



**STANDAR KOMPETENSI LULUSAN (SKL)
KURSUS DAN PELATIHAN
TEKNISI AKUNTANSI LEVEL III
Berbasis**

KERANGKA KUALIFIKASI NASIONAL INDONESIA

Indonesian Qualification Framework

Peraturan Presiden No. 8 Tahun 2012



**Direktorat Pembinaan Kursus Dan Pelatihan
Direktorat Jenderal Pendidikan Anak Usia Dini, Nonformal Dan Informal
Kementerian Pendidikan Dan Kebudayaan
2014**

DAFTAR ISI

Daftar Isi

- I. Penyusunan SKL
 - A. Latar Belakang
 - B. Tujuan
 - C. Uraian Program

- II. Pengertian
 - A. Capaian Pembelajaran
 - B. Deskripsi umum KKNl
 - C. Deskripsi kualifikasi sesuai dengan jenjang pada KKNl
 - D. Deskripsi capaian pembelajaran khusus
 - E. Standar Kompetensi Lulusan berbasis KKNl
 1. Unit Kompetensi
 2. Elemen Kompetensi
 3. Indikator Kelulusan
 - F. Kurikulum
 - G. RPL

- III. Profil Lulusan dan jabatan kerja

- IV. Capaian Pembelajaran (Learning Outcomes)
 - A. Deskripsi umum KKNl
 - B. Deskripsi kualifikasi sesuai dengan jenjang pada KKNl
 - C. Deskripsi capaian pembelajaran khusus

- V. Standar Kompetensi Lulusan berbasis KKNl
 - A. Standar Kompetensi
 - B. Unit Kompetensi
 - C. Indikator Kelulusan

- VI. Rekognisi Pembelajaran Lampau

- VII. Arah Pengembangan

I. PENYUSUNAN SKL

A. Latar Belakang

Indonesia memiliki berbagai keunggulan untuk mampu berkembang menjadi negara maju. Keanekaragaman sumber daya alam, flora dan fauna, kultur, penduduk serta letak geografis yang unik merupakan modal dasar yang kuat untuk melakukan pengembangan di berbagai sektor kehidupan yang pada saatnya dapat menciptakan daya saing yang unggul di dunia internasional. Dalam berbagai hal, kemampuan bersaing dalam sektor sumber daya manusia tidak hanya membutuhkan keunggulan dalam hal mutu akan tetapi juga memerlukan upaya-upaya pengenalan, pengakuan, serta penyetaraan kualifikasi pada bidang-bidang keilmuan dan keahlian yang relevan baik secara bilateral, regional maupun internasional.

Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia (KKNI) secara khusus dikembangkan untuk menjadi suatu rujukan nasional bagi upaya-upaya meningkatkan mutu dan daya saing bangsa Indonesia di sektor sumber daya manusia. Pencapaian setiap tingkat kualifikasi sumber daya manusia Indonesia berhubungan langsung dengan tingkat capaian pembelajaran (*learning outcomes*) baik yang dihasilkan melalui sistem pendidikan maupun sistem pelatihan kerja yang dikembangkan dan diberlakukan secara nasional. Oleh karena itu upaya peningkatan mutu dan daya saing bangsa akan sekaligus pula memperkuat jati diri bangsa Indonesia.

Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia (KKNI) merupakan salah satu langkah untuk mewujudkan mutu dan jati diri bangsa Indonesia dalam sektor sumber daya manusia yang dikaitkan dengan program pengembangan sistem pendidikan dan pelatihan secara nasional. Setiap tingkat kualifikasi yang dicakup dalam KKNI memiliki makna dan kesetaraan dengan capaian pembelajaran yang dimiliki setiap insan pekerja Indonesia dalam menciptakan hasil karya dan kontribusi yang bermutu di bidang kerjanya masing-masing.

Kebutuhan Indonesia untuk segera memiliki KKNI sudah sangat mendesak mengingat tantangan dan persaingan global pasar tenaga kerja nasional maupun internasional yang semakin terbuka. Pergerakan tenaga kerja dari dan ke Indonesia tidak lagi dapat dibendung dengan peraturan atau regulasi yang bersifat protektif. Ratifikasi yang telah dilakukan Indonesia untuk berbagai konvensi regional maupun internasional, secara nyata menempatkan Indonesia sebagai sebuah negara yang semakin terbuka dan mudah tersusupi oleh kekuatan asing melalui berbagai sektor termasuk sektor perekonomian, pendidikan, sektor ketenagakerjaan dan lain-lain. Oleh karena itu, persaingan global tidak lagi terjadi pada ranah internasional akan tetapi sudah nyata berada pada ranah nasional.

Upaya yang dapat dilakukan untuk mengantisipasi tantangan globalisasi pada sektor ketenagakerjaan adalah meningkatkan ketahanan sistem pendidikan dan pelatihan secara nasional dengan berbagai cara antara lain.

1. Meningkatkan mutu pendidikan dan pelatihan

2. Mengembangkan sistem kesetaraan kualifikasi antara capaian pembelajaran yang diperoleh melalui pendidikan dan pelatihan, pengalaman kerja maupun pengalaman mandiri dengan kriteria kompetensi yang dipersyaratkan oleh suatu jenis bidang dan tingkat pekerjaan
3. Meningkatkan kerjasama dan pengakuan timbal balik yang saling menguntungkan antara institusi penghasil dengan pengguna tenaga kerja
4. Meningkatkan pengakuan dan kesetaraan kualifikasi ketenagakerjaan Indonesia dengan negara-negara lain di dunia baik terhadap capaian pembelajaran yang ditetapkan oleh institusi pendidikan dan pelatihan maupun terhadap kriteria kompetensi yang dipersyaratkan untuk suatu bidang dan tingkat pekerjaan tertentu

Secara mendasar langkah-langkah pengembangan tersebut mencakup permasalahan yang bersifat multi aspek dan keberhasilannya sangat tergantung dari sinergi dan peran proaktif dari berbagai pihak yang terkait dengan peningkatan mutu sumber daya manusia nasional termasuk Kemdikbud, Kemnakertrans, asosiasi profesi, asosiasi industri, institusi pendidikan dan pelatihan serta masyarakat luas.

Secara umum, kondisi awal yang dibutuhkan untuk dapat melaksanakan suatu program penyetaraan kualifikasi ketenagakerjaan tersebut nampak belum cukup kondusif dalam beberapa hal seperti misalnya belum meratanya kesadaran mutu di kalangan institusi penghasil tenaga kerja, belum tumbuhnya kesadaran tentang pentingnya kesetaraan kualifikasi antara capaian pembelajaran (*learning outcomes*) yang dihasilkan oleh penghasil tenaga kerja dengan deskripsi keilmuan, keahlian dan keterampilan yang dibutuhkan di bidang kerja atau profesi termasuk terbatasnya pemahaman mengenai dinamika tantangan sektor tenaga kerja di tingkat dunia. Oleh karena itu upaya-upaya untuk mencapai keselarasan mutu dan penjenjangan kualifikasi antara lulusan dari institusi pendidikan formal dan non formal atas dengan deskripsi kompetensi kerja yang diharapkan oleh pengguna lulusan perlu diwujudkan dengan segera.

Di jalur pendidikan non formal, pada tahun 2012 tercatat sekitar 17000 lembaga kursus dan pelatihan yang menyelenggarakan pendidikan non formal dalam bentuk beragam jenis kursus dan pelatihan (sumber: nilek.online) di bawah pembinaan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan. Maka, salah satu infrastruktur yang penting dalam mencapai keselarasan mutu dan penjenjangan kualifikasi antara lulusan dari institusi penyelenggara kursus dan pelatihan dengan deskripsi kompetensi kerja yang diharapkan oleh pengguna lulusan adalah dokumen Standar Kompetensi Lulusan, sebagaimana dinyatakan pada PP Nomor 19 tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan dalam hal penyusunan suatu Standar Kompetensi Lulusan dan Permendiknas Nomor 47 tahun 2010 tentang SKL Kursus dan pelatihan.

Terkait dengan kepentingan yang strategis dan telah kuat aspek hukumnya, SKL disusun sebagai pelaksanaan amanah PP Nomor 19 tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan dalam hal penyusunan suatu Standar Kompetensi Lulusan dan Permendiknas Nomor 47 tahun 2010 tentang SKL Kursus dan pelatihan.

Pada tahun 2009, dokumen SKL untuk 16 bidang telah selesai disusun dan ditetapkan oleh Mendiknas tahun 2010. Selanjutnya SKL 10 bidang kursus dan pelatihan telah

berhasil disusun tahun 2010 dan ditetapkan tahun 2011. Dengan terbitnya Peraturan Presiden Nomor 8 tahun 2012 tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia, maka SKL yang telah disusun tersebut perlu dikaji keselarasannya dengan kualifikasi pada KKNI. Revisi SKL ini juga sekaligus dimaksudkan untuk mengakomodasi perubahan kebutuhan kompetensi kerja dari pengguna lulusan di dunia kerja dan dunia industri.

B. Tujuan Penyusunan SKL

SKL disusun untuk digunakan sebagai pedoman penilaian dalam penentuan kelulusan peserta didik pada lembaga kursus dan pelatihan serta bagi yang belajar mandiri dan sebagai acuan dalam menyusun, merevisi, atau memutakhirkan kurikulum, baik pada aspek perencanaan maupun implementasinya.

C. Uraian Program

Pada bagian ini akan diuraikan dengan rinci hal-hal yang berkaitan dengan Nama Program, Tujuan, Manfaat, Kualifikasi peserta, Durasi Kursus dan pelatihan, Metode Kursus dan pelatihan, Uji Kompetensi dan Setifikat Kelulusan.

1. Nama Program

Nama dari program kursus dan pelatihan ini adalah Kursus dan pelatihan Yuniior Teknisi Akuntansi.

2. Tujuan

Menyiapkan tenaga yang kompeten, berdaya saing tinggi dan sesuai dengan kebutuhan DUDI dalam bidang pekerjaan Teknisi Akuntansi.

3. Manfaat

Kursus dan pelatihan Teknisi Akuntansi yang diselenggarakan pada jalur pendidikan nonformal ini dapat bermanfaat sebagai penambah, pelengkap dan pengganti pendidikan formal. Selain itu kursus dan pelatihan ini juga bermanfaat dalam menyiapkan tenaga- tenaga yang kompeten dalam waktu singkat dengan sistim pembelajaran yang fleksibel.

4. Kualifikasi Peserta

Untuk mewujudkan proses pembelajaran yang berkualitas dan mencapai sasaran yang yang diharapkan maka peserta harus memiliki kualifikasi pendidikan minimal SMP atau sederajat.

5. Durasi Kursus dan pelatihan

Jumlah Jam pelajaran yang dibutuhkan untuk melaksanakan proses pembelajaran sesuai yang tertuang dalam kurikulum dan silabus dapat dilihat dalam tabel di bawah ini.

Kursus dan pelatihan Junior Teknisi Akuntansi

NO.	UNIT KOMPETENSI	WAKTU
1.	Mengelola Pelaporan Administrasi Kas dan Bank	12 jam
2.	Mengelola Dana Kas Kecil	6 jam
3.	Mengelola Administrasi Pembelian	8 jam
4.	Mengelola Adminitrasi Penjualan	8 jam
Jumlah		34 jam

6. Metode Kursus dan pelatihan

Untuk dapat mencapai sasaran yang diharapkan maka pelaksanaan kursus dan pelatihan Teknisi akuntansi harus mengacu pada Kurikulum, Silabus dan Rancangan Program Pembelajaran yang sudah ditetapkan. Kurikulum yang digunakan mengacu pada SKL (Standar Kompetensi Lulusan) dan SKL mengacu pada SKKNI (Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia) sehingga dengan demikian methoda pembelajaran yang digunakan diupayakan dapat menggambarkan dunia kerja yang sebenarnya, sehingga ketika nanti mereka bekerja, mereka dapat melaksanakan tugas dengan cepat dan benar.

Dalam pelaksanaan proses pembelajaran disamping menyampaikan materi teori, pembelajaran juga dilakukan dengan menjelaskan cara pengisian dan pengarsipan dokumen–dokumen (porto folio bukti pendukung transaksi, seperti yang digunakan oleh DUDI). Pembelajaran yang dilakukan juga harus bisa memastikan, bahwa kriteria unjuk kerja (indikator) yang merupakan penjabaran dari Kompetensi dasar (elemen kompetensi) dan Standar kompetensi (Unit kompetensi) seperti termuat dalam kurikulum dan standar kompetensi lulusan bisa dipahami dengan baik oleh peserta didik.

7. Uji Kompetensi

Uji kompetensi kursus dan pelatihan perlu dilakukan oleh lembaga penyelenggara Kursus dan pelatihan Teknisi Akuntansi, tujuannya adalah untuk memastikan bahwa lulusannya yang dihasilkan sudah sesuai dengan yang dipersyaratkan dalam Standar Kompetensi Lulusan (SKL).

Uji kompetensi peserta didik kursus dan pelatihan Teknisi akuntansi dapat diikuti dengan 2 (dua) cara, yaitu.

1. Mengikutsertakan peserta didiknya dalam uji kompetensi yang dilaksanakan oleh lembaga sertifikasi mandiri yang diakui oleh pemerintah, seperti Lembaga Sertifikasi Kompetensi Teknisi Akuntansi Bond'09 (LSK Teknisi Akuntansi Bond'09), atau
2. Mengikutsertakan peserta didik pada uji kompetensi yang dilaksanakan oleh satuan/lembaga yang terakreditasi (seperti termaktub pada pasal 61 ayat 2 dan 3 Undang–undang Nomor20 Tahun 2003 Tentang Sistim Pendidikan Nasional)

Dalam hal uji kompetensi yang dilaksanakan oleh lembaga kursus dan pelatihan yang terakreditasi, harus dipastikan sistim uji kompetensinya sama dengan uji kompetensi

yang dilaksanakan oleh LSK, dimana Materi Uji Kompetensi (MUK) harus mengacu pada SKL yang ditetapkan, selain itu proses pengujian dan penilaiannya harus objektif dan bebas dari konflik kepentingan.

8. Sertifikat Kelulusan

Pada uji kompetensi yang dilaksanakan oleh satuan/Lembaga kursus dan pelatihan Teknisi Akuntansi yang telah terakreditasi, maka sertifikat kelulusannya diterbitkan oleh lembaga kursus dan pelatihan itu sendiri. Untuk uji kompetensi yang dilaksanakan oleh lembaga sertifikasi mandiri (Lembaga Sertifikasi Kompetensi), Sertifikat kelulusannya diterbitkan oleh Lembaga Sertifikasi Kompetensi, namun sebagai bentuk pengawasan dan pengendalian, maka blangko sertifikat dikirim (disupply) oleh Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan c.q. Direktorat Pembinaan Kursus dan pelatihan.

II. PENGERTIAN

- A. **Capaian pembelajaran** adalah kemampuan yang diperoleh melalui internalisasi pengetahuan, sikap, keterampilan, kompetensi, dan akumulasi pengalaman kerja.
1. **Pengetahuan** adalah penguasaan teori oleh seseorang pada suatu bidang keilmuan dan keahlian tertentu atau pemahaman tentang konsep, fakta, informasi, dan metodologi pada bidang pekerjaan tertentu
 2. **Sikap** adalah penghayatan seseorang terhadap nilai, norma, dan aspek di sekitar kehidupannya yang tumbuh dari proses pendidikan, pengalaman kerja, lingkungan kehidupan keluarga, atau masyarakat secara luas
 3. **Keterampilan** adalah kemampuan psikomotorik dan kemampuan menggunakan metode, bahan, dan instrumen, yang diperoleh melalui pendidikan, pelatihan, dan pengalaman kerja
 4. **Kompetensi** adalah akumulasi kemampuan seseorang dalam melaksanakan suatu deskripsi kerja secara terukur melalui asesmen yang terstruktur, secara mandiri dan bertanggung jawab di dalam lingkungan kerja
 5. **Pengalaman kerja** adalah internalisasi kemampuan dalam melakukan pekerjaan di bidang tertentu dan jangka waktu tertentu
- B. **Deskripsi umum KKNi** adalah deskripsi menyatakan karakter, kepribadian, sikap dalam berkarya, etika, moral dari setiap manusia Indonesia pada setiap jenjang kualifikasi sebagaimana dinyatakan pada lampiran Peraturan Presiden Nomor 8 tahun 2012.
- C. **Deskripsi kualifikasi KKNi** adalah deskripsi yang menyatakan ilmu pengetahuan, pengetahuan praktis, pengetahuan, afeksi dan kompetensi yang dicapai seseorang sesuai dengan jenjang kualifikasi 1 sampai 9 sebagaimana dinyatakan pada lampiran Peraturan Presiden Nomor 8 tahun 2012.
- D. **Deskripsi capaian pembelajaran khusus** adalah deskripsi capaian minimum dari setiap program kursus dan pelatihan yang mencakup deskripsi umum dan selaras dengan Deskripsi Kualifikasi KKNi.
- E. **Standar Kompetensi Lulusan berbasis KKNi** adalah kemampuan yang dibutuhkan untuk melaksanakan pekerjaan yang dilandasi oleh pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja dalam menyelesaikan suatu pekerjaan sesuai dengan unjuk kerja yang dipersyaratkan dan diturunkan dari capaian pembelajaran khusus pada level KKNi yang sesuai. **Standar Kompetensi Lulusan berbasis KKNi** dinyatakan oleh tiga parameter yaitu:
1. **Kompetensi** : (lihat pengertian di atas)
 2. **Unit Kompetensi** : pernyataan kompetensi yang lebih rinci
 3. **Indikator kelulusan** : unsur yang menjadi tolok ukur keberhasilan yang menyatakan seseorang kompeten atau tidak
- F. **Kurikulum** adalah seperangkat rencana dan pengaturan mengenai tujuan, isi, dan bahan pelajaran serta cara penyampaian dan penilaiannya sebagai pedoman

penyelenggaraan kegiatan pembelajaran untuk menghasilkan lulusan dengan capaian pembelajaran khusus.

- G. **Rekognisi Pembelajaran Lampau (RPL)** adalah pengakuan atas capaian pembelajaran seseorang yang diperoleh dari pengalaman kerja, pendidikan nonformal, atau pendidikan informal ke dalam sektor pendidikan formal.

III. PROFIL LULUSAN DAN JABATAN KERJA

NO.	JENJANG/ LEVEL KURSUS DAN PELATIHAN	PROFIL LULUSAN	JABATAN KERJA
1.	<i>Asisten Junior Teknisi Akuntansi</i>	<p>1. Mampu menjadi asisten Junior teknisi akuntansi yang profesional dan mampu melakukan pekerjaan di bidang akuntansi pada perusahaan (entitas bisnis) jasa dan/atau dagang berskala kecil (mikro) dan/atau entitas tanpa akuntabilitas publik (ETAP) yang sesuai dengan standar dan prinsip-prinsip yang berlaku umum dan relevan di bidang akuntansi, melalui proses pengindentifikasian data dan pemilihan metode yang sesuai, didukung dengan kemampuan di bidang teknologi informasi, keahlian interpersonal dan komunikasi</p> <p>2. Menguasai prinsip dasar yang relevan untuk menyelesaikan masalah dan/atau pekerjaan di bidang akuntansi pada perusahaan (entitas bisnis) jasa dan/atau dagang berskala kecil (mikro) dan/atau entitas tanpa akuntabilitas publik (ETAP)</p> <p>3. Mampu melakukan evaluasi terhadap pencapaian hasil pekerjaan di bidang akuntansi yang menjadi tanggung jawabnya dan dapat mengarahkan orang lain pada sebuah perusahaan (entitas bisnis) jasa dan/atau dagang berskala kecil (mikro) dan/atau entitas tanpa akuntabilitas publik (ETAP)</p>	<i>Asisten Junior Accounting</i> (staf akuntansi)
2.	Junior Teknisi Akuntansi	1. Mampu menjadi Junior teknisi akuntansi yang	<i>Junior Accounting</i> (Staf Akuntansi dan Staf

NO.	JENJANG/ LEVEL KURSUS DAN PELATIHAN	PROFIL LULUSAN	JABATAN KERJA
		<p>memiliki kemampuan melakukan pekerjaan di bidang akuntansi pada perusahaan (entitas bisnis) jasa dan/atau dagang berskala kecil (mikro) dan/atau entitas tanpa akuntabilitas publik (ETAP) yang sesuai dengan standar dan prinsip-prinsip yang berlaku umum dan relevan di bidang akuntansi, melalui proses pengiden data dan pemilihan metode yang sesuai, didukung dengan kemampuan di bidang manajemen, teknologi informasi, keahlian interpersonal dan komunikasi</p> <p>2. Menguasai prinsip dasar yang relevan untuk menyelesaikan masalah dan/atau pekerjaan di bidang akuntansi pada perusahaan (entitas bisnis) jasa dan/atau dagang berskala kecil (mikro) dan/atau entitas tanpa akuntabilitas publik (ETAP)</p> <p>3. Mampu bekerja sama dan berkomunikasi secara efektif dalam sebuah kelompok kerja (<i>team work</i>) dalam posisinya sebagai anggota</p> <p>4. Mampu melakukan evaluasi terhadap pencapaian hasil pekerjaan di bidang akuntansi yang menjadi tanggung jawabnya maupun tanggung jawab orang lain dalam satu kelompok kerja (<i>team work</i>)</p>	Administrasi Keuangan)
3.	Asisten Senior Teknisi Akuntansi	1. Mampu menjadi Asisten senior teknisi akuntansi yang memiliki kemampuan	Asisten Senior Akuntansi (<i>Accounting Supervisor</i>)

NO.	JENJANG/ LEVEL KURSUS DAN PELATIHAN	PROFIL LULUSAN	JABATAN KERJA
		<p>melakukan pekerjaan di bidang akuntansi pada perusahaan (entitas bisnis) jasa dan/atau dagang berskala menengah dan/atau entitas tanpa akuntabilitas publik (ETAP) yang sesuai dengan standar dan prinsip-prinsip yang berlaku umum dan relevan di bidang akuntansi, melalui proses pengidentifikasian data keuangan dan pemilihan metode yang sesuai, didukung dengan kemampuan di bidang manajemen, teknologi informasi, keahlian interpersonal dan komunikasi</p> <p>2. Menguasai prinsip dasar yang relevan untuk menyelesaikan masalah dan/atau pekerjaan di bidang akuntansi pada perusahaan (entitas bisnis) jasa dan/atau dagang berskala menengah dan/atau entitas tanpa akuntabilitas publik (ETAP)</p> <p>3. Mampu bekerja sama dan berkomunikasi secara efektif dalam sebuah kelompok kerja (team work) untuk menyelesaikan pekerjaan di bidang akuntansi termasuk mendokumentasikan hasil pekerjaan dalam bentuk laporan tertulis</p> <p>4. Mampu melakukan evaluasi terhadap pencapaian hasil pekerjaan di bidang akuntansi yang menjadi tanggung jawabnya maupun tanggung jawab orang lain dalam satu kelompok kerja (<i>team work</i>)</p>	

NO.	JENJANG/ LEVEL KURSUS DAN PELATIHAN	PROFIL LULUSAN	JABATAN KERJA
4.	Senior Teknisi Akuntansi	Mampu menjadi Senior teknisi akuntansi yang memiliki kemampuan melakukan pekerjaan di bidang akuntansi pada perusahaan (entitas bisnis) jasa, dagang, dan/atau manufaktur berskala besar dan/atau <i>go public</i> yang sesuai dengan standar dan prinsip-prinsip yang berlaku umum dan relevan di bidang akuntansi, melalui proses penganalisisan data keuangan dan pemilihan metode yang sesuai, didukung dengan kemampuan di bidang manajemen, teknologi informasi, keahlian interpersonal dan komunikasi	<i>Senior Accounting (Chief Accounting)</i>
5.		<ol style="list-style-type: none"> <li data-bbox="564 1021 1023 1402">1. Menguasai konsep teoritis akuntansi secara umum dan konsep-konsep lain yang relevan untuk menyelesaikan masalah dan/atau pekerjaan di bidang akuntansi pada perusahaan (entitas bisnis) jasa, dagang, dan/atau manufaktur berskala besar dan/atau <i>go public</i> <li data-bbox="564 1402 1023 1872">2. Mampu bekerja sama dan berkomunikasi secara efektif dalam sebuah kelompok kerja (<i>team work</i>) baik dalam posisinya sebagai anggota dan/atau sebagai pimpinan kelompok kerja, untuk menyelesaikan pekerjaan di bidang akuntansi termasuk mendokumentasikan hasil pekerjaan dalam bentuk laporan tertulis <li data-bbox="564 1872 1023 2022">3. Mampu melakukan evaluasi dan supervisi terhadap pencapaian hasil pekerjaan di bidang akuntansi yang 	

NO.	JENJANG/ LEVEL KURSUS DAN PELATIHAN	PROFIL LULUSAN	JABATAN KERJA
		menjadi tanggung jawabnya baik sebagai anggota dan/atau pimpinan dalam kelompok kerja	

IV. CAPAIAN PEMBELAJARAN (*LEARNING OUTCOMES*)

1. Deskripsi umum KKNi

Deskripsi umum KKNi sesuai dengan Peraturan Presiden Nomor 8 tahun 2012 yang minimum wajib dimiliki dan dihayati oleh setiap lulusan kursus dan pelatihan adalah: Sesuai dengan ideologi Negara dan budaya Bangsa Indonesia, maka implementasi sistem pendidikan nasional dan sistem pelatihan kerja yang dilakukan di Indonesia pada setiap jenjang kualifikasi pada KKNi mencakup proses yang membangun karakter dan kepribadian manusia Indonesia sebagai berikut.

1. Bertakwa kepada Tuhan Yang Maha Esa
2. Memiliki moral, etika dan kepribadian yang baik di dalam menyelesaikan tugasnya
3. Berperan sebagai warga negara yang bangga dan cinta tanah air serta mendukung perdamaian dunia
4. Mampu bekerja sama dan memiliki kepekaan sosial dan kepedulian yang tinggi terhadap masyarakat dan lingkungannya
5. Menghargai keanekaragaman budaya, pandangan, kepercayaan, dan agama serta pendapat/temuan original orang lain
6. Menjunjung tinggi penegakan hukum serta memiliki semangat untuk mendahulukan kepentingan bangsa serta masyarakat luas
7. Memiliki komitmen terhadap pencegahan korupsi dan segala bentuk penyelewengan lainnya
8. Menjadi lokomotif dalam mewujudkan budaya kerja yang produktif dan semangat berprestasi

LEVEL 3 (Kursus dan pelatihan Junior Teknisi Akuntansi)

1. Mampu melaksanakan tugas dengan sikap dan tata nilai yang teruji baik dalam hal kejujuran, maupun dalam hal tanggung jawab
2. Mampu melaksanakan serangkaian tugas spesifik, dengan menerjemahkan informasi dan menggunakan alat, berdasarkan sejumlah pilihan prosedur kerja, serta mampu menunjukkan kinerja dengan mutu dan kuantitas yang terukur, yang sebagian merupakan hasil kerja sendiri dengan pengawasan tidak langsung
3. Memiliki pengetahuan operasional yang lengkap, prinsip-prinsip serta konsep umum yang terkait dengan fakta bidang keahlian tertentu, sehingga mampu menyelesaikan berbagai masalah yang lazim dengan metode yang sesuai
4. Mampu bekerja sama dan melakukan komunikasi dalam lingkup kerjanya
5. Bertanggung jawab pada pekerjaan sendiri dan dapat diberi tanggung jawab atas kuantitas dan mutu hasil kerja orang lain

2. Deskripsi capaian pembelajaran khusus

**PARAMETER DESKRIPSI CAPAIAN PEMBELAJARAN KHUSUS
BIDANG ASISTEN JUNIOR TEKNISI AKUNTANSI SESUAI KKNi LEVEL III**

SIKAP DAN TATA NILAI

Membangun dan membentuk karakter dan kepribadian Profesi Teknisi akuntansi yang jujur, bertanggung jawab dan anti korupsi dalam melaksanakan kegiatan akuntansi dengan ciri-ciri sebagai berikut.

1. Bertakwa kepada Tuhan Yang Maha Esa
2. Memiliki moral, etika dan kepribadian yang baik di dalam menyelesaikan tugasnya
3. Berperan sebagai warga negara yang bangga dan cinta tanah air serta mendukung perdamaian dunia
4. Mampu bekerja sama dan memiliki kepekaan sosial dan kepedulian yang tinggi terhadap masyarakat dan lingkungannya
5. Menghargai keanekaragaman budaya, pandangan, kepercayaan, dan agama serta pendapat/temuan original orang lain
6. Menjunjung tinggi penegakan hukum serta memiliki semangat untuk mendahulukan kepentingan bangsa serta masyarakat luas
7. Menjalankan tugas dengan penuh tanggung jawab terhadap pelaksanaan kegiatan akuntansi yang tidak bertentangan dengan peraturan dan perundang-undangan yang berlaku
8. Memiliki sikap jujur, terbuka dan anti korupsi dalam melaksanakan pekerjaan akuntansi

**KEMAMPUAN DI
BIDANG KERJA**

1. Mampu menyajikan laporan keuangan yang terdiri atas.
 - a. Laporan Laba-Rugi
 - b. Laporan Perubahan Ekuitas
 - c. Laporan Posisi Keuangan
 - d. Laporan Arus Kas, dan
 - e. Catatan atas laporan keuangan sesuai dengan standar dan prinsip-prinsip akuntansi yang berlaku umum untuk perusahaan (entitas bisnis) jasa dan/atau dagang berskala menengah dan/atau entitas tanpa akuntabilitas public (ETAP)
2. Mampu melaksanakan pekerjaan administrasi kas dan bank, kas kecil, Penjualan dan Pembelian sesuai dengan standar yang berlaku umum
3. Mampu menerapkan teknologi informasi dalam proses akuntansi dengan penekanan pada kemampuan dalam mengoperasikan dan

	memanfaatkan piranti lunak (<i>software</i>) aplikasi akuntansi dan aplikasi pengolah angka/ <i>spreadsheet</i>
PENGETAHUAN YANG DIKUASAI	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menguasai prinsip dasar tentang penyajian laporan keuangan yang terdiri terdiri atas . <ol style="list-style-type: none"> a. Laporan Laba-Rugi b. Laporan Perubahan Ekuitas c. Laporan Posisi Keuangan d. Laporan Arus Kas, dan e. Catatan atas laporan keuangan sesuai dengan standar dan prinsip-prinsip akuntansi yang berlaku umum untuk perusahaan (entitas bisnis) jasa dan/atau dagang berskala menengah dan/atau entitas tanpa akuntabilitas publik (ETAP). 2. Menguasai prinsip administrasi, pencatatan serta pelaporan kas dan bank, kas kecil, Penjualan dan Pembelian sesuai dengan standar yang berlaku umum 3. Menguasai teknologi informasi yang berpengaruh pada proses akuntansi khususnya piranti lunak (<i>software</i>) aplikasi akuntansi dan aplikasi pengolah angka/<i>spreadsheet</i>
HAK DAN TANGGUNG JAWAB	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mampu menyesuaikan diri dengan cepat di lingkungan kerjanya dan dapat bekerjasama dalam kerja kelompok (<i>team work</i>) 2. Mampu menerapkan teknik-teknik berkomunikasi secara efektif 3. Mampu menerapkan etika pergaulan di bidang bisnis dan praktik profesional dalam bekerja 4. Mampu menerapkan praktik kesehatan dan keselamatan di tempat kerja 5. Mampu melakukan evaluasi terhadap pekerjaan yang menjadi tanggung jawabnya sendiri 6. Mampu melakukan pekerjaan yang menjadi tanggung jawabnya maupun tanggung jawab orang lain dalam satu kelompok kerja (<i>team work</i>)

V. STANDAR KOMPETENSI LULUSAN BERBASIS KKNI

Dalam naskah akademik SKKNI, dinyatakan beberapa informasi terkait dengan makna kompetensi dan standar kompetensi sebagaimana dinyatakan berikut ini. Berdasar pada arti bahasa, standar kompetensi terbentuk atas kata standar dan kompetensi. Standar diartikan sebagai "ukuran" yang disepakati, sedangkan kompetensi telah didefinisikan sebagai kemampuan seseorang yang dapat terobservasi mencakup atas pengetahuan, keterampilan dan sikap dalam menyelesaikan suatu pekerjaan atau tugas sesuai dengan standar performa yang ditetapkan.

Dengan demikian dapatlah disepakati bahwa **standar kompetensi merupakan kesepakatan-kesepakatan tentang kompetensi yang diperlukan pada suatu bidang pekerjaan oleh seluruh "stakeholder" di bidangnya.**

Dengan kata lain, yang dimaksud dengan Standar Kompetensi adalah perumusan tentang kemampuan yang harus dimiliki seseorang untuk melakukan suatu tugas atau pekerjaan yang didasari atas pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja **sesuai dengan unjuk kerja yang dipersyaratkan.**

Dengan dikuasanya standar kompetensi tersebut oleh seseorang, maka yang bersangkutan akan mampu.

- a. Bagaimana mengerjakan suatu tugas atau pekerjaan
- b. Bagaimana mengorganisasikannya agar pekerjaan tersebut dapat dilaksanakan
- c. Apa yang harus dilakukan bilamana terjadi sesuatu yang berbeda dengan rencana semula
- d. Bagaimana menggunakan kemampuan yang dimilikinya untuk memecahkan masalah atau melaksanakan tugas dengan kondisi yang berbeda
- e. Bagaimana menyesuaikan kemampuan yang dimiliki bila bekerja pada kondisi dan lingkungan yang berbeda

Meskipun bersifat generik standar kompetensi harus memiliki kemampuan ukur yang akurat, untuk itu standar harus.

- a. Terfokus pada apa yang diharapkan dapat dilakukan pekerja di tempat kerja
- b. Memberikan pengarahan yang cukup untuk pelatihan dan penilaian
- c. Diperlihatkan dalam bentuk hasil akhir yang diharapkan
- d. Selaras dengan peraturan perundang-undangan terkait yang berlaku, standar produk dan jasa yang terkait serta kode etik profesi bila ada

Uraian standar kompetensi berbasis KKNi terdiri atas.

- a. Unit Kompetensi
- b. Elemen Kompetensi
- c. Indikator Kelulusan

Sebagaimana dinyatakan pada tabel berikut ini.

**STANDAR KOMPETENSI LULUSAN BERBASIS KKNI
BIDANG JUNIOR TEKNISI AKUNTANSI LEVEL III**

NO	UNIT KOMPETENSI	ELEMEN KOMPETENSI	INDIKATOR KELULUSAN
Sikap dan Tata Nilai			
1.	Mampu membangun karakter dan kepribadian profesi teknisi akuntansi yang jujur, bertanggung jawab dan mendukung semangat anti korupsi dalam melaksanakan pekerjaan teknisi akuntansi	<p>a. Bertakwa kepada Tuhan Yang Maha Esa</p> <p>b. Memiliki moral, etika dan kepribadian yang baik di dalam menyelesaikan tugasnya</p> <p>c. Berperan sebagai warga negara yang bangga dan cinta tanah air serta mendukung perdamaian dunia</p> <p>d. Mampu bekerja sama dan memiliki kepekaan sosial dan kepedulian yang tinggi terhadap masyarakat dan lingkungannya</p> <p>e. Menghargai keanekaragaman budaya, pandangan, kepercayaan, dan agama serta pendapat/temuan original orang lain</p> <p>f. Menjunjung tinggi penegakan hukum serta memiliki semangat untuk mendahulukan kepentingan bangsa serta masyarakat luas.</p> <p>g. Menjalankan tugas dengan penuh tanggung jawab terhadap pelaksanaan kegiatan akuntansi yang tidak bertentangan dengan peraturan dan perundang-undangan yang berlaku</p>	Menghasilkannya laporan keuangan untuk perusahaan (entitas bisnis) jasa dan/atau dagang berskala menengah dan/atau entitas tanpa akuntabilitas publik (ETAP), yang disusun berdasarkan Standar Akuntansi Keuangan (SAK), dan berlandaskan kejujuran, etika, serta sikap anti korupsi yang teguh

NO	UNIT KOMPETENSI	ELEMEN KOMPETENSI	INDIKATOR KELULUSAN
		h. Memiliki sikap jujur, terbuka dan anti korupsi dalam melaksanakan pekerjaan akuntansi	
Kemampuan di bidang kerja			
1.	Melaksanakan pekerjaan administrasi kas dan bank, kas kecil, Penjualan dan Pembelian sesuai dengan standar yang ditetapkan	a. Mengelola Pelaporan administrasi Kas dan Bank, terdiri dari	
		1. Mampu mempersiapkan pengelolaan administrasi Kas dan Bank	a) Mampu membuat format pencatatan mutasi kas dan bank dengan tepat b) Mampu menyediakan data mutasi kas dan bank dengan teliti
		2. Mampu mengklasifikasi bukti mutasi Kas dan Bank dengan <i>valid</i>	a) Mengidentifikasi bukti penerimaan kas dan bank b) Menyediakan bukti pengeluaran kas dan bank yang telah divalidasi c) Mengklasifikasi bukti kas dan bank dengan tepat
		3. Mampu menentukan saldo akhir Kas dan Bank	a) Membukukan mutasi kas dan bank b) Menghitung saldo akhir kas dan bank pada akhir periode c) Menghitung saldo akhir kas dan bank pada akhir periode dengan teliti
		4. Mampu membuat Rekonsiliasi Bank	a) Ketepatan dalam mengidentifikasi saldo bank b) Menentukan ketidaksesuaian antara data catatan bank (Rekening Koran) dengan catatan perusahaan (buku bank) c) Membuat Rekonsiliasi Bank dengan rapi
		b. Mengelola Administrasi Dana Kas Kecil, terdiri dari.	
		1. Mampu	a) Menyediakan peralatan

NO	UNIT KOMPETENSI	ELEMEN KOMPETENSI	INDIKATOR KELULUSAN
		mempersiapkan pengelolaan Kas Kecil	yang mendukung pekerjaan kas kecil b) Menyediakan format pencatatan mutasi kas kecil yang dibutuhkan c) Menyediakan data mutasi kas kecil d) Mempersiapkan pengelolaan kas kecil dengan rapi
		2. Mampu memvalidasi bukti mutasi dana Kas Kecil	a) Menyediakan bukti penerimaan kas kecil yang telah divalidasi b) Menyediakan bukti pengeluaran kas kecil yang telah divalidasi c) Memvalidasi bukti mutasi kas kecil dengan teliti
		3. Mampu membuat rekapitulasi mutasi Kas Kecil	a) Menyajikan saldo akhir kas kecil pada akhir periode b) Membuat rekapitulasi mutasi kas kecil dengan rapi dan teliti
		c. Mengelola Administrasi Pembelian, terdiri dari.	c)
		1. Mampu memverifikasi permintaan pembelian	a) Menyediakan peralatan yang diperlukan untuk pengelolaan administrasi pembelian b) Menyediakan dokumen permintaan pembelian c) Mengidentifikasi permintaan pembelian d) Menerima dan memverifikasi permintaan pembelian dengan rapi dan teliti
		2. Mampu menyiapkan data untuk order pembelian	a) Menyediakan data penawaran dari para pemasok b) Menyediakan data pemasok yang sudah divalidasi

NO	UNIT KOMPETENSI	ELEMEN KOMPETENSI	INDIKATOR KELULUSAN
			c) Menyiapkan data untuk order pembelian dengan rapi dan teliti
		3. Mampu membuat order pembelian	a) Menyediakan order pembelian yang berisi nama, tipe, spesifikasi, harga, kuantitas produk, dan tanggal pengiriman, serta syarat pembayaran barang yang dipesan berdasarkan pada format yang telah ditetapkan b) Membuat order pembelian dengan rapi dan teliti c) Mendistribusikan order pembelian kepada pihak yang berkepentingan d) Menyediakan bukti penerimaan barang dari bagian gudang
		4. Mampu membuat retur pembelian	a) Menyediakan bukti retur b) Menyediakan data retur c) Membuat retur pembelian dengan rapi dan teliti
		5. Mampu membuat laporan status order pembelian	a) Menyediakan data order pembelian yang sudah terselesaikan pada akhir periode b) Menyediakan data order pembelian yang belum terselesaikan pada akhir periode c) Membuat laporan status order pembelian dengan rapi dan teliti
		d. Mengelola Administrasi Penjualan, terdiri dari.	
		1. Mampu memeriksa order pembelian dari pelanggan atau membuat order penjualan	a) Membuktikan sah tidaknya order dari pelanggan b) Membuktikan nama, tipe, spesifikasi, harga,

NO	UNIT KOMPETENSI	ELEMEN KOMPETENSI	INDIKATOR KELULUSAN
			<p>kuantitas produk, dan jatuh tempo pembayaran barang yang dipesan</p> <p>c) Menerima dan memeriksa order pembelian dari pelanggan (membuat order penjualan) dengan rapi dan teliti</p>
		<p>2. Mampu membuat dan mendistribusikan surat jalan/pengiriman barang dan faktur penjualan</p>	<p>a) Menyediakan surat jalan sebagai bukti pengiriman barang</p> <p>b) Menyediakan faktur penjualan</p> <p>c) Mendistribusikan dokumen-dokumen kepada pihak-pihak yang berkepentingan</p> <p>d) Menyiapkan dan mendistribusikan surat jalan/ pengiriman barang dan faktur penjualan dengan rapi dan teliti</p>
		<p>3. Mampu membuat backorder</p>	<p>a) Menyediakan surat backorder</p> <p>b) Memverifikasi nama, tipe, spesifikasi harga, kuantitas produk backorder</p> <p>c) Membuat backorder dengan rapi dan teliti</p>
		<p>4. Mampu membuat laporan penjualan</p>	<p>a) Mengklasifikasikan faktur penjualan</p> <p>b) Menyajikan laporan penjualan untuk pihak yang berkepentingan</p> <p>c) Membuat laporan penjualan dengan rapi dan teliti</p>
		<p>5. Mampu membuat retur penjualan dan pengurangan harga</p>	<p>a) Melampirkan bukti retur penjualan dan pengurangan harga yang mencakup nama, tipe, spesifikasi, kuantitas barang dan syarat</p>

NO	UNIT KOMPETENSI	ELEMEN KOMPETENSI	INDIKATOR KELULUSAN
			<p>penjualan</p> <p>b) Menyediakan nota kredit</p> <p>c) Membuat retur penjualan dan pengurangan harga dengan rapi dan teliti</p>
		e. Mengelola administrasi Penjualan Konsinyasi.	
		1. Mampu memeriksa order pembelian dari pelanggan untuk penjualan konsinyasi	<p>a) Membuktikan sah tidaknya order dari pelanggan konsinyasi</p> <p>b) Membuktikan nama, tipe, spesifikasi, harga, kuantitas produk, dan jatuh tempo pembayaran barang yang dipesan</p>
		2. Memeriksa penjualan konsinyasi	<p>a) Mengidentifikasi jenis dan jumlah barang yang terjual</p> <p>b) Menetapkan jumlah tagihan yang akan ditagih</p>
		4. Mampu membuat laporan penjualan konsinyasi	<p>a) Menyajikan laporan penjualan untuk pihak yang berkepentingan</p> <p>b) Membuat laporan penjualan dengan rapi dan teliti</p>
		f. Mengelola administrasi Penjualan <i>Leasing</i> .	
		1. Mampu membuat surat penawaran untuk penjualan dengan <i>system Leasing</i>	<p>a) Menghitung dan menetapkan opsi/pilihan tentang dan besarnya tingkat bunga, besarnya uang muka, biaya provisi, biaya administrasi dan jangka waktu (<i>tenor</i>) pembayaran</p> <p>b) Membuat surat penawaran dengan mencantumkan nama, tipe, spesifikasi, harga, kuantitas produk, tingkat bunga, provisi, biaya administrasi, lama dan besarnya cicilan</p>

NO	UNIT KOMPETENSI	ELEMEN KOMPETENSI	INDIKATOR KELULUSAN
		2. Mampu memeriksa order pembelian dari pelanggan untuk penjualan <i>Leasing</i>	a) Membuktikan sah tidaknya order dari pelanggan untuk penjualan <i>leasing</i> dengan Mengidentifikasi nama dan type barang, spesifikasi, harga, kuantitas produk, dan jatuh tempo pembayaran barang yang dipesan b) Melanjutkan order pembelian kepada manajer penjualan untuk mendapatkan disposisi
		3. Memeriksa penjualan <i>Leasing</i>	a) Mengidentifikasi jenis dan jumlah barang yang terjual b) Menetapkan jumlah tagihan yang akan ditagih
		4. Mampu membuat laporan penjualan penjualan <i>Leasing</i>	a) Menyajikan laporan penjualan untuk pihak yang berkepentingan. b) Membuat laporan penjualan dengan rapi dan teliti
Pengetahuan Yang Dikuasai			
1.	Memiliki pengetahuan operasional yang lengkap, prinsip-prinsip serta konsep umum yang terkait dengan fakta bidang keahlian tertentu, sehingga mampu menyelesaikan berbagai masalah yang lazim dengan metode yang sesuai	Mampu menguasai prinsip dasar yang relevan untuk menyelesaikan masalah dan/atau pekerjaan di bidang akuntansi pada perusahaan (entitas bisnis) jasa dan/atau dagang berskala kecil (mikro) dan/atau entitas tanpa akuntabilitas publik (ETAP)	a) Menguasai prinsip dasar tentang pengelolaan administrasi dan penyajian laporan: <ul style="list-style-type: none"> (a) Kas bank (b) Kas Kecil (c) Penjualan (d) Pembelian sesuai dengan standar dan prinsip-prinsip akuntansi yang berlaku umum untuk perusahaan (entitas bisnis) jasa dan/atau dagang berskala menengah dan/atau entitas tanpa

NO	UNIT KOMPETENSI	ELEMEN KOMPETENSI	INDIKATOR KELULUSAN
			akuntabilitas public (ETAP) b) Menguasai tentang prinsip dasar pengelolaan Buku Kas Kecil, Buku Kas dan Bank, Buku Administrasi Pembelian dan Buku Administrasi Penjualan c) Menguasai teknologi informasi yang berpengaruh pada proses akuntansi khususnya piranti lunak (<i>software</i>) aplikasi akuntansi dan aplikasi pengolah angka/ <i>spreadsheet</i>
Hak dan Tanggungjawab			
1.	Mampu bekerja sama dan melakukan komunikasi dalam lingkup kerjanya serta bertanggung jawab pada pekerjaan sendiri dan dapat diberi tanggung jawab atas kuantitas dan mutu hasil kerja orang lain	a. Mampu bekerja sama dan berkomunikasi secara efektif dalam sebuah kelompok kerja (<i>team work</i>) dalam posisinya sebagai anggota	a) Mampu menyesuaikan diri dengan cepat di lingkungan kerjanya dan dapat bekerjasama dalam kerja kelompok (<i>team work</i>) b) Mampu menerapkan teknik-teknik berkomunikasi secara efektif c) Mampu menerapkan etika pergaulan di bidang bisnis dan praktik profesional dalam bekerja d) Mampu menerapkan praktik kesehatan dan keselamatan di tempat kerja

NO	UNIT KOMPETENSI	ELEMEN KOMPETENSI	INDIKATOR KELULUSAN
		b. Mampu melakukan evaluasi terhadap pencapaian hasil pekerjaan di bidang akuntansi yang menjadi tanggung jawabnya maupun tanggung jawab orang lain dalam satu kelompok kerja (<i>team work</i>)	a) Mampu melakukan evaluasi terhadap pekerjaan yang menjadi tanggung jawabnya sendiri b) Mampu melakukan pekerjaan yang menjadi tanggung jawabnya maupun tanggung jawab orang lain dalam satu kelompok kerja (<i>team work</i>)

VI. REKOGNISI PEMBELAJARAN LAMPAU

Rekognisi Pembelajaran Lampau (RPL) adalah proses penilaian dan pengakuan berbasis KKNI, atas capaian pembelajaran seseorang yang diperoleh selama hidupnya, baik melalui program pendidikan formal, informal, non-formal maupun secara otodidak.

RPL dapat dikembangkan pada sektor pendidikan, sektor ketenagakerjaan (kenaikan pangkat, jenjang karir) atau pemberian penghargaan dan pengakuan oleh masyarakat terhadap seseorang yang telah menunjukkan bukti-bukti unggul dalam keahlian atau kompetensi tertentu.

RPL diharapkan dapat memperluas akses dan kesempatan serta mempercepat waktu bagi masyarakat luas dalam meningkatkan kemampuan maupun keahliannya melalui program kursus dan pelatihan.

Pengembangan dan pelaksanaan RPL harus didasari oleh beberapa prinsip, antara lain.

1. Mengutamakan transparansi dan akuntabilitas. Informasi tentang proses penyelenggaraan dan persyaratan untuk mengikuti RPL harus dapat diakses secara luas baik oleh pengguna (individu yang membutuhkan) maupun masyarakat umum
2. Institusi atau lembaga penyelenggara RPL harus telah terakreditasi oleh badan akreditasi tingkat nasional, memiliki mandat yang sah dari institusi atau badan yang relevan dan berwenang untuk hal tersebut
3. Menunjukkan kesadaran mutu terhadap penyelenggaraan dan implikasi RPL pada lulusan, khususnya dan masyarakat luas pada umumnya
4. Setiap institusi atau lembaga penyelenggara RPL harus melakukan evaluasi secara berkelanjutan baik secara internal untuk menjamin pencapaian mutu lulusan sesuai dengan standar yang ditetapkan
5. Penyelenggara kursus dan pelatihan yang memiliki sifat multi disiplin perlu mempertimbangkan kemungkinan untuk menyelenggarakan program RPL

Terkait dengan kursus dan pelatihan Teknisi akuntansi, maka pembelajaran lampau yang dapat diakui sebagai bagian dari capaian pembelajaran khusus adalah.

1. Pernah mengikuti kursus dan pelatihan dan mendapatkan sertifikat kompetensi dari Lembaga Sertifikasi Kompetensi (LSK) Teknisi Akuntansi Bond'09 pada semua elemen kompetensi pada level Asisten Yuniior Teknisi Akuntansi
2. Pernah mengikuti kursus dan pelatihan dan mendapatkan sertifikat kompetensi dari Lembaga Sertifikasi Kompetensi (LSK) Teknisi Akuntansi Bond'09 pada elemen kompetensi Mengelola Administrasi Kas Kecil dan/atau Mengelola Adiministrasi Kas/Bank dan/atau Mengelola Administrasi Pembelian, dan/atau Mengelola Administrasi Penjualan pada level Yuniior Teknisi Akuntansi.

VII. ARAH PENGEMBANGAN

Program kursus dan pelatihan telah mulai berkembang sejak lama di berbagai negara maju, sehingga banyak jenis kursus dan pelatihan yang dikembangkan di Indonesia mungkin telah pula berkembang dengan baik di negara-negara lain. Oleh karena itu arah pengembangan lembaga kursus dan pelatihan di Indonesia pada waktu yang akan datang harus menuju ke arah internasionalisasi, sedemikian sehingga dapat dicapai kesetaraan baik capaian pembelajaran, standar kompetensi atau mutu lulusan.

Tendensi pergerakan pekerja antar negara akan semakin besar di waktu yang akan datang sebagai implikasi dari globalisasi. Oleh karena itu lembaga kursus dan pelatihan di Indonesia akan menjadi salah satu penyedia tenaga kerja terampil yang potensial baik untuk Indonesia sendiri maupun negara-negara lain yang membutuhkan. Hal ini menuntut perlunya ditumbuhkan kesadaran yang tinggi akan penjaminan mutu berkelanjutan, baik dalam lingkungan internal lembaga penyelenggara maupun secara eksternal melalui badan-badan akreditasi dan sertifikasi. Keunggulan dalam memenangkan persaingan antara lulusan lembaga kursus dan pelatihan nasional dengan lembaga kursus dan pelatihan internasional harus menjadi salah satu fokus pengembangan di masa yang akan datang

Sebagai bangsa yang memiliki kekayaan tradisi dan budaya maka berbagai kursus dan pelatihan yang khas Indonesia sudah berkembang dengan pesat sampai saat ini, terutama dalam bidang seni, pariwisata, kuliner, dan lain-lain. Walaupun demikian, masih diperlukan upaya untuk memperoleh pangakuan yang lebih luas baik di tingkat nasional maupun internasional, mengembangkan standar kompetensi lulusan yang khas serta menjadikannya sebagai kekayaan nasional.

Dalam mendukung terwujudnya sistim pencatatan dan pelaporan keuangan/akuntansi yang transparan, akuntabel, cepat dan mudah dibaca/dipahami serta untuk memenuhi kebutuhan khusus sesuai dengan perkembangan yang ada, maka untuk masa yang akan datang perlu dikembangkan beberapa kursus dan pelatihan teknisi akuntansi yang lebih spesifik, antara lain.

1. Kursus dan pelatihan Teknisi Akuntansi Jasa Perhotelan
2. Kursus dan pelatihan Teknisi Akuntansi Jasa Keuangan
3. Kursus dan pelatihan Teknisi Akuntansi Jasa Transportasi
4. Kursus dan pelatihan Teknisi Akuntansi Jasa Kontraktor
5. Kursus dan pelatihan Teknisi Akuntansi Jasa Konsultan
6. Kursus dan pelatihan Teknisi Akuntansi Koperasi
7. Kursus dan pelatihan Teknisi Akuntansi Berbasis Syariah