

FR.APL.02. ASESMEN MANDIRI

Skema Sertifikasi (KKNI/Okupasi/Klaster)	Judul	:	TEKNISI AKUNTANSI MADYA
	Nomor	:	SKM-269-000

PANDUAN ASESMEN MANDIRI
Instruksi:

- Baca setiap pertanyaan di kolom sebelahkiri
- Beri tanda centang (☑) pada kotak jika Anda yakin dapat melakukan tugas yangdijelaskan.
- Isikolomdisebelah kanandenganmendaftarbuktiyangAndamilikiuntukmenunjukkan bahwa Anda melakukan tugas-tugasini.

Unit Kompetensi:	M. 692000.007.02 Memproses Entri Jurnal		
Dapatkan Saya...?	K	BK	Bukti yang relevan
1. Elemen: Memeriksa dokumen Sumber dan dokumen pendukung Kriteria Unjuk Kerja: 1.1. Dokumen sumber dan pendukung diperiksa. 1.2. Otorisasi oleh pihak berwenang dalam dokumen sumber diperiksa.	☐	☐	
2. Elemen: Mencatat dokumen sumber ke dalam jurnal. Kriteria Unjuk Kerja: 2.1. Jurnal diotorisasi sesuai dengan kebijakan dan prosedur perusahaan. 2.2. Dokumen sumber dicatat ke dalam jurnal secara akurat dan sesuai dengan standart yang ditetapkan perusahaan. 2.3 Transaksi secara tepat dialokasikan ke dalam sistem dan akun.	☐	☐	
3. Elemen: Mengarsipkan dokumen sumber dan pendukung Kriteria Unjuk Kerja: 3.1. Dokumen sumber dan pendukung disimpan secara tepat waktu dan sesuai dengan prosedur dan kebijakan perusahaan. 3.2. Arsip dokumen diakses dan ditelusuri sesuai kebijakan perusahaan	☐	☐	

Unit Kompetensi:	M. 692000.008.02 - Memproses Buku Besar		
Dapatkan Saya?	K	BK	Bukti yang relevan
1. Elemen: Mempersiapkan pengelolaan buku besar Kriteria Unjuk Kerja: 1.1. Menyediakan peralatan dan perlengkapan yang dibutuhkan untuk pengelolaan buku besar ? 1.2. Menyediakan buku besar yang diperlukan ? 1.3. Melakukan rekapitulasi jurnal ?	☐	☐	
2. Elemen: Apakah anda dapat melakukan rekapitulasi jurnal ? Kriteria Unjuk Kerja: 2.1. Mengidentifikasi akun-akun dalam buku besar yang diperlukan ? 2.2. Membukukan jumlah yang ada dalam rekap jurnal ?	☐	☐	
3. Elemen: Menyusun daftar saldo akun dalam buku besar Kriteria Unjuk Kerja: 3.1. Menyajikan saldo akun dalam buku besar sesuai dengan format yang telah ditetapkan ? 3.2. Memastikan kebenaran akun dalam buku besar ?	☐	☐	

Unit Kompetensi:	M. 692000.005.02- Memproses Dokumen Dana Kas Kecil		
Dapatkan Saya?	K	BK	Bukti yang relevan
1. Elemen: Mempersiapkan pengelolaan administrasi Dana Kas Kecil Kriteria Unjuk Kerja:	☐	☐	

1.1. Menyediakan peralatan dan perlengkapan yang dibutuhkan untuk pencatatan dana kas kecil ? 1.2. Menyiapkan bukti transaksi pemakaian kas kecil ?			
2. Elemen: Menghitung mutasi Dana Kas Kecil Kriteria Unjuk Kerja: 2.1. Mengidentifikasi saldo dana kas kecil ? 2.2. Mengidentifikasi bukti pemakaian kas kecil ? 2.3 Mengidentifikasi pengisian kembali kas kecil ? 2.4 Menghitung jumlah pemakaian dan pengisian dana kas kecil untuk setiap transaksi ?	☐	☐	
3. Elemen: Apakah anda dapat memverifikasi bukti pemakaian dan pengisian dana kas kecil ? Kriteria Unjuk Kerja: 3.1. Membukukan jumlah pemakaian dan pengisian dana kas kecil untuk setiap transaksi ? 3.2. Membukukan jumlah pemakaian dan pengisian dana kas kecil untuk setiap transaksi ? 3.3 Menghitung saldo akhir dana kas kecil ?	☐	☐	
4. Elemen: Menyusun Berita Acara Penghitungan fisik Dana Kas Kecil Kriteria Unjuk Kerja: 4.1 Membuat berita acara penghitungan fisik dana kas kecil ? 4.2. Mengidentifikasi selisih antara buku dan hasil perhitungan fisik ? 4.3 Menentukan kewajarannya selisih jumlah dana kas kecil sesuai dengan ketentuan perusahaan ?	☐	☐	
5. Elemen: Membukukan Selisih Dana kas Kecil Kriteria Unjuk Kerja: 5.1. Mengidentifikasi data penyesuaian selisih dana kas kecil? 5.2. Membukukan data penyesuaian selisih dana kas kecil ?	☐	☐	

Unit Kompetensi:	M. 692000.006.02 - Memproses Dokumen Dana Kas di Bank		
Dapatkah Saya?	K	BK	Bukti yang relevan
1. Elemen: Mempersiapkan pengelolaan administrasi Kas Bank Kriteria Unjuk Kerja: 1.1. Menyediakan peralatan dan perlengkapan yang dibutuhkan untuk pencatatan kas di bank ? 1.2. Menyediakan bukti transaksi pemakaian Kas di bank ?	☐	☐	
2. Elemen: Menghitung mutasi Kas Bank Kriteria Unjuk Kerja: 2.1. Mengidentifikasi saldo awal kas di bank ? 2.2. Mengidentifikasi bukti penerimaan Kas di Bank ? 2.3 Mengidentifikasi bukti pengeluaran kas di Bank ? 2.4 Menghitung jumlah penerimaan dan pengeluaran kas di Bank untuk setiap transaksi ?	☐	☐	
3. Elemen: Membukukan mutasi kas bank Kriteria Unjuk Kerja: 3.1. Memverifikasi bukti penerimaan dan pengeluaran Kas di Bank ? 3.2. Membukukan jumlah penerimaan dan pengeluaran Kas di bank untuk setiap transaksi telah ? 3.3. Mengidentifikasi hasil mutasi data penerimaan dan pengeluaran kas di Bank ?	☐	☐	
4. Elemen: Menyusun Laporan rekonsiliasi bank Kriteria Unjuk Kerja: 4.1. Mengidentifikasi laporan rekening koran bank dan catatan perusahaan serta data pendukung rekonsiliasi bank ? 4.2. Mengidentifikasi selisih antara rekening koran bank dan catatan perusahaan ? 4.3. Menyajikan laporan rekonsiliasi bank ?	☐	☐	
5. Elemen: Membukukan penyesuaian kas bank Kriteria Unjuk Kerja: 5.1. Mengidentifikasi data penyesuaian kas di Bank ? 5.2. Membukukan data penyesuaian kas di Bank ?	☐	☐	

Unit Kompetensi:	M. 692000.009.02- Mengelola Kartu Piutang		
Dapatkah Saya?	K	BK	Bukti yang relevan
1. Elemen: Mempersiapkan pengelolaan kartu piutang Kriteria Unjuk Kerja: 1.1. Menyediakan peralatan dan perlengkapan yang dibutuhkan untuk pengelolaan piutang ? 1.2. Menyediakan data transaksi piutang ?	☐	☐	
2. Elemen: Mengidentifikasi data piutang Kriteria Unjuk Kerja: 2.1. Mengidentifikasi saldo awal piutang ? 2.2. Mengidentifikasi data mutasi piutang usaha ? 2.3 Mengidentifikasi saldo piutang lainnya ?	☐	☐	
3. Elemen: Membukukan Mutasi piutang ke kartu Piutang Kriteria Unjuk Kerja: 3.1. Memverifikasi data mutasi piutang? 3.2. Membukukan data mutasi piutang? 3.3 Mengidentifikasi saldo Akhir piutang ?	☐	☐	
4. Elemen: Melakukan konfirmasi saldo piutang Kriteria Unjuk Kerja: 4.1. Mengidentifikasi nama dan alamat debitur, serta jumlah piutang ? 4.2. Membuat surat pernyataan piutang ? 4.3 Memastikan surat pernyataan piutang telah terkirim ? 4.4 Menganalisis jawaban pernyataan?	☐	☐	
5. Elemen: Menyusun laporan piutang Kriteria Unjuk Kerja: 5.1. Mengidentifikasi umur piutang ? 5.2. Menyajikan laporan piutang sesuai dengan ketentuan SOP ?	☐	☐	

Unit Kompetensi:	M. 692000.010.02- Mengelola Kartu Utang		
Dapatkah Saya?	K	BK	Bukti yang relevan
1. Elemen: Mempersiapkan pengelolaan kartu utang Kriteria Unjuk Kerja: 1.1. Menyediakan peralatan perlengkapan yang dibutuhkan untuk pengelolaan utang ? 1.2. Apakah anda dapat menyediakan data transaksi utang?	☐	☐	
2. Elemen: Mengidentifikasi data utang Kriteria Unjuk Kerja: 2.1 Mengidentifikasi saldo awal utang? 2.2. Mengidentifikasi data mutasi utang usaha ? 2.3 Mengidentifikasi mutasi utang lainnya ?	☐	☐	
3. Elemen: Membukukan mutasi utang ke kartu utang Kriteria Unjuk Kerja: 3.1 Memverifikasi data mutasi utang ? 3.2. Membukukan data mutasi utang telah ? 3.3 Mengidentifikasi saldo akhir utang ?	☐	☐	
4. Elemen: Menyusun Laporan utang Kriteria Unjuk Kerja: 4.1 Mengidentifikasi umur utang ? 4.2. Menyajikan laporan utang sesuai dengan ketentuan SOP?	☐	☐	

Unit Kompetensi:	M. 692000.011.02- Mengelola Kartu Persediaan		
Dapatkah Saya?	K	BK	Bukti yang relevan
1. Elemen: Mempersiapkan pengelolaan kartu persediaan Kriteria Unjuk Kerja: 1.1. Menyediakan peralatan dan perlengkapan yang dibutuhkan untuk pengelolaan kartu persediaan ? 1.2. Menyediakan data transaksi persediaan ?	☐	☐	
2. Elemen: Mengidentifikasi data mutasi persediaan Kriteria Unjuk Kerja: 2.1. Mengidentifikasi saldo awal persediaan ? 2.2. Mengidentifikasi data penerimaan persediaan ?	☐	☐	

2.3 Mengidentifikasi data retur penjualan ? 2.4 Mengidentifikasi data retur pembelian ? 2.5 Mengidentifikasi data pengeluaran persediaan ?			
3. Elemen: Membukukan mutasi persediaan ke kartu persediaan Kriteria Unjuk Kerja: 3.1. Memverifikasi mutasi persediaan ? 3.2. Membukukan data mutasi persediaan ?	☐	☐	
4. Elemen: Membuat laporan persediaan Kriteria Unjuk Kerja: 4.1. Menyajikan laporan persediaan sesuai dengan SOP ? 4.2. Mengidentifikasi saldo akhir persediaan ?	☐	☐	
5. Elemen: Membukukan selisih persediaan Kriteria Unjuk Kerja: 5.1. Menyediakan berita acara perhitungan fisik persediaan ? 5.2. Menentukan selisih persediaan nilai kewajarannya sesuai dengan ketentuan perusahaan ? 5.3 Membukukan selisih persediaan (kurang/lebih) ?	☐	☐	

Unit Kompetensi:	M. 692000.012.02- Mengelola Kartu Aset Tetap		
Dapatkah Saya?	K	BK	Bukti yang relevan
1. Elemen: Mempersiapkan pengelolaan kartu aktiva tetap Kriteria Unjuk Kerja: 1.1. Menyediakan peralatan dan perlengkapan yang dibutuhkan untuk pengelolaan kartu aset tetap? 1.2. Menyediakan data transaksi aset tetap ?	☐	☐	
2. Elemen: Mengidentifikasi data mutasi aset tetap Kriteria Unjuk Kerja: 2.1. Mengidentifikasi saldo awal aset tetap ? 2.2. Mengidentifikasi bukti penambahan aset tetap ? 2.3 Mengidentifikasi bukti penghentian aset tetap ?	☐	☐	
3. Elemen: Mengidentifikasi beban penyusutan dan akumulasi penyusutan aset tetap Kriteria Unjuk Kerja: 3.1. Mengidentifikasi saldo awal akumulasi penyusutan aset tetap ? 3.2. Mengidentifikasi jumlah beban penyusutan aset tetap ? 3.3. Mengidentifikasi jumlah pengurangan akumulasi penyusutan aset tetap ?	☐	☐	
4. Elemen: Membukukan mutasi aset tetap ke kartu aset tetap Kriteria Unjuk Kerja: 4.1. Membukukan jumlah penambahan dan penghentian aset tetap untuk setiap transaksi ? 4.2. Menyajikan saldo akhir aset tetap sesuai dengan ketentuan SOP ?	☐	☐	
5. Elemen: Membukukan mutasi penyusutan dan akumulasi penyusutan ke kartu aset tetap Kriteria Unjuk Kerja: 5.1. Membukukan jumlah beban penyusutan dan pengurangan akumulasi penyusutan aset tetap ? 5.2. Menyajikan saldo akhir akumulasi penyusutan aset tetap sesuai dengan SOP?			

Unit Kompetensi:	M. 692000.016.02- Menyajikan Harga Pokok Produk		
Dapatkah Saya?	K	BK	Bukti yang relevan
1. Elemen: Mengkompilasi biaya produk Kriteria Unjuk Kerja: 1.1. Mengambil data biaya produk dari base sistem yang ada? 1.2. Mengklasifikasi data biaya produk secara sistematis dan dicek ketepatan dan reabilitas sesuai dengan kebijaksanaan dan prosedur perusahaan ? 1.3 Memperoleh data produk dari seluruh seksi / departemen ? 1.4 Mengelompokkan jenis biaya sesuai dengan SOP	☐	☐	

perusahaan ?			
2. Elemen: Menghitung pembebanan biaya Kriteria Unjuk Kerja: 2.1. Menghitung pembebanan biaya produksi kepada produk ? 2.2. Menyiapkan jurnal pembebanan ?	☐	☐	
3. Elemen: Menyajikan Laporan harga Pokok produk Kriteria Unjuk Kerja: 3.1. Menyesuaikan format dan struktur laporan harga pokok produk dengan kebutuhan manajemen? 3.2. Menyajikan laporan harga pokok produk sesuai standar operasional prosedur perusahaan ?	☐	☐	

Unit Kompetensi:	M. 692000.013.02- Menyusun Laporan Keuangan		
Dapatkan Saya?	K	BK	Bukti yang relevan
1. Elemen: Mencatat jurnal penyesuaian Kriteria Unjuk Kerja: 1.1. Menyediakan dokumen sumber penyesuaian ? 1.2. Mengidentifikasi akun-akun yang memerlukan penyesuaian ? 1.3 Mencatat jurnal penyesuaian ?	☐	☐	
2. Elemen: Menyajikan laporan Kriteria Unjuk Kerja: 2.1. Membuat neraca lajur yang sesuai dengan SOP ? 2.2. Menyajikan laporan rugi laba sesuai ketentuan SOP/SAK/SAK ETAP ? 2.3 Menyajikan laporan neraca sesuai ketentuan SOP/SAK/SAK ETAP ? 2.4 Menyajikan laporan perubahan ekuitas dan arus kas sesuai ketentuan SOP/SAP/SAK ETAP ? 2.5 Menyajikan laporan arus kas sesuai ketentuan SOP/SAP/SAK ETAP ?	☐	☐	
3. Elemen: Mencatat jurnal penutup Kriteria Unjuk Kerja: 3.1. Mengidentifikasi akun yang di debit dan di kredit ? 3.2. Mencatat jurnal penutup ?	☐	☐	
4. Elemen: Memposting jurnal penyesuaian dan jurnal penutup ke buku besar Kriteria Unjuk Kerja: 4.1. Memposting jurnal penyesuaian dan jurnal penutup ? 4.2. Menyajikan saldo dalam buku besar setelah tutup buku sesuai ketentuan ?	☐	☐	

Unit Kompetensi:	M. 692000.023.02- Mengoperasikan Aplikasi Komputer Akuntansi		
Dapatkan Saya?	K	BK	Bukti yang relevan
1. Elemen: Menyiapkan data awal perusahaan Kriteria Unjuk Kerja: 1.1. Menyiapkan peralatan dan perlengkapan yang dibutuhkan ? 1.2. Membuat data perusahaan ?	☐	☐	
2. Elemen: Menyusun data setup awal dan saldo awal Kriteria Unjuk Kerja: 2.1. Menyusun daftar akun dan mengentry saldo akun ? 2.2. Menyiapkan kode pajak ? 2.3. Membuat kartu piutang dan pelanggan dan mengentry saldo piutang ? 2.4 . Membuat kartu utang dan pemasok dan mengentry saldo awal utang ? 2.5 . Membuat kartu persediaan dan mengentry saldo awal persediaan ?	☐	☐	
3. Elemen: Melakukan Entry transaksi Kriteria Unjuk Kerja:	☐	☐	

3.1. Menganalisis transaksi yang akan dientry ? 3.2. Mengentry transaksi dengan menggunakan menu yang tepat ? 3.3. Mengentry penyesuaian dengan tepat ? 3.4. Melakukan proses tutup buku secara tepat ?			
4. Elemen : Mencetak laporan keuangan dan laporan lainnya Kriteria Unjuk Kerja: 4.1. Membuat laporan rugi laba sesuai dengan SOP ? 4.2. Membuat laporan neraca sesuai dengan SOP ? 4.3. Membuat laporan ekuitas sesuai dengan SOP ? 4.4. Membuat laporan arus kas sesuai dengan SOP ? 4.5. Membuat laporan piutang sesuai dengan SOP ? 4.6. Membuat laporan utang sesuai dengan SOP ? 4.7. Membuat laporan persediaan sesuai dengan SOP ?	☐	☐	
5. Elemen : Membuat <i>back up</i> file Kriteria Unjuk Kerja: 5.1. Membuat <i>back up</i> file data sesuai dengan ketentuan SOP? 5.2. Menyimpan <i>back up</i> file data dalam media penyimpanan ?	☐	☐	

Unit Kompetensi:	M. 692000.020.02- Mengimplementasi Suatu Sistem Komputer Akuntansi		
Dapatkah Saya?	K	BK	Bukti yang relevan
1. Elemen: Menyiapkan sistem komputer akuntansi yang terintegrasi Kriteria Unjuk Kerja: 1.1. Menyiapkan daftar akun (<i>chart of account</i>) dan buku besar sesuai kebutuhan organisasi ? 1.2. Menyiapkan daftar pelanggan pemasok, persediaan, aset tetap, bank sesuai kebutuhan organisasi ? 1.3. Menggunakan bantuan teknis yang tepat untuk memecahkan permasalahan operasional ?	☐	☐	
2. Elemen: Memproses transaksi kedalam sistem komputer akuntansi Kriteria Unjuk Kerja: 2.1. Memeriksa data masukan, diberi kode dan digolongkan sebelum diproses ? 2.2. Memproses transaksi tunai dan kredit dalam skala yang luas dalam lingkungan perusahaan jasa, perdagangan dan manufaktur ? 2.3 . Meninjau ulang keluaran sistem untuk memverifikasi ketelitian masukan data ? 2.4 . Membuat penyesuaian untuk setiap kesalahan memproses ? 2.5 . Melakukan penutupan akhir tahun pembukuan ?	☐	☐	
3. Elemen: Memelihara sistem komputer akuntansi Kriteria Unjuk Kerja: 3.1. Menambahkan data/ <i>record</i> akun (<i>rekening</i>) buku besar baru, pelanggan, pemasok, persediaan dan aset tetap ketika diperlukan ? 3.2. Memelihara dan memperbaiki data/ <i>record</i> daftar rekening yang ada pelanggan, pemasok, aset tetap, persediaan ? 3.3. Membuat dan mengubah akun untuk memenuhi kebutuhan sistem pelaporan organisasi ?	☐	☐	
4. Elemen : Mencetak laporan Kriteria Unjuk Kerja: 4.1. Menghasilkan laporan untuk menunjukkan kinerja dan posisi keuangan organisasi tersebut ? 4.2. Menghasilkan laporan untuk memenuhi kebutuhan pelaporan pajak pada organisasi tersebut ? 4.3. Menghasilkan laporan untuk memastikan bahwa buku	☐	☐	

pembantu (<i>subsidiary ledger</i>) cocok dengan buku besar (<i>general ledger</i>) ?			
4.4. Menghasilkan laporan untuk memastikan bahwa buku besar rekening bank sesuai dengan rekening koran Bank?			
5. Elemen : Menjamin keterpaduan sistem komputer akuntansi Kriteria Unjuk Kerja: 5.1. Membuat backup system yang regular untuk menghindari kehilangan atau kerusakan data ? 5.2. Memasang data <i>backup</i> jika terjadi kehilangan atau kerusakan data 5.3 Memelihara keamanan catatan dari semua transaksi yang diproses untuk keperluan audit	☐	☐	

Unit Kompetensi: M.692000.001.02- 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: 1.1. Mengidentifikasi Aspek-aspek eksternal yang mempengaruhi profesi teknisi akuntansi dalam menjalankan pekerjaan 1.2. Mengidentifikasi Peran dan tanggung jawab berbagai pihak yang terlibat dalam profesi teknisi akuntansi dalam menjalankan pekerjaan	☐	☐	
2. Elemen: Menerapkan pedoman, prosedur, dan aturan Kriteria Unjuk Kerja: 2.1. Mengumpulkan dan menganalisa Informasi yang berhubungan dengan hukum, peraturan dan kode etik 2.2. Menentukan Informasi yang berhubungan dengan hukum, peraturan dan kode etik dalam kaitannya dengan pihak yang bersangkutan di tempat kerja 2.3 . Menggunakan Ketentuan tentang praktik kerja yang relevan sebagai dasar untuk menjalankan pekerjaan dan pengambilan keputusan secara beretika	☐	☐	
3. Elemen: Mengelola informasi Kriteria Unjuk Kerja: 3.1. Menganalisa dan mengorganisir Dokumen, laporan, data, dan kalkulasi sesuai kebutuhan konsumen dan/atau organisasi 3.2. Menyajikan Informasi dalam format yang sesuai dengan kebutuhan pengguna informasi	☐	☐	
4. Elemen : Merencanakan penyelesaian pekerjaan dengan mempertimbangkan keterbatasan Kriteria Unjuk Kerja: 4.1. Menentukan Tugas yang harus diselesaikan dan kondisi yang relevan 4.2. Merencanakan Pekerjaan secara mandiri maupun secara tim untuk periode tertentu dengan mempertimbangkan sumber daya, waktu dan skala prioritas 4.3. Beradaptasi dengan Perubahan teknologi dan organisasi kerja	☐	☐	
5. Elemen : Merancang dan mengelola kompetensi personal Kriteria Unjuk Kerja: 5.1. Mengidentifikasi dan mengkaji ulang Kebutuhan pengembangan kompetensi dan sasaran pengembangan secara periodik 5.2. Mengidentifikasi Kebutuhan kompetensi, otorisasi, dan lisensi 5.3. Menyelesaikan Kesempatan pengembangan profesional yang menggambarkan kebutuhan dan sasaran dalam jangka waktu tertentu	☐	☐	

Unit Kompetensi: M.692000.002.02- Menerapkan Praktik Kesehatan dan Keselamatan di Tempat Kerja			
Dapatkah Saya?	K	BK	Bukti yang relevan

1. Elemen: Mengikuti prosedur kerja untuk mengidentifikasi bahaya dan pengendalian resiko Kriteria Unjuk Kerja: 1.1. Mengenali dan melaporkan Bahaya di tempat kerja kepada yang berwenang sesuai dengan prosedur tempat kerja 1.2. Mengikuti secara aktif Prosedur tempat kerja dan instruksi kerja untuk mengendalikan resiko 1.3 Mengikuti Prosedur tempat kerja yang berkaitan dengan kecelakaan, api, dan darurat dimana diperlukan dalam lingkup penyebab dan kompetensi karyawan 1.4. Menjaga Seluruh area kerja tetap bersih dan bebas dari gangguan 1.5. Mengenali Seluruh pintu darurat dan bebas setiap waktu	☐	☐	
2. Elemen: Berkontribusi untuk berpartisipasi dalam pengaturan manajemen kesehatan dan keselamatan kerja Kriteria Unjuk Kerja: 2.1. Menginformasikan Isu-isu kesehatan dan keselamatan kerja kepada aparat yang berwenang sesuai dengan prosedur tempat kerja yang relevan 2.2. Membuat Kontribusi kepada manajemen kesehatan dan keselamatan kerja di tempat kerja sesuai dengan kebijakan dan prosedur organisasi dan dalam lingkup tanggung jawab dan kompetensi karyawan 2.3 . Mengidentifikasi Dokumen kesehatan dan keselamatan kerja yang relevan, secara periodik diperiksa, dan rekomendasinya ditindaklanjuti 2.4. Meninjau kembali Klarifikasi kewajiban, prosedur dan praktik-praktik kesehatan dan keselamatan kerja bila diperlukan	☐	☐	
3. Elemen: Menerapkan praktik- praktik kesehatan dan keselamatan kerja Kriteria Unjuk Kerja: 3.1. Menerapkan Prosedur kesehatan dan keselamatan kerja setiap waktu dalam pekerjaan sehari-hari 3.2. Mengenali dan mengobservasi Peringatan bahaya dan tanda-tanda keselamatan 3.3. Menetapkan Teknik-teknik penanganan keselamatan secara manual dan tehnik keselamatan operasi peralatan setiap waktu 3.4 Mengikuti Prosedur pertolongan pertama secara darurat 3.5 Melaporkan secara langsung Situasi yang secara potensial berbahaya diidentifikasi, meliputi kegagalan dan peralatan berbahaya	☐	☐	

Unit Kompetensi:	M.692000.019.02- 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: 1.1. Mengidentifikasi Subjek dan objek pemungutan dan pemotongan PPh 1.2. Menyajikan Transaksi pemungutan dan pemotongan dalam formulir pajak yang sesuai 1.3 Mengotoritaskan Dokumen pemungutan dan pemotongan oleh yang berwenang.	☐	☐	
2. Elemen: Menyiapkan SPT Tahunan Pajak Penghasilan pasal 21 Kriteria Unjuk Kerja: 2.1. Mengidentifikasi dan menyiapkan Pemotongan dan pemungutan PPh Pasal 21 yang belum atau telah dilaporkan dan dilakukan perhitungan kembali 2.2. Menyajikan SPT Tahunan PPh Pasal 21 sesuai peraturan dan undang-undangan yang berlaku	☐	☐	

2.3 Mengisi dan membayar Surat setoran pajak tepat waktu 2.4. Menyampaikan SPT Tahunan PPh Pasal 21 tepat waktu 2.5. Mengarsip Dokumen dan SPT Tahunan PPh Pasal 21			
3. Elemen: Menyiapkan SPT Tahunan PPh Wajib Pajak Orang Pribadi Kriteria Unjuk Kerja: 3.1. Menyiapkan Laporan peredaran bruto atau laporan keuangan 3.2. Mengidentifikasi Bukti penghasilan dari modal dan penghasilan lain 3.3. Mengidentifikasi Bukti pemotongan PPh 3.4 Menyetor Pajak penghasilan yang kurang bayar tepat waktu 3.5 Menyajikan dan menyampaikan SPT Tahunan PPh tepat waktu	☐	☐	
4. Elemen: Menyiapkan SPT Tahunan PPh Wajib Pajak Badan Kriteria Unjuk Kerja: 4.1. Menyiapkan Laporan keuangan 4.2. Mengidentifikasi Penjelasan atas laporan keuangan sebagai dasar penyesuaian fiskal 4.3. Mengidentifikasi Bukti pemotongan PPh 4.4 Menyetorkan Pajak penghasilan yang kurang bayar tepat waktu 4.5 Menyajikan dan menyampaikan SPT Tahunan PPh tepat waktu	☐	☐	
5. Elemen: Menyiapkan SPT Masa pajak pertambahan nilai (PPN) dan pajak penjualan atas barang mewah (PPn-BM) Kriteria Unjuk Kerja: 5.1. Menyiapkan Dokumen sumber yang valid 5.2. Menyajikan SPT Masa PPN dan PPn-BM baik mekanisme umum maupun mekanisme khusus sesuai dengan peraturan dan perundang-undangan yang berlaku 5.3. Mengisi dan membayar Surat setoran tepat waktu 5.4 Menyampaikan SPT Masa tepat waktu	☐	☐	

Unit Kompetensi:	M.692000.022.02- Mengoperasikan Paket Program Pengolah Data/ <i>Spreadsheet</i>		
Dapatkah Saya?	K	BK	Bukti yang relevan
1. Elemen: Mempersiapkan komputer dan paket program pengolah angka Kriteria Unjuk Kerja: 1.1. Menyediakan Komputer yang dibutuhkan untuk mengoperasikan paket program pengolah angka 1.2. Mengoperasikan Paket program pengolah angka 1.3 Menyiapkan Sumber data yang akan diolah dengan program pengolah angka	☐	☐	
2. Elemen: Mengentry data Kriteria Unjuk Kerja: 2.1. Mengidentifikasi Karakter sel 2.2. Mengidentifikasi Karakter data 2.3 Mengentry Data sesuai dengan karakter sel 2.4. Menyesuaikan Hasil <i>entry</i> dengan sumber data	☐	☐	
3. Elemen: Mengolah data dengan menggunakan fungsi-fungsi program pengolah angka Kriteria Unjuk Kerja: 3.1. Mengolah Data dengan rumus matematika 3.2. Mengolah Data dengan rumus statistik 3.3. Mengolah Data dengan menggunakan rumus semi absolut, absolut dan fungsi logika 3.4 Mengolah Data dengan menggunakan fungsi finansial 3.5 Mengolah Data dengan menggunakan fungsi <i>date-time</i> 3.6 Mengolah Data dengan menggunakan fungsi grafik	☐	☐	
4. Elemen: Membuat laporan Kriteria Unjuk Kerja: 4.1. Membuat Laporan dalam bentuk <i>table</i>	☐	☐	

Unit Kompetensi: M.692000.025.02- Mengelola <i>Database</i>			
Dapatkan Saya?	K	BK	Bukti yang relevan
1. Elemen: Membuat <i>database</i> Kriteria Unjuk Kerja: 1.1. Mengidentifikasi Kebutuhan organisasi yang berhubungan dengan masukan data, penyimpanan data, keluaran (<i>output</i>) dan kebutuhan penyajian informasi 1.2. Menentukan Penggunaan <i>database</i> , keluaran, pelaporan, dan kebutuhan penyajian informasi sesuai dengan kebijakan dan prosedur organisasi 1.3 Menggunakan Fungsi-fungsi <i>software</i> dan rumus sederhana dalam <i>database</i> untuk memenuhi kebutuhan yang teridentifikasi 1.4 Menyiapkan Tabel data dan tata letak (<i>layout</i>) form yang memungkinkan masukan dan tampilan data efisien 1.5 Membuat Laporan (<i>reports</i>) <i>database</i> sesuai gaya perusahaan atau organisasi dan kebutuhan penyajian informasi	☐	☐	
2. Elemen: Membuat <i>query database</i> Kriteria Unjuk Kerja: 2.1. Menentukan Keluaran informasi, tabel-tabel <i>database</i> yang digunakan dan layout laporan (<i>reports</i>) untuk kebutuhan tugas 2.2. Menyiapkan Pengelompokan data, pencarian, dan penyortiran kriteria untuk memenuhi kebutuhan tugas 2.3 Memenuhi <i>Query</i> dijalankan dan hasilnya dicek untuk memastikan data yang diperlukan	☐	☐	
3. Elemen: Menggunakan <i>database</i> Kriteria Unjuk Kerja: 3.1. Memasukkan, mengecek dan mengedit Data secara cepat dan teliti sesuai kebutuhan organisasi dan tugas 3.2. <i>Memeriksa Query</i> dan rumus-rumus untuk memastikan keluaran (<i>output</i>) memenuhi kebutuhan tugas 3.3. Menggunakan Pedoman atau manual, dokumentasi pemakai, dan fasilitas bantuan (<i>help on-line</i>) untuk menyelesaikan permasalahan berhubungan dengan disain dan produksi <i>database</i> 3.4. Melakukan preview, menyesuaikan dan mencetak Laporan (<i>reports</i>) <i>database</i> dan atau atau forms agar sesuai dengan kebutuhan atau persyaratan organisasi dan tugas 3.5. Menamai dan menyimpan Database sesuai dengan kebutuhan organisasi dan aplikasi komputer yang ditutup tanpa kehilangan atau kerusakan data	☐	☐	

Nama Asesi:	Tanggal:	Tanda Tangan Asesi:
Ditinjau oleh Asesor:		
Nama Asesor:	Rekomendasi: Asesmen dapat dilanjutkan/ tidak dapat dilanjutkan	Tanda Tangan dan Tanggal:

