FR.APL.02. ASESMEN MANDIRI

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Skema Sertifikasi (~~KKNI/Okupasi~~/Klaster) | Judul | : | **PENGELOLAAN KEUANGAN BADAN LAYANAN UMUM DAERAH (BLUD)** |
| Nomor | : | **SS-06/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.692000.004.02** | | | |
| Judul Unit | : | **Melakukan Komunikasi Bisnis yang Efektif** | | | |
| **Dapatkah Saya ?** | | | | **K** | **BK** | **Bukti yang relevan** |
| 1. Elemen: **Mempersiapkan komunikasi bisnis**  * Kriteria Unjuk Kerja:   1. Penerima pesan dalam proses komunikasi diidentifikasi.   2. Objektif-objektif dari penerima pesan diidentifikasi.   3. Kebutuhan-kebutuhan informasi penerima pesan diidentifikasi.   4. Media, waktu, dan tempat komunikasi diidentifikasi. | | | |  |  |  |
| 1. Elemen: **Membuat pesan bisnis**  * Kriteria Unjuk Kerja:   1. Pesan dibuat secara tertulis menggunakan kata-kata yang tidak menimbulkan multitafsir.   2. Isi pesan disesuaikan dengan kebutuhan penerima pesan.   3. Prinsip-prinsip kerahasiaan organisasi dipatuhi. | | | |  |  |  |
| 1. Elemen: **Melaksanakan komunikasi bisnis profesional**  * Kriteria Unjuk Kerja:   1. Media komunikasi yang tersedia digunakan secara tepat.   2. Kendala-kendala selama komunikasi diidentifikasi.   3. Langkah-langkah untuk mengatasi kendala komunikasi diterapkan.   4. Tanggapan dan kesepakatan-kesepakatan dibuat secara tertulis dan didokumentasikan.   5. Etika dan penampilan profesional dalam komunikasi ditaati. | | | |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Unit Kompetensi 2** | Kode Unit | : | **M.692000.014.02** | | | |
| Judul Unit | : | **Menyajikan Laporan Keuangan Konsolidasi** | | | |
| **Dapatkah Saya ?** | | | | **K** | **BK** | **Bukti yang relevan** |
| 1. Elemen: **Mengkompilasi data konsolidasi**  * Kriteria Unjuk Kerja:   1. Data keuangan konsolidasi secara sistematis diklasifikasikan sesuai dengan kebijakan organisasi, prosedur, dan standar akuntansi.   2. Prosedur konsolidasi untuk mengkompilasi data sesuai dengan SAK serta kebijakan dan prosedur perusahaan ditentukan.   3. Penilaian yang sesuai dengan standar akuntansi yang relevan diidentifikasi dan dicatat.   4. Akibat pengaruh pajak diidentifikasi dan dicatat. | | | |  |  |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 1. Elemen: **Mengidentifikasi data eliminasi dan penyesuaian dalam laporan keuangan konsolidasi**  * Kriteria Unjuk Kerja:   1. Perusahaan anak yang dimiliki sebagian sahamnya dan badan usaha yang dikendalikan diidentifikasi.   2. Perlakuan akuntansi yang sesuai untuk pelaporan badan usaha digunakan.   3. Jurnal penyesuaian dicatat.   4. Jurnal penyesuaian diposting.   5. Jurnal eliminasi dibuat.   6. Neraca lajur konsolidasian disiapkan sesuai dengan ketentuan SOP Perusahaan. |  |  |  |
| 1. Elemen: **Menyajikan laporan keuangan**  * Kriteria Unjuk Kerja:   1. Laporan disajikan sesuai dengan UU Perseroan Terbatas dan Pasar Modal   2. Kebutuhan pernyataan tambahan diterapkan.   3. Neraca lajur disiapkan sesuai ketentuan SOP.   4. Laporan laba rugi komprehensif konsolidasian disajikan sesuai ketentuan SAK.   5. Laporan posisi keuangan, laporan perubahan ekuitas, laporan arus kas, dan catatan laporan keuangan konsolidasian disajikan sesuai ketentuan SAK. |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Unit Kompetensi 3** | Kode Unit | : | **M.692000.015.02** | | | |
| Judul Unit | : | **Menyajikan Informasi Kinerja Keuangan Dan Bisnis** | | | |
| **Dapatkah Saya ?** | | | | **K** | **BK** | **Bukti yang relevan** |
| 1. Elemen: **Mengidentifikasi kebutuhan informasi kinerja keuangan**  * Kriteria Unjuk Kerja:   1. Kebutuhan informasi kinerja keuangan pihak manajemen diidentifikasi dan dikonfirmasi, untuk memperoleh pengertian yang sama.   2. Perubahan kebutuhan informasi kinerja keuangan pihak manajemen diidentifikasi. | | | |  |  |  |
| 1. Elemen: **Menghitung rasio-rasio keuangan yang dibutuhkan**  * Kriteria Unjuk Kerja:   1. Data keuangan dan catatan atas laporan keuangan diperoleh dan dikompilasi sesuai dengan persyaratan standar pelaporan keuangan.   2. Komponen laporan laba rugi komprehensif dianalisis sesuai dengan teknik standar analisis informasi kinerja keuangan.   3. Komponen laporan posisi keuangan dan laporan arus kas dianalisis sesuai dengan teknik standar analisis informasi kinerja keuangan.   4. Informasi tentang rasio profitabilitas, rasio likuiditas, rasio-rasio sovabilitas, dan rasio efisiensi disajikan. | | | |  |  |  |
| 1. Elemen: **Menyiapkan hasil analisis laporan keuangan**  * Kriteria Unjuk Kerja:   1. Standar rasio keuangan sebagai rasio keuangan pembanding diperoleh.   2. Interprestasi dan kesimpulan terhadap hasil proses pembandingan dengan rasio keuangan standar disajikan.   3. Saran disusun secara realistik dan diberikan kepada pengguna jasa dengan mempertimbangkan isu-isu di bidang perpajakan, risiko, dan alternatif-alternatif kebijakan yang dapat dilaksanakan.   4. Bahan presentasi disiapkan menggunakan metode yang praktis dan bahasa yang lugas serta didokumentasikan secara baik.   5. Perkembangan atas kinerja keuangan dievaluasi secara reguler dikaitkan dengan kriteria yang disetujui. | | | |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Unit Kompetensi 4** | Kode Unit | : | **M.692000.017.02** | | | |
| Judul Unit | : | **Menyajikan Informasi Akuntansi Manajemen** | | | |
| **Dapatkah Saya ?** | | | | **K** | **BK** | **Bukti yang relevan** |
| 1. Elemen: **Menyiapkan data operasi dan biaya**  * Kriteria Unjuk Kerja:   1. Sistem untuk menghasilkan data operasi dan biaya telah ditetapkan.   2. Sistem untuk menentukan standar biaya dan operasi telah ditetapkan.   3. Data secara sistematis diberi kode, diklasifikasikan dan dicek untuk keakuratan dan reliabilitas sesuai dengan kebijakan dan prosedur orgainisasi.   4. Pusat pertanggungjawaban ditetapkan. | | | |  |  |  |
| 1. Elemen: **Menganalisis data**  * Kriteria Unjuk Kerja:   1. Biaya dikelompokkan pada produk, jasa atau proyek, unit organisasi, pelanggan, saluran distribusi, segmen pasar dan objek biaya lainnya.   2. Data direkonsiliasi untuk meyakinkan bahwa perhitungan telah dilakukan secara akurat sesuai dengan prosedur organisasi.   3. Analisis varian digunakan untuk menelaah keefektivan proses pembebanan biaya.   4. Interprestasi beban dan penghasilan didukung oleh analisis yang valid dan konsisten dengan tujuan perusahaan. | | | |  |  |  |
| 1. Elemen: **Menyiapkan laporan biaya dan anggaran**  * Kriteria Unjuk Kerja:   1. Informasi biaya dan aktivitas organisasi diperoleh dari seluruh seksi untuk memformulasikan laporan dan anggaran.   2. Struktur dan format laporan dan anggaran disajikan secara jelas dan sesuai dengan kebutuhan rutin dan ad hoc informasi manajemen   3. Selisih secara komprehensif terhadap anggaran dan standar diidentifikasi dan di prioritaskan untuk ditelaah dan pengambilan keputusan. | | | |  |  |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 1. Elemen: **Menganalisis laporan biaya dan anggaran**  * Kriteria Unjuk Kerja:   1. Selisih anggaran biaya diinterpretasikan dan didiskusikan seksi-seksi yang relevan dalam organisasi   2. Hasil dari penelaahan selisih dinilai dan dibuat rekomendasi untuk tindak lanjut.   3. Informasi proses dan biaya ditelaah untuk menentukan apakah aktivitas tersebut memiliki nilai tambah atau tidak memiliki dan dibuat rekomendasi.   4. Laporan dan anggaran suatu produk, jasa, proyek, unit organisasi, pelanggan, segmen pasar dan objek biaya lainnya diukur terhadap tujuan organisasi. |  |  |  |
| 1. Elemen: **Menganalisis informasi biaya relevan**  * Kriteria Unjuk Kerja:   1. Alternatif-alternatif keputusan manajemen yang akan dibuat pada masa akan datang diidentifikasi.   2. Jenis-jenis dan jumlah biaya-biaya yang relevan dalam pemilihan keputusan diidentifkasi.   3. Informasi biaya yang memberikan nilai tambah yang paling tinggi diidentifikasi.   4. Rekomendasi disiapkan untuk dasar pemilihan keputusan. |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Unit Kompetensi 5** | Kode Unit | : | **M.692000.018.02** | | | |
| Judul Unit | : | **Menyiapkan Anggaran Perusahaan** | | | |
| **Dapatkah Saya ?** | | | | **K** | **BK** | **Bukti yang relevan** |
| 1. Elemen: **Menyiapkan data anggaran**  * Kriteria Unjuk Kerja:   1. Item-item kas, produksi dan penghasilan didefinisikan sesuai dengan tujuan anggaran yang ditetapkan.   2. Tujuan anggaran disesuaikan dengan tujuan dan proyeksi organisasi.   3. Diskusi dan negosiasi dengan seluruh bagian organisasi untuk memaksimalkan nilai perusahaan dilakukan.   4. Alat pengukuran diidentifikasi dan dimasukkan dalam anggaran.   5. Target anggaran tahunan sesuai diuraikan menjadi target anggaran periode yang lebih pendek sesuai dengan kebutuhan. | | | |  |  |  |
| 1. Elemen: **Memperkirakan nilai komponen anggaran**  * Kriteria Unjuk Kerja:   1. Perkiraan aliran kas di masa yang akan datang, biaya, produksi dan penghasilan secara realistis dapat dicapai dan didukung bukti yang dapat diverifikasi dan sumber terdokumentasi.   2. Data yang relevan untuk peramalan diidentifikasi.   3. Asumsi dan parameter ditetapkan dan ditelaah untuk kesesuaian dan ketaatan nya dengan kebijakan organisasi.   4. Risiko keuangan diidentifikasi sesuai dengan kebijakan dan prosedur perusahaan. | | | |  |  |  |
| 1. Elemen: **Mendokumentasi anggaran**  * Kriteria Unjuk Kerja:   1. Data dipresentasikan dalam sebuah format yang mudah dimengerti.   2. Laporan untuk proyek tertentu diselesaikan tepat waktu dan didistribusikan.   3. Tren, isu-isu, dan perbandingan diidentifikasi dan dilaporkan dalam format yang terstruktur untuk meyakinkan analisis yang transparan dan valid.   4. Kelayakan diidentifikasi dengan membandingkan proyeksi-proyeksi dengan pertumbuhan dan perkembangan pasar. | | | |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Unit Kompetensi 6** | Kode Unit | : | **M.692000.021.02** | | | |
| Judul Unit | : | **Memelihara Sistem Informasi Akuntansi** | | | |
| **Dapatkah Saya ?** | | | | **K** | **BK** | **Bukti yang relevan** |
| 1. Elemen: **Mengidentifikasi catatan-catatan dan kebutuhan sistem**  * Kriteria Unjuk Kerja:   1. Spesifikasi sistem yang menyeluruh disiapkan berdasarkan pada kebutuhan pemakai.   2. Sasaran atau tujuan pengembangan sistem didefinisikan serta spesifikasi sistem didokumentasikan untuk tujuan menetapkan input dan output.   3. Kebutuhan akan catatan diurutkan atau diprioritaskan berdasarkan kepentingannya dan kebutuhan pemakai.   4. Sistem kontrol diidentifikasi untuk memelihara integritas sistem secara keseluruhan.   5. Proses pencatatan ditetapkan sesuai dengan standar akuntansi yang berlaku. | | | |  |  |  |
| 1. Elemen: **Menyiapkan dokumentasi sistem**  * Kriteria Unjuk Kerja:   1. Sistem didokumentasikan secara menyeluruh dengan menggunakan bahasa yang sederhana dan jelas.   2. Dokumentasi sistem dibuat dengan mudah diakses, ditinjau ulang secara rutin dan diperbaharui untuk memastikan keakuratannya. | | | |  |  |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 1. Elemen: **Mengimplementasikan sistem pelaporan dan catatan-catatan**  * Kriteria Unjuk Kerja:   1. Implementasi dilaksanakan sesuai dengan petunjuk yang telah ditetapkan.   2. Contigency plan ditetapkan untuk mengatasi permasalahan yang timbul dan keterlambatan waktu.   3. Semua data ditransfer dari arsip yang ada ke sistem yang baru.   4. Sistem dan catatan-catatan diperbaharui secara teratur untuk mengidentifikasi manfaat dan ancaman pada organisasi.   5. File yang ada dalam organisasi dipelihara dan diidentifikasi serta diperbaiki penyimpangannya. |  |  |  |
| 1. Elemen: **Memonitor sistem pelaporan**  * Kriteria Unjuk Kerja:   1. Transaksi dianalisis dan dibukukan dengan tepat dan lengkap.   2. Proses pencatatan dan pengklasifikasian transaksi dikomunikasikan atau disosialisasikan untuk mendukung verifikasi arsip internal.   3. Pemasukan sumber-sumber data distandarisasi dan dokumentasi ke dalam format yang terstruktur untuk meminimalisasi kesalahan.   4. Back-up data dipelihara dan ditempatkan dalam lokasi yang aman sesuai dengan kebutuhan organisasi dan audit. |  |  |  |
| 1. Elemen: **Mereview prosedur pelaporan**  * Kriteria Unjuk Kerja:   1. Sumber data masukan diperiksa dan arsip didokumentasikan untuk ketelitian dan keandalan.   2. Kebutuhan pelaporan disusun dan dianalisis secara teratur untuk mengidentifikasi variasi dan kesesuaiannya dengan proses pelaporan dan pengklasifikasian transaksi.   3. Laporan tertulis dan catatan penjelasan dan hasil keuangan dipelihara untuk mendukung dokumentasi sumber. |  |  |  |

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