FR.APL.02. ASESMEN MANDIRI

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Skema Sertifikasi (~~KKNI/Okupasi~~/Klaster) | Judul | : | **Pengelolaan Keuangan Pengeluaran** |
| Nomor | : | **SS-03/LSP-BPSDM DKI/V/2022** |

|  |
| --- |
| **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.692000.001.02** | | | |
| Judul Unit | : | **Menerapkan Prinsip-prinsip Praktik Profesional dalam Bekerja** | | | |
| **Dapatkah Saya ?** | | | | **K** | **BK** | **Bukti yang relevan** |
| 1. Elemen: **Mengidentifikasi luas, sektor dan tanggung jawab industri**  * Kriteria Unjuk Kerja:  1. Aspek-aspek eksternal yang mempengaruhi profesi teknisi akuntansi diidentifikasi dalam menjalankan pekerjaan 2. Peran dan tanggung jawab berbagai pihak yang terlibat dalam profesi teknisi akuntansi diidentifikasi dalam menjalankan pekerjaan | | | |  |  |  |
| 1. Elemen: **Menerapkan pedoman, prosedur, dan aturan**  * Kriteria Unjuk Kerja:  1. Informasi yang berhubungan dengan hukum, peraturan dan kode etik dikumpulkan dan dianalisa 2. Informasi yang berhubungan dengan hukum, peraturan dan kode etik dalam kaitannya dengan pihak yang bersangkutan di tempat kerja ditentukan 3. Ketentuan tentang praktik kerja yang relevan dipergunakan sebagai dasar untuk menjalankan pekerjaan dan pengambilan keputusan secara beretika | | | |  |  |  |
| 1. Elemen: **Mengelola informasi**  * Kriteria Unjuk Kerja:  1. Dokumen, laporan, data, dan kalkulasi dianalisis dan diorganisir sesuai kebutuhan konsumen dan/atau organisasi 2. Informasi disajikan dalam format yang sesuai dengan kebutuhan pengguna informasi | | | |  |  |  |
| 1. Elemen: **Merencanakan penyelesaian pekerjaan dengan mempertimbangkan keterbatasan waktu dan sumber daya**  * Kriteria Unjuk Kerja:  1. Tugas yang harus diselesaikan dan kondisi yang relevan ditentukan 2. Pekerjaan direncanakan secara mandiri maupun secara tim untuk periode tertentu dengan mempertimbangkan sumber daya, waktu, dan skala prioritas 3. Perubahan teknologi dan organisaasi kerja dapat diadaptasi | | | |  |  |  |
| 1. Elemen: **Merancang dan mengelola kompetensi personal**  * Kriteria Unjuk Kerja:  1. Kebutuhan pengembangan kompetensi dan sasaran pengembangn diidentifikasi dan dikaji ulang secara periodik 2. Kebutuhan kompetensi, otorisasi, dan lisensi diidentifikasi 3. Kesempatan pengembangan profesional yang menggambarkan kebutuhan dan sasaran diselesaikan dalam jangka waktu tertentu | | | |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Unit Kompetensi 2** | Kode Unit | : | **M.692000.005.02** | | | |
| Judul Unit | : | **Memproses Dokumen Danas Kas Kecil** | | | |
| **Dapatkah Saya ?** | | | | **K** | **BK** | **Bukti yang relevan** |
| 1. Elemen: **Mempersiapkan pengelolaan administrasi Dana Kas Kecil**  * Kriteria Unjuk Kerja:  1. Peralatan dan perlengkapan yang dibutuhkan untuk pencatatan Dana Kas Kecil disediakan 2. Bukti transaksi pemakaian Kas Kecil disiapkan | | | |  |  |  |
| 1. Elemen: **Menghitung mutasi Dana Kas Kecil**  * Kriteria Unjuk Kerja:  1. Saldo awal Dana Kas Kecil diidentifikasi 2. Bukti Pemakaian Kas Kecil diidentifikasi 3. Bukti pengisian Kembali Kas Kecil diidentifikasi 4. Jumlah pemakaian dan pengisian kembali dana Kas Kecil untuk setiap transaksi dihitung | | | |  |  |  |
| 1. Elemen: **Membukukan mutasi Dana kas Kecil**  * Kriteria Unjuk Kerja:  1. Bukti pemakaian dan pengisian kembali dana Kas Kecil diverifikasi 2. Jumlah pemakaian dan pengisian kembali dana Kas Kecil untuk setiap transaksi dibukukan 3. Saldo akhir dana Kas kecil diihitung | | | |  |  |  |
| 1. Elemen: **Menyusun Berita Acara Penghitungan fisik dana kas kecil**  * Kriteria Unjuk Kerja:  1. Berita acara penghitungan fisik dana kas kecil dibuat 2. Selisih antara buku dan hasil penghitungan dana kas kecil diidentifikasi 3. Selisih jumlah dana kas kecil ditentukan kewajarannnya sesuai dengan ketentuan perusahaan | | | |  |  |  |
| 1. Elemen: **Membukukan selisih dana kas kecil**  * Kriteria Unjuk Kerja:  1. Data penyesuaian selisih dana kas kecil diidentifikasi 2. Data penyesuaian selisih dana kas kecil dibukukan | | | |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Unit Kompetensi 3** | 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 penerimaan 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 4** | Kode Unit | : | **M.692000.007.02** | | | |
| Judul Unit | : | **Memproses Entri 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 5** | 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 6** | 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 atau laporan 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 umum 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 | | | |  |  |  |

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