FR.APL.02. ASESMEN MANDIRI

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Skema Sertifikasi (~~KKNI~~/Okupasi/~~Klaster~~) | Judul | : | **Bendahara Pengeluaran** |
| Nomor | : | **SS-01/LSP-BPSDM DKI/2017** |

|  |
| --- |
| **PANDUAN ASESMEN MANDIRI** |
| **Instruksi:**   * Baca setiap pertanyaan di kolom sebelah kiri * Beri tanda centang () pada kotak jika Anda yakin dapat melakukan tugas yang dijelaskan. * Isi kolom di sebelah kanan dengan menuliskan bukti yang relevan anda miliki untuk menunjukkan bahwa anda melakukan pekerjaan . |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Unit Kompetensi 1** | Kode Unit | : | **M.692000.006.02** | | | |
| Judul Unit | : | **Memproses Dokumen Dana Kas Di Bank** | | | |
| **Dapatkah Saya ?** | | | | **K** | **BK** | **Bukti yang relevan** |
| 1. Elemen: **Mempersiapkan pengelolaan administrasi kas bank**  * Kriteria Unjuk Kerja:  1. Peralatan dan perlengkapan yang dibutuhkan untuk pencatatan Kas di Bank disediakan 2. Bukti transaksi pemakaian Kas di Bank disiapkan | | | |  |  |  |
| 1. Elemen: **Menghitung mutasi kas bank**  * Kriteria Unjuk Kerja:  1. Saldo awal Kas di Bank diidentifikasi 2. Bukti penerimaan Kas di Bank diidentifikasi 3. Bukti pengeluaran Kas di Bank diidentifikasi 4. Jumlah penerimaan dan pengeluaran Kas di Bank untuk setiap transaksi dihitung | | | |  |  |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 1. Elemen: **Membukukan mutasi kas bank**  * Kriteria Unjuk Kerja:  1. Bukti penerimaan dan pengeluaran Kas di Bank diverifikasi 2. Jumlah penerimaan dan pengeluaran Kas di Bank untuk setiap transaksi dibukukan 3. Hasil mutasi data penenmaan dan pengeluaran Kas di Bank diidentifikasi |  |  |  |
| 1. Elemen: **Menyusun laporan rekonsiliasi bank**  * Kriteria Unjuk Kerja:  1. Laporan rekening koran bank dan catatan perusahaan serta data pendukung rekonsiliasi bank diidentifikasi 2. Selisih antara rekening koran bank dan catatan perusahaan diidentifikasi 3. Laporan Rekonsiliasi Bank disajikan |  |  |  |
| 1. Elemen: **Membukukan penyesuaian kas bank**  * Kriteria Unjuk Kerja:  1. Data penyesuaian kas di Bank diidentifikasi 2. Data penyesuaian kas di Bank dibukukan |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Unit Kompetensi 2** | Kode Unit | : | **M.692000.007.02** | | | |
| Judul Unit | : | **Memproses Entry Jurnal** | | | |
| **Dapatkah Saya ?** | | | | **K** | **BK** | **Bukti yang relevan** |
| 1. Elemen: **Memeriksa dokumen sumber dan dokumen pendukung**  * Kriteria Unjuk Kerja:  1. Dokumen sumber dan pendukung diperiksa 2. Otorisasi oleh pihak yang berwenang dalam dokumen sumber diperiksa | | | |  |  |  |
| 1. Elemen: **Mencatat dokumen sumber ke dalam jurnal**  * Kriteria Unjuk Kerja:  1. Jurnal diotorisasi sesuai dengan kebijakan dan prosedur perusahaan 2. Dokumen sumber dicatat ke dalam jurnal secara akurat dan sesuai dengan standar yang ditetapkan perusahaan 3. Transaksi secara tepat dialokasikan ke dalam sistem dan akun | | | |  |  |  |
| 1. Elemen: **Mengarsipkan dokumen sumber dan pendukung**  * Kriteria Unjuk Kerja:  1. Dokumen sumber dan pendukung disimpan secara tepat waktu dan sesuai dengan prosedur dan kebijakan perusahaan 2. Arsip dokumen diakses dan ditelusuri sesuai kebijakan perusahaan | | | |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Unit Kompetensi 3** | Kode Unit | : | **M.692000.008.02** | | | |
| Judul Unit | : | **Memproses Buku Besar** | | | |
| **Dapatkah Saya ?** | | | | **K** | **BK** | **Bukti yang relevan** |
| 1. Elemen: **Mempersiapkan pengelolaan buku besar**  * Kriteria Unjuk Kerja:  1. Peralatan dan Perlengkapan yang dibutuhkan untuk pengelolaan buku besar disediakan 2. Buku besar yang diperlukan disediakan 3. Rekapitulasi Jurnal disajikan | | | |  |  |  |
| 1. Elemen: **Membukukan jumlah angka dari jurnal ke buku besar**  * Kriteria Unjuk Kerja:  1. Akun-akun dalam buku besar yang diperlukan diidentifikasi 2. Jumlah yang ada dalam rekapitulasi jurnal dibukukan | | | |  |  |  |
| 1. Elemen: **Menyusun daftar saldo akun dalam buku besar**  * Kriteria Unjuk Kerja:  1. Daftar saldo akun dalam buku besar disajikan sesuai dengan format yang telah ditetapkan 2. Saldo akun dalam buku besar dipastikan kebenarannya | | | |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Unit Kompetensi 4** | Kode Unit | : | **M.692000.010.02** | | | |
| Judul Unit | : | **Mengelola Kartu Utang** | | | |
| **Dapatkah Saya ?** | | | | **K** | **BK** | **Bukti yang relevan** |
| 1. Elemen: **Mempersiapkan pengelolaan kartu utang**  * Kriteria Unjuk Kerja:  1. Peralatan dan Perlengkapan yang dibutuhkan untuk pengelolaan utang disediakan 2. Data transaksi utang disediakan | | | |  |  |  |
| 1. Elemen: **Mengidentifikasi data utang**  * Kriteria Unjuk Kerja:  1. Saldo awal utang diidentifikasi 2. Data mutasi utang usaha diidentifikasi 3. Data mutasi utang lainnya diidentifikasi | | | |  |  |  |
| 1. Elemen: **Membukukan mutasi utang ke kartu utang**  * Kriteria Unjuk Kerja:  1. Data mutasi utang diverifikasi 2. Data mutasi utang dibukukan 3. Saldo akhir utang diidentifikasi | | | |  |  |  |
| 1. Elemen: **Menyusun laporan utang**  * Kriteria Unjuk Kerja:  1. Umur utang diidentifikasi 2. Laporan utang disajikan sesuai dengan ketentuan SOP | | | |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Unit Kompetensi 5** | Kode Unit | : | **M.692000.019.02** | | | |
| Judul Unit | : | **Menyiapkan Surat Pemberitahuan Pajak** | | | |
| **Dapatkah Saya ?** | | | | **K** | **BK** | **Bukti yang relevan** |
| 1. Elemen: **Menyiapkan dokumen transaksi pemungutan dan pemotongan Pajak Penghasilan (PPh)**  * Kriteria Unjuk Kerja:  1. Subjek dan objek pemungutan dan pemo tongan PPh diidentifikasi 2. Transaksi pemungutan dan pemotongan disajikan dalam formulir pajak yang sesuai 3. Dokumen pemungutan dan pemotongan diotorisasi oleh yang berwenang | | | |  |  |  |
| 1. Elemen: **Menyiapkan SPT Tahunan Pajak Penghasilan pasal 21**  * Kriteria Unjuk Kerja:  1. Pemotongan dan pemungutan PPh Pasal 21 yang belum atau telah dilaporkan diidentifikasi dan dilakukan perhitungan kembali disiapkan 2. SPT Tahunan PPh Pasal 21 disajikan sesuai peraturan dan perundang-undangan yang berlaku 3. Surat setoran pajak diisi dan dibayar tepat waktu 4. SPT Tahunan PPh Pasal 21 disampaikan tepat waktu 5. Dokumen dan SPT Tahunan PPh Pasal 21 diarsip | | | |  |  |  |
| 1. Elemen: **Menyiapkan SPT Tahunan PPh Wajib Pajak Orang Pribadi**  * Kriteria Unjuk Kerja:  1. Laporan peredaran bruto keuangan disiapkan 2. Bukti penghasilan dari modal dan penghasilan lain diidentifikasi 3. Bukti pemotongan PPh diidentifikasi 4. Pajak penghasilan yang kurang bayar disetor tepat waktu 5. SPT Tahunan PPh disajikan dan disampaikan tepat waktu | | | |  |  |  |
| 1. Elemen: **Menyiapkan SPT Tahunan PPh Wajib Pajak Badan**  * Kriteria Unjuk Kerja:  1. Laporan keuangan disiapkan 2. Penjelasan atas laporan keuangan sebagai dasar penyesuaian fiskal didentifikasi 3. Bukti pemotongan PPh diidentifikasi 4. Pajak penghasilan yang kurang bayar disetor tepat waktu 5. SPT Tahunan PPh disajikan dan disampaikan tepat waktu | | | |  |  |  |
| 1. Elemen: **Menyiapkan SPT Masa pajak pertambahan nilai (PPN) dan pajak penjualan atas barang mewah (PPn BM)**  * Kriteria Unjuk Kerja:  1. Dokumen sumber yang valid disiapkan 2. SPT Masa PPN dan PPn-BM baik mekanisme umurn maupun mekanisme khusus disajikan sesuai dengan peraturan dan perundang-undangan yang berlaku 3. Surat setoran diisi dan dibayar tepat waktu 4. SPT Masa disampaikan tepat waktu | | | |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Unit Kompetensi 6** | Kode Unit | : | **M.692000.020.02** | | | |
| Judul Unit | : | **Mengimplemantasikan Suatu Sistem Komputer Akuntansi** | | | |
| **Dapatkah Saya ?** | | | | **K** | **BK** | **Bukti yang relevan** |
| 1. Elemen: **Menyiapkan sistem komputer akuntansi yang terintegrasi**  * Kriteria Unjuk Kerja:  1. Daftar akun (chart of account) dan buku besar disiapkan sesuai dengan kebutuhan organisasi 2. Daftar pelanggan, pemasok, persediaan, bank dan aset tetap disiapkan sesuai kebutuhan organisasi 3. Bantuan teknis yang tepat digunakan untuk memecahkan permasalahan operasional | | | |  |  |  |
| 1. Elemen: **Memproses transaksi ke dalam sistem komputer akuntansi**  * Kriteria Unjuk Kerja:  1. Data masukan diperiksa, diberi kode dan digolongkan sebelum diproses 2. Transaksi-transaksi tunai dan kredit dalam lingkup yang luas baik dalam lingkungan perusahaanjasa, perusahaan dagang, dan manufaktur diproses 3. Keluaran sistem ditinjau ulang untuk memverifikasi ketelitian masukan data 4. Penyesuaian dibuat untuk setiap kesalahan memproses 5. Penutupan akhir tahun pembukuan dilakukan | | | |  |  |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 1. Elemen: **Memelihara sistem komputer akuntansi**  * Kriteria Unjuk Kerja:  1. Data atau record akun (rekening) buku besar baru, pelanggan, pemasok (supplier), persediaan dan aset tetap ditambahkan ketika diperlukan 2. Data atau record daftar rekening yang ada pelanggan, pemasok (supplier), persediaan dan aset tetap dipelihara dan diperbaharui 3. Daftar akun dibuat dan diubah untuk memenuhi kebutuhan sistem pelaporan organisasi |  |  |  |
| 1. Elemen: **Mencetak laporan**  * Kriteria Unjuk Kerja:  1. Laporan dihasilkan untuk menunjukkan kinerja dan posisi keuangan organisasi tersebut 2. Laporan dihasilkan untuk memenuhi kebutuhan pelaporan pajak pada organisasi tersebut 3. Laporan dihasilkan untuk memas tikan bahwa buku pembantu (subsidary ledger) cocok dengan buku besar (general ledger) 4. Laporan dihasilkan untuk memastikan bahwa buku besar rekening bank sesuai dengan rekening koran bank |  |  |  |
| 1. Elemen: **Menjamin keterpaduan sistem komputer akuntansi**  * Kriteria Unjuk Kerja:  1. Backup sistem yang regular dibuat untuk menghindari kehilangan atau kerusakan data 2. Data backup dipasang jika terjadi kehi langan atau kerusakan data 3. Keamanan catatan dipelihara dari semua transaksi yang diproses untuk keperluan audit |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Unit Kompetensi 7** | Kode Unit | : | **M.692000.022.02** | | | |
| Judul Unit | : | **Mengoperasikan Paket Program Pengolah Angka / *Spreadsheet*** | | | |
| **Dapatkah Saya ?** | | | | **K** | **BK** | **Bukti yang relevan** |
| 1. Elemen: **Mempersiapkan komputer dan paket program pengolah angka**  * Kriteria Unjuk Kerja:  1. Komputer yang dibutuhkan untuk mengoperasikan paket program pengolah angka disediakan 2. Paket program pengolah angka siap dioperasikan 3. Sumber data yang akan diolah dengan program pengolah angka disiapkan | | | |  |  |  |
| 1. Elemen: **Mengentry data**  * Kriteria Unjuk Kerja:  1. Karakter sel diidentifikasi 2. Karakter data diidentifikasi 3. Data dientry sesuai dengan karakter sel 4. Hasil entry disesuaikan dengan sumber data | | | |  |  |  |
| 1. Elemen: **Mengolah data dengan menggunakan fungsi-fungsi progra pengolah angka**  * Kriteria Unjuk Kerja:  1. Data diolah dengan rumus matematika 2. Data diolah dengan rumus statistik 3. Data diolah dengan menggunakan rumus semi absolut, absolut dan fungsi logika 4. Data diolah dengan menggunakan fungsi finansial 5. Data diolah dengan menggunakan date time 6. Data diolah dengan menggunakan fungsi grafik | | | |  |  |  |
| 1. Elemen: **Membuat laporan**  * Kriteria Unjuk Kerja:  1. Laporan dibuat dalam bentuk table 2. Laporan dibuat dalam bentuk grafik | | | |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Unit Kompetensi 8** | Kode Unit | : | **M.692000.023.02** | | | |
| Judul Unit | : | **Mengoperasikan Aplikasi Komputer Akuntansi** | | | |
| **Dapatkah Saya ?** | | | | **K** | **BK** | **Bukti yang relevan** |
| 1. Elemen: **Menyiapkan data awal perusahaan**  * Kriteria Unjuk Kerja:  1. Peralatan dan perlengkapan dibutuhkan disiapkan 2. Data perusahaan dibuat | | | |  |  |  |
| 1. Elemen: **Menyusun Data Setup Awal dan Saldo Awal**  * Kriteria Unjuk Kerja:  1. Daftar Akun disusun dan saldo awal akun 2. dientry 3. Kode Pajak disiapkan 4. Kartu Piutang dan pelanggan dibuat dan saldo awal piutang dientry 5. Kartu utang dan pemasok dibuat dan saldo awal utang dientry 6. Kartu Persediaan dibuat dan saldo awal persediaan dientry | | | |  |  |  |
| 1. Elemen: **Melakukan entry transaksi**  * Kriteria Unjuk Kerja:  1. Transaksi yang akan di entry dianalisis 2. Transaksi dientry dengan menggunakan menu yang tepat 3. Penyesuaian dientry dengan tepat 4. Proses tutup buku dilakukan secara tepat | | | |  |  |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 1. Elemen: **Mencetak laporan keuangan dan laporan lainnya**  * Kriteria Unjuk Kerja:  1. Laporan laba rugi dibuat sesuai dengan ketentuan SOP 2. Laporan neraca dibuat sesuai dengan ketentuan SOP 3. Laporan ekuitas dibuat sesuai dengan ketentuan SOP 4. Laporan arus kas dibuat sesuai dengan ketentuan SOP 5. Laporan piutang dibuat sesuai dengan ketentuan SOP 6. Laporan Utang dibuat sesuai dengan ketentuan SOP 7. Laporan persediaan dibuat sesuai dengan ketentuan SOP |  |  |  |
| 1. Elemen: **Membuat backup file**  * Kriteria Unjuk Kerja:  1. Backup file data dibuat sesuai dengan ketentuan SOP 2. Backup file data disimpan dalam media penyimpanan data |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Unit Kompetensi 9** | Kode Unit | : | **M.692000.024.02** | | | |
| Judul Unit | : | **Melaksanakan Proses Pemeriksaan Informasi Keuangan** | | | |
| **Dapatkah Saya ?** | | | | **K** | **BK** | **Bukti yang relevan** |
| 1. Elemen: **Melakukan peninjauan atas perencanaan audit**  * Kriteria Unjuk Kerja:  1. Fungsi dan tujuan audit diidentifkasi 2. Lingkup penugasan ditentukan 3. Lingkungan organisasi klien diidentifikasi | | | |  |  |  |
| 1. Elemen: **Melakukan evaluasi system pengendalian intern (Compliance test atau audit)**  * Kriteria Unjuk Kerja:  1. Pedoman evaluasi sistem pengendalian internal dipahami 2. Elemen-elemen sistem pengendalian intern (SPI) dikaji 3. Laporan hasil evaluasi sistem pengendalian intern (SPI) dibuat dan disajikan 4. Dokumen dan hasil evaluasi sistem pengendalian intern (SPI) didokumentasi kan | | | |  |  |  |
| 1. Elemen: **Merancang dan melaksanakan program audit**  * Kriteria Unjuk Kerja:  1. Program audit dirancang 2. Bukti-bukti audit dikumpulkan dan diidentifikasi sesuai program audit | | | |  |  |  |
| 1. Elemen: **Menyajikan kertas kerja audit**  * Kriteria Unjuk Kerja:  1. Kertas kerja audit disusun dan disajikan 2. Kepemilikan kertas kerja pemeriksaan ditentukan 3. Kertas kerja audit disiapkan dan diarsipkan 4. Menyajikan rancangan laporan auditor | | | |  |  |  |
| 1. Elemen: **Menyiapkan laporan audit file**  * Kriteria Unjuk Kerja:  1. Temuan audit diringkas 2. Daftar usulan jurnal penyesuaian dan reklasifikasi dibuat 3. Laporan audit disusun berdasarkan standar audit | | | |  |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Rekomendasi Untuk Asesi:** | **Asesi :** | |
| Asesmen dapat / tidak dapat dilanjutkan | Nama |  |
| Tanda tangan/ Tanggal |  |
| **Ditinjau Oleh Asesor :** | |
| Nama : |  |
| No. Reg: |  |
| Tanda tangan/ Tanggal |  |