

STANDAR KOMPETENSI LULUSAN AKUNTANSI

DIREKTORAT PEMBINAAN KURSUS DAN PELATIHAN
DIREKTORAT JENDERAL PENDIDIKAN ANAK USIA DINI, NONFORMAL DAN INFORMAL
KEMENTERIAN PENDIDIKAN NASIONAL
2011

A. Latar Belakang

Kompetensi merupakan kemampuan bersikap, berfikir dan bertindak secara konsisten sebagai perwujudan dari nilai pengetahuan dan keterampilan yang dimiliki seseorang dalam melaksanakan pekerjaan. Kebutuhan akan sumberdaya manusia yang kompeten saat ini, merupakan sesuatu yang mendesak untuk disikapi, hal ini disebabkan semakin tingginya tingkat persaingan di semua bidang kehidupan.

Profesi teknisi akuntansi memiliki peranan yang cukup penting dalam mengupayakan terwujudnya proses produksi yang efisien dan efektif. Hal ini terjadi karena informasi yang diberikan oleh bagian akuntansi dan keuangan di sebuah perusahaan yang notabene dikerjakan dan disiapkan oleh tenaga teknisi akuntansi akan digunakan oleh manajemen dalam mengambil keputusan. Dengan demikian kebutuhan tenaga kerja di bidang teknisi akuntansi yang kompeten sangat dibutuhkan, namun kenyataan di lapangan saat ini tenaga-tenaga teknisi akuntansi yang dihasilkan oleh lembaga pendidikan dan pelatihan belum bisa menjawab kebutuhan pengguna jasa tenaga kerja.

Untuk memenuhi tuntutan pekerjaan dan untuk mengatasi masalah ketersediaan tenaga kerja bidang Teknisi Akuntansi yang kompeten, diperlukan standar minimal yang harus dimiliki oleh warga belajar untuk lulus dari lembaga kursus dan pelatihan dilingkungan pendidikan non formal dalam proses belajar mengajar.

B. Tujuan

Standar ini diharapkan dapat menjadi salah satu komponen penting dalam upaya meningkatkan kualitas sumber daya manusia yang berdaya saing tinggi serta memiliki sikap profesional, jujur, transparan dan bertaqwa di bidang teknisi

akuntansi, sehingga bisa mengisi pasar kerja, baik dalam lingkup nasional maupun internasional. Disamping itu Standar ini menjadi salah satu pedoman yang dapat digunakan oleh pendidik dalam proses belajar mengajar, dan/atau pelatihan kepada peserta didik, sehingga mampu melaksanakan kegiatan pengelolaan administrasi keuangan yang bersifat teknis dan rutin dalam suatu perusahaan sesuai dengan jabatan yang umum dan berlaku dalam struktur organisasi, divisi keuangan suatu perusahaan yang dalam hal ini adalah; Yuniior Teknisi Akuntansi (*Yunior Accounting/Staff Accounting*) dan Senior Teknisi Akuntansi (*Accounting Supervisor/Asisten manajer akuntansi*)

C. Ruang Lingkup

Ruang lingkup Standar Isi akuntansi berbasis kompetensi ini harus dapat menjawab tuntutan kebutuhan pekerjaan, yang melingkupi tiga ranah dalam kompetensi, yaitu: *skill* (ketrampilan), *knowledge* (pengetahuan), dan *attitude* (sikap dan perilaku). Dengan demikian, Standar ini diharapkan dapat menumbuhkan-kembangkan kemampuan seseorang dalam lingkup sebagai berikut:

1. Pemahaman konseptual berkaitan dengan kompetensi yang harus dimiliki oleh seseorang dalam melaksanakan pekerjaan teknis akuntansi.
2. Keterampilan yang harus dimiliki oleh seseorang untuk mendukung pekerjaan sebagai teknisi akuntansi
3. Nilai dan perilaku yang harus dimiliki seseorang dalam melaksanakan pekerjaan sebagai teknisi akuntansi.

D. Standar Kompetensi Lulusan Teknisi Akuntansi

Level : Yuniior Teknisi Akuntansi

NO	STANDAR KOMPETENSI	KOMPETENSI DASAR
1	Mengelola Administrasi Kas dan Bank	1.1 Mempersiapkan pengelolaan administrasi kas dan bank. 1.2 Mengklasifikasi bukti mutasi kas dan bank yang valid. 1.3 Membuat buku catatan kas dan bank 1.4 Menentukan saldo akhir kas dan bank 1.5 Membuat rekonsiliasi bank. 1.6 Mengadministrasikan bukti
2	Mengelola Kas Kecil	2.1 Mempersiapkan pengelolaan kas kecil. 2.2 Memvalidasi bukti mutasi kas kecil. 2.3 Membuat rekapitulasi mutasi kas kecil. 2.4 Menghitung saldo akhir kas kecil 2.5 Mengadministrasikan bukti
3	Mengelola Administrasi Pembelian	3.1 Menerima dan memverifikasi permintaan pembelian. 3.2 Menyiapkan data untuk order pembelian. 3.3 Membuat dokumen order pembelian. 3.4 Membuat Laporan Pembelian 3.5 Membuat dokumen retur pembelian dan pengurangan harga 3.6 Membuat laporan status order pembelian. 3.7 Mengadministrasikan bukti
4	Mengelola Administrasi Penjualan	4.1 Menerima dan memeriksa order pembelian dari pelanggan atau membuat order penjualan. 4.2 Menyiapkan dan mendistribusikan surat jalan / pengiriman barang dan faktur penjualan. 4.3 Membuat dokumen <i>backorder</i> . 4.4 Membuat dokumen retur penjualan dan pengurangan harga 4.5 Membuat laporan penjualan. 4.6 Mengadministrasikan bukti
5	Mengelola Administrasi Piutang	5.1 Menyiapkan data pelanggan. 5.2 Mengelola kartu piutang/pelanggan.

		5.3 Membuat laporan reputasi pelanggan.
--	--	---

NO	STANDAR KOMPETENSI	KOMPETENSI DASAR
		5.4 Membuat surat penagihan berdasarkan faktur penjualan. 5.5 Mengirimkan surat penagihan dengan melampirkan faktur penjualan. 5.6 Menyediakan dan mendistribusikan copy faktur 5.7 Mengadministrasikan bukti
6	Mengelola Adminstrasi Persediaan	6.1 Mempersiapkan pengelolaan kartu persediaan. 6.2 Mengidentifikasi data mutasi persediaan. 6.3 Membukukan mutasi persediaan. 6.4 Membuat laporan ikhtisar persediaan. 6.5 Melakukan perhitungan phisik persediaan secara periodik. 6.6 Mengadministrasikan bukti
7	Mengelola Administrasi Utang	7.1 Mempersiapkan daftar utang berdasarkan faktur pembelian. 7.2 Mengidentifikasi data mutasi utang. 7.3 Membukukan data mutasi utang ke kartu utang. 7.4 Melakukan pengecekan saldo utang. 7.5 Membuat laporan utang. 7.6 Mengadministrasikan bukti
8	Mengelola Jurnal	8.1 Menyiapkan pengelolaan Jurnal 8.2 Membukukan jumlah angka dari transaksi ke jurnal. 8.3 Menjumlahkan debit/kredit dalam Jurnal 8.4 Mengadministrasikan bukti
9	Mengelola Buku Besar	9.1 Menyiapkan pengelolaan buku besar. 9.2 Membukukan jumlah angka dari jurnal ke buku besar. 9.3 Melakukan pencocokan saldo akun dalam buku besar dengan buku pembantu. 9.4 Menyusun daftar saldo akun dalam buku besar.
10	Menyelesaikan Siklus Akuntansi	10.1 Mempersiapkan proses penyusunan Laporan Keuangan. 10.2 Membuat Jurnal Penyesuaian. 10.3 Membukukan Jurnal Penyesuaian.

NO	STANDAR KOMPETENSI	KOMPETENSI DASAR
		10.4 Menyusun Neraca Lajur. 10.5 Menyusun Laporan Keuangan. 10.6 Membuat Jurnal Penutup 10.7 Membukukan Jurnal Penutup 10.8 Membuat Neraca Saldo Setelah Penutupan 10.9 Membuat Jurnal Pembalik 10.10 Membukukan Jurnal Pembalik 10.11 Mengadministrasikan kertas kerja dan bukti penyesuaian
11	Mengelola Administrasi Pajak Penghasilan WP Orang Pribadi	11.1 Mempersiapkan Pengelolaan perhitungan Pajak Penghasilan WP Orang Pribadi 11.2 Mengidentifikasi data penghasilan WP orang pribadi 11.3 Menghitung jumlah pajak penghasilan WP orang pribadi yang harus dibayar 11.4 Mengisi surat setoran PPh WP Orang pribadi 11.5 Melaporkan surat pemberitahuan pajak penghasilan WP orang pribadi 11.6 Mengadministrasikan bukti
12	Mengelola Administrasi Pajak Penghasilan Psl 21	12.1 Mempersiapkan pengelolaan perhitungan Pajak Penghasilan Psl 21 12.2 Mengidentifikasi data penghasilan PPh Psl 21 12.3 Menghitung jumlah pajak penghasilan PPh Psl 21 yang harus dibayar 12.4 Mengisi surat setoran PPh Psl 21 12.5 Melaporkan surat pemberitahuan pajak penghasilan Psl 21 12.6 Mengadministrasikan bukti

Level: Senior Teknisi Akuntansi

No	STANDAR KOMPETENSI	KOMPETENSI DASAR
1	Mengelola administrasi Aktiva Tetap	1.1 Menyiapkan pengelolaan aktiva tetap. 1.2 Mengidentifikasi data mutasi aktiva tetap. 1.3 Mengidentifikasi penyusunan dan akumulasi penyusutan aktiva tetap. 1.4 Membukukan mutasi aktiva tetap ke kartu aktiva tetap. 1.5 Membukukan penyusutan dan akumulasi penyusutan ke kartu aktiva tetap. 1.6 Melakukan inventarisasi fisik aktiva tetap secara periodik. 1.7 Membuat laporan aktiva tetap. 1.8 Mengadministrasikan Bukti Aktiva Tetap
2	Mengelola Administrasi Gaji dan Upah	2.1 Menyiapkan pengelolaan administrasi gaji dan upah. 2.2 Menghitung gaji dan upah setiap karyawan. 2.3 Membuat daftar gaji dan upah karyawan. 2.4 Mengadministrasikan Bukti Penggajian
3	Mengelola Administrasi Biaya Produksi	3.1 Menyiapkan pengelolaan kartu biaya produksi. 3.2 Mengidentifikasi data biaya produksi. 3.3 Membukukan biaya produksi 3.4 Menghitung biaya produksi dalam kartu harga pokok produksi. 3.5 Menyusun laporan harga pokok produksi. 4.5 Mengadministrasikan Bukti Transaksi
4	Mengelola Buku Jurnal untuk Perusahaan Industri	4.1 Menyiapkan pengelolaan buku jurnal. 4.2 Melakukan proses pencatatan transaksi dalam jurnal. 4.3 Melakukan rekapitulasi jurnal. 4.4 Mengadministrasikan bukti
5	Mengelola Buku Besar Perusahaan Industri	5.1 Menyiapkan pengelolaan buku besar. 5.2 Membukukan jumlah angka dari jurnal ke buku besar. 5.3 Melakukan pencocokan saldo akun dalam buku besar dengan buku pembantu. 5.4 Menyusun daftar saldo akun dalam buku besar.

No	STANDAR KOMPETENSI	KOMPETENSI DASAR
6	Menyelesaikan Siklus Akuntansi Perusahaan Industri	6.1 Mempersiapkan proses penyusunan Laporan Keuangan. 6.2 Membuat Jurnal Penyesuaian. 6.3 Membukukan Jurnal Penyesuaian. 6.4 Menyusun Neraca Lajur. 6.5 Menyusun Laporan Keuangan. 6.6 Membuat Jurnal Penutup. 6.7 Membukukan Jurnal Penutup. 6.8 Menyusun Neraca Saldo Sesudah Penutupan.
7	Menyusun Laporan Keuangan Konsolidasi Perusahaan	7.1 Menyiapkan laporan keuangan unit-unit bisnis/anak perusahaan 7.2 Membuat jurnal eliminasi. 7.3 Membuat Laporan keuangan Konsolidasi
8	Mengelola Administrasi Pajak (Penghasilan Badan, PBB, PPN dan PPNBM serta Bea materai)	8.1 Mempersiapkan pengelolaan perhitungan pajak. 8.2 Mengidentifikasi data transaksi pajak 8.3 Menghitung jumlah pajak yang harus dibayar 8.4 Mengisi Surat Setoran Pajak (SSP) 8.5 Mengisi Surat Pemberitahuan Pajak (SPT)

E. Arah Pengembangan

Standar Kompetensi dan Kompetensi Dasar menjadi arah dan landasan untuk mengembangkan indikator pencapaian ketuntasan belajar, penerapan kurikulum, serta pengembangan materi pokok dalam kegiatan pembelajaran. Selain itu standar proses dan standar evaluasi baik evaluasi pembelajaran maupun evaluasi hasil belajar merupakan hal yang perlu diperhatikan dalam merancang kegiatan pembelajaran.