



**STANDAR KOMPETENSI LULUSAN (SKL)
KURSUS DAN PELATIHAN
TEKNISI AKUNTANSI LEVEL IV
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 KKNi
 - C. Deskripsi kualifikasi sesuai dengan jenjang pada KKNi
 - D. Deskripsi capaian pembelajaran khusus
 - E. Standar Kompetensi Lulusan berbasis KKNi
 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 KKNi
 - B. Deskripsi kualifikasi sesuai dengan jenjang pada KKNi
 - C. Deskripsi capaian pembelajaran khusus

- V. Standar Kompetensi Lulusan berbasis KKNi
 - 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 pekerjaannya 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 17.000 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 no 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 Asisten Senior 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 sistem pembelajaran yang fleksibel.

4. Kualifikasi Peserta

Untuk mewujudkan proses pembelajaran yang berkualitas dan mencapai sasaran 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.

Asisten Senior Teknisi Akuntansi

No	Unit Kompetensi	Waktu
1.	Mengelola Buku Jurnal Perusahaan Industri	12 jam
2.	Mengelola Buku Besar Perusahaan Industri	12 jam
3.	Menyelesaikan Siklus Akuntansi Perusahaan	24 jam
4.	Mengelola Administrasi Piutang	6 jam
5.	Mengelola Administrasi Persediaan	6 jam
6.	Mengelola Administrasi Hutang	6 jam
7.	Mengelola Administrasi Pajak Penghasilan Pasal 21	20 jam
8.	Mengelola Administrasi Pajak Penghasilan WP Orang	24 jam
		110 jam

6. Metoda 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 metode 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 lulusan 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. Mengikut sertakan peserta didik pada uji kompetensi yang dilaksanakan oleh satuan/lembaga yang terakreditasi (seperti termaktub pada pasal 61 ayat 2 dan 3 Undang–undang Nomor 20 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 terkareditasi, 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.	Asisten Yunior Teknisi Akuntansi	<p>1. Mampu menjadi asisten Yunior 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 pengidentifikasian data dan pemilihan metode yang sesuai, didukung dengan kemampuan di bidang teknologi informasi, keahlian interpersonal dan komunikasi</p> <p>i. 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>i. 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>	Asisten Yunior Accounting (staf akuntansi)
2.	Yunior Teknisi akuntansi	<p>1. Mampu menjadi Yunior teknisi akuntansi yang memiliki kemampuan melakukan pekerjaan di bidang akuntansi</p>	Yunior Accounting (Staf Akuntansi dan Staf Administrasi Keuangan)

NO.	JENJANG/ LEVEL KURSUS DAN PELATIHAN	PROFIL LULUSAN	JABATAN KERJA
		<p>pada 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>	
3.	Asisten Senior Teknisi akuntansi	1. Mampu menjadi Asisten senior teknisi akuntansi yang memiliki kemampuan melakukan pekerjaan di bidang akuntansi pada pada perusahaan (entitas bisnis) jasa dan/atau dagang berskala menengah dan/atau entitas tanpa akuntabilitas	Asisten Senior Accounting (Accounting Supervisor)

NO.	JENJANG/ LEVEL KURSUS DAN PELATIHAN	PROFIL LULUSAN	JABATAN KERJA
		<p>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 (<i>team work</i>) untuk menyelesaikan pekerjaan di bidang akuntansi termasuk mendokumentasikan hasil pekerjaan dalam bentuk laporan tertulis</p> <p>1. 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>	
4.	Senior Teknisi akuntansi	1. Mampu menjadi Senior teknisi akuntansi yang memiliki kemampuan melakukan pekerjaan di bidang akuntansi pada perusahaan (entitas bisnis) jasa, dagang, dan/atau	Senior Accounting (Chief Accounting)

NO.	JENJANG/ LEVEL KURSUS DAN PELATIHAN	PROFIL LULUSAN	JABATAN KERJA
		<p>manufaktur berskala besar dan/atau go-public 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</p> <p>2. 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></p> <p>3. Mampu bekerja sama dan berkomunikasi secara efektif dalam sebuah kelompok kerja (team work) 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</p> <p>4. Mampu melakukan evaluasi dan supervisi terhadap pencapaian hasil pekerjaan di bidang akuntansi yang menjadi tanggung jawabnya baik sebagai anggota dan/atau pimpinan dalam kelompok kerja</p>	

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. Bertaqwa 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

2. Deskripsi kualifikasi sesuai dengan jenjang pada KKNi

LEVEL 4 (Kursus dan pelatihan Asisten Senior Teknisi Akuntansi)

1. Mampu melaksanakan tugas dengan sikap dan tata nilai yang teruji baik dalam hal kejujuran, maupun dalam hal tanggung jawab
2. Mampu menyelesaikan tugas berlingkup luas dan kasus spesifik dengan menganalisis informasi secara terbatas, memilih metode yang sesuai dari beberapa pilihan yang baku, serta mampu menunjukkan kinerja dengan mutu dan kuantitas yang terukur
3. Menguasai beberapa prinsip dasar bidang keahlian tertentu dan mampu menyelaraskan dengan permasalahan faktual di bidang kerjanya
4. Mampu bekerja sama dan melakukan komunikasi, menyusun laporan tertulis dalam lingkup terbatas, dan memiliki inisiatif
5. Bertanggung jawab pada pekerjaan sendiri dan dapat diberi tanggung jawab atas hasil kerja orang lain

3. Deskripsi capaian pembelajaran khusus

**PARAMETER DESKRIPSI CAPAIAN PEMBELAJARAN KHUSUS
 BIDANG ASISTEN JUNIOR TEKNISI AKUNTANSI SESUAI KKNI LEVEL IV**

SIKAP DAN TATA NILAI	<p>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.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Bertaqwa 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	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mampu menyajikan laporan keuangan yang 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 public (ETAP) 2. Mampu melaksanakan pekerjaan administrasi Hutang, Piutang dan Persediaan sesuai dengan

	<p>prinsip yang berlaku secara umum</p> <ol style="list-style-type: none"> 3. Mampu menghitung Pajak Penghasilan (PPh) Pasal 21 dan Pajak Penghasilan Wajib Pajak Orang Pribadi, serta mampu menyiapkan Surat Setoran Pajak (SSP) dan Surat Pemberitahuan Pajak (SPT) 4. Mampu mengimplementasikan sistem informasi akuntansi dalam penyelesaian pekerjaan di bidang akuntansi 5. 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>
<p>PENGETAHUAN YANG DIKUASAI</p>	<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) Industri berskala menengah dan/atau entitas tanpa akuntabilitas public (ETAP) 2. Menguasai prinsip dasar pekerjaan administrasi Hutang, Piutang dan Persediaan sesuai dengan sistem yang berlaku secara umum 3. Menguasai peraturan perpajakan dengan penekanan pada Pajak Penghasilan (PPh) Pasal 21, serta prinsip-prinsip pengisian Surat Setoran Pajak (SSP) dan Surat Pemberitahuan Pajak Tahunan (SPT) Wajib Pajak Penghasilan Orang Pribadi 4. Menguasai konsep tentang sistem informasi akuntansi yang meliputi elemen-elemen sistem, pengaruh teknologi terhadap sistem, pengendalian intern, dan sistem akuntansi yang pokok pada sebuah perusahaan 5. 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**

1. Mampu menyesuaikan diri dengan cepat di lingkungan kerjanya dan dapat bekerjasama dalam kerja kelompok (*team work*)
2. Mampu menyiapkan laporan tertulis tentang hasil pekerjaan baik yang menjadi tanggung jawabnya sendiri maupun menjadi tanggung jawab kelompok kerja (*team work*)
3. Mampu menerapkan teknik-teknik berkomunikasi secara efektif
4. Mampu menerapkan etika pergaulan di bidang bisnis dan praktik profesional dalam bekerja
5. Mampu menerapkan praktik kesehatan dan keselamatan di tempat kerja
6. Mampu melakukan evaluasi terhadap pekerjaan yang menjadi tanggung jawabnya sendiri
7. Mampu melakukan pekerjaan yang menjadi tanggung jawabnya maupun tanggung jawab orang lain dalam satu kelompok kerja (*team work*)

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.

1. Bagaimana mengerjakan suatu tugas atau pekerjaan
2. Bagaimana mengorganisasikannya agar pekerjaan tersebut dapat dilaksanakan
3. Apa yang harus dilakukan bilamana terjadi sesuatu yang berbeda dengan rencana semula
4. Bagaimana menggunakan kemampuan yang dimilikinya untuk memecahkan masalah atau melaksanakan tugas dengan kondisi yang berbeda
5. 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.

1. Terfokus pada apa yang diharapkan dapat dilakukan pekerja di tempat kerja
2. Memberikan pengarahan yang cukup untuk pelatihan dan penilaian
3. Diperlihatkan dalam bentuk hasil akhir yang diharapkan
4. 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.

1. Unit Kompetensi
2. Elemen Kompetensi
3. Indikator Kelulusan

Sebagaimana dinyatakan pada tabel berikut ini.

**STANDAR KOMPETENSI LULUSAN BERBASIS KKNi
 BIDANG ASISTEN SENIOR TEKNISI AKUNTANSI LEVEL IV**

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	a. Bertaqwa kepada Tuhan Yang Maha Esa b. Memiliki moral, etika dan kepribadian yang baik di dalam menyelesaikan tugasnya c. Berperan sebagai warga negara yang bangga dan cinta tanah air serta mendukung perdamaian dunia d. Mampu bekerja sama dan memiliki kepekaan sosial dan kepedulian yang tinggi terhadap masyarakat dan lingkungannya e. Menghargai keanekaragaman budaya, pandangan, kepercayaan, dan agama serta pendapat/temuan original orang lain f. Menjunjung tinggi penegakan hukum serta memiliki semangat untuk mendahulukan kepentingan bangsa serta masyarakat luas g. Menjalankan tugas dengan penuh tanggung jawab terhadap pelaksanaan kegiatan akuntansi yang tidak bertentangan dengan peraturan dan perundang-undangan yang berlaku	Menghasilkannya laporan keuangan untuk perusahaan (entitas bisnis) jasa dan/atau dagang berskala kecil (mikro) 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.	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) Industri berskala menengah dan/atau entitas tanpa akuntabilitas public (ETAP)	a. Mengelola Jurnal Perusahaan Industri terdiri dari	
		1. Mampu menyiapkan pengelolaan Jurnal	a) Peralatan yang diperlukan untuk pengelolaan jurnal tersedia sesuai dengan kebutuhan b) Format jurnal yang disediakan sesuai dengan standar yang ditetapkan c) Dokumen bukti-bukti transaksi dapat diidentifikasi sesuai dengan transaksi yang terjadi Buku pembantu yang dibutuhkan dapat disediakan
		2. Mampu membukukan jumlah angka dari transaksi ke jurnal	a) Mengidentifikasi akun-akun yang akan didebit dan dikredit dari setiap transaksi b) Mengidentifikasi jumlah rupiah dari akun-akun yang ada didebit dan dikredit c) Mencatat transaksi-transaksi dalam buku jurnal yang tepat dan dalam jumlah yang benar d) Menandatangani bukti jurnal penyesuaian sebagai pembuat jurnal
		3. Mampu Mengadministrasikan bukti	a) Mendiskripsikan administrasi bukti b) Mengarsip bukti jurnal dan bukti pendukungnya jurnal penyesuaian
		b. Mengelola Buku Besar Perusahaan Industri terdiri dari.	
		1. Mampu menyiapkan pengelolaan buku besar	a) Mendiskripsikan pengelolaan buku besar perusahaan industri b) Menyediakan peralatan

NO	UNIT KOMPETENSI	ELEMEN KOMPETENSI	INDIKATOR KELULUSAN
			<p>yang diperlukan untuk pengelolaan buku besar</p> <p>c) Menyediakan buku besar yang diperlukan</p> <p>d) Menyediakan bukti-jurnal yang akan dibukukan kedalam buku besar</p> <p>e) Menyediakan buku pembantu yang diperlukan</p>
		2. Mampu membukukan jumlah angka dari jurnal ke buku besar	<p>a) Mengidentifikasi akun-akun dalam buku besar yang diperlukan</p> <p>b) Membukukan jumlah yang ada dalam rekapitulasi</p> <p>c) Membukukan jumlah angka dari jurnal ke buku besar dengan teliti</p>
		3. Mampu membukukan jumlah angka dari jurnal ke buku besar dan buku pembantu	<p>a) Mengidentifikasi akun/perkiraan dalam buku besar dan buku pembantu sesuai dengan bukti jurnal</p> <p>b) Membukukan jumlah angka dari jurnal ke buku besar dengan benar</p>
		4. Mampu melakukan pencocokan saldo akun dalam buku besar dengan buku pembantu	<p>a) Melakukan pencocokan saldo akun dalam buku besar dengan buku pembantu</p> <p>b) Mengidentifikasi selisih (kurang/lebih) saldo akun dalam buku besar dan buku pembantu</p>
		c. Menyelesaikan Siklus Akuntansi Perusahaan Industri terdiri dari.	
		1. Mampu mempersiapkan proses penyusunan Laporan Keuangan	<p>a) Mendiskripsikan proses penyelesaian siklus akuntansi perusahaan industri</p> <p>b) Menyediakan peralatan yang dibutuhkan</p> <p>c) Menyediakan data saldo akun masing-masing buku besar</p> <p>d) Menyediakan kertas kerja</p>

NO	UNIT KOMPETENSI	ELEMEN KOMPETENSI	INDIKATOR KELULUSAN
			penyusunan e) Menyediakan data jurnal penyesuaian f) Menyediakan buku jurnal, buku besar, dan buku pembantu yang akan digunakan dalam proses penyesuaian g) Menyediakan data penyusunan laporan keuangan h) Mempersiapkan proses penyusunan laporan keuangan dengan rapi dan teliti
		2. Mampu membuat Jurnal Penyesuaian	a) Mengidentifikasi dokumen jurnal penyesuaian b) Mengidentifikasi akun yang didebit dan dikredit c) Mengidentifikasi jumlah akun yang didebit dan dikredit (denominasi mata uang) d) Mencatat jurnal penyesuaian e) Menyajikan rekapitulasi jurnal penyesuaian untuk setiap akun f) Membuat jurnal penyesuaian dengan rapi dan teliti
		3. Mampu membukukan Jurnal Penyesuaian	a) Membukukan jurnal penyesuaian b) Mengidentifikasi buku besar dan buku pembantu c) Menyusun neraca saldo sesudah penyesuaian d) Membukukan jurnal penyesuaian dengan teliti
		4. Mampu menyusun Neraca Lajur	a) Mendiskripsikan proses penyusunan neraca lajur b) Membuat format neraca lajur c) Melakukan pencatatan sesuai dengan rekening yang

NO	UNIT KOMPETENSI	ELEMEN KOMPETENSI	INDIKATOR KELULUSAN
			tersedia d) Menyajikan Neraca Lajur e) Menyajikan Neraca Lajur dengan benar dan teliti
		5. Mampu menyusun Laporan Keuangan	a) Mengidentifikasi data yang dipergunakan untuk penyusunan laporan keuangan b) Menyajikan Laporan Laba Rugi, Neraca, dan Laporan Perubahan Modal, serta Arus Kas yang diperlukan c) Menyusun laporan keuangan dengan rapi dan teliti
		6. Mampu membuat Jurnal Penutup	a) Mengidentifikasi dokumen jurnal penutup b) Mengidentifikasi akun yang didebit dan dikredit c) Mengidentifikasi jumlah debit dan kredit (denominasi mata uang) d) Mencatat jurnal penutup e) Menyajikan rekapitulasi jurnal penutup setiap akun f) Membuat jurnal penutup dengan rapi dan teliti
		7. Mampu membukukan Jurnal Penutup	a) Mengidentifikasi akun buku besar dan buku pembantu yang diperlukan b) Membukukan jurnal penutup c) Membukukan jurnal penutup dengan rapi dan teliti
		8. Menyusun Neraca Saldo Sesudah Penutupan	a) Mengidentifikasi data yang akan dipergunakan untuk keperluan penyusunan neraca saldo sesudah penutupan b) Menyajikan neraca saldo sesudah penutupan c) Menyusun neraca saldo sesudah penutupan dengan rapi dan teliti
		d. Mengelola Administrasi Piutang terdiri dari.	

NO	UNIT KOMPETENSI	ELEMEN KOMPETENSI	INDIKATOR KELULUSAN
		1. Mampu menyiapkan Data Pelanggan	<ul style="list-style-type: none"> a) Mendiskripsikan pengelolaan administrasi piutang b) Menyediakan identitas pelanggan c) Memberikan informasi tentang besarnya pagu (maksimum) kredit pelanggan lama d) Menyediakan data kemampuan membayar pelanggan lama e) Menyiapkan data pelanggan dengan rapi dan teliti
		2. Mampu mengelola Kartu Piutang/Pelanggan	<ul style="list-style-type: none"> a) Menyediakan saldo masing-masing kartu piutang b) Menyediakan rekapitulasi saldo kartu piutang berdasarkan pada format yang dibutuhkan c) Mengelola kartu piutang/pelanggan dengan rapi dan teliti
		3. Mampu membuat Laporan Reputasi Pelanggan	<ul style="list-style-type: none"> a) Mengidentifikasi rekapitulasi pelanggan b) Mendistribusikan data reputasi pelanggan kepada pihak-pihak yang berkepentingan c) Membuat laporan reputasi pelanggan dengan rapi dan teliti
		4. Mampu membuat Surat Penagihan Berdasarkan Faktur Penjualan	<ul style="list-style-type: none"> a) Menyediakan peralatan yang diperlukan untuk pengelolaan piutang b) Menyediakan dokumen faktur penjualan c) Menyajikan surat perjanjian penjualan d) Membuat surat penagihan berdasarkan faktur penjualan dengan rapi dan teliti

NO	UNIT KOMPETENSI	ELEMEN KOMPETENSI	INDIKATOR KELULUSAN
		5. Mampu mengirim Surat Penagihan dengan melampirkan Faktur Penjualan	<ul style="list-style-type: none"> a) Mengidentifikasi kesesuaian antara faktur penjualan dengan dokumen pendukung b) Menyediakan tanda terima faktur c) Mengirimkan surat penagihan d) Mengirimkan surat teguran piutang yang belum dibayar e) Mengirimkan surat penagihan dengan melampirkan faktur penjualan dengan rapi dan teliti
		6. Mampu menyediakan dan Mendistribusikan Copy Faktur	<ul style="list-style-type: none"> a) Mendistribusikan copy faktur penjualan kepada pihak-pihak terkait b) Memverifikasi data penjualan kredit c) Mengidentifikasi jumlah penjualan kredit d) Mengidentifikasi jumlah piutang yang harus ditagih e) Menyediakan dan mendistribusikan copy faktur dengan rapi dan teliti
		7. Mampu mengadministrasikan bukti	<ul style="list-style-type: none"> a) Mendiskripsikan administrasi bukti b) Mengarsip bukti
		e. Mengelola Administrasi Utang terdiri dari.	
		1. Mampu mempersiapkan Daftar Utang Berdasarkan Faktur Pembelian	<ul style="list-style-type: none"> a) Mendiskripsikan pengelolaan administrasi hutang b) Menyediakan peralatan yang diperlukan untuk pengelolaan hutang c) Menyediakan data transaksi hutang d) Menyiapkan rencana pembayaran hutang e) Mempersiapkan daftar utang berdasarkan faktur pembelian dengan rapi dan

NO	UNIT KOMPETENSI	ELEMEN KOMPETENSI	INDIKATOR KELULUSAN
			teliti
		2. Mampu mengidentifikasi Data Mutasi Utang	a) Mengidentifikasi saldo awal hutang b) Mengidentifikasi data mutasi hutang c) Mengidentifikasi data mutasi utang dengan teliti
		3. Mampu membukukan Data Mutasi Utang ke Kartu Utang	a) Memverifikasi data mutasi hutang b) Memverifikasi jumlah mutasi hutang c) Membukukan data mutasi utang ke kartu utang dengan rapi dan teliti
		4. Mampu melakukan Pengecekan Saldo Utang	a) Mengidentifikasi kebenaran saldo hutang b) Mengidentifikasi tanggal jatuh tempo hutang c) Melakukan pengecekan saldo utang dengan teliti
		5. Mampu membuat Laporan Utang	a) Menyajikan laporan hutang dengan format yang ditetapkan f) Membuat laporan utang dengan rapi dan teliti
		6. Mampu mengadministrasikan bukti	a) Mendiskripsikan administrasi bukti g) Mengarsipkan bukti
		f. Mengelola Adminstrasi Persediaan terdiri dari	a)
		1. Mampu mempersiapkan Pengelolaan Kartu Persediaan	b) Mendiskripsikan pengelolaan administrasi persediaan c) Menyediakan peralatan yang dibutuhkan untuk pengelolaan persediaan d) Menyediakan data transaksi persediaan barang e) Menyediakan laporan saldo persediaan pada akhir periode sesuai metode pencatatan yang dipakai f) Mempersiapkan pengelolaan kartu

NO	UNIT KOMPETENSI	ELEMEN KOMPETENSI	INDIKATOR KELULUSAN
			persediaan dengan rapi dan teliti
		2. Mampu mengidentifikasi Data mutasi Persediaan	<ul style="list-style-type: none"> a) Mengidentifikasi saldo awal persediaan b) Mengidentifikasi data penerimaan persediaan c) Mengidentifikasi data retur penjualan. d) Mengidentifikasi data pengeluaran persediaan. e) Mengidentifikasi data mutasi persediaan dengan teliti.
		3. Mampu membukukan Mutasi Persediaan	<ul style="list-style-type: none"> a) Mengidentifikasi data mutasi persediaan b) Membukukan jumlah mutasi persediaan (unit dan nominal) c) Membukukan jumlah mutasi persediaan d) Membukukan mutasi persediaan dengan rapi dan teliti
		4. Mampu membuat Laporan Ikhtisar Persediaan	<ul style="list-style-type: none"> a) Menyajikan laporan persediaan berdasarkan kepada format yang ditetapkan b) Membuat laporan ikhtisar persediaan dengan rapi dan teliti
		5. Mampu melakukan Perhitungan Phisik Persediaan Secara Periodik	<ul style="list-style-type: none"> a) Menyediakan format berita acara berdasarkan pada yang dibutuhkan b) Menyediakan berita acara hasil perhitungan fisik persediaan c) Mengidentifikasi selisih persediaan (kurang/lebih) d) Melakukan perhitungan phisik persediaan secara periodic dengan teliti
		6. Mampu mengadministrasikan bukti	<ul style="list-style-type: none"> a) Mendiskripsikan administrasi bukti b) Mengarsip bukti

NO	UNIT KOMPETENSI	ELEMEN KOMPETENSI	INDIKATOR KELULUSAN
		g. Mengelola Administrasi pajak Penghasilan Pasal 21 terdiri dari.	
		1. Mampu mempersiapkan pengelolaan perhitungan Pajak Penghasilan Pasal 21	<ul style="list-style-type: none"> a) Mendiskripsikan pengelolaan administrasi pajak penghasilan b) Menyediakan peralatan yang dibutuhkan untuk pengelolaan administrasi pajak penghasilan Pasal 21 c) Menyediakan data transaksi administrasi pajak penghasilan Pasal 21 d) Mempersiapkan Pengelolaan perhitungan Pajak Penghasilan Pasal 21 dengan rapi dan teliti
		2. Mampu mengidentifikasi data penghasilan PPh Pasal 21	<ul style="list-style-type: none"> a) Mengumpulkan data penghasilan PPh Pasal 21 b) Mengumpulkan daftar kekayaan PPh Pasal 21 c) Mengidentifikasi data penghasilan PPh Pasal 21 dengan teliti
		3. Mampu menghitung jumlah pajak penghasilan PPh Pasal 21 yang harus dibayar	<ul style="list-style-type: none"> a) Memverifikasi data penghasilan PPh Pasal 21 b) Menghitung jumlah pajak penghasilan Pasal 21 c) Menghitung jumlah pajak penghasilan Pasal 21 yang harus dibayar dengan rapi dan teliti
		4. Mampu mengisi surat setoran PPh Pasal 21	<ul style="list-style-type: none"> a) Mengisi SST Masa PPh Pasal 21 b) Mengisi SSP tahunan PPh Pasal 21 c) Mengisi surat setoran PPh Pasal 21 dengan benar dan teliti
		5. Mampu melaporkan surat pemberitahuan pajak penghasilan Pasal 21	<ul style="list-style-type: none"> a) Melaporkan SPT Masa pajak penghasilan Pasal 21 b) Melaporkan SPT tahunan pajak penghasilan Pasal 21
		6. Mampu mengadministrasikan	<ul style="list-style-type: none"> a) Mendiskripsikan administrasi bukti

NO	UNIT KOMPETENSI	ELEMEN KOMPETENSI	INDIKATOR KELULUSAN
		bukti	b) Mengarsip bukti
		h. Mengelola Administrasi Pajak Penghasilan WP Orang Pribadi terdiri dari.	c)
		1. Mampu mempersiapkan Pengelolaan perhitungan Pajak Penghasilan WP Orang Pribadi	a) Memahami pengelolaan administrasi pajak penghasilan WP Orang Pribadi b) Menyediakan peralatan yang dibutuhkan untuk pengelolaan administrasi pajak penghasilan WP Orang pribadi c) Menyediakan data transaksi administrasi pajak penghasilan WP Orang pribadi d) Mempersiapkan Pengelolaan perhitungan Pajak Penghasilan WP Orang Pribadi dengan rapi dan teliti
		2. Mampu mengidentifikasi data penghasilan WP orang pribadi	a) Memahami proses identifikasi data penghasilan WP orang pribadi b) Mengumpulkan data penghasilan WP Orang Pribadi Mengumpulkan daftar kekayaan WP Orang Pribadi c) Mengidentifikasi data penghasilan WP orang pribadi dengan teliti
		3. Mampu menghitung jumlah pajak penghasilan WP orang pribadi yang harus dibayar	a) Memahami proses perhitungan jumlah pajak penghasilan WP orang pribadi yang harus dibayar b) Memverifikasi data penghasilan WP Orang Pribadi c) Menghitung jumlah pajak penghasilan pribadi d) Memverifikasi daftar kekayaan WP Orang Pribadi e) Menghitung jumlah WP

NO	UNIT KOMPETENSI	ELEMEN KOMPETENSI	INDIKATOR KELULUSAN
			Orang Pribadi yang harus dibayar f) Menghitung jumlah pajak penghasilan pribadi dan karyawan yang harus dibayar dengan rapi dan teliti
		4. Mampu mengisi surat setoran PPh WP Orang pribadi	a) Memahami SSP PPh WP orang pribadi b) Mengisi SSP Masa PPh WP Orang pribadi c) Mengisi SSP tahunan WP Orang pribadi d) Mengisi surat setoran PPh WP Orang pribadi dengan benar dan teliti
		5. Mampu melaporkan surat pemberitahuan pajak penghasilan WP orang pribadi	a) Memahami pelaporan surat pemberitahuan pajak penghasilan WP orang pribadi b) Melaporkan SPT Masa WP Orang pribadi c) Melaporkan SPT tahunan WP Orang pribadi
		6. Mampu mengadministrasikan bukti	a) Mendiskripsikan administrasi bukti b) Mengarsip bukti
7.	Mampu melaksanakan pekerjaan administrasi Hutang, Piutang dan Persediaan sesuai dengan prinsip yang berlaku secara umum		
8.	Mampu menghitung Pajak Penghasilan (PPh) Pasal 21 dan Pajak Penghasilan Wajib Pajak Orang Pribadi, serta mampu menyiapkan Surat Setoran Pajak (SSP) dan Surat Pemberitahuan Pajak (SPT)		
Pengetahuan Yang dikuasai			
1.	Menguasai beberapa prinsip dasar bidang keahlian tertentu dan	Menguasai prinsip dasar yang relevan untuk menyelesaikan masalah	a) Menguasai prinsip dasar tentang penyajian laporan keuangan yang terdiri terdiri

NO	UNIT KOMPETENSI	ELEMEN KOMPETENSI	INDIKATOR KELULUSAN
	mampu menyelaraskan dengan permasalahan faktual di bidang kerjanya	dan/atau pekerjaan di bidang akuntansi pada perusahaan (entitas bisnis) jasa dan/atau dagang berskala menengah dan/atau entitas tanpa akuntabilitas publik (ETAP)	<p>atas.</p> <p>(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)</p> <p>b) Menguasai peraturan perpajakan dengan penekanan pada Pajak Penghasilan (PPH) Pasal 21, serta prinsip-prinsip pengisian Surat Setoran Pajak (SSP) dan Surat Pemberitahuan Pajak Tahunan (SPT) Wajib Pajak Penghasilan Orang Pribadi</p> <p>c) Menguasai konsep tentang sistem informasi akuntansi yang meliputi elemen-elemen sistem, pengaruh teknologi terhadap sistem, pengendalian interen, dan sistem akuntansi yang pokok pada sebuah perusahaan</p> <p>d) Menguasai teknologi informasi yang berpengaruh pada proses akuntansi khususnya piranti lunak (<i>software</i>) aplikasi akuntansi dan aplikasi pengolah angka/<i>spreadsheet</i></p>
Hak dan Tanggung jawab			
1.	Mampu bekerja sama dan melakukan komunikasi, menyusun laporan tertulis, dalam lingkup	a. Mampu bekerja sama dan berkomunikasi secara efektif dalam sebuah kelompok kerja	a) Mampu menyesuaikan diri dengan cepat di lingkungan kerjanya dan dapat bekerjasama dalam kerja

NO	UNIT KOMPETENSI	ELEMEN KOMPETENSI	INDIKATOR KELULUSAN
	terbatas dan memiliki inisiatif dan bertanggung jawab pada pekerjaan sendiri dan dapat diberi tanggung jawab atas hasil kerja orang lain	(team work) untuk menyelesaikan pekerjaan di bidang akuntansi termasuk mendokumentasikan hasil pekerjaan dalam bentuk laporan tertulis	kelompok (team work) b) Mampu menyiapkan laporan tertulis tentang hasil pekerjaan baik yang menjadi tanggung jawabnya sendiri maupun menjadi tanggung jawab kelompok kerja (team work) c) Mampu menerapkan teknik-teknik berkomunikasi secara efektif d) Mampu menerapkan etika pergaulan di bidang bisnis dan praktik profesional dalam bekerja e) Mampu menerapkan praktik kesehatan dan keselamatan di tempat kerja
		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 f) 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 Junior 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 Jurnal dan/atau Mengelola Buku Besar dan/atau menyelesaikan Siklus Akuntansi Perusahaan Industri
3. Pernah mengikuti kursus dan pelatihan dan mendapatkan sertifikat kompetensi dari Lembaga Sertifikasi Kompetensi (LSK) Teknisi Akuntansi Bond'09 pada elemen kompetensi

Mengelola Administrasi Piutang dan/atau Mengelola Administasi utang, dan/atau Mengelola Adminstrasi Persediaan

4. Pernah mengikuti kursus dan pelatihan dan mendapatkan sertifikat kompetensi dari Lembaga Sertifikasi Kompetensi (LSK) Teknisi Akuntansi Bond'09 pada elemen kompetensi Mengelola Administrasi Pajak Penghasilan PPh Pasal 21 dan/atau Mengelola Administasi Pajak Penghasilan Wajib Pajak Orang pribadi

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