**Skala Kompetensi Teknis/Fungsional – Keuangan**

1. **Manajemen Keuangan** : kecakapan untuk melakukan seluruh aspek dalam manajemen keuangan perusahaan, mencakup aspek pengelolaan anggaran perusahaan, pengelolaan cash flow, penyusunan laporan keuangan serta pengelolaan aset keuangan perusahaan.

|  |  |
| --- | --- |
| **Skala Kecakapan** | **Deskripsi**  **Kecakapan** |
| **1** | *Kecakapan Dibawah Standard.* Memiliki kecakapan yang sangat rendah untuk dapat melakukan kegiatan dalam manajemen keuangan perusahaan, mencakup aspek pengelolaan anggaran perusahaan, pengelolaan cash flow, penyusunan laporan keuangan serta pengelolaan aset keuangan perusahaan. |
| **2** | *Kecakapan yang Terbatas.* Memiliki kecakapan yang terbatas untuk dapat melakukan kegiatan dalam manajemen keuangan perusahaan, mencakup aspek pengelolaan anggaran perusahaan, pengelolaan cash flow, penyusunan laporan keuangan serta pengelolaan aset keuangan perusahaan. |
| **3** | *Kecakapan Standar.* Memiliki kecakapan yang memadai untuk mengerjakan seluruh kegiatan dalam manajemen keuangan perusahaan. Mampu mengerjakan setiap aspek manajemen keuangan dengan akurat, tepat waktu dan tuntas. |
| **4** | *Kecakapan Lanjutan.* Memiliki kecakapan untuk merencanakan, mengawasi dan mengendalikan kegiatan dalam manajemen keuangan perusahaan, sehingga keseluruhan proses manajemen keuangan perusahaan dapat berjalan secara optimal. |
| **5** | *Kecakapan Ahli.* Memiliki kecakapan untuk merencanakan dan mengembangkan inovasi dan inisiatif terobosan dalam kegiatan manajemen keuangan perusahaan, sehingga mampu meningkatkan kinerja keuangan dan bisnis perusahaan. |

1. **Anggaran** : kecakapan untuk melakukan proses pengelolaan anggaran perusahaan, mencakup penyusunan anggaran dan RAB, pengendalian dan monitoring realisasi anggaran; serta evaluasi efektivitas manajemen anggaran perusahaan.

|  |  |
| --- | --- |
| **Skala Kecakapan** | **Deskripsi**  **Kecakapan** |
| **1** | *Kecakapan Dibawah Standard.* Memiliki kecakapan yang sangat rendah untuk dapat melakukan proses pengelolaan anggaran perusahaan, mencakup penyusunan anggaran dan RAB, pengendalian dan monitoring realisasi anggaran; serta evaluasi efektivitas manajemen anggaran perusahaan. |
| **2** | *Kecakapan yang Terbatas.* Memiliki kecakapan yang terbatas untuk dapat melakukan proses pengelolaan anggaran perusahaan; belum begitu trampil dalam menyusun anggaran dan RAB, pengendalian dan monitoring realisasi anggaran; serta evaluasi efektivitas manajemen anggaran perusahaan. |
| **3** | *Kecakapan Standar.* Memiliki kecakapan yang memadai untuk mengerjakan seluruh proses pengelolaan anggaran perusahaan, mencakup penyusunan anggaran dan RAB, pengendalian dan monitoring realisasi anggaran; serta evaluasi efektivitas manajemen anggaran perusahaan. |
| **4** | *Kecakapan Lanjutan.* Memiliki kecakapan untuk merencanakan, mengawasi dan mengendalikan proses pengelolaan anggaran perusahaan, sehingga keseluruhan kegiatan anggaran perusahaan dapat berjalan sesuai prosedur. |
| **5** | *Kecakapan Ahli.* Memiliki kecakapan untuk merencanakan dan mengembangkan inovasi dalam sistem anggaran perusahaan sehingga proses realisasi anggaran dapat berjalan dengan lebih efektif dan efisien. |

1. **Akuntansi Keuangan** : kecakapan untuk melakukan proses pelaporan akuntansi keuangan perusahaan, mencakup kegiatan pelaporan transaksi keuangan perusahaan, pelaporan neraca, pelaporan rugi laba dan pelaporan cash flow.

|  |  |
| --- | --- |
| **Skala Kecakapan** | **Deskripsi**  **Kecakapan** |
| **1** | *Kecakapan Dibawah Standard.* Memiliki kecakapan yang sangat rendah untuk dapat melakukan proses pelaporan akuntansi keuangan perusahaan, baik dalam aspek pelaporan transaksi keuangan perusahaan, pelaporan neraca, pelaporan rugi laba dan ataupun pelaporan cash flow. |
| **2** | *Kecakapan yang Terbatas.* Memiliki kecakapan yang terbatas untuk dapat melakukan proses pelaporan akuntansi keuangan perusahaan. Masih sering melakukan kesalahan dan keterlambatan dalam menyusun beragam pelaporan akuntansi keuangan. |
| **3** | *Kecakapan Standar.* Memiliki kecakapan yang memadai untuk mengerjakan seluruh proses pelaporan akuntansi keuangan perusahaan, mencakup kegiatan pelaporan transaksi keuangan perusahaan, pelaporan neraca, pelaporan rugi laba dan pelaporan cash flow. |
| **4** | *Kecakapan Lanjutan.* Memiliki kecakapan untuk merencanakan, mengawasi dan mengendalikan proses pelaporan akuntansi keuangan perusahaan, sehingga semua kegiatan akuntansi keuangan dapat berjalan dengan optimal. |
| **5** | *Kecakapan Ahli.* Memiliki kecakapan untuk merencanakan dan mengembangkan inovasi dalam proses pelaporan akuntansi keuangan perusahaan, sehingga mampu menghasilkan sistem pelaporan yang akurat, andal dan tepat waktu. |

1. **Perpajakan** : pengetahuan mengenai beragam peraturan pajak dan kecakapan untuk melakukan proses penghitungan pajak (PPH, PPN dll); serta menyusun laporan pajak dengan akurat dan tepat waktu.

|  |  |
| --- | --- |
| **Skala Kecakapan** | **Deskripsi**  **Kecakapan** |
| **1** | *Kecakapan Dibawah Standard.* Memiliki pengetahuan dan kecakapan yang sangat rendah untuk dapat melakukan proses penghitungan pajak (PPH, PPN dll); serta menyusun laporan pajak dengan akurat dan tepat waktu. |
| **2** | *Kecakapan yang Terbatas.* Memiliki pengetahuan dan kecakapan yang terbatas untuk dapat melakukan proses proses penghitungan pajak (PPH, PPN dll); serta menyusun laporan pajak dengan akurat dan tepat waktu. |
| **3** | *Kecakapan Standar.* Memiliki pengetahuan dan kecakapan yang memadai untuk mengerjakan seluruh proses penghitungan pajak (PPH, PPN dll); serta menyusun laporan pajak dengan akurat dan tepat waktu. |
| **4** | *Kecakapan Lanjutan.* Memiliki kecakapan untuk merencanakan, mengawasi dan mengendalikan proses penghitungan pajak (PPH, PPN dll); serta menyusun laporan pajak dengan akurat dan tepat waktu, sehingga proses manajemen pajak perusahaan dapat dilakukan sesuai prosedur. |
| **5** | *Kecakapan Ahli.* Memiliki kecakapan untuk merencanakan dan mengembangkan sistem manajemen pajak yang terpadu, sehingga seluruh kegiatan perpajakan perusahaan dapat dijalankan dengan efisien, efektif dan optimal bagi kinerja keuangan perusahaan. |

1. **Audit** : kecakapan untuk melakukan proses audit, mencakup kegiatan verifikasi bukti laporan transaksi keuangan dan laporan keuangan; penelusuran atas kepatuhan terhadap prosedur perusahaan; serta penyusunan laporan dan rekomendasi audit beserta monitoring tindak lanjutnya.

|  |  |
| --- | --- |
| **Skala Kecakapan** | **Deskripsi**  **Kecakapan** |
| **1** | *Kecakapan Dibawah Standard.* Memiliki kecakapan yang sangat rendah untuk dapat melakukan proses audit, mencakup kegiatan verifikasi bukti laporan transaksi keuangan dan laporan keuangan; penelusuran atas kepatuhan terhadap prosedur perusahaan; serta penyusunan laporan dan rekomendasi audit beserta monitoring tindak lanjutnya. |
| **2** | *Kecakapan yang Terbatas.* Memiliki kecakapan yang terbatas untuk dapat melakukan proses audit, mencakup kegiatan verifikasi bukti laporan transaksi keuangan dan laporan keuangan; penelusuran atas kepatuhan terhadap prosedur perusahaan; serta penyusunan laporan dan rekomendasi audit beserta monitoring tindak lanjutnya. |
| **3** | *Kecakapan Standar.* Memiliki kecakapan yang memadai untuk mengerjakan seluruh proses audit, mencakup kegiatan verifikasi bukti laporan transaksi keuangan dan laporan keuangan; penelusuran atas kepatuhan terhadap prosedur perusahaan; serta penyusunan laporan dan rekomendasi audit beserta monitoring tindak lanjutnya. |
| **4** | *Kecakapan Lanjutan.* Memiliki kecakapan untuk merencanakan, mengawasi dan mengendalikan proses audit; sehingga seluruh kegiatan audit perusahaan mampi dijalanakna dengan tuntas, akurat dan tepat |
| **5** | *Kecakapan Ahli.* Memiliki kecakapan untuk merencanakan dan mengembangkan inovasi dalam proses audit, sehingga mampu meningkatkan efektivitas dan mutu kegiatan audit perusahaan. |

1. **Administrasi Perkantoran** : kecakapan untuk melakukan kegiatan manajemen data, kearsipan, korespondensi, reporting system dan follow up untuk memastikan seluruh aktivitas pekerjaan dapat dilaksanakan sesuai rencana.

|  |  |
| --- | --- |
| **Skala Kecakapan** | **Deskripsi**  **Kecakapan** |
| **1** | *Kecakapan Dibawah Standard.* Memiliki kecakapan yang sangat rendah untuk dapat melakukan kegiatan manajemen data, kearsipan, korespondensi, reporting system dan follow up kegiatan. |
| **2** | *Kecakapan yang Terbatas.* Memiliki kecakapan yang terbatas untuk dapat melakukan kegiatan manajemen data, kearsipan, korespondensi, reporting system dan follow up untuk memastikan seluruh aktivitas pekerjaan dapat dilaksanakan sesuai rencana. |
| **3** | *Kecakapan Standar.* Memiliki kecakapan yang memadai untuk melakukan kegiatan manajemen data, kearsipan, korespondensi, reporting system dan follow up untuk memastikan seluruh aktivitas pekerjaan dapat dilaksanakan sesuai rencana. |
| **4** | *Kecakapan Lanjutan.* Memiliki kecakapan untuk merencanakan, mengawasi dan mengendalikan proses kegiatan manajemen data, kearsipan, korespondensi, reporting system dan follow up untuk memastikan seluruh aktivitas pekerjaan dapat dilaksanakan sesuai rencana. |
| **5** | *Kecakapan Ahli.* Memiliki kecakapan untuk merencanakan dan mengembangkan inisiatif terobosan dalam proses kegiatan manajemen data, kearsipan, korespondensi, reporting system dan follow up untuk memastikan seluruh aktivitas pekerjaan dapat dilaksanakan sesuai rencana. |

1. **Computer Skills** : kecakapan untuk mengoperasikan aplikasi komputer office (perkantoran) seperti microsoft word, excel dan power point, visio, dll serta juga bisa menjalankan aplikasi intranet/internet (seperti email, intranet, dll).

|  |  |
| --- | --- |
| **Skala Kecakapan** | **Deskripsi**  **Kecakapan** |
| **1** | *Kecakapan Dibawah Standard.* Memiliki kecakapan yang sangat rendah untuk dapat mengoperasikan aplikasi komputer office (perkantoran) seperti microsoft word, excel dan power point, visio, dll serta juga bisa menjalankan aplikasi intranet/internet (seperti email, intranet, dll). |
| **2** | *Kecakapan yang Terbatas.* Memiliki kecakapan yang terbatas untuk dapat mengoperasikan aplikasi komputer office (perkantoran) seperti microsoft word, excel dan power point, visio, dll serta juga bisa menjalankan aplikasi intranet/internet (seperti email, intranet, dll). |
| **3** | *Kecakapan Standar.* Memiliki kecakapan yang memadai untuk mengoperasikan aplikasi komputer office (perkantoran) seperti microsoft word, excel dan power point, visio, dll serta juga bisa menjalankan aplikasi intranet/internet (seperti email, intranet, dll). |
| **4** | *Kecakapan Lanjutan.* Memiliki kecakapan lanjutan (advance) dalam mengoperasikan aplikasi komputer office (perkantoran) seperti microsoft word, excel dan power point, visio, dll serta juga bisa menjalankan aplikasi intranet/internet (seperti email, intranet, dll). |
| **5** | *Kecakapan Ahli.* Memiliki kecakapan ahli (expert/master) dalam mengoperasikan dan mendayagunakan aplikasi komputer office (perkantoran) seperti microsoft word, excel dan power point, visio, dan intranet/internet (seperti email, intranet, dll). Mampu melakukan inovasi penggunaan aplikasi komputer untuk peningkatan kinerja bisnis perusahaan. |