

FR.APL.01. PERMOHONAN SERTIFIKASI KOMPETENSI

Bagian 1 : Rincian Data Pemohon Sertifikasi

Pada bagian ini, cantumkan data pribadi, data pendidikan formal serta data pekerjaan anda pada saat ini.

a. Data Pribadi

Nama lengkap : _____

No. KTP/NIK/Paspor : _____

Tempat / tgl. Lahir : _____

Jenis kelamin : Laki-laki / Wanita *)

Kebangsaan : _____

Alamat rumah : _____ Kode pos : _____

No. Telepon/E-mail : Rumah : _____ Kantor : _____

HP : _____ E-mail : _____

Kualifikasi Pendidikan : _____

*Coret yang tidak perlu

b. Data Pekerjaan Sekarang

Nama Institusi / Perusahaan : _____

Jabatan : _____

Alamat Kantor : _____

Kode pos : _____

No. Telp/Fax/E-mail : Telp : _____ Fax : _____

E-mail : _____

Bagian 2 : Data Sertifikasi

Tuliskan Judul dan Nomor Skema Sertifikasi yang anda ajukan berikut Daftar Unit Kompetensi sesuai kemasan pada skema sertifikasi untuk mendapatkan pengakuan sesuai dengan latar belakang pendidikan, pelatihan serta pengalaman kerja yang anda miliki.

Skema Sertifikasi (KNP /Okupasi/Klaster)	Judul	:	Sertifikasi Okupasi Teknisi Akuntansi Madya
	Nomor	:	SKM 01/TAM/01.01/V/2021

Tujuan Asesmen	:	<input checked="" type="checkbox"/>	Sertifikasi
		<input type="checkbox"/>	Sertifikasi Ulang
		<input type="checkbox"/>	Pengakuan Kompetensi Terkini (PKT)
		<input type="checkbox"/>	Rekognisi Pembelajaran Lampau
		<input type="checkbox"/>	Lainnya

Daftar Unit Kompetensi sesuai kemasan:

No.	Kode Unit	Judul Unit	Jenis Standar (Standar Khusus/Standar Internasional/SKKNI)
1	M.692000.012.02	Mengelola Kartu Aktiva Tetap	SKKNI
2	M.692000.016.02	Menyajikan Laporan Harga Pokok Produk	SKKNI
3	M.692000.019.02	Menyiapkan Surat Pemberitahuan Pajak	SKKNI
4	M.692000.020.02	Mengimplementasikan Suatu Sistem Komputer Akuntansi	SKKNI
5	M.692000.025.02	Mengembangkan Database	SKKNI

Bagian 3 : Bukti Kelengkapan Pemohon

Bukti Persyaratan Dasar Pemohon

No.	Bukti Persyaratan Dasar	Ada		Tidak Ada
		Memenuhi Syarat	Tidak Memenuhi Syarat	
1.	Pemohon merupakan mahasiswa Universitas Muhammadiyah Sidoarjo minimal semester 6 (enam) dan lulus mata kuliah: Pengantar Akuntansi I, Pengantar Akuntansi II, PKA Jasa, Perpajakan, MYOB, SIA, SIM, Akuntansi berbasis Excell	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
2.	Memiliki surat keterangan lulus PKL/ Magang/ PPS/ <i>Company Visit</i>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

Rekomendasi (diisi oleh LSP): Berdasarkan ketentuan persyaratan dasar, maka pemohon: Diterima/ Tidak diterima *) sebagai peserta sertifikasi * coret yang tidak sesuai	Pemohon/ Kandidat :	
	Nama	
Catatan :	Tanda tangan/ Tanggal	
	Admin LSP :	
	Nama	
	No. Reg	

	Tanda tangan/ Tanggal	
--	--------------------------	--

FR.APL.02. ASESMEN MANDIRI

Skema Sertifikasi (KM /Okupasi/Klaster)	Judul	:	Okupasi Teknisi Akuntansi Madya
	Nomor	:	SKM 01/TAM/01.01/V/2021

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 mendaftarkan bukti yang Anda miliki untuk menunjukkan bahwa Anda melakukan tugas-tugas ini.

Unit Kompetensi :		M.692000.012.02 Mengelola Kartu Aktiva tetap		
Dapatkan Saya		K	BK	Bukti yang relevan
1.	Elemen: Mempersiapkan pengelolaan kartu aset tetap <ul style="list-style-type: none"> • Kriteria Unjuk Kerja: <ul style="list-style-type: none"> 1.1 Peralatan dan perlengkapan yang dibutuhkan untuk pengelolaan aset tetap disediakan 1.2 Data transaksi aset tetap disediakan 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
2.	Elemen: Mengidentifikasi data mutasi aktiva tetap <ul style="list-style-type: none"> • Kriteria Unjuk Kerja: <ul style="list-style-type: none"> 2.1 Saldo awal aktiva tetap diidentifikasi 2.2 Bukti penambahan aktiva tetap diidentifikasi 2.3 Bukti penghentian Aset tetap diidentifikasi 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
3.	Elemen: Mengidentifikasi Beban penyusutan dan akumulasi penyusutan Aset <ul style="list-style-type: none"> • Kriteria Unjuk Kerja: <ul style="list-style-type: none"> 3.1 Saldo awal akumulasi penyusutan Aset Tetap diidentifikasi 3.2 Jumlah beban penyusutan Aset Tetap diidentifikasi 3.3 Jumlah pengurangan akumulasi penyusutan Aset Tetap diidentifikasi 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
4.	Elemen: Membukukan mutasi Aset Tetap ke kartu Aset Tetap <ul style="list-style-type: none"> • Kriteria Unjuk Kerja: <ul style="list-style-type: none"> 4.1 Jumlah penambahan dan penghentian Aset Tetap untuk setiap transaksi dibukukan 4.2 Saldo akhir Aset Tetap disajikan sesuai dengan ketentuan SOP 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
5.	Elemen: Membukukan utasi penyusutan dan akumulasi penyusutan ke kartu Aset Tetap <ul style="list-style-type: none"> • Kriteria Unjuk Kerja: 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

5.1 Jumlah Beban penyusutan dan pengurangan akumulasi penyusutan Aset Tetap dibukukan			
5.2 Saldo akhir akumulasi penyusutan Aset Tetap disajikan sesuai dengan SOP			
Unit Kompetensi :	M.692000.016.02 Menyajikan Laporan Harga Pokok produk		
Dapatkah Saya?	K	BK	Bukti yang relevan
1. Elemen: Mengkompilasi biaya produk <ul style="list-style-type: none"> Kriteria Unjuk Kerja: <ol style="list-style-type: none"> 1.1 Data biaya produk diekstrak dari data base sistem yang ada 1.2 Data biaya produk diklasifikasi secara sistematis dan mengecek ketepatan dan reliabilitas sesuai dengan kebijakan dan prosedur perusahaan 1.3 Data produk diperoleh dari seluruh seksi (departemen) 1.4 Jenis biaya dikelompokkan sesuai SOP perusahaan 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
2. Elemen: Menghitung Pembebanan Biaya <ul style="list-style-type: none"> Kriteria Unjuk Kerja: <ol style="list-style-type: none"> 2.1 Pembebanan biaya produksi kepada produk dihitung 2.2 Jurnal pembebanan biaya disiapkan 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
3. Elemen: Menyajikan laporan harga pokok produk <ul style="list-style-type: none"> Kriteria Unjuk Kerja: <ol style="list-style-type: none"> 3.1 Format dan struktur laporan harga pokok produk disesuaikan dengan kebutuhan manajemen 3.2 Laporan harga pokok produk disajikan sesuai standar operasional prosedur perusahaan 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
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) <ul style="list-style-type: none"> Kriteria Unjuk Kerja : <ol style="list-style-type: none"> 1.1 Subyek dan obyek pemungutan dan pemotongan PPh diidentifikasi 1.2 Transaksi pemungutan dan pemotongan PPh disajikan dalam formulir pajak yang sesuai 1.3 Dokumen pemungutan dan pemotongan diotorisasi oleh yang berwenang 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
2. Elemen: Menyiapkan SPT Tahunan pajak penghasilan pasal 21 <ul style="list-style-type: none"> Kriteria Unjuk Kerja: <ol style="list-style-type: none"> 2.1 Pemotongan dan pemungutan PPh pasal 21 yang belum atau telah dilaporkan diidentifikasi dan dilakukan perhitungan kembali disiapkan 2.2 SPT Tahunan PPh pasal 21 disajikan sesuai peraturan dan perundang-undangan yang berlaku 2.3 Surat setoran pajak diisi dan dibayar tepat waktu 2.4 SPT Tahunan PPh pasal 21 disampaikan tepat waktu 2.5 Dokumen dan SPT Tahunan PPh pasal 21 tepat waktu diarsip 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
3. Elemen: Menyiapkan SPT PPh wajib pajak orang pribadi <ul style="list-style-type: none"> Kriteria Unjuk Kerja: <ol style="list-style-type: none"> 3.1 Laporan peredaran bruto atau laporan keuangan disiapkan 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

3.2 Bukti penghasilan dari modal dan penghasilan lain diidentifikasi			
3.3 Bukti pemotongan PPh diidentifikasi			
3.4 Pajak penghasilan kurang bayar disetor tepat waktu			
3.5 SPT Tahunan PPh disajikan dan disampaikan tepat waktu			
4. Elemen: Menyiapkan SPT Tahunan PPh Wajib Pajak Badan • Kriteria Unjuk Kerja: 4.1 Laporan keuangan disiapkan 4.2 Penjelasan atas laporan keuangan sebagai dasar penyesuaian fiskal diidentifikasi 4.3 Bukti pemotongan PPh diidentifikasi 4.4 Pajak penghasilan yang kurang bayar disetor tepat waktu 4.5 SPT Tahunan PPh disajikan dan disampaikan tepat waktu	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
5. Elemen: Menyiapkan SPT Masa pajak pertambahan nilai (PPN) dan pajak penjualan atas barang mewah (PPn-BM) • Kriteria Unjuk Kerja: 5.1 Dokumen sumber yang valid disiapkan 5.2 SPT Masa PPN dan PPn-BM baik mekanisme umum maupun mekanisme khusus disajikan sesuai dengan peraturan dan perundang-undangan yang berlaku 5.3 Surat setoran diisi dan dibayar tepat waktu 5.4 SPT Masa disampaikan tepat waktu	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Unit Kompetensi :	M.692000.020.02 Mengimplementasikan Suatu Sistem Komputer Akuntansi		
Dapatkah Saya	K	BK	Bukti yang relevan
1. Elemen: Menyiapkan Sistem Komputer Akuntansi Yang Terintegrasi • Kriteria Unjuk Kerja: 1.1 Daftar akun (<i>chart of account</i>) dan buku besar disiapkan sesuai dengan kebutuhan organisasi 1.2 Daftar pelanggan, pemasok, persediaan, bank dan aset tetap disiapkan sesuai kebutuhan organisasi 1.3 Bantuan teknis yang tepat digunakan untuk memecahkan permasalahan operasional	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
2. Elemen: Memproses Transaksi ke Dalam Sistem Komputer Akuntansi • Kriteria Unjuk Kerja: 2.1 Data masukan diperiksa, diberi kode dan digolongkan sebelum diproses 2.2 Transaksi-transaksi tunai dan kredit dalam lingkup yang luas baik dalam lingkungan perusahaan jasa, perusahaan dagang, dan manufaktur diproses 2.3 Keluaran sistem ditinjau ulang untuk memverifikasi ketelitian masukan data 2.4 Penyesuaian dibuat untuk setiap kesalahan memproses 2.5 Penutupan akhir tahun pembukuan dilakukan	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
3. Elemen: Memelihara Sistem Komputer Akuntansi • Kriteria Unjuk Kerja:	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

3.1 Data <i>atau record</i> akun (rekening) buku besar baru, pelanggan, pemasok (<i>supplier</i>), persediaan dan aset tetap ditambahkan ketika diperlukan			
3.2 Data atau record daftar rekening yang ada pelanggan, pemasok (<i>supplier</i>), persediaan dan aset tetap dipelihara dan diper bararui			
3.3 Daftar akun dibuat dan diubah untuk memenuhi kebutuhan sistem pelaporan organisasi			
4. Elemen: Mencetak Laporan <ul style="list-style-type: none"> Kriteria Unjuk Kerja: <ul style="list-style-type: none"> 4.1 Laporan dihasilkan untuk menunjukkan kinerja dan posisi keuangan organisasi tersebut 4.2 Laporan dihasilkan untuk memenuhi kebutuhan pelaporan pajak pada organisasi tersebut 4.3 Laporan dihasilkan untuk memastikan bahwa buku pembantu (<i>subsidiary ledger</i>) cocok dengan buku besar (<i>general ledger</i>) 4.4 Laporan dihasilkan untuk memastikan bahwa buku besar rekening bank sesuai dengan rekening koran bank 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
5. Elemen: Menjamin Keterpaduan Sistem Komputer Akuntansi <ul style="list-style-type: none"> Kriteria Unjuk Kerja: <ul style="list-style-type: none"> 5.1 <i>Backup</i> sistem yang regular dibuat untuk menghindari kehilangan atau kerusakan data 5.2 Data <i>backup</i> dipasang jika terjadi kehilangan atau kerusakan data 5.3 Keamanan catatan dipelihara dari semua transaksi yang diproses untuk keperluan audit 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Unit Kompetensi : M.692000.025.02 Mengembangkan Database			
Dapatkah Saya	K	BK	Bukti yang relevan
1. Elemen: Membuat Data Base <ul style="list-style-type: none"> Kriteria Unjuk Kerja: <ul style="list-style-type: none"> 1.1 Kebutuhan organisasi yang berhubungan dengan masukan data, penyimpanan data, keluaran (<i>output</i>) dan kebutuhan penyajian informasi diidentifikasi 1.2 Penggunaan <i>database</i>, keluaran, pelaporan, dan kebutuhan penyajian informasi ditentukan sesuai dengan kebijakan dan prosedur organisasi 1.3 Fungsi-fungsi <i>software</i> dan rumus sederhana dalam <i>database</i> digunakan untuk memenuhi kebutuhan yang teridentifikasi 1.4 Tabel data dan tata letak (<i>layout</i>) <i>form</i> disiapkan yang memungkinkan masukan dan tampilan data efisien 1.5 Laporan (<i>reports</i>) <i>database</i> dibuat sesuai gaya perusahaan atau organisasi dan kebutuhan penyajian informasi 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
2. Elemen: Membuat <i>Query Database</i> <ul style="list-style-type: none"> Kriteria Unjuk Kerja: 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

<p>2.1 Keluaran informasi, tabel-tabel <i>database</i> yang digunakan dan layout laporan (<i>reports</i>) ditentukan untuk kebutuhan tugas</p> <p>2.2 Pengelompokan data, pencarian, dan penyortiran kriteria disiapkan untuk memenuhi kebutuhan tugas</p> <p>2.3 <i>Query</i> dijalankan dan hasilnya dicek untuk memastikan data yang diperlukan dipenuhi</p>			
<p>3. Elemen: Menggunakan Database</p> <ul style="list-style-type: none"> • Kriteria Unjuk Kerja: <ul style="list-style-type: none"> 3.1 Data dimasukkan, dicek, dan diedit secara cepat dan teliti sesuai kebutuhan organisasi dan tugas 3.2 <i>Query</i> dan rumus-rumus diperiksa untuk memastikan keluaran (output) memenuhi kebutuhan tugas 3.3 Pedoman atau manual, dokumentasi pemakai, dan fasilitas bantuan (<i>help on-line</i>) digunakan untuk menyelesaikan permasalahan berhubungan dengan disain dan produksi <i>database</i> 3.4 Laporan (<i>reports</i>) <i>database</i> dan atau forms dilakukan preview, disesuaikan dan dicetak agar sesuai dengan kebutuhan atau persyaratan organisasi dan tugas 3.5 Database dinamai dan disimpan sesuai dengan kebutuhan organisasi dan aplikasi komputer yang ditutup tanpa kehilangan atau kerusakan data 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

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

Diadaptasi dari template yang disediakan di Departemen Pendidikan dan Pelatihan, Australia.
Merancang instrumen asesmen dalam VET. 2008