuangan Mikro;

- 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. Peraturan Presiden Nomor 8 Tahun 2012 tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 24);
4. Peraturan Presiden Nomor 95 Tahun 2020 tentang Kementerian Ketenagakerjaan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 213);
5. Peraturan Menteri Ketenagakerjaan Nomor 21 Tahun 2014 tentang Pedoman Penerapan Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 1792);
6. Peraturan Menteri Ketenagakerjaan Nomor 3 Tahun 2016 tentang Tata Cara Penetapan Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 258);
7. Peraturan Menteri Ketenagakerjaan Nomor 1 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Ketenagakerjaan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 108);

MEMUTUSKAN:

- Menetapkan : KEPUTUSAN MENTERI KETENAGAKERJAAN TENTANG PENETAPAN STANDAR KOMPETENSI KERJA NASIONAL INDONESIA KATEGORI AKTIVITAS KEUANGAN DAN ASURANSI, GOLONGAN POKOK AKTIVITAS JASA KEUANGAN, BUKAN ASURANSI DAN DANA PENSIUN BIDANG LEMBAGA KEUANGAN MIKRO.

- KESATU : Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia Kategori Aktivitas Keuangan dan Asuransi, Golongan Pokok Aktivitas Jasa Keuangan, Bukan Asuransi dan Dana Pensiun Bidang Lembaga Keuangan Mikro sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan Menteri ini.

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 wajib menyesuaikan dengan Keputusan Menteri ini paling lambat 6 (enam) bulan sejak Keputusan ini mulai berlaku.

- KEENAM : Pada saat Keputusan Menteri ini berlaku, maka Keputusan Menteri Tenaga Kerja dan Transmigrasi 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, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.
- KETUJUH : Keputusan Menteri ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 29 Desember 2023

MENTERI KETENAGAKERJAAN
REPUBLIK INDONESIA,



LAMPIRAN
KEPUTUSAN MENTERI KETENAGAKERJAAN
REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 264 TAHUN 2023
TENTANG
PENETAPAN STANDAR KOMPETENSI KERJA
NASIONAL INDONESIA KATEGORI AKTIVITAS
PROFESIONAL, ILMIAH, DAN TEKNIS GOLONGAN
POKOK AKTIVITAS HUKUM DAN AKUNTANSI
BIDANG TEKNISI AKUNTANSI

BAB I
PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Teknisi Akuntansi merupakan seseorang yang telah memiliki sertifikasi kompetensi dalam penyediaan informasi keuangan dan pemeriksaannya. Tugas yang dijalankan oleh teknisi akuntansi diantaranya: melaksanakan penyediaan informasi akuntansi keuangan dalam rangka penyusunan laporan keuangan, menganalisis informasi keuangan guna pengambilan keputusan, menyiapkan pemenuhan kewajiban perpajakan serta melaksanakan pekerjaan guna mendukung pemeriksaan laporan keuangan. Dalam hal ini teknisi akuntansi memiliki peran yang penting dalam menghasilkan informasi keuangan yang berkualitas di Indonesia.

Dengan mempertimbangkan peran penting tersebut, Menteri Ketenagakerjaan dengan Keputusan Menteri Tenaga Kerja dan Transmigrasi Nomor 182 Tahun 2013 telah menetapkan Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia (SKKNI) Bidang Teknisi Akuntansi (SKKNI Teknisi Akuntansi) yang terdiri dari 36 (tiga puluh enam) unit kompetensi. Pengalaman penerapan SKKNI tersebut sampai dengan tahun 2022, diperoleh pemahaman bahwa SKKNI dimaksud perlu dikaji ulang untuk disesuaikan dengan perkembangan kebutuhan dunia usaha dan dunia industri. Melalui kaji ulang tersebut diharapkan SKKNI Bidang Kelompok Usaha Teknisi Akuntansi dapat lebih kontekstual dengan perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi serta lebih relevan dengan kompetensi kerja yang dibutuhkan dunia usaha dan dunia industri.

Upaya kaji ulang atas SKKNI Teknisi Akuntansi telah dilakukan melalui prosedur dan pentahapan sebagaimana diatur dalam Peraturan Menteri Ketenagakerjaan Nomor 2 Tahun 2016 tentang Sistem Standardisasi Kompetensi Kerja Nasional serta Peraturan Menteri Ketenagakerjaan Nomor 3 Tahun 2016 tentang Tata Cara Penetapan Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia. Selanjutnya, dengan ditetapkannya SKKNI Teknisi Akuntansi ini maka institusi pemerintah maupun non pemerintah yang bermaksud untuk menyelenggarakan kegiatan pendidikan/pelatihan, penilaian, dan sertifikasi kompetensi terhadap teknisi akuntansi mengacu pada SKKNI ini.

Ketentuan dalam menetapkan kodefikasi sebagai berikut:

M	: Kategori aktivitas profesional, ilmiah, dan teknis
74	: Golongan pokok aktivitas hukum dan akuntansi
TAK	: Teknisi Akuntansi
00	: Kelompok Usaha Teknisi Akuntansi
001-018	: Nomor urut unit kompetensi
3	: Versi ketiga dari SKKNI

B. Pengertian

1. Teknisi akuntansi adalah seseorang yang telah memiliki sertifikasi kompetensi dalam penyediaan informasi keuangan dan pemeriksaannya.
2. Akuntan adalah seseorang yang telah terdaftar pada register negara akuntan yang diselenggarakan oleh Kementerian Keuangan.
3. Laporan keuangan adalah suatu dokumen lengkap hasil penyajian terstruktur yang menyediakan informasi keuangan yang disusun berdasarkan Standar.
4. Standar adalah acuan yang digunakan dalam penyusunan dan penyajian laporan keuangan yang berlaku umum di Indonesia.
5. Entitas mikro, kecil dan menengah adalah entitas tanpa akuntabilitas publik yang signifikan serta memenuhi definisi dan kriteria usaha mikro, kecil dan menengah sebagaimana diatur dalam peraturan perundang-undangan yang berlaku di Indonesia, setidaknya-tidaknya selama 2 (dua) tahun berturut-turut.
6. Laporan keuangan konsolidasian adalah laporan keuangan kelompok usaha yang didalamnya terdiri atas laporan keuangan entitas induk dan entitas anak yang disajikan sebagai suatu entitas ekonomi tunggal.
7. Pusat Pembinaan Profesi Keuangan adalah suatu unit di Kementerian Keuangan yang mempunyai tugas mengoordinasikan dan melaksanakan penyiapan rumusan kebijakan, pembinaan, pengembangan dan pengawasan dan pelayanan informasi atas profesi keuangan yaitu akuntan, akuntan publik, teknisi akuntansi, penilai, penilai publik, aktuaris, dan profesi keuangan lainnya.
8. Kompetensi kerja adalah kemampuan kerja setiap individu yang mencakup aspek pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang sesuai dengan standar yang ditetapkan.
9. Sertifikasi kompetensi kerja adalah proses pemberian sertifikat kompetensi yang dilakukan secara sistematis dan objektif melalui uji kompetensi sesuai standar kompetensi kerja nasional Indonesia, standar internasional dan/atau standar khusus.

C. Penggunaan SKKNI

Standar Kompetensi dibutuhkan oleh beberapa lembaga/institusi yang berkaitan dengan pengembangan sumber daya manusia, sesuai dengan kebutuhan masing- masing:

1. Untuk institusi pendidikan dan pelatihan
 - a. Memberikan informasi untuk pengembangan program dan kurikulum.
 - b. Sebagai acuan dalam penyelenggaraan pelatihan, penilaian, dan sertifikasi.
2. Untuk dunia usaha/industri dan penggunaan tenaga kerja
 - a. Membantu dalam rekrutmen.
 - b. Membantu penilaian unjuk kerja.
 - c. Membantu dalam menyusun uraian jabatan.
 - d. Membantu dalam mengembangkan program pelatihan yang spesifik berdasar kebutuhan dunia usaha/industri.
3. Untuk institusi penyelenggara pengujian dan sertifikasi
 - a. Sebagai acuan dalam merumuskan paket-paket program sertifikasi sesuai dengan kualifikasi dan levelnya.
 - b. Sebagai acuan dalam penyelenggaraan pelatihan penilaian dan sertifikasi.

D. Komite Standar Kompetensi

Berdasarkan Pasal 7 Peraturan Menteri Ketenagakerjaan Nomor 3 Tahun 2016 tentang Tata Cara Penetapan Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia, disebutkan bahwa dalam hal instansi teknis telah memiliki satuan kerja yang tugas dan fungsinya di bidang standardisasi atau pengembangan sumber daya manusia, maka tugas dan fungsi Komite Standar Kompetensi dilaksanakan oleh satuan kerja yang bersangkutan. Dengan demikian berdasarkan Pasal 1999 huruf d Peraturan Menteri Keuangan Nomor 118/PMK.01/2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Keuangan, merupakan dasar Pusat Pembinaan Profesi Keuangan menjalankan tugas dan fungsi sebagai Komite Standar Kompetensi sebagaimana Pasal 7 Peraturan Menteri Ketenagakerjaan Nomor 3 Tahun 2016. Selanjutnya susunan Tim Perumus dan Tim Verifikasi Internal Kaji Ulang SKKNI Teknisi Akuntansi ditetapkan melalui Keputusan Kepala Pusat Pembinaan Profesi Keuangan Nomor KEP-24/PPPK/2022 tanggal 16 Juni 2022 yang diubah terakhir dengan KEP-1/PPPK/2023 tanggal 4 Januari 2023 dapat dilihat pada Tabel 1 dan 2.

Tabel 1. Susunan Tim Perumus SKKNI Bidang Teknisi Akuntansi

NO.	NAMA	INSTANSI/LEMBAGA	JABATAN DALAM TIM
1	2	3	4
1.	Dr. Arie Wibowo, S.E., S.T., M.S.Ak., CPA	Pusat Pembinaan Profesi Keuangan, Kementerian Keuangan	Ketua
2.	Agus Suparto, S.E., Ak., M.B.A., CPA	Pusat Pembinaan Profesi Keuangan, Kementerian Keuangan	Wakil Ketua
3.	Arie Yuliarti, S.H., M.H.	Pusat Pembinaan Profesi Keuangan, Kementerian Keuangan	Sekretaris
4.	Yakub, SE., M.Si., Ak., CA, CPA	Ikatan Akuntan Indonesia	Anggota
5.	Sandra Aulia Z., SE., Ak., M.S.Ak., CA, CPA, CICS, CRMP, CACP	Institut Akuntan Publik Indonesia	Anggota
6.	Hilda Octavana Siregar, S.E., M.Acc., CPMA, CFP, BKP	Institut Akuntan Manajemen Indonesia	Anggota
7.	Dr. Eliza Fatima, S.E., M.E., CPA	Universitas Indonesia	Anggota
8.	Dr. R. Rosiyana Dewi, SE, Ak, M.Si., CA	Universitas Trisakti	Anggota
9.	Dr. Murtanto, S.E., M.Si., Ak., CA	Pakar/ Ahli	Anggota
10.	Andi Darmawan, S.E., Ak, M.Ak., CA, CPA, CSRA	Pusat Pembinaan Profesi Keuangan, Kementerian Keuangan	Anggota
11.	Ayu Fatmasari, S.E.	Pusat Pembinaan Profesi Keuangan, Kementerian Keuangan	Anggota

NO.	NAMA	INSTANSI/LEMBAGA	JABATAN DALAM TIM
1	2	3	4
12.	Ceng Kodir, S.E., CPA	Pusat Pembinaan Profesi Keuangan, Kementerian Keuangan	Anggota
13.	Dicky Siddik Permana, S.E., Ak., CPA	Pusat Pembinaan Profesi Keuangan, Kementerian Keuangan	Anggota
14.	Erly Suharly, S.Tr.Ak.	Pusat Pembinaan Profesi Keuangan, Kementerian Keuangan	Anggota
15.	Irvan Pratama Putra, S.Tr.Ak., CPA, CPMA	Pusat Pembinaan Profesi Keuangan, Kementerian Keuangan	Anggota
16.	Muhammad Chairul Fachry, S.E.	Pusat Pembinaan Profesi Keuangan, Kementerian Keuangan	Anggota

Tabel 2. Susunan Tim Verifikasi SKKNI Bidang Teknisi Akuntansi

NO.	NAMA	INSTANSI/LEMBAGA	JABATAN DALAM TIM
1	2	3	4
1.	Triyanto, Ak., M.M., M.H., CA, CPA	Pusat Pembinaan Profesi Keuangan, Kementerian Keuangan	Ketua
2.	Citra Wulan Ratri, S.P. M.B.A.	Pusat Pembinaan Profesi Keuangan, Kementerian Keuangan	Sekretaris
3.	Anindita Yuliarni, S.E.	Pusat Pembinaan Profesi Keuangan, Kementerian Keuangan	Anggota
4.	Arif Wicaksono, S.E.	Pusat Pembinaan Profesi Keuangan, Kementerian Keuangan	Anggota
5.	Bambang Setyoko, S.E., M.Ec.Dev., CPA, CSRA	Pusat Pembinaan Profesi Keuangan, Kementerian Keuangan	Anggota
6.	Cyndi Natalia, S.H., LL.M.	Pusat Pembinaan Profesi Keuangan, Kementerian Keuangan	Anggota
7.	Dewi Hariyani, S.E., Ak., M.Ak., CA, CPA	Pusat Pembinaan Profesi Keuangan, Kementerian Keuangan	Anggota
8.	Nia Esti Wulansari, S.S.T.	Pusat Pembinaan Profesi Keuangan, Kementerian Keuangan	Anggota
9.	Septin Herliana, S.E., M.Acc., CPA	Pusat Pembinaan Profesi Keuangan, Kementerian Keuangan	Anggota

BAB II
STANDAR KOMPETENSI KERJA NASIONAL INDONESIA

A. Pemetaan Standar Kompetensi

TUJUAN UTAMA	FUNGSI KUNCI	FUNGSI UTAMA	FUNGSI DASAR	
Menghasilkan informasi keuangan yang berkualitas serta pemeriksaan atas kewajaran laporan keuangan	Melaksanakan penyediaan informasi akuntansi dan perpajakan	Melaksanakan penyediaan informasi akuntansi keuangan	Memproses entri jurnal	
			Mengelola akun dalam laporan keuangan	
			Memproses buku besar	
			Menyusun laporan keuangan entitas tunggal untuk skala usaha mikro, kecil dan menengah	
			Menyusun laporan keuangan entitas tunggal untuk skala usaha mikro, kecil dan menengah dengan menggunakan aplikasi komputer akuntansi	
			Menyusun laporan keuangan entitas tunggal untuk keseluruhan skala usaha	
			Menyusun laporan keuangan konsolidasian	
			Melaksanakan penyediaan informasi akuntansi manajerial	Melakukan komunikasi yang efektif
				Menganalisis informasi keuangan
				Menganalisis informasi akuntansi manajemen
	Mengevaluasi informasi penganggaran			
	Menyajikan informasi-informasi terkait pengambilan keputusan			
	Melaksanakan penyediaan informasi perpajakan	Melakukan pemenuhan kewajiban pajak wajib pajak orang pribadi		
		Melakukan pemenuhan kewajiban pajak wajib pajak badan		
		Mengelola kewajiban pajak lainnya		
	Melaksanakan pemeriksaan laporan keuangan		Memberikan dukungan penilaian risiko	
			Melakukan pekerjaan penanganan risiko	
			Memberikan dukungan penyusunan laporan auditor independen	

B. Daftar Unit Kompetensi

NO.	KODE UNIT	JUDUL UNIT KOMPETENSI
1	2	3
1.	M.69PTA00.001.3	Memproses Entri Jurnal
2.	M.69PTA00.002.1	Mengelola Akun Dalam Laporan Keuangan
3.	M.69PTA00.003.3	Memproses Buku Besar
4.	M.69PTA00.004.3	Menyusun Laporan Keuangan Entitas Tunggal untuk Skala Usaha Mikro, Kecil, dan Menengah
5.	M.69PTA00.005.3	Menyusun Laporan Keuangan Entitas Tunggal untuk Skala Usaha Mikro, Kecil, dan Menengah dengan Menggunakan Aplikasi Komputer Akuntansi
6.	M.69PTA00.006.1	Menyusun Laporan Keuangan Entitas Tunggal untuk Keseluruhan Skala Usaha
7.	M.69PTA00.007.3	Menyusun Laporan Keuangan Konsolidasian
8.	M.69PTA00.008.3	Melakukan Komunikasi yang Efektif
9.	M.69PTA00.009.3	Menganalisis Informasi Keuangan
10.	M.69PTA00.010.3	Menganalisis Informasi Akuntansi Manajemen
11.	M.69PTA00.011.3	Mengevaluasi Informasi Penganggaran
12.	M.69PTA00.012.1	Menyajikan Informasi-Informasi Terkait Pengambilan Keputusan
13.	M.69PTA00.013.1	Melakukan Pemenuhan Kewajiban Pajak Wajib Pajak Orang Pribadi
14.	M.69PTA00.014.3	Melakukan Pemenuhan Kewajiban Pajak Wajib Pajak Badan
15.	M.69PTA00.015.1	Mengelola Kewajiban Pajak Lainnya
16.	M.69PTA00.016.1	Memberikan Dukungan Penilaian Risiko
17.	M.69PTA00.017.1	Melakukan Pekerjaan Penanganan Risiko
18.	M.69PTA00.018.1	Memberikan Dukungan Penyusunan Laporan Auditor Independen

C. Uraian Unit Kompetensi

KODE UNIT : **M.69PTA00.001.3**

JUDUL UNIT : **Memproses Entri Jurnal**

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

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Memeriksa dokumen sumber dan pendukung	1.1 Dokumen sumber dan pendukung diidentifikasi . 1.2 Dokumen sumber dan pendukung diperiksa .
2. Mencatat dokumen sumber ke dalam jurnal	2.1 Dokumen sumber dicatat ke dalam jurnal secara akurat dan sesuai standar yang berlaku. 2.2 Transaksi secara tepat dialokasikan ke dalam akun. 2.3 Pencatatan jurnal diverifikasi dan diotorisasi sesuai dengan kebijakan dan prosedur perusahaan.
3. Mengarsipkan dokumen sumber dan pendukung	3.1 Dokumen sumber dan pendukung disimpan sesuai dengan kebijakan dan prosedur perusahaan. 3.2 Arsip dokumen diakses dan ditelusuri sesuai kebijakan dan prosedur perusahaan.

BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel

- 1.1 Unit kompetensi ini berlaku untuk individu dalam memproses entri jurnal khususnya transaksi pada siklus akuntansi yang meliputi transaksi pada siklus pendapatan, pengeluaran, penggajian dan kompensasi lainnya, pengelolaan biaya/produksi, dan pengelolaan aset.
- 1.2 Identifikasi pada dokumen sumber dan pendukung mencakup pengumpulan dan identifikasi terhadap bukti transaksi yang mengakibatkan perubahan posisi dan kinerja keuangan perusahaan dan dapat dinilai dalam bentuk unit moneter.
- 1.3 Pemeriksaan pada dokumen sumber dan pendukung mencakup pemeriksaan terhadap kelengkapan, identifikasi prosedur, kebenaran nilai/perhitungan, dan keabsahan/otorisasi.
- 1.4 Pencatatan ke dalam jurnal yang mengacu pada persamaan dasar akuntansi dan pedoman dalam penyusunan laporan keuangan sesuai Standar Akuntansi Keuangan (SAK) yang berlaku.

2. Peralatan dan perlengkapan

- 2.1 Peralatan
 - 2.1.1 Kalkulator
 - 2.1.2 Komputer dan/atau alat pengolah data lainnya
 - 2.1.3 Jaringan internet
- 2.2 Perlengkapan
 - 2.2.1 Alat Tulis Kantor (ATK)
 - 2.2.2 Data dan/atau dokumen sumber
 - 2.2.3 Data dan/atau dokumen pendukung

3. Peraturan yang diperlukan
(Tidak ada.)
4. Norma dan standar
 - 4.1 Norma
 - 4.1.1 Kode Etik Akuntan Indonesia
 - 4.2 Standar
 - 4.2.1 SAK yang berlaku
 - 4.2.2 *Standard Operating Procedure* (SOP) untuk memproses entri jurnal
 - 4.2.3 Pedoman pengarsipan dokumen di perusahaan

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks penilaian
 - 1.1 Penilaian dilakukan pada aspek pengetahuan, keterampilan, sikap kerja, proses, dan hasil yang dicapai dalam melaksanakan unit kompetensi ini.
 - 1.2 Penilaian dapat dilakukan dengan metode: tertulis, lisan, praktik dan/atau simulasi di Tempat Uji Kompetensi (TUK).
 - 1.3 Metode-metode lain yang relevan.
2. Persyaratan kompetensi
(Tidak ada.)
3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan
 - 3.1 Pengetahuan
 - 3.1.1 Pemahaman terhadap SAK yang berlaku
 - 3.1.2 Pengetahuan tentang aturan dan regulasi
 - 3.1.3 Kebijakan dan prosedur perusahaan
 - 3.1.4 Persamaan dasar akuntansi
 - 3.1.5 Konsep debit dan kredit
 - 3.1.6 Konsep saldo normal
 - 3.1.7 Etika profesi
 - 3.2 Keterampilan
 - 3.2.1 Komputerisasi *spreadsheet*
 - 3.2.2 Analisis transaksi
 - 3.2.3 Pencatatan dalam jurnal umum
 - 3.2.4 Pencatatan dalam jurnal khusus
 - 3.2.5 Pengarsipan dokumen
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
 - 5.1 Ketepatan dalam mengidentifikasi dokumen sumber dan pendukung
 - 5.2 Kecermatan dan ketepatan dalam mencatat jurnal

KODE UNIT : M.69PTA00.002.1

JUDUL UNIT : Mengelola Akun dalam Laporan Keuangan

DESKRIPSI UNIT : Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang dibutuhkan dalam memverifikasi atau merekonsiliasi atas pengelolaan akun dalam laporan keuangan.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Mempersiapkan verifikasi atau rekonsiliasi atas pengelolaan akun	1.1 Peralatan, perlengkapan dan format kertas kerja disediakan sesuai dengan karakteristik dan kebutuhan perusahaan. 1.2 Pengelolaan akun dalam laporan keuangan diidentifikasi . 1.3 Data transaksi penggunaan terhadap akun terpilih disediakan.
2. Melakukan pembukuan mutasi akun	2.1 Saldo awal akun, data mutasi akun dan saldo akhir akun diidentifikasi. 2.2 Data mutasi akun diverifikasi sesuai ketentuan. 2.3 Data mutasi akun dibukukan sesuai ketentuan. 2.4 Saldo akhir akun diverifikasi sesuai ketentuan.
3. Melakukan verifikasi atau rekonsiliasi data akun	3.1 Kegiatan verifikasi atau rekonsiliasi data akun dilaksanakan. 3.2 Selisih antara data buku dan data hasil verifikasi atau rekonsiliasi diidentifikasi. 3.3 Laporan/berita acara verifikasi atau rekonsiliasi data akun dibuat sesuai dengan kebijakan dan prosedur perusahaan. 3.4 Laporan/berita acara verifikasi atau rekonsiliasi data akun dianalisis sesuai ketentuan.
4. Menyusun laporan pengelolaan akun	4.1 Saldo akhir akun diidentifikasi. 4.2 Laporan pengelolaan akun disajikan sesuai ketentuan.

BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel
 - 1.1 Unit kompetensi ini berlaku untuk individu dalam mengelola akun sekurang-kurangnya mencakup dengan pengelolaan terhadap akun kas dan bank, piutang usaha, persediaan, aset tetap, dan utang usaha.
 - 1.2 Identifikasi pengelolaan akun dalam laporan keuangan dilakukan sesuai dengan karakteristik dan kebutuhan perusahaan.
 - 1.3 Verifikasi atau rekonsiliasi data akun dilaksanakan baik secara penelitian/perhitungan fisik dan/atau melalui konfirmasi data (surat) kepada pihak-pihak eksternal yang terkait.
2. Peralatan dan perlengkapan
 - 2.1 Peralatan
 - 2.1.1 Kalkulator
 - 2.1.2 Komputer dan/atau alat pengolah data lainnya
 - 2.1.3 Jaringan internet

- 2.2 Perlengkapan
 - 2.2.1 Alat Tulis Kantor (ATK)
 - 2.2.2 Data dan/atau dokumen sumber
 - 2.2.3 Data dan/atau dokumen pendukung
- 3. Peraturan yang diperlukan
(Tidak ada.)
- 4. Norma dan standar
 - 4.1 Norma
 - 4.1.1 Kode Etik Akuntan Indonesia
 - 4.2 Standar
 - 4.2.1 Standar Akuntansi Keuangan (SAK) yang berlaku
 - 4.2.2 *Standard Operating Procedure* (SOP) pengelolaan akun

PANDUAN PENILAIAN

- 1. Konteks penilaian
 - 1.1 Penilaian dilakukan pada aspek pengetahuan, keterampilan, sikap kerja, proses, dan hasil yang dicapai dalam melaksanakan unit kompetensi ini.
 - 1.2 Penilaian dapat dilakukan dengan metode: tertulis, lisan, praktik dan/atau simulasi di Tempat Uji Kompetensi (TUK).
 - 1.3 Metode-metode lain yang relevan.
- 2. Persyaratan kompetensi
(Tidak ada.)
- 3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan
 - 3.1 Pengetahuan
 - 3.1.1 Pemahaman terhadap SAK yang berlaku
 - 3.1.2 Pengetahuan tentang aturan dan regulasi
 - 3.1.3 Kebijakan dan prosedur perusahaan
 - 3.1.4 Sistem dan prosedur legal
 - 3.1.5 Etika profesi
 - 3.2 Keterampilan
 - 3.2.1 Komputerisasi *spreadsheet* dan *database*
 - 3.2.2 Analisis transaksi
 - 3.2.3 Penyusunan format kertas kerja pengelolaan akun
- 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
 - 5.1 Kecermatan dalam melaksanakan verifikasi atau rekonsiliasi data akun
 - 5.2 Kecermatan dan ketepatan dalam membuat laporan/berita acara verifikasi atau rekonsiliasi data akun

KODE UNIT : M.69PTA00.003.3

JUDUL UNIT : Memproses Buku Besar

DESKRIPSI UNIT : Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang dibutuhkan dalam memproses buku besar.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Mempersiapkan pengelolaan buku besar	1.1 Peralatan, perlengkapan dan format kertas kerja yang dibutuhkan untuk pengelolaan buku besar disediakan. 1.2 Dokumen sumber dan rekapitulasi jurnal diidentifikasi.
2. Membukukan jumlah angka dari jurnal ke buku besar	2.1 Akun-akun dalam buku besar diidentifikasi. 2.2 Jumlah yang ada dalam rekapitulasi jurnal dibukukan sesuai ketentuan.
3. Menyusun daftar saldo akun dalam buku besar	3.1 Daftar saldo akun dalam buku besar disajikan sesuai ketentuan. 3.2 Saldo akun dalam buku besar dipastikan kebenarannya.

BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel
 - 1.1 Unit kompetensi ini berlaku untuk individu dalam memproses buku besar dalam penyusunan laporan keuangan.
 - 1.2 Pengelolaan buku besar dapat dilakukan melalui *spreadsheet*.
2. Peralatan dan perlengkapan
 - 2.1 Peralatan
 - 2.1.1 Kalkulator
 - 2.1.2 Komputer dan/atau alat pengolah data lainnya
 - 2.1.3 Jaringan internet
 - 2.2 Perlengkapan
 - 2.2.1 Alat Tulis Kantor (ATK)
 - 2.2.2 Rekapitulasi jurnal
 - 2.2.3 Data dan/atau dokumen pendukung lainnya
3. Peraturan yang diperlukan
(Tidak ada.)
4. Norma dan standar
 - 4.1 Norma
 - 4.1.1 Kode Etik Akuntan Indonesia
 - 4.2 Standar
 - 4.2.1 Standar Akuntansi Keuangan (SAK) yang berlaku
 - 4.2.2 *Standard Operating Procedure* (SOP) untuk memproses data buku besar perusahaan

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks penilaian
 - 1.1 Penilaian dilakukan pada aspek pengetahuan, keterampilan, sikap kerja, proses, dan hasil yang dicapai dalam melaksanakan unit kompetensi ini.

- 1.2 Penilaian dapat dilakukan dengan metode: tertulis, lisan, praktik dan/atau simulasi di Tempat Uji Kompetensi (TUK).
- 1.3 Metode-metode lain yang relevan.
2. Persyaratan kompetensi
(Tidak ada.)
3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan
 - 3.1 Pengetahuan
 - 3.1.1 Pemahaman terhadap SAK yang berlaku
 - 3.1.2 Pengetahuan tentang aturan dan regulasi
 - 3.1.3 Kebijakan dan prosedur perusahaan
 - 3.1.4 Prosedur posting ke dalam buku besar
 - 3.1.5 Etika profesi
 - 3.2 Keterampilan
 - 3.2.1 Komputerisasi *spreadsheet*
 - 3.2.2 Analisis data
 - 3.2.3 Rekapitulasi jurnal
 - 3.2.4 Posting ke dalam buku besar
 - 3.2.5 Neraca saldo
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
 - 5.1 Ketepatan dalam membukukan jumlah yang ada dalam rekapitulasi jurnal
 - 5.2 Kebenaran menyajikan daftar saldo akun (neraca saldo)

- KODE UNIT** : **M.69PTA00.004.3**
JUDUL UNIT : **Menyusun Laporan Keuangan Entitas Tunggal untuk Skala Usaha Mikro, Kecil, dan Menengah**
DESKRIPSI UNIT : Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang dibutuhkan dalam menyusun laporan keuangan entitas tunggal untuk skala usaha mikro, kecil, dan menengah sesuai standar yang berlaku.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Mencatat jurnal penyesuaian	1.1 Dokumen sumber penyesuaian diidentifikasi. 1.2 Akun-akun yang memerlukan penyesuaian diidentifikasi. 1.3 Jurnal penyesuaian dicatat sesuai ketentuan.
2. Memposting jurnal penyesuaian ke buku besar	2.1 Jurnal penyesuaian diposting sesuai ketentuan. 2.2 Saldo dalam buku besar setelah penyesuaian disajikan sesuai ketentuan. 2.3 Neraca lajur disiapkan sesuai ketentuan.
3. Mencatat jurnal penutup	3.1 Akun yang didebit dan dikredit diidentifikasi. 3.2 Jurnal penutup dicatat sesuai ketentuan.
4. Memposting jurnal penutup ke buku besar	4.1 Jurnal penutup diposting sesuai ketentuan. 4.2 Saldo dalam buku besar setelah tutup buku disajikan sesuai ketentuan.
5. Menyajikan laporan keuangan	5.1 Laporan posisi keuangan pada akhir periode disajikan sesuai standar yang berlaku. 5.2 Laporan laba rugi selama periode disajikan sesuai standar yang berlaku. 5.3 Catatan atas laporan keuangan disajikan sesuai standar yang berlaku.

BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel
 - 1.1 Unit kompetensi ini berlaku untuk individu dalam menyusun laporan keuangan entitas tunggal untuk skala usaha mikro, kecil, dan menengah sesuai standar yang berlaku.
 - 1.2 Standar yang digunakan dalam penyusunan laporan keuangan entitas tunggal untuk skala usaha mikro, kecil, dan menengah mengacu pada Standar Akuntansi Keuangan (SAK) Entitas Mikro Kecil dan Menengah (EMKM) atau perubahannya.
2. Peralatan dan perlengkapan
 - 2.1 Peralatan
 - 2.1.1 Kalkulator
 - 2.1.2 Komputer dan/atau alat pengolah data lainnya

- 2.1.3 Jaringan internet
- 2.2 Perlengkapan
 - 2.2.1 Alat Tulis Kantor (ATK)
 - 2.2.2 Jurnal
 - 2.2.3 Buku besar
 - 2.2.4 Data penyesuaian
 - 2.2.5 Daftar saldo akun sebelum penutupan
 - 2.2.6 Ikhtisar keterangan dalam penyusunan catatan atas laporan keuangan
- 3. Peraturan yang diperlukan (Tidak ada.)
- 4. Norma dan standar
 - 4.1 Norma
 - 4.1.1 Kode Etik Akuntan Indonesia
 - 4.2 Standar
 - 4.2.1 SAK EMKM atau perubahannya
 - 4.2.2 *Standard Operating Procedure* (SOP) untuk menyusun laporan keuangan

PANDUAN PENILAIAN

- 1. Konteks penilaian
 - 1.1 Penilaian dilakukan pada aspek pengetahuan, keterampilan, sikap kerja, proses, dan hasil yang dicapai dalam melaksanakan unit kompetensi ini.
 - 1.2 Penilaian dapat dilakukan dengan metode: tertulis, lisan, praktik dan/atau simulasi di Tempat Uji Kompetensi (TUK).
 - 1.3 Metode-metode lain yang relevan.
- 2. Persyaratan kompetensi
 - 2.1 M.69PTA00.001.3 : Memproses Entri Jurnal
 - 2.2 M.69PTA00.003.3 : Memproses Buku Besar
- 3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan
 - 3.1 Pengetahuan
 - 3.1.1 Kebijakan sistem akuntansi organisasi
 - 3.1.2 Jurnal umum dan akun buku besar
 - 3.1.3 Metode depresiasi
 - 3.1.4 Pengelompokan akun-akun dalam laporan keuangan
 - 3.1.5 Format laporan keuangan
 - 3.1.6 Pemahaman terhadap SAK yang berlaku
 - 3.1.7 Pengetahuan tentang aturan dan regulasi
 - 3.1.8 Etika profesi
 - 3.2 Keterampilan
 - 3.2.1 Komputerisasi *spreadsheet* dan *database*
 - 3.2.2 Analisis data
 - 3.2.3 Penyusunan laporan keuangan
- 4. Sikap kerja yang diperlukan
 - 4.1 Ketelitian dan keakuratan
 - 4.2 Kerapian dan keterbacaan
 - 4.3 Ketepatan waktu penyelesaian pekerjaan

5. Aspek kritis
 - 5.1 Ketepatan dalam mencatat jurnal penyesuaian
 - 5.2 Kewajaran dalam menyajikan laporan posisi keuangan pada akhir periode
 - 5.3 Kewajaran dalam menyajikan laporan laba rugi selama periode
 - 5.4 Kecukupan dan kewajaran dalam menyajikan catatan atas laporan keuangan

- KODE UNIT** : **M.69PTA00.005.3**
JUDUL UNIT : **Menyusun Laporan Keuangan Entitas Tunggal untuk Skala Usaha Mikro, Kecil, dan Menengah dengan Menggunakan Aplikasi Komputer Akuntansi**
DESKRIPSI UNIT : Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang dibutuhkan dalam menyusun laporan keuangan entitas tunggal untuk skala usaha mikro, kecil, dan menengah sesuai standar yang berlaku dengan menggunakan aplikasi komputer akuntansi.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Menyiapkan data awal perusahaan	1.1 Peralatan dan perlengkapan yang dibutuhkan disiapkan. 1.2 <i>Setup</i> sistem aplikasi komputer akuntansi dilakukan sesuai dengan karakteristik dan kebutuhan perusahaan. 1.3 Data profil perusahaan dibuat sesuai ketentuan.
2. Menyusun data setup awal dan saldo awal	2.1 Daftar akun disusun dan saldo awal akun dientri. 2.2 Kode pajak disiapkan sesuai ketentuan. 2.3 Data-data pengelolaan akun dalam laporan keuangan dientri.
3. Melakukan entri transaksi	3.1 Transaksi yang akan dientri diidentifikasi. 3.2 Transaksi dientri dengan menggunakan menu yang tepat. 3.3 Penyesuaian data dientri.
4. Membuat laporan keuangan	4.1 Laporan posisi keuangan pada akhir periode disajikan sesuai standar yang berlaku. 4.2 Laporan laba rugi selama periode disajikan sesuai standar yang berlaku. 4.3 <i>Backup file</i> data dibuat dan disimpan sesuai ketentuan.

BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel
 - 1.1 Unit kompetensi ini berlaku untuk individu dalam menyusun laporan keuangan entitas tunggal untuk skala usaha mikro, kecil dan menengah sesuai standar yang berlaku dengan menggunakan aplikasi komputer akuntansi.
 - 1.2 Aplikasi komputer akuntansi merupakan *software*/aplikasi komputer akuntansi yang sesuai dengan Standar Akuntansi Keuangan (SAK) yang berlaku atau dapat dilakukan penyesuaian sesuai kebutuhan perusahaan dan SAK yang berlaku.
 - 1.3 Standar yang digunakan dalam penyusunan laporan keuangan entitas tunggal untuk skala usaha mikro, kecil dan menengah mengacu pada SAK Entitas Mikro Kecil dan Menengah (EMKM) atau perubahannya.
2. Peralatan dan perlengkapan
 - 2.1 Peralatan
 - 2.1.1 Komputer dan/atau alat pengolah data lainnya
 - 2.1.2 Program *software*/aplikasi komputer akuntansi

- 2.1.3 *Printer*
- 2.1.4 Jaringan internet
- 2.2 Perlengkapan
 - 2.2.1 Formulir dan dokumen lainnya
- 3. Peraturan yang diperlukan
(Tidak ada.)
- 4. Norma dan standar
 - 4.1 Norma
 - 4.1.1 Kode Etik Akuntan Indonesia
 - 4.2 Standar
 - 4.2.1 Standar Akuntansi Keuangan (SAK) yang berlaku
 - 4.2.2 *Standard Operating Procedure* (SOP) untuk mengoperasikan aplikasi komputer akuntansi
 - 4.2.3 *Manual books software* aplikasi komputer akuntansi

PANDUAN PENILAIAN

- 1. Konteks penilaian
 - 1.1 Penilaian dilakukan pada aspek pengetahuan, keterampilan, sikap kerja, proses, dan hasil yang dicapai dalam melaksanakan unit kompetensi ini.
 - 1.2 Penilaian dapat dilakukan dengan metode: tertulis, lisan, praktik dan/atau simulasi di Tempat Uji Kompetensi (TUK).
 - 1.3 Metode-metode lain yang relevan.
- 2. Persyaratan kompetensi
 - 2.1 M.69PTA00.004.3 : Menyusun Laporan Keuangan Entitas Tunggal untuk Skala Usaha Mikro, Kecil, dan Menengah
- 3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan
 - 3.1 Pengetahuan
 - 3.1.1 Pada tingkatan ini harus mempertunjukkan (demonstrasi) suatu pemahaman dasar pengetahuan yang luas mengenai beberapa konsep teoritis;
 - 3.1.2 Kebijakan organisasi dan memeriksa prosedur yang berlaku
 - 3.1.3 Pengelompokan akun-akun dalam laporan keuangan
 - 3.1.4 Format laporan keuangan
 - 3.1.5 Pemahaman terhadap SAK yang berlaku
 - 3.1.6 Pengetahuan tentang aturan dan regulasi
 - 3.1.7 Etika profesi
 - 3.2 Keterampilan
 - 3.2.1 Komputerisasi *spreadsheet* dan *database*
 - 3.2.2 Pengoperasian program aplikasi komputer akuntansi
 - 3.2.3 Menyimpan dan mem-*backup file*
 - 3.2.4 Mencetak laporan
- 4. Sikap kerja yang diperlukan
 - 4.1 Ketelitian dan keakuratan membaca dan menginput data
 - 4.2 Ketepatan waktu penyelesaian pekerjaan

5. Aspek kritis
 - 5.1 Ketepatan dalam melakukan setup sistem aplikasi komputer akuntansi
 - 5.2 Ketelitian dan keakuratan dalam mengentri transaksi
 - 5.3 Ketepatan dalam menyajikan laporan posisi keuangan pada akhir periode
 - 5.4 Ketepatan dalam menyajikan laporan laba rugi selama periode

- KODE UNIT** : **M.69PTA00.006.1**
JUDUL UNIT : **Menyusun Laporan Keuangan Entitas Tunggal untuk Keseluruhan Skala Usaha**
DESKRIPSI UNIT : Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang dibutuhkan dalam menyusun laporan keuangan entitas tunggal untuk keseluruhan skala usaha sesuai standar yang berlaku.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Mencatat jurnal penyesuaian	1.1 Dokumen sumber penyesuaian diidentifikasi. 1.2 Akun-akun yang memerlukan penyesuaian diidentifikasi. 1.3 Jurnal penyesuaian dicatat sesuai ketentuan.
2. Memposting jurnal penyesuaian ke buku besar	2.1 Jurnal penyesuaian diposting sesuai ketentuan. 2.2 Saldo dalam buku besar setelah penyesuaian disajikan sesuai ketentuan. 2.3 Neraca lajur disiapkan sesuai ketentuan.
3. Mencatat jurnal penutup	3.1 Akun yang didebit dan dikredit diidentifikasi. 3.2 Jurnal penutup dicatat sesuai ketentuan.
4. Memposting jurnal penutup ke buku besar	4.1 Jurnal penutup diposting sesuai ketentuan. 4.2 Saldo dalam buku besar setelah tutup buku disajikan sesuai ketentuan.
5. Menyajikan laporan keuangan	5.1 Laporan posisi keuangan per tanggal pelaporan disajikan sesuai standar yang berlaku. 5.2 Laporan penghasilan komprehensif untuk periode pelaporan disajikan sesuai standar yang berlaku. 5.3 Laporan perubahan ekuitas selama periode pelaporan disajikan sesuai standar yang berlaku. 5.4 Laporan arus kas selama periode pelaporan disajikan sesuai standar yang berlaku. 5.5 Catatan atas laporan keuangan disajikan sesuai standar yang berlaku.

BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel
 - 1.1 Unit kompetensi ini berlaku untuk individu dalam menyusun laporan keuangan entitas tunggal untuk keseluruhan skala usaha sesuai standar yang berlaku.
 - 1.2 Standar yang digunakan dalam penyusunan laporan keuangan entitas tunggal untuk keseluruhan skala usaha mengacu pada Standar Akuntansi Keuangan (SAK) Entitas Tanpa Akuntabilitas Publik (ETAP) atau SAK Entitas Privat (EP) atau SAK Indonesia atau perubahannya.

2. Peralatan dan perlengkapan
 - 2.1 Peralatan
 - 2.1.1 Kalkulator
 - 2.1.2 Komputer dan/atau alat pengolah data
 - 2.1.3 Jaringan internet
 - 2.2 Perlengkapan
 - 2.2.1 Alat Tulis Kantor (ATK)
 - 2.2.2 Jurnal
 - 2.2.3 Buku besar
 - 2.2.4 Data penyesuaian
 - 2.2.5 Daftar saldo akun sebelum penutupan
 - 2.2.6 Ikhtisar keterangan dalam penyusunan catatan atas laporan keuangan
3. Peraturan yang diperlukan
(Tidak ada.)
4. Norma dan standar
 - 4.1 Norma
 - 4.1.1 Kode Etik Akuntan Indonesia
 - 4.2 Standar
 - 4.2.1 SAK EP atau perubahannya
 - 4.2.2 SAK Indonesia atau perubahannya
 - 4.2.3 *Standard Operating Procedure* (SOP) untuk menyusun laporan keuangan

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks penilaian
 - 1.1 Penilaian dilakukan pada aspek pengetahuan, keterampilan, sikap kerja, proses, dan hasil yang dicapai dalam melaksanakan unit kompetensi ini.
 - 1.2 Penilaian dapat dilakukan dengan metode: tertulis, lisan, praktik dan/atau simulasi di Tempat Uji Kompetensi (TUK).
 - 1.3 Metode-metode lain yang relevan.
2. Persyaratan kompetensi
 - 2.1 M.69PTA00.001.3 : Memproses Entri Jurnal
 - 2.2 M.69PTA00.003.3 : Memproses Buku Besar
3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan
 - 3.1 Pengetahuan
 - 3.1.1 Kebijakan sistem akuntansi organisasi
 - 3.1.2 Jurnal umum dan akun buku besar
 - 3.1.3 Metode depresiasi
 - 3.1.4 Pengelompokan akun-akun dalam laporan keuangan
 - 3.1.5 Format laporan keuangan
 - 3.1.6 Pemahaman terhadap SAK yang berlaku
 - 3.1.7 Pengetahuan tentang aturan dan regulasi
 - 3.1.8 Etika profesi
 - 3.2 Keterampilan
 - 3.2.1 Komputerisasi *spreadsheet* dan *database*
 - 3.2.2 Analisis data
 - 3.2.3 Penyusunan laporan keuangan

4. Sikap kerja yang diperlukan
 - 4.1 Ketelitian dan keakuratan
 - 4.2 Kerapian dan keterbacaan
 - 4.3 Ketepatan waktu penyelesaian pekerjaan
 - 4.4 Pertimbangan profesional

5. Aspek kritis
 - 5.1 Ketepatan dalam membuat jurnal penyesuaian
 - 5.2 Kewajaran dalam menyajikan laporan posisi keuangan per tanggal pelaporan
 - 5.3 Kewajaran dalam menyajikan laporan penghasilan komprehensif untuk periode pelaporan
 - 5.4 Kewajaran dalam menyajikan laporan perubahan ekuitas selama periode pelaporan
 - 5.5 Kewajaran dalam menyajikan laporan arus kas selama periode pelaporan
 - 5.6 Kecukupan dan kewajaran dalam menyajikan catatan atas laporan keuangan

KODE UNIT : M.69PTA00.007.3

JUDUL UNIT : Menyusun Laporan Keuangan Konsolidasian

DESKRIPSI UNIT : Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang dibutuhkan dalam menyusun laporan keuangan konsolidasi sesuai standar yang berlaku.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Mempersiapkan konsolidasi laporan keuangan	1.1 Data keuangan konsolidasi secara sistematis diklasifikasikan sesuai dengan kebijakan organisasi, prosedur, dan standar yang berlaku. 1.2 Prosedur konsolidasi untuk menggabungkan data sesuai dengan standar yang berlaku serta kebijakan dan prosedur perusahaan ditentukan. 1.3 Dokumen sumber konsolidasian diidentifikasi status pengendaliannya .
2. Melakukan konsolidasi laporan keuangan	2.1 Laporan keuangan entitas induk dan entitas anaknya digabungkan sesuai standar yang berlaku. 2.2 Jurnal eliminasi dicatat sesuai standar yang berlaku. 2.3 Kepentingan nonpengendali diukur dan disajikan sesuai standar yang berlaku. 2.4 Jurnal penyesuaian dicatat sesuai ketentuan. 2.5 Neraca lajur konsolidasian disiapkan sesuai ketentuan.
3. Menyajikan laporan keuangan konsolidasian	3.1 Laporan posisi keuangan konsolidasi per tanggal pelaporan disajikan sesuai standar yang berlaku. 3.2 Laporan penghasilan komprehensif konsolidasi untuk periode pelaporan disajikan sesuai standar yang berlaku. 3.3 Laporan perubahan ekuitas konsolidasi selama periode pelaporan disajikan sesuai standar yang berlaku. 3.4 Laporan arus kas konsolidasi selama periode pelaporan disajikan sesuai standar yang berlaku. 3.5 Catatan atas laporan keuangan konsolidasi disajikan sesuai standar yang berlaku. 3.6 Kebutuhan pernyataan atau pengungkapan tambahan dalam laporan keuangan konsolidasian diterapkan sesuai standar yang berlaku.

BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel

- 1.1 Unit kompetensi ini berlaku untuk individu dalam menyusun laporan keuangan konsolidasi sesuai standar yang berlaku.

- 1.2 Standar yang digunakan dalam penyusunan laporan keuangan konsolidasi mengacu pada Standar Akuntansi Keuangan (SAK) Entitas Privat (EP) atau SAK Indonesia.
 - 1.3 Status pengendalian entitas diasumsikan ada jika entitas induk memiliki, secara langsung atau tidak langsung melalui entitas anak, lebih dari setengah kekuasaan atas suara entitas yang lebih lanjut mengacu pada SAK EP atau SAK Indonesia.
 - 1.4 Pencatatan jurnal eliminasi wajib mencakup transaksi inter perusahaan, pencatatan investasi dan bagian ekuitas entitas induk pada setiap entitas anak.
 - 1.5 Penggabungan laporan keuangan entitas induk dan entitas anaknya dilakukan baris demi baris dengan menjumlahkan *item* sejenis dari aset, liabilitas, ekuitas, penghasilan, dan beban.
2. Peralatan dan perlengkapan
 - 2.1 Peralatan
 - 2.1.1 Kalkulator
 - 2.1.2 Komputer dan/atau alat pengolah data lainnya
 - 2.1.3 Jaringan internet
 - 2.2 Perlengkapan
 - 2.2.1 Alat Tulis Kantor (ATK)
 - 2.2.2 Laporan keuangan entitas anak dan induk
 - 2.2.3 Kertas kerja konsolidasian
 3. Peraturan yang diperlukan
(Tidak ada.)
 4. Norma dan standar
 - 4.1 Norma
 - 4.1.1 Kode Etik Akuntan Indonesia
 - 4.2 Standar
 - 4.2.1 SAK EP/SAK Indonesia/perubahannya
 - 4.2.2 *Standard Operating Procedure* (SOP) untuk menyusun laporan keuangan

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks penilaian
 - 1.1 Penilaian dilakukan pada aspek pengetahuan, keterampilan, sikap kerja, proses, dan hasil yang dicapai dalam melaksanakan unit kompetensi ini.
 - 1.2 Penilaian dapat dilakukan dengan metode: tertulis, lisan, praktik dan/atau simulasi di Tempat Uji Kompetensi (TUK).
 - 1.3 Metode-metode lain yang relevan.
2. Persyaratan kompetensi
 - 2.1 M.69PTA00.006.1 : Menyusun Laporan Keuangan Entitas Tunggal untuk Keseluruhan Skala Usaha
3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan
 - 3.1 Pengetahuan
 - 3.1.1 Penerbitan saham dan surat hutang dalam prospektus saham
 - 3.1.2 Pedoman dan prosedur organisasi
 - 3.1.3 Dasar-dasar pembukuan berpasangan dan akuntansi akrual
 - 3.1.4 Pengetahuan hukum bisnis yang relevan
 - 3.1.5 Metode penyajian data keuangan

- 3.1.6 Peraturan mengenai keuangan (sistem pelaporan)
- 3.1.7 Peraturan perpajakan bisnis
- 3.1.8 Peraturan pasar modal
- 3.1.9 Penyusunan laporan, penyajian dan pengukuran
- 3.1.10 Kebijakan organisasi, prosedur dan persyaratan akuntansi
- 3.1.11 Sistem akuntansi organisasi
- 3.1.12 Format kertas kerja konsolidasi laporan keuangan
- 3.1.13 Pemahaman terhadap SAK yang berlaku
- 3.1.14 Etika profesi
- 3.2 Keterampilan
 - 3.2.1 Komputerisasi *spreadsheet* dan *database*
 - 3.2.2 Analisis data
- 4. Sikap kerja yang diperlukan
 - 4.1 Ketelitian dan keakuratan
 - 4.2 Kerapian dan keterbacaan
 - 4.3 Ketepatan waktu penyelesaian pekerjaan
 - 4.4 Sikap yang selalu mempertanyakan dan pertimbangan profesional
- 5. Aspek kritis
 - 5.1 Ketepatan dalam mencatat jurnal eliminasi
 - 5.2 Kebenaran dan kewajaran dalam mengukur dan menyajikan kepentingan nonpengendali

KODE UNIT : M.69PTA00.008.3

JUDUL UNIT : Melakukan Komunikasi yang Efektif

DESKRIPSI UNIT : Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang dibutuhkan dalam melakukan komunikasi yang efektif di dalam organisasi baik secara lisan maupun tulisan.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Mempersiapkan komunikasi	1.1 Penerima pesan, objektif penerimaan pesan, dan kebutuhan informasi penerimaan pesan dalam proses komunikasi diidentifikasi. 1.2 Media komunikasi diidentifikasi.
2. Membuat pesan komunikasi	2.1 Pesan dibuat secara tertulis menggunakan kata-kata yang dapat dipahami dan tidak menimbulkan multi tafsir. 2.2 Isi pesan disesuaikan dengan kebutuhan penerima pesan. 2.3 Prinsip-prinsip kerahasiaan organisasi diterapkan sesuai ketentuan.
3. Melaksanakan komunikasi	3.1 Isi pesan yang sudah disiapkan dikomunikasikan atau dipresentasikan dengan pihak manajemen perusahaan secara jelas dan ringkas. 3.2 Media komunikasi yang tersedia digunakan sesuai dengan kebijakan dan prosedur perusahaan. 3.3 Kendala-kendala serta pemaksimalan terhadap peluang selama komunikasi diidentifikasi. 3.4 Keterampilan negosiasi untuk mencapai solusi dan kesepakatan diterapkan. 3.5 Tanggapan dan kesepakatan dibuat secara tertulis dan didokumentasikan sesuai dengan kebijakan dan prosedur perusahaan. 3.6 Etika dan penampilan profesional dalam komunikasi ditaati.

BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel
 - 1.1 Unit kompetensi ini berlaku untuk individu dalam melakukan komunikasi yang efektif di dalam organisasi baik secara lisan maupun tulisan.
2. Peralatan dan perlengkapan
 - 2.1 Peralatan
 - 2.1.1 Alat komunikasi
 - 2.1.2 Komputer dan/atau alat pengolah data lainnya
 - 2.1.3 LCD *proyektor*
 - 2.1.4 Jaringan internet
 - 2.2 Perlengkapan
 - 2.2.1 Alat Tulis Kantor (ATK)

2.2.2 Informasi keuangan dan nonkeuangan yang menunjang isi pesan untuk dikomunikasikan

3. Peraturan yang diperlukan
(Tidak ada.)
4. Norma dan standar
 - 4.1 Norma
 - 4.1.1 Kode Etik Akuntan Indonesia
 - 4.2 Standar
 - 4.2.1 *Standard Operating Procedure* (SOP) untuk menyusun laporan keuangan
 - 4.2.2 Dokumen *Key Performance Indicator* (KPI) yang disusun oleh perusahaan
 - 4.2.3 Budaya perusahaan

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks penilaian
 - 1.1 Penilaian dilakukan pada aspek pengetahuan, keterampilan, sikap kerja, proses, dan hasil yang dicapai dalam melaksanakan unit kompetensi ini.
 - 1.2 Penilaian dapat dilakukan dengan metode: tertulis, lisan, praktik dan/atau simulasi di Tempat Uji Kompetensi (TUK).
 - 1.3 Metode-metode lain yang relevan.
2. Persyaratan kompetensi
(Tidak ada.)
3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan
 - 3.1 Pengetahuan
 - 3.1.1 Pedoman dan prosedur organisasi
 - 3.1.2 Dasar-dasar komunikasi verbal dan non verbal
 - 3.1.3 Metode penyajian data keuangan dan nonkeuangan
 - 3.1.4 Pertimbangan etis untuk penanganan berbagai hal, misalnya konflik kepentingan, kerahasiaan, aturan pengungkapan
 - 3.1.5 Interpersonal dan komunikasi, misalnya yang bertindak sebagai penghubung, mendengarkan, dan berkonsultasi
 - 3.1.6 Menggunakan teknologi informasi untuk penyajian pesan
 - 3.1.7 Keterampilan presentasi yang efektif
 - 3.1.8 Etika profesi
 - 3.2 Keterampilan
 - 3.2.1 Kemampuan berinteraksi dan berkomunikasi baik secara verbal maupun non-verbal
 - 3.2.2 Melakukan persuasi kepada pihak lain agar apa yang disampaikan dipahami oleh audiens dengan baik dan benar
 - 3.2.3 Melakukan kolaborasi atau kerja sama bisnis antara seseorang dengan orang lain
4. Sikap kerja yang diperlukan
 - 4.1 Ketelitian dan keakuratan
 - 4.2 Komunikatif dalam berinteraksi atau berdialog
 - 4.3 Ketepatan waktu penyelesaian pekerjaan
 - 4.4 Responsif terhadap tuntutan kebutuhan pihak lain

5. Aspek kritis

- 5.1 Ketepatan dalam mengidentifikasi penerima pesan, objektif penerimaan pesan, dan kebutuhan informasi penerimaan pesan dalam proses komunikasi
- 5.2 Ketepatan dalam membuat pesan secara tertulis dengan menggunakan kata-kata yang dapat dipahami dan tidak menimbulkan multi tafsir
- 5.3 Kecermatan dalam mengkomunikasikan atau mempresentasikan isi pesan yang sudah disiapkan

KODE UNIT : M.69PTA00.009.3

JUDUL UNIT : Menganalisis Informasi Keuangan

DESKRIPSI UNIT : Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang dibutuhkan dalam melakukan analisis atas informasi keuangan.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Menyiapkan analisis informasi keuangan	1.1 Kebutuhan analisis informasi keuangan diidentifikasi . 1.2 Data-data terkait penyajian analisis informasi keuangan disiapkan sesuai ketentuan.
2. Menganalisis informasi keuangan	2.1 Analisis informasi keuangan dihitung dan disiapkan sesuai ketentuan. 2.2 Penafsiran terhadap berbagai hal yang menjadi perhatian dari analisis informasi keuangan dibuat sesuai ketentuan. 2.3 Pos-pos dalam laporan keuangan serta pengungkapan lainnya diidentifikasi.
3. Membuat laporan hasil analisis informasi keuangan	3.1 Hasil analisis disajikan dan dilengkapi dengan penjelasan atas informasi keuangan. 3.2 Alternatif dan rekomendasi disiapkan untuk dasar pengambilan keputusan organisasi.

BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel
 - 1.1 Unit kompetensi ini berlaku untuk individu dalam menganalisis informasi keuangan perusahaan.
 - 1.2 Analisis informasi keuangan diidentifikasi sesuai kebutuhan perusahaan sekurang-kurangnya terkait dengan analisis atas laporan keuangan perusahaan serta analisis terkait penilaian investasi jangka pendek atau panjang, keputusan sumber pendanaan dan modal kerja.
2. Peralatan dan perlengkapan
 - 2.1 Peralatan
 - 2.1.1 Kalkulator
 - 2.1.2 Komputer dan/atau alat pengolah data lainnya
 - 2.1.3 Jaringan internet
 - 2.2 Perlengkapan
 - 2.2.1 Alat Tulis Kantor (ATK)
 - 2.2.2 Satu set laporan keuangan organisasi (laporan posisi keuangan, laporan laba rugi komprehensif, laporan perubahan ekuitas, laporan arus kas, dan catatan atas laporan keuangan)
3. Peraturan yang diperlukan:
(Tidak ada.)
4. Norma dan standar
 - 4.1 Norma
 - 4.1.1 Kode Etik Akuntan Indonesia

4.2 Standar

- 4.2.1 Metode perhitungan sesuai kerangka manajemen keuangan yang berlaku umum
- 4.2.2 Standar untuk menyajikan informasi keuangan sesuai *Standard Operating Procedure* (SOP)

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks penilaian
 - 1.1 Penilaian dilakukan pada aspek pengetahuan, keterampilan, sikap kerja, proses, dan hasil yang dicapai dalam melaksanakan unit kompetensi ini.
 - 1.2 Penilaian dapat dilakukan dengan metode: tertulis, lisan, praktik dan/atau simulasi di Tempat Uji Kompetensi (TUK).
 - 1.3 Metode-metode lain yang relevan.
2. Persyaratan kompetensi
(Tidak ada.)
3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan
 - 3.1 Pengetahuan
 - 3.1.1 Kemampuan untuk mencatat, mencari, dan mengklasifikasikan informasi keuangan
 - 3.1.2 Kemampuan untuk mengidentifikasi, menghitung, membandingkan, dan menganalisis informasi keuangan
 - 3.1.3 Kemampuan memberikan penjelasan hasil analisis atas informasi keuangan
 - 3.1.4 Kemampuan menulis laporan usulan dan rekomendasi
 - 3.1.5 Etika profesi
 - 3.2 Keterampilan
 - 3.2.1 Ketelitian dalam mengidentifikasi informasi yang dibutuhkan sesuai kebutuhan organisasi
 - 3.2.2 Kemampuan mengendalikan *software* untuk melakukan teknik perhitungan manajemen keuangan
 - 3.2.3 Kemampuan untuk memberikan penjelasan dan mempresentasikan hasil analisis
4. Sikap kerja yang diperlukan
 - 4.1 Ketelitian dan keakuratan
 - 4.2 Kerapian dan keterbacaan
 - 4.3 Tanggap terhadap kejanggalaan yang terjadi
5. Aspek kritis
 - 5.1 Ketepatan dalam menghitung analisis informasi keuangan
 - 5.2 Kecermatan dan kewajaran dalam membuat penafsiran terhadap berbagai hal yang menjadi perhatian dari hasil analisis informasi keuangan
 - 5.3 Kecermatan dan ketepatan dalam menyajikan dan melengkapi dengan penjelasan hasil analisis atas informasi keuangan

KODE UNIT : M.69PTA00.010.3
JUDUL UNIT : Menganalisis Informasi Akuntansi Manajemen
DESKRIPSI UNIT : Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang dibutuhkan dalam melakukan analisis atas informasi akuntansi manajemen.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Menyiapkan informasi akuntansi manajemen	1.1 Kebutuhan informasi akuntansi manajemen diidentifikasi . 1.2 Data-data terkait penyajian informasi akuntansi manajemen disiapkan sesuai ketentuan. 1.3 Laporan terkait informasi akuntansi manajemen dihitung dan disiapkan sesuai kebutuhan pengambilan keputusan.
2. Menganalisis informasi akuntansi manajemen	2.1 Analisis informasi akuntansi manajemen dibuat sesuai strategi dan tujuan perusahaan. 2.2 Pos-pos dalam laporan keuangan serta pengungkapan lainnya diidentifikasi.
3. Membuat laporan hasil analisis informasi akuntansi manajemen	3.1 Pekerjaan sendiri dan pekerjaan orang lain atas informasi akuntansi manajemen ditelaah sesuai kebutuhan pengambilan keputusan. 3.2 Hasil analisis disajikan dan dilengkapi dengan penjelasan atas informasi akuntansi manajemen.

BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel
 - 1.1 Unit kompetensi ini berlaku untuk individu dalam menganalisis informasi akuntansi manajemen.
 - 1.2 Informasi akuntansi manajemen yang diidentifikasi sesuai kebutuhan perusahaan sekurang-kurangnya terkait dengan penyusunan biaya produk (proses dan/atau pesanan); laporan harga pokok penjualan; analisis biaya relevan; manajemen persediaan; serta *Cost Volume Profit (CVP) Analysis*.
2. Peralatan dan perlengkapan
 - 2.1 Peralatan
 - 2.1.1 Kalkulator
 - 2.1.2 Komputer dan/atau alat pengolah data lainnya
 - 2.1.3 Jaringan internet
 - 2.2 Perlengkapan
 - 2.2.1 Alat Tulis Kantor (ATK)
 - 2.2.2 Dokumen pendukung untuk menyusun analisis biaya produk (proses dan/atau pesanan); laporan harga pokok penjualan; analisis biaya relevan; manajemen persediaan; serta *CVP Analysis*
3. Peraturan yang diperlukan:
(Tidak ada.)
4. Norma dan standar
 - 4.1 Norma

- 4.1.1 Kode Etik Akuntan Indonesia
- 4.2 Standar
 - 4.2.1 Metode perhitungan sesuai kerangka akuntansi manajemen yang berlaku umum
 - 4.2.2 Standar untuk menyajikan informasi keuangan sesuai *Standard Operating Procedure* (SOP)

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks penilaian
 - 1.1 Penilaian dilakukan pada aspek pengetahuan, keterampilan, sikap kerja, proses, dan hasil yang dicapai dalam melaksanakan unit kompetensi ini.
 - 1.2 Penilaian dapat dilakukan dengan metode: tertulis, lisan, praktik dan/atau simulasi di Tempat Uji Kompetensi (TUK).
 - 1.3 Metode-metode lain yang relevan.
2. Persyaratan kompetensi
(Tidak ada.)
3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan
 - 3.1 Pengetahuan
 - 3.1.1 Proses bisnis entitas
 - 3.1.2 Kemampuan dalam mengidentifikasi, menggolongkan dan menganalisis biaya
 - 3.1.3 Kemampuan menghitung harga pokok penjualan
 - 3.1.4 Kemampuan numerik untuk perhitungan dan analisis
 - 3.1.5 Kemampuan dalam menyusun pelaporan keuangan internal entitas
 - 3.1.6 Etika profesi
 - 3.2 Keterampilan
 - 3.2.1 Kebiasaan umum untuk mencatat dan menyimpan data
 - 3.2.2 Menerapkan metode perlindungan data yang meliputi *back-up* dan keamanan
 - 3.2.3 Penggunaan teknologi informasi untuk *men-setup* dan menganalisis dari *spreadsheet*
 - 3.2.4 Kemampuan interpersonal dan kemampuan komunikasi
 - 3.2.5 Menerapkan prinsip-prinsip supervisi
4. Sikap kerja yang diperlukan
 - 4.1 Tanggap terhadap kebutuhan manajemen
 - 4.2 Akurat dan teliti dalam melakukan perhitungan
 - 4.3 Ketepatan waktu penyelesaian pekerjaan
5. Aspek kritis
 - 5.1 Kecermatan dan ketepatan dalam menghitung dan menyiapkan laporan terkait informasi akuntansi manajemen
 - 5.2 Kecermatan dan ketepatan dalam membuat analisis informasi akuntansi manajemen

KODE UNIT : M.69PTA00.011.3

JUDUL UNIT : Mengevaluasi Informasi Penganggaran

DESKRIPSI UNIT : Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang dibutuhkan dalam mengevaluasi informasi penganggaran.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Menyiapkan informasi penganggaran	1.1 Kebutuhan informasi penganggaran diidentifikasi. 1.2 Informasi anggaran disajikan sesuai dengan struktur dan format laporan yang ditetapkan manajemen.
2. Mengevaluasi informasi penganggaran	2.1 Data-data yang berkaitan dengan evaluasi varians anggaran disiapkan sesuai ketentuan. 2.2 Varians dihitung pada setiap komponen biaya dan aktivitas. 2.3 Varians dianalisis, disajikan dan dilengkapi dengan penjelasan atas informasi penganggaran.

BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel
 - 1.1 Unit kompetensi ini berlaku untuk individu dalam menyiapkan informasi penganggaran dan melakukan evaluasi atas informasi penganggaran.
2. Peralatan dan perlengkapan
 - 2.1 Peralatan
 - 2.1.1 Komputer dan/atau alat pengolah data lainnya
 - 2.1.2 Jaringan internet
 - 2.2 Perlengkapan
 - 2.2.1 Alat Tulis Kantor (ATK)
 - 2.2.2 Data dan/atau dokumen sumber
 - 2.2.3 Data dan/atau dokumen pendukung
3. Peraturan yang diperlukan
(Tidak ada.)
4. Norma dan standar
 - 4.1 Norma
 - 4.1.1 Kode Etik Akuntan Indonesia
 - 4.2 Standar
(Tidak ada.)

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks penilaian
 - 1.1 Penilaian dilakukan pada aspek pengetahuan, keterampilan, sikap kerja, proses, dan hasil yang dicapai dalam melaksanakan unit kompetensi ini.
 - 1.2 Penilaian dapat dilakukan dengan metode: tertulis, lisan, praktik dan/atau simulasi di Tempat Uji Kompetensi (TUK).
 - 1.3 Metode-metode lain yang relevan.

2. Persyaratan kompetensi
(Tidak ada.)
3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan
 - 3.1 Pengetahuan
 - 3.1.1 Proses bisnis entitas
 - 3.1.2 Kemampuan menghitung biaya standar
 - 3.1.3 Kemampuan menghitung *budgeted revenue/costs*
 - 3.1.4 Kemampuan menghitung varians anggaran
 - 3.1.5 Kemampuan menganalisis varians anggaran
 - 3.1.6 Etika profesi
 - 3.2 Keterampilan
 - 3.2.1 Penggunaan teknologi informasi untuk menghitung dan menganalisis dari *spreadsheet*
 - 3.2.2 Kemampuan interpersonal dan kemampuan komunikasi
4. Sikap kerja yang diperlukan
 - 4.1 Tanggap terhadap kebutuhan manajemen
 - 4.2 Akurat dan teliti dalam melakukan perhitungan
 - 4.3 Ketepatan waktu penyelesaian pekerjaan
5. Aspek kritis
 - 5.1 Kecermatan dan ketepatan dalam menyajikan informasi anggaran
 - 5.2 Ketepatan dalam menghitung varians pada setiap komponen biaya dan aktivitas
 - 5.3 Kecermatan dalam menganalisis, menyajikan dan memberikan penjelasan atas informasi penganggaran

- KODE UNIT** : **M.69PTA00.012.1**
JUDUL UNIT : **Menyajikan Informasi-Informasi Terkait Pengambilan Keputusan**
DESKRIPSI UNIT : Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang dibutuhkan dalam menyajikan informasi-informasi terkait pengambilan keputusan.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Melakukan identifikasi atas informasi-informasi terkait pengambilan keputusan	1.1 Kebutuhan informasi-informasi terkait pengambilan keputusan diidentifikasi . 1.2 Data-data yang berkaitan dengan evaluasi informasi-informasi terkait pengambilan keputusan perusahaan disiapkan sesuai ketentuan.
2. Menyajikan informasi-informasi terkait pengambilan keputusan	2.1 Informasi-informasi terkait pengambilan keputusan disajikan sesuai format dan struktur yang ditetapkan manajemen. 2.2 Penjelasan ringkas atas informasi-informasi terkait pengambilan keputusan dibuat sesuai ketentuan.

BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel
 - 1.1 Unit kompetensi ini berlaku untuk individu dalam menyajikan informasi-informasi terkait pengambilan keputusan.
 - 1.2 Identifikasi informasi-informasi terkait pengambilan keputusan yang dievaluasi disesuaikan dengan kebutuhan perusahaan dan sekurangnya meliputi informasi hukum terkait bisnis entitas; informasi tata kelola dan manajemen risiko; informasi terkait *Environmental Social and Governance* (ESG); serta informasi terkait lingkungan eksternal perusahaan.
2. Peralatan dan perlengkapan
 - 2.1 Peralatan
 - 2.1.1 Komputer dan/atau alat pengolah data lainnya
 - 2.1.2 Jaringan internet
 - 2.2 Perlengkapan
 - 2.2.1 Alat Tulis Kantor (ATK)
 - 2.2.2 Data dan/atau dokumen sumber
 - 2.2.3 Data dan/atau dokumen pendukung
3. Peraturan yang diperlukan
(Tidak ada.)
4. Norma dan standar
 - 4.1 Norma
 - 4.1.1 Kode Etik Akuntan Indonesia
 - 4.2 Standar
 - 4.2.1 Standar untuk melakukan evaluasi sesuai *Standard Operating Procedure* (SOP)

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks penilaian
 - 1.1 Penilaian dilakukan pada aspek pengetahuan, keterampilan, sikap kerja, proses, dan hasil yang dicapai dalam melaksanakan unit kompetensi ini.
 - 1.2 Penilaian dapat dilakukan dengan metode: tertulis, lisan, praktik dan/atau simulasi di Tempat Uji Kompetensi (TUK).
 - 1.3 Metode-metode lain yang relevan.
2. Persyaratan kompetensi
(Tidak ada.)
3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan
 - 3.1 Pengetahuan
 - 3.1.1 Regulasi dibidang sektor keuangan, tata kelola perusahaan, manajemen risiko dan ESG
 - 3.1.2 Perdagangan internasional dan pertumbuhan ekonomi
 - 3.1.3 Metode-metode mempresentasikan data
 - 3.1.4 Etika profesi
 - 3.2 Keterampilan
 - 3.2.1 Kemampuan riset untuk pengujian data dan manajemen
 - 3.2.2 Kemampuan mengestimasi, memperkirakan dan menganalisis
 - 3.2.3 Kemampuan komunikasi dan interpersonal
 - 3.2.4 Kemampuan menulis dan penyiapan
4. Sikap kerja yang diperlukan
 - 4.1 Ketelitian dan keakuratan
 - 4.2 Ketepatan waktu penyelesaian pekerjaan
5. Aspek kritis
 - 5.1 Kecermatan dan ketepatan dalam menyajikan informasi-informasi terkait pengambilan keputusan

- KODE UNIT** : **M.69PTA00.013.1**
JUDUL UNIT : **Melakukan Pemenuhan Kewajiban Pajak Wajib Pajak Orang Pribadi**
DESKRIPSI UNIT : Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang dibutuhkan dalam melakukan pemenuhan kewajiban Pajak Penghasilan (PPH) Wajib Pajak (WP) Orang Pribadi (OP) sesuai dengan peraturan perpajakan yang berlaku.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Menyiapkan dokumen pajak OP	1.1 Subjek dan objek pajak diidentifikasi. 1.2 Kewajiban pajak diidentifikasi. 1.3 Dokumen bukti potong dan informasi lain yang relevan disiapkan.
2. Menghitung pajak OP terutang	2.1 Dasar pengenaan pajak ditentukan sesuai peraturan. 2.2 Besar tarif pajak ditentukan sesuai peraturan. 2.3 Besar pajak terutang dihitung sesuai ketentuan.
3. Menyiapkan Surat Pemberitahuan Pajak (SPT) Tahunan PPh OP	3.1 SPT Tahunan PPh OP disusun dengan benar, lengkap, dan jelas. 3.2 SPT Tahunan PPh OP melalui sistem informasi perpajakan disiapkan sesuai ketentuan.
4. Menyiapkan tagihan elektronik (<i>e-Billing</i>) dan menyampaikan SPT Tahunan PPh OP	4.1 Tagihan elektronik (<i>e-Billing</i>) dan kode setoran pajak yang sesuai diisi dan diterbitkan. 4.2 SPT dan lampiran disampaikan tepat waktu. 4.3 Bukti tanda terima penyampaian SPT diarsipkan sesuai ketentuan.

BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel
 - 1.1 Unit kompetensi ini berlaku untuk melakukan pemenuhan kewajiban PPh WP Orang Pribadi yang wajib menyelenggarakan pembukuan sesuai peraturan perpajakan yang berlaku.
2. Peralatan dan perlengkapan
 - 2.1 Peralatan
 - 2.1.1 Komputer dan/atau alat pengolah data lainnya
 - 2.1.2 *Printer*
 - 2.1.3 Jaringan internet
 - 2.2 Perlengkapan
 - 2.2.1 Bukti potong dan informasi lain yang relevan
 - 2.2.2 Tagihan elektronik (*e-Billing*)
 - 2.2.3 SPT dan lampiran yang relevan
3. Peraturan yang diperlukan
 - 3.1 Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2021 tentang Harmonisasi Peraturan Perpajakan dan/atau perubahannya

- 3.2 Undang-Undang Nomor 16 Tahun 2009 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2008 tentang Perubahan Keempat atas Undang-Undang Nomor 6 Tahun 1983 tentang Ketentuan Umum dan Tata Cara Perpajakan menjadi Undang-Undang dan/atau perubahannya
 - 3.3 Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2008 tentang Perubahan Keempat atas Undang-Undang Nomor 7 Tahun 1983 tentang Pajak Penghasilan dan/atau perubahannya
 - 3.4 Peraturan Menteri Keuangan Nomor 182/PMK.03/2007 tentang Tata Cara Pelaporan Surat Pemberitahuan Masa Bagi Wajib Pajak dengan Kriteria Tertentu yang Dapat Melaporkan Beberapa Masa Pajak dalam Satu Surat Pemberitahuan Masa dan/atau perubahannya
 - 3.5 Peraturan Menteri Keuangan Nomor 18/PMK.03/2021 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja di Bidang Pajak Penghasilan, Pajak Pertambahan Nilai dan Pajak Penjualan atas Barang Mewah, serta Ketentuan Umum dan Tata Cara Perpajakan dan/atau perubahannya
 - 3.6 Peraturan Direktur Jenderal Pajak Nomor PER-05/PJ/2017 tentang Pembayaran Pajak Secara Elektronik dan/atau perubahannya
4. Norma dan standar
 - 4.1 Norma
 - 4.1.1 Kode Etik Akuntan Indonesia
 - 4.2 Standar
 - 4.2.1 Petunjuk teknis PPh OP

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks penilaian
 - 1.1 Penilaian dilakukan pada aspek pengetahuan, keterampilan, sikap kerja, proses, dan hasil yang dicapai dalam melaksanakan unit kompetensi ini.
 - 1.2 Penilaian dapat dilakukan dengan metode: lisan, tertulis, praktik dan/atau simulasi di Tempat Uji Kompetensi (TUK).
 - 1.3 Metode-metode lain yang relevan.
2. Persyaratan kompetensi
(Tidak ada.)
3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan
 - 3.1 Pengetahuan
 - 3.1.1 Pemahaman terhadap peraturan PPh WP OP
 - 3.1.2 Pemahaman terhadap subjek dan objek PPh WP OP
 - 3.1.3 Pemahaman tata cara perhitungan, penyetoran dan penyampaian SPT OP
 - 3.1.4 Etika profesi
 - 3.2 Keterampilan
 - 3.2.1 Mengidentifikasi kewajiban PPh WP OP
 - 3.2.2 Menghitung PPh terutang WP OP
 - 3.2.3 Menyiapkan tagihan elektronik (*e-Billing*) dengan benar
 - 3.2.4 Menyiapkan dan menyampaikan SPT tahunan PPh OP dengan benar, lengkap, dan jelas

4. Sikap kerja yang diperlukan
 - 4.1 Ketelitian dan keakuratan
 - 4.2 Ketepatan waktu penyelesaian pekerjaan
 - 4.3 Kerapian arsip dokumen

5. Aspek kritis
 - 5.1 Ketepatan dalam menghitung besar pajak terutang
 - 5.2 Kebenaran, kelengkapan dan kejelasan dalam menyusun SPT Tahunan PPh OP
 - 5.3 Kebenaran dalam menyiapkan SPT PPh OP melalui sistem informasi perpajakan

- KODE UNIT** : **M.69PTA00.014.3**
JUDUL UNIT : **Melakukan Pemenuhan Kewajiban Pajak Wajib Pajak Badan**
DESKRIPSI UNIT : Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang dibutuhkan dalam melakukan pemenuhan kewajiban pajak Wajib Pajak (WP) Badan sesuai dengan peraturan perpajakan yang berlaku.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Menyiapkan Surat Pemberitahuan (SPT) Masa Pajak Penghasilan (PPh) Pasal 21	1.1 Kebijakan PPh Pasal 21 diidentifikasi. 1.2 Pemotongan PPh Pasal 21 yang belum atau telah dilaporkan diidentifikasi dan kewajiban terutang dihitung kembali sesuai ketentuan. 1.3 Kertas kerja perhitungan PPh Pasal 21 disiapkan sesuai ketentuan. 1.4 Bukti pemotongan PPh Pasal 21 disajikan sesuai ketentuan. 1.5 Tagihan elektronik (<i>e-Billing</i>) dan kode setoran pajak yang sesuai diisi dan diterbitkan sesuai ketentuan. 1.6 SPT Masa PPh Pasal 21 disusun sesuai ketentuan. 1.7 Bukti potong elektronik yang benar, jelas, dan lengkap disampaikan tepat waktu. 1.8 Bukti pemungutan dan pemotongan pajak diarsipkan sesuai ketentuan.
2. Melakukan pemotongan dan pemungutan pajak (PPh Pasal 22, 23, 4 (2), 26, 15)	2.1 Objek dan tarif pemotongan dan pemungutan pajak atas transaksi ekonomi diidentifikasi. 2.2 Dasar pengenaan pemotongan dan pemungutan pajak ditentukan sesuai ketentuan. 2.3 Bukti pemotongan dan pemungutan yang sesuai disiapkan sesuai ketentuan. 2.4 Pajak terutang dihitung sesuai ketentuan. 2.5 Tagihan elektronik (<i>e-Billing</i>) dan kode setoran pajak yang sesuai diisi dan diterbitkan sesuai ketentuan. 2.6 SPT Masa PPh Pasal 22, Pasal 23, Pasal 26, Pasal 4 ayat (2), Pasal 15 disusun sesuai ketentuan. 2.7 Bukti potong elektronik yang benar, jelas, dan lengkap disampaikan tepat waktu. 2.8 Bukti pemungutan dan pemotongan pajak diarsipkan sesuai ketentuan.
3. Menyiapkan SPT Masa Pajak Pertambahan Nilai (PPN)	3.1 Faktur pajak transaksi penyerahan barang atau jasa kena pajak disiapkan sesuai ketentuan. 3.2 Faktur pajak masukan dan keluaran direkapitulasi sesuai ketentuan. 3.3 Kurang atau lebih pembayaran PPN dihitung sesuai ketentuan.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
	<p>3.4 Tagihan elektronik (<i>e-Billing</i>) PPN Masa kurang bayar diisi dan diterbitkan sesuai ketentuan.</p> <p>3.5 SPT Masa PPN disusun sesuai ketentuan.</p> <p>3.6 SPT Masa PPN dan dokumen relevan diarsipkan sesuai ketentuan.</p> <p>3.7 Ekualisasi PPN dan PPh terkait peredaran usaha pada akhir tahun dilakukan sesuai ketentuan.</p>
<p>4. Menyiapkan SPT Tahunan PPh Wajib Pajak Badan</p>	<p>4.1 Informasi sebagai dasar penyesuaian fiskal diidentifikasi.</p> <p>4.2 Rekonsiliasi fiskal berdasarkan koreksi fiskal disusun sesuai ketentuan.</p> <p>4.3 Laporan keuangan fiskal disiapkan sesuai ketentuan.</p> <p>4.4 Ekualisasi laporan keuangan fiskal dengan objek pajak yang lain (PPh Pasal 21, Pasal 22, Pasal 23, Pasal 26, Pasal 4 ayat (2), Pasal 15 dan PPN) dilakukan sesuai ketentuan.</p> <p>4.5 Bukti pemotongan PPh dan pembayaran PPh 25 untuk kredit pajak diidentifikasi.</p> <p>4.6 Kertas kerja PPh badan dan lampiran disiapkan sesuai ketentuan.</p> <p>4.7 Pajak terutang dihitung sesuai ketentuan.</p> <p>4.8 SPT Tahunan PPh badan disusun sesuai ketentuan.</p> <p>4.9 Tagihan elektronik (<i>e-Billing</i>) dan kode setoran pajak yang sesuai diisi dan diterbitkan sesuai ketentuan.</p> <p>4.10 SPT Tahunan PPh Badan disampaikan tepat waktu.</p> <p>4.11 SPT Tahunan PPh Badan, kertas kerja, dokumen relevan diarsipkan sesuai ketentuan.</p>

BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel
 - 1.1 Unit kompetensi ini berlaku untuk melakukan pemenuhan kewajiban pajak WP Badan mencakup PPh dan PPN.

2. Peralatan dan perlengkapan
 - 2.1 Peralatan
 - 2.1.1 Komputer dan/atau alat pengolah data lainnya
 - 2.1.2 *Printer*
 - 2.1.3 Jaringan Internet
 - 2.2 Perlengkapan
 - 2.2.1 Kertas kerja perhitungan
 - 2.2.2 Bukti Potong
 - 2.2.3 Faktur Pajak
 - 2.2.4 Dokumen relevan lainnya
 - 2.2.5 Tagihan elektronik (*e-Billing*) pajak
 - 2.2.6 SPT dan lampiran yang relevan

3. Peraturan yang diperlukan
 - 3.1 Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2021 tentang Harmonisasi Peraturan Perpajakan dan/atau perubahannya
 - 3.2 Undang-Undang Nomor 16 Tahun 2009 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2008 tentang Perubahan Keempat atas Undang-Undang Nomor 6 Tahun 1983 tentang Ketentuan Umum dan Tata Cara Perpajakan menjadi Undang-Undang dan/atau perubahannya
 - 3.3 Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2008 tentang Perubahan Keempat atas Undang-Undang Nomor 7 Tahun 1983 tentang Pajak Penghasilan dan/atau perubahannya
 - 3.4 Undang-Undang Nomor 42 Tahun 2009 tentang Perubahan Ketiga atas Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1983 tentang Pajak Pertambahan Nilai Barang dan Jasa dan Pajak Penjualan atas Barang Mewah dan/atau perubahannya
 - 3.5 Peraturan Menteri Keuangan Nomor 182/PMK.03/2007 tentang Tata Cara Pelaporan Surat Pemberitahuan Masa Bagi Wajib Pajak dengan Kriteria Tertentu yang Dapat Melaporkan Beberapa Masa Pajak dalam Satu Surat Pemberitahuan Masa dan/atau perubahannya
 - 3.6 Peraturan Menteri Keuangan Nomor 18/PMK.03/2021 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja di Bidang Pajak Penghasilan, Pajak Pertambahan Nilai dan Pajak Penjualan atas Barang Mewah, serta Ketentuan Umum dan Tata Cara Perpajakan dan/atau perubahannya
 - 3.7 Peraturan Menteri Keuangan Nomor 71/PMK.03/2022 tentang Pajak Pertambahan Nilai atas Penyerahan Jasa Kena Pajak Tertentu dan/atau perubahannya
 - 3.8 Peraturan Direktur Jenderal Pajak Nomor PER-05/PJ/2017 tentang Pembayaran Pajak Secara Elektronik dan/atau perubahannya
4. Norma dan standar
 - 4.1 Norma
 - 4.1.1 Kode Etik Akuntan Indonesia
 - 4.2 Standar
 - 4.2.1 Petunjuk teknis PPh dan PPN WP Badan

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks penilaian
 - 1.1 Penilaian dilakukan pada aspek pengetahuan, keterampilan, sikap kerja, proses, dan hasil yang dicapai dalam melaksanakan unit kompetensi ini.
 - 1.2 Penilaian dapat dilakukan dengan metode: lisan, tertulis, praktik dan/atau simulasi di Tempat Uji Kompetensi (TUK).
 - 1.3 Metode-metode lain yang relevan.
2. Persyaratan kompetensi
 - 2.1 M.69PTA00.004.3 : Menyusun Laporan Keuangan Entitas Tunggal untuk Skala Usaha Mikro, Kecil, dan Menengah
 - 2.2 M.69PTA00.006.1 : Menyusun Laporan Keuangan Entitas Tunggal untuk Keseluruhan Skala Usaha

3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan
 - 3.1 Pengetahuan
 - 3.1.1 Pemahaman terhadap peraturan pajak atas PPh Pasal 21, Pasal 22, Pasal 23, Pasal 24, Pasal 25, Pasal 26, Pasal 29, Pasal 4 ayat (2), Pasal 15, dan PPN
 - 3.1.2 Pemahaman subjek dan objek Pajak PPh dan PPN
 - 3.1.3 Pemahaman atas tata cara pemotongan, pemungutan PPh
 - 3.1.4 Pemahaman terhadap tata cara perhitungan, penyajian dan penyampaian SPT Tahunan WP Badan dan SPT Masa PPN
 - 3.2 Keterampilan
 - 3.2.1 Melakukan pemotongan dan pemungutan pajak (PPh Pasal 21, Pasal 22, Pasal 23, Pasal 24, Pasal 26, Pasal 4 ayat (2), Pasal 15)
 - 3.2.2 Menyiapkan tagihan elektronik (*e-Billing*) dengan benar
 - 3.2.3 Menyiapkan SPT Tahunan PPh WP Badan
 - 3.2.4 Menyiapkan SPT Masa PPh
 - 3.2.5 Menyiapkan SPT Masa PPN
4. Sikap kerja yang diperlukan
 - 4.1 Ketelitian dan keakuratan
 - 4.2 Tepat waktu dan disiplin
 - 4.3 Kerapian
5. Aspek kritis
 - 5.1 Kebenaran, kelengkapan dan kejelasan dalam menyusun SPT Tahunan PPh Pasal 21, SPT PPh Badan, SPT Masa PPh Pasal 22, Pasal 23, Pasal 4 ayat (2), Pasal 26, Pasal 15 dan PPN

- KODE UNIT** : **M.69PTA00.015.1**
JUDUL UNIT : **Mengelola Kewajiban Pajak Lainnya**
DESKRIPSI UNIT : Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang dibutuhkan dalam menyiapkan surat pemberitahuan pajak daerah dan mengidentifikasi isu-isu terkait transaksi pajak internasional.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Menyiapkan Surat Pemberitahuan Pajak Daerah (SPTPD)	1.1 Formulir Surat Pendaftaran Objek Pajak Daerah (SPOPD) disiapkan sesuai ketentuan. 1.2 Dasar Pengenaan Pajak ditetapkan sesuai ketentuan. 1.3 Pajak Terutang Retribusi, Pajak Bumi dan Bangunan Pedesaan dan Perkotaan (PBB P2), Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan (BPHTB) dihitung sesuai ketentuan. 1.4 Surat Pemberitahuan Pajak Daerah (SPTPD) tepat waktu disampaikan sesuai ketentuan. 1.5 SPTPD dan dokumen relevan diarsipkan sesuai ketentuan.
2. Mengidentifikasi isu-isu terkait transaksi pajak internasional	2.1 Subjek dan objek pajak atas transaksi internasional diidentifikasi. 2.2 Isu-isu terkait <i>tax treaty</i> , <i>transfer pricing</i> dan <i>e-commerce</i> diidentifikasi. 2.3 Perencanaan pajak, <i>tax avoidance</i> , dan <i>tax evasion</i> diidentifikasi.

BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel
 - 1.1 Unit kompetensi ini berlaku untuk menyiapkan SPTPD dan mengidentifikasi isu-isu terkait transaksi pajak internasional.
2. Peralatan dan perlengkapan
 - 2.1 Peralatan
 - 2.1.1 Komputer dan/atau alat pengolah data lainnya
 - 2.1.2 *Printer*
 - 2.1.3 Jaringan internet
 - 2.2 Perlengkapan
 - 2.2.1 Formulir Surat Pendaftaran Objek Pajak Daerah
 - 2.2.2 Surat Pemberitahuan Pajak Daerah
3. Peraturan yang diperlukan
 - 3.1 Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2021 tentang Harmonisasi Peraturan Perpajakan dan/atau perubahannya
 - 3.2 Undang-Undang Nomor 16 Tahun 2009 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2008 tentang Perubahan Keempat atas Undang-Undang Nomor 6 Tahun 1983 tentang Ketentuan Umum dan Tata Cara Perpajakan menjadi Undang-Undang dan/atau perubahannya

- 3.3 Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2009 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah dan/atau perubahannya
- 3.4 Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah dan/atau perubahannya
- 4. Norma dan standar
 - 4.1 Norma
 - 4.1.1 Kode Etik Akuntan Indonesia
 - 4.2 Standar
 - 4.2.1 Petunjuk teknis pajak daerah

PANDUAN PENILAIAN

- 1. Konteks penilaian
 - 1.1 Penilaian dilakukan pada aspek pengetahuan, keterampilan, sikap kerja, proses, dan hasil yang dicapai dalam melaksanakan unit kompetensi ini.
 - 1.2 Penilaian dapat dilakukan dengan metode: lisan, tertulis, praktik dan/atau simulasi di Tempat Uji Kompetensi (TUK).
 - 1.3 Metode-metode lain yang relevan.
- 2. Persyaratan kompetensi
(Tidak ada.)
- 3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan
 - 3.1 Pengetahuan
 - 3.1.1 Pemahaman terhadap peraturan pajak daerah
 - 3.1.2 Pemahaman terhadap peraturan pajak Internasional
 - 3.1.3 Etika profesi
 - 3.2 Keterampilan
 - 3.2.1 Menyiapkan SPTPD
 - 3.2.2 Menganalisis isu-isu terkait transaksi pajak internasional
- 4. Sikap kerja yang diperlukan
 - 4.1 Ketelitian dan keakuratan
 - 4.2 Tepat waktu dan disiplin
 - 4.3 Kerapian
- 5. Aspek kritis
 - 5.1 Ketepatan dalam menghitung Pajak Terutang (Retribusi, PBB, P2, BPHTB)
 - 5.2 Kecermatan dalam mengidentifikasi isu-isu terkait *tax treaty*, *transfer pricing* dan *e-commerce*
 - 5.3 Kecermatan dalam mengidentifikasi perencanaan pajak, *tax avoidance*, dan *tax evasion*

KODE UNIT : M.69PTA00.016.1

JUDUL UNIT : Memberikan Dukungan Penilaian Risiko

DESKRIPSI UNIT : Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang dibutuhkan dalam mendukung penilaian risiko sesuai standar yang berlaku.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Memberikan dukungan teknis dalam penyiapan administrasi dokumen pra-perikatan	1.1 Surat perikatan disiapkan sesuai ketentuan. 1.2 Surat tugas disiapkan sesuai ketentuan. 1.3 Pernyataan independensi disiapkan sesuai ketentuan.
2. Melakukan prosedur analitis awal	2.1 Pemahaman entitas dan lingkungan termasuk pengendalian internal didokumentasikan. 2.2 Prosedur analitis awal disajikan sesuai standar yang berlaku. 2.3 Pekerjaan sendiri dan pekerjaan orang lain ditelaah sesuai ketentuan.

BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel
 - 1.1 Unit kompetensi ini berlaku untuk individu dalam melaksanakan pekerjaan dukungan pra-perikatan dan penilaian risiko yang menjadi dasar dan acuan dalam melaksanakan suatu perikatan sesuai standar yang berlaku.
2. Peralatan dan perlengkapan
 - 2.1 Peralatan
 - 2.1.1 Komputer dan/atau alat pengolah data lainnya
 - 2.1.2 *Printer*
 - 2.1.3 Jaringan internet
 - 2.2 Perlengkapan
 - 2.2.1 Alat Tulis Kantor (ATK)
 - 2.2.2 *File* surat perikatan
 - 2.2.3 *File* surat tugas
 - 2.2.4 *File* surat pernyataan independensi
 - 2.2.5 Kertas kerja pemahaman entitas dan lingkungan, dan prosedur analitis awal
3. Peraturan yang diperlukan
(Tidak ada.)
4. Norma dan standar
 - 4.1 Norma
 - 4.1.1 Kode Etik Profesi Akuntan Publik
 - 4.1.2 Etika komunikasi
 - 4.2 Standar
 - 4.2.1 Standar Akuntansi Keuangan (SAK) yang berlaku
 - 4.2.2 Standar Profesional Akuntan Publik (SPAP) yang berlaku
 - 4.2.3 Standar Pengendalian Mutu (SPM) yang berlaku
 - 4.2.4 *Standard Operating Procedure* (SOP)

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks penilaian
 - 1.1 Penilaian dilakukan pada aspek pengetahuan, keterampilan, sikap kerja, proses, dan hasil yang dicapai dalam melaksanakan unit kompetensi ini.
 - 1.2 Penilaian dapat dilakukan dengan metode: lisan, tertulis, praktik dan/atau simulasi di Tempat Uji Kompetensi (TUK).
 - 1.3 Metode-metode lain yang relevan.
2. Persyaratan kompetensi
(Tidak ada.)
3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan
 - 3.1 Pengetahuan
 - 3.1.1 Pemahaman terhadap SAK yang berlaku
 - 3.1.2 Pemahaman SPAP yang relevan terkait pemahaman entitas dan lingkungan
 - 3.1.3 Pemahaman SPM yang berlaku
 - 3.1.4 Pemahaman terhadap etika profesi yang berlaku
 - 3.1.5 Etika profesi
 - 3.2 Keterampilan
 - 3.2.1 Menyiapkan administrasi dokumen pra-perikatan
 - 3.2.2 Melakukan prosedur analitis awal
4. Sikap kerja yang diperlukan
 - 4.1 Ketelitian dan keakuratan
 - 4.2 Ketepatan waktu penyelesaian pekerjaan
 - 4.3 Kerapian arsip dokumen
 - 4.4 Interpersonal dan komunikasi
5. Aspek kritis
 - 5.1 Kecermatan dalam mengidentifikasi pemahaman entitas dan lingkungan
 - 5.2 Kesesuaian dalam menyajikan prosedur analitis awal

KODE UNIT : **M.69PTA00.017.1**
JUDUL UNIT : **Melakukan Pekerjaan Penanganan Risiko**
DESKRIPSI UNIT : Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang dibutuhkan dalam penanganan risiko dalam pemeriksaan laporan keuangan entitas sesuai standar yang berlaku.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Melakukan prosedur audit atas siklus transaksi	1.1 Jumlah sampel representatif dan memenuhi kriteria ditetapkan sesuai ketentuan. 1.2 Bukti audit yang cukup dan tepat dikumpulkan. 1.3 <i>Substantive test</i> dilaksanakan sesuai ketentuan. 1.4 Salah saji material diidentifikasi. 1.5 Jurnal koreksi disiapkan sesuai ketentuan. 1.6 Audit tools untuk penanganan risiko diaplikasikan. 1.7 Pekerjaan sendiri dan pekerjaan orang lain atas pelaksanaan prosedur audit atas siklus transaksi ditelaah sesuai ketentuan.
2. Melakukan pengujian khusus	2.1 Estimasi Akuntansi diidentifikasi. 2.2 Pihak yang berelasi diidentifikasi. 2.3 Peristiwa kemudian diidentifikasi. 2.4 Kelangsungan usaha diidentifikasi.
3. Mendokumentasikan kertas kerja audit	3.1 Prosedur audit dicatat sesuai ketentuan. 3.2 Bukti audit relevan didokumentasikan sesuai ketentuan. 3.3 Hasil prosedur audit disimpulkan sesuai ketentuan. 3.4 Dokumen audit dalam bentuk fisik atau elektronik diarsipkan sesuai ketentuan.

BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel
 - 1.1 Unit kompetensi ini berlaku untuk individu dalam melaksanakan pekerjaan penanganan risiko dalam melaksanakan suatu perikatan sesuai standar yang berlaku.
 - 1.2 *Audit tools* merupakan *software/aplikasi* audit yang sesuai dengan Standar Profesional Akuntan Publik (SPAP) yang berlaku atau dapat dilakukan penyesuaian sesuai metodologi audit Kantor Akuntan Publik (KAP) dan Standar Profesional Akuntan Publik (SPAP) yang berlaku.
2. Peralatan dan perlengkapan
 - 2.1 Peralatan
 - 2.1.1 Kalkulator
 - 2.1.2 Komputer dan/atau alat pengolah data lainnya
 - 2.1.3 Program *software/aplikasi* audit (*audit tools*)
 - 2.1.4 Jaringan internet
 - 2.2 Perlengkapan
 - 2.2.1 Alat Tulis Kantor (ATK)

2.2.2 Kertas kerja audit

3. Peraturan yang diperlukan
(Tidak ada.)
4. Norma dan standar
 - 4.1 Norma
 - 4.1.1 Kode Etik Profesi Akuntan Publik
 - 4.2 Standar
 - 4.2.1 Standar Akuntansi Keuangan (SAK) yang berlaku
 - 4.2.2 SPAP yang berlaku
 - 4.2.3 Standar Pengendalian Mutu (SPM) yang berlaku
 - 4.2.4 *Standard Operating Procedure* (SOP)

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks penilaian
 - 1.1 Penilaian dilakukan pada aspek pengetahuan, keterampilan, sikap kerja, proses, dan hasil yang dicapai dalam melaksanakan unit kompetensi ini.
 - 1.2 Penilaian dapat dilakukan dengan metode: lisan, tertulis, praktik dan/atau simulasi di Tempat Uji Kompetensi (TUK).
 - 1.3 Metode-metode lain yang relevan.
2. Persyaratan kompetensi
 - 2.1 M.69PTA00.006.1 : Menyusun Laporan Keuangan Entitas Tunggal untuk Keseluruhan Skala Usaha
3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan
 - 3.1 Pengetahuan
 - 3.1.1 Pemahaman terhadap SAK yang berlaku
 - 3.1.2 Pemahaman SPAP yang relevan terkait penanganan risiko
 - 3.1.3 Pemahaman SPM yang berlaku
 - 3.1.4 Pemahaman terhadap etika profesi yang berlaku
 - 3.1.5 Etika profesi
 - 3.2 Keterampilan
 - 3.2.1 Menerapkan prinsip-prinsip supervisi
 - 3.2.2 Melakukan prosedur audit atas siklus transaksi menggunakan kertas kerja audit dengan memanfaatkan aplikasi audit
 - 3.2.3 Melakukan pengujian khusus
 - 3.2.4 Mendokumentasikan kertas kerja audit
4. Sikap kerja yang diperlukan
 - 4.1 Interpersonal dan komunikasi
 - 4.2 Ketelitian dan keakuratan
 - 4.3 Ketepatan dalam memilih bukti audit yang relevan
 - 4.4 Ketepatan waktu penyelesaian pekerjaan
 - 4.5 Kerapian arsip dokumen
5. Aspek kritis
 - 5.1 Kecermatan dalam mengumpulkan bukti audit yang cukup dan tepat
 - 5.2 Kecermatan dalam melaksanakan *substantive test*
 - 5.3 Kecermatan dalam mengidentifikasi salah saji material

- 5.4 Kecermatan dalam mengidentifikasi estimasi akuntansi, pihak yang berelasi, peristiwa kemudian dan kelangsungan usaha
- 5.5 Ketepatan dalam menyimpulkan hasil prosedur audit

- KODE UNIT** : **M.69PTA00.018.1**
JUDUL UNIT : **Memberikan Dukungan Penyusunan Laporan Auditor Independen**
DESKRIPSI UNIT : Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang dibutuhkan dalam pekerjaan dukungan penyelesaian audit dan penyusunan laporan auditor independen sesuai standar yang berlaku.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Menyajikan kertas kerja penyelesaian audit	1.1 Prosedur analitis akhir disajikan sesuai ketentuan. 1.2 Kertas kerja penyelesaian audit disajikan sesuai ketentuan.
2. Menyusun administrasi dokumen laporan auditor independen	2.1 Administrasi surat persetujuan penerapan prosedur Prinsip Mengenali Pengguna Jasa (PMPJ) disiapkan sesuai ketentuan. 2.2 Administrasi surat persetujuan jurnal koreksi audit disiapkan sesuai ketentuan. 2.3 Administrasi surat pernyataan direksi disiapkan sesuai ketentuan. 2.4 Administrasi surat persetujuan penerbitan laporan keuangan audit disiapkan sesuai ketentuan. 2.5 Administrasi surat persetujuan penyerahan laporan keuangan audit kepada pihak berwenang disiapkan sesuai ketentuan. 2.6 Administrasi surat representasi manajemen disiapkan sesuai ketentuan. 2.7 Administrasi laporan auditor independen disiapkan sesuai ketentuan.

BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel
 - 1.1 Unit kompetensi ini berlaku untuk individu dalam melaksanakan pekerjaan dukungan dalam penyelesaian suatu perikatan audit dan penyusunan laporan auditor independen sesuai standar yang berlaku.
2. Peralatan dan perlengkapan
 - 2.1 Peralatan
 - 2.1.1 Kalkulator
 - 2.1.2 Komputer dan/atau alat pengolah data lainnya
 - 2.1.3 *Printer*
 - 2.1.4 Jaringan internet
 - 2.2 Perlengkapan
 - 2.2.1 Alat Tulis Kantor (ATK)
 - 2.2.2 Kertas kerja audit dan prosedur analitis akhir
 - 2.2.3 *File* surat persetujuan penerapan prosedur Prinsip Mengenali Pengguna Jasa (PMPJ)
 - 2.2.4 *File* surat persetujuan jurnal koreksi audit
 - 2.2.5 *File* surat pernyataan Direksi
 - 2.2.6 *File* surat persetujuan penerbitan laporan keuangan audit

- 2.2.7 *File* surat persetujuan penyerahan laporan keuangan audit kepada pihak berwenang
 - 2.2.8 *File* surat representasi manajemen
 - 2.2.9 *File* laporan auditor independen
3. Peraturan yang diperlukan
(Tidak ada.)
 4. Norma dan standar
 - 4.1 Norma
 - 4.1.1 Kode Etik Profesi Akuntan Publik
 - 4.2 Standar
 - 4.2.1 Standar Akuntansi Keuangan (SAK) yang berlaku
 - 4.2.2 Standar Profesional Akuntan Publik (SPAP) yang berlaku
 - 4.2.3 Standar Pengendalian Mutu (SPM) yang berlaku
 - 4.2.4 *Standard Operating Procedure* (SOP)

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks penilaian
 - 1.1 Penilaian dilakukan pada aspek pengetahuan, keterampilan, sikap kerja, proses, dan hasil yang dicapai dalam melaksanakan unit kompetensi ini.
 - 1.2 Penilaian dapat dilakukan dengan metode: lisan, tertulis, praktik dan/atau simulasi di Tempat Uji Kompetensi (TUK).
 - 1.3 Metode-metode lain yang relevan.
2. Persyaratan kompetensi
 - 2.1 M.69PTA00.017.1 : Melakukan Pekerjaan Penanganan Risiko
3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan
 - 3.1 Pengetahuan
 - 3.1.1 Pemahaman terhadap Standar Akuntansi Keuangan yang berlaku
 - 3.1.2 Pemahaman Standar Audit yang relevan terkait penyelesaian audit dan laporan auditor independen
 - 3.1.3 Pemahaman Standar Pengendalian Mutu yang berlaku
 - 3.1.4 Pemahaman terhadap etika profesi yang berlaku
 - 3.1.5 Etika profesi
 - 3.2 Keterampilan
 - 3.2.1 Melakukan prosedur analitis akhir
 - 3.2.2 Menyajikan kertas kerja penyelesaian audit
 - 3.2.3 Menyusun dokumen administrasi laporan auditor independen
4. Sikap kerja yang diperlukan
 - 4.1 Interpersonal dan komunikasi
 - 4.2 Ketelitian dan keakuratan
 - 4.3 Ketepatan waktu penyelesaian pekerjaan
 - 4.4 Kerapian arsip dokumen
5. Aspek kritis
 - 5.1 Ketepatan dalam menyajikan kertas kerja penyelesaian audit
 - 5.2 Ketepatan dalam menyiapkan administrasi laporan auditor independen

**BAB III
PENUTUP**

Dengan ditetapkannya Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia Kategori Aktivitas Profesional, Ilmiah, dan Teknis Golongan Pokok Aktivitas Hukum dan Akuntansi Bidang Teknisi Akuntansi maka SKKNI ini menjadi acuan dalam penyusunan jenjang kualifikasi nasional, penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan, dan sertifikasi kompetensi.

**MENTERI KETENAGAKERJAAN
REPUBLIK INDONESIA,**

