

KOMPETENSI INTI DAN KOMPETENSI DASAR
SEKOLAH MENENGAH KEJURUAN/MADRASAH ALIYAH KEJURUAN

Bidang Keahlian	: Bisnis dan Manajemen
Program Keahlian	: Bisnis dan Pemasaran
Kompetensi Keahlian	: Akuntansi dan Keuangan Lembaga (C1)

Tujuan kurikulum mencakup empat aspek kompetensi, yaitu (1) aspek kompetensi sikap spiritual, (2) sikap sosial, (3) pengetahuan, dan (4) keterampilan. Aspek-aspek kompetensi tersebut dicapai melalui proses pembelajaran intrakurikuler, kokurikuler, dan ekstrakurikuler.

Rumusan kompetensi sikap spiritual yaitu, “Menghayati dan mengamalkan ajaran agama yang dianutnya”. Sedangkan rumusan kompetensi sikap sosial yaitu, “Menghayati dan mengamalkan perilaku jujur, disiplin, santun, peduli (gotong royong, kerja sama, toleran, damai), bertanggung-jawab, responsif, dan proaktif melalui keteladanan, pemberian nasihat, penguatan, pembiasaan, dan pengkondisian secara berkesinambungan serta menunjukkan sikap sebagai bagian dari solusi atas berbagai permasalahan dalam berinteraksi secara efektif dengan lingkungan sosial dan alam serta dalam menempatkan diri sebagai cerminan bangsa dalam pergaulan dunia”. Kedua kompetensi tersebut dicapai melalui pembelajaran tidak langsung (*indirect teaching*) yaitu keteladanan, pembiasaan, dan budaya sekolah, dengan memperhatikan karakteristik mata pelajaran serta kebutuhan dan kondisi peserta didik.

Penumbuhan dan pengembangan kompetensi sikap dilakukan sepanjang proses pembelajaran berlangsung, dan dapat digunakan sebagai pertimbangan guru dalam mengembangkan karakter peserta didik lebih lanjut.

KOMPETENSI INTI 3 (PENGETAHUAN)	KOMPETENSI INTI 4 (KETERAMPILAN)
<p>3. Memahami, menerapkan, menganalisis, dan mengevaluasi tentang pengetahuan faktual, konseptual, operasional dasar, dan metakognitif sesuai dengan bidang dan lingkup Simulasi dan Komunikasi Digital, dan Dasar Bidang Bisnis dan Manajemen pada tingkat teknis, spesifik, detil, dan kompleks, berkenaan dengan ilmu pengetahuan, teknologi, seni, budaya, dan humaniora dalam konteks pengembangan potensi diri sebagai bagian dari keluarga, sekolah, dunia kerja, warga</p>	<p>4. Melaksanakan tugas spesifik dengan menggunakan alat, informasi, dan prosedur kerja yang lazim dilakukan serta memecahkan masalah sesuai dengan lingkup Simulasi dan Komunikasi Digital, dan Dasar Bidang Bisnis dan Manajemen.</p> <p>Menampilkan kinerja di bawah bimbingan dengan mutu dan kuantitas yang terukur sesuai dengan standar kompetensi kerja.</p> <p>Menunjukkan keterampilan menalar, mengolah, dan menyaji secara efektif, kreatif, produktif, kritis, mandiri, kolaboratif, komunikatif, dan solutif dalam</p>

KOMPETENSI INTI 3 (PENGETAHUAN)	KOMPETENSI INTI 4 (KETERAMPILAN)
<p>masyarakat nasional, regional, dan internasional.</p>	<p>ranah abstrak terkait dengan pengembangan dari yang dipelajarinya di sekolah, serta mampu melaksanakan tugas spesifik di bawah pengawasan langsung.</p> <p>Menunjukkan keterampilan mempersepsi, kesiapan, meniru, membiasakan, gerak mahir, menjadikan gerak alami dalam ranah konkret terkait dengan pengembangan dari yang dipelajarinya di sekolah, serta mampu melaksanakan tugas spesifik di bawah pengawasan langsung.</p>

Mata Pelajaran : Simulasi dan Komunikasi Digital

Jam Pelajaran : 108 JP (@ 45 Menit)

KOMPETENSI DASAR	KOMPETENSI DASAR
3.1 Menerapkan logika dan algoritma komputer	4.1 Menggunakan fungsi-fungsi perintah (Command)
3.2 Menerapkan metode peta-minda	4.2 Membuat peta-minda
3.3 Mengevaluasi paragraf deskriptif, argumentatif, naratif dan persuasif	4.3 Menyusun kembali format dokumen pengolah kata
3.4 Menerapkan logika dan operasi perhitungan data	4.4 Mengoperasikan perangkat lunak pengolah angka
3.5 Menganalisis fitur yang tepat untuk pembuatan slide	4.5 Membuat slide untuk presentasi
3.6 Menerapkan teknik presentasi yang efektif	4.6 Melakukan presentasi yang efektif
3.7 Menganalisis pembuatan <i>e-book</i>	4.7 Membuat <i>e-book</i> dengan perangkat lunak <i>e-book</i> editor
3.8 Memahami konsep Kewargaan Digital	4.8 Merumuskan etika Kewargaan Digital
3.9 Menerapkan teknik penelusuran Search Engine	4.9 Melakukan penelusuran informasi
3.10 Menganalisis komunikasi sinkron dan asinkron dalam jaringan	4.10 Melakukan komunikasi sinkron dan asinkron dalam jaringan
3.11 Menganalisis fitur perangkat lunak pembelajaran kolaboratif daring	4.11 Menggunakan fitur untuk pembelajaran kolaboratif daring (kelas maya)
3.12 Merancang dokumen tahap pra-produksi	4.12 Membuat dokumen tahap pra-produksi
3.13 Menganalisis produksi video, animasi dan/atau musik digital	4.13 Memproduksi video dan/atau animasi dan/atau musik digital
3.14 Mengevaluasi pasca-produksi video, animasi dan/atau musik digital	4.14 Membuat laporan hasil pasca-produksi

Mata Pelajaran : Ekonomi Bisnis

Jam Pelajaran : 72 JP (@ 45 Menit)

KOMPETENSI DASAR 3	KOMPETENSI DASAR 4
3.1 Mengevaluasi masalah-masalah ekonomi	4.1 Memberikan solusi terhadap masalah ekonomi dilingkungannya
3.2 Menganalisis kelangkaan (hubungan antara sumber daya dengan kebutuhan manusia)	4.2 Memberikan solusi terhadap kelangkaan sumberdaya dan kebutuhan manusia dilingkungannya
3.3 Memahami Model, pelaku ekonomi, perilaku konsumen dan produsen dalam kegiatan ekonomi	4.3 Melakukan pengelompokkan model, pelaku ekonomi, perilaku konsumen dan produsen yang sesuai tuntutan perkembangan usaha
3.4 Menerapkan hukum permintaan, penawaran, konsep elastisitas dan harga keseimbangan pasar	4.4 Menentukan tingkat elastisitas permintaan, penawaran dan harga keseimbangan pasar suatu produk
3.5 Menerapkan langkah-langkah perhitungan biaya produksi dan keuntungan (teori biaya)	4.5 Melakukan perhitungan biaya produksi, dan keuntungan dalam kegiatan usaha
3.6 Memahami pasar monopoli, monopolistik dan oligopoly	4.6 Melakukan pengelompokkan pasar monopoli, monopolistik dan oligopoly
3.7 Menganalisis bentuk-bentuk badan usaha	4.7 Memilih bentuk-badan usaha yang sesuai dengan sistem ekonomi nasional
3.8 Menganalisis potensi usaha kecil dan menengah	4.8 Membuat rancangan usaha kecil/menengah sesuai potensi lingkungannya
3.9 Memahami Lembaga Keuangan	4.9 Mengklasifikasikan berbagai lembaga keuangan milik pemerintah dan swasta sesuai perkembangannya
3.10 Memahami hak dan kewajiban tenaga kerja berdasarkan undang-undang ketenagakerjaan	4.10 Melakukan identifikasi hak dan kewajiban tenaga kerja di lingkungan kerja
3.11 Menerapkan pembuatan dokumen perdagangan dalam dan luar negeri	4.11 Membuat dokumen yang diperlukan dalam lalulintas perdagangan dalam dan luar negeri

KOMPETENSI DASAR 3	KOMPETENSI DASAR 4
3.12 Menerapkan ilmu ekonomi dalam kegiatan usaha	4.12 Menggunakan konsep ilmu ekonomi dalam kegiatan usaha

Mata Pelajaran : Administrasi Umum

Jam Pelajaran : 72 JP (@ 45 Menit)

KOMPETENSI DASAR	KOMPETENSI DASAR
3.1 Memahami administrasi	4.1 Mengelompokkan jenis-jenis administrasi
3.2 Menganalisis jabatan, tugas, dan uraian pekerjaan pada kegiatan administrasi	4.2 Membuat uraian tugas setiap tingkatan jabatan pada kegiatan administrasi
3.3 Menerapkan persyaratan personil administrasi	4.3 Menyusun persyaratan personil administrasi
3.4 Menganalisis struktur organisasi	4.4 Membuat struktur organisasi sesuai kebutuhan
3.5 Memahami fungsi-fungsi manajemen	4.5 Mengklasifikasikan fungsi-fungsi manajemen
3.6 Menerapkan pencatatan surat/dokumen masuk dan keluar	4.6 Melakukan pencatatan surat/dokumen masuk dan keluar
3.7 Menerapkan penataan surat/dokumen	4.7 Melakukan penataan surat/dokumen sesuai sistem yang berlaku
3.8 Menerapkan penggunaan peralatan kantor dalam kegiatan administrasi	4.8 Menggunakan peralatan kantor dalam kegiatan administrasi
3.9 Menerapkan tata ruang kerja/kantor (<i>Office Layout</i>)	4.9 Melakukan penataan ruang kerja/kantor (<i>Office Layout</i>)
3.10 Menerapkan komunikasi di tempat kerja	4.10 Melakukan komunikasi di tempat kerja
3.11 Menerapkan pencatatan keuangan sederhana	4.11 Melakukan pencatatan keuangan sederhana
3.12 Mengevaluasi kegiatan administrasi kantor	4.12 Membuat laporan kegiatan administrasi kantor

Mata Pelajaran : IPA

Jam Pelajaran : 72 JP (@ 45 Menit)

KOMPETENSI DASAR	KOMPETENSI DASAR
3.1. Memahami gejala alam biotik dan abiotik	4.1. Mengklasifikasikan gejala alam biotik dan abiotik
3.2. Menerapkan prosedur mitigasi bencana alam	4.2. Melakukan simulasi mitigasi bencana alam yang terjadi di lingkungan sekitar
3.3. Memahami materi dan perubahannya	4.3. Melakukan identifikasi perubahan materi di lingkungan
3.4. Memahami komponen-komponen dan bentuk interaksi dalam ekosistem	4.4. Mengklasifikasikan komponen-komponen ekosistem dan bentuk interaksi dalam ekosistem
3.5. Menganalisis keseimbangan lingkungan	4.5. Merumuskan upaya dalam menjaga keseimbangan lingkungan kerja
3.6. Menganalisis limbah di lingkungan sekitar	4.6. Melakukan penanganan limbah di lingkungan sekitar
3.7. Menganalisis polusi di lingkungan sekitar	4.7. Melakukan pencegahan terjadinya polusi di lingkungan sekitar
3.8. Mengevaluasi AMDAL	4.8. Melakukan kajian tentang AMDAL pada lingkungan sekitar
3.9. Menerapkan kesehatan, keamanan dan keselamatan kerja	4.9. Melakukan pencegahan bahaya/kecelakaan di lingkungan kerja

KOMPETENSI INTI DAN KOMPETENSI DASAR
SEKOLAH MENENGAH KEJURUAN/MADRASAH ALIYAH KEJURUAN

Bidang Keahlian	: Bisnis dan Manajemen
Program Keahlian	: Akuntansi dan Keuangan
Kompetensi Keahlian	: Akuntansi dan Keuangan Lembaga (C2)

Tujuan kurikulum mencakup empat aspek kompetensi, yaitu (1) aspek kompetensi sikap spiritual, (2) sikap sosial, (3) pengetahuan, dan (4) keterampilan. Aspek-aspek kompetensi tersebut dicapai melalui proses pembelajaran intrakurikuler, kokurikuler, dan ekstrakurikuler.

Rumusan kompetensi sikap spiritual yaitu, “Menghayati dan mengamalkan ajaran agama yang dianutnya”. Sedangkan rumusan kompetensi sikap sosial yaitu, “Menghayati dan mengamalkan perilaku jujur, disiplin, santun, peduli (gotong royong, kerja sama, toleran, damai), bertanggung-jawab, responsif, dan proaktif melalui keteladanan, pemberian nasihat, penguatan, pembiasaan, dan pengkondisian secara berkesinambungan serta menunjukkan sikap sebagai bagian dari solusi atas berbagai permasalahan dalam berinteraksi secara efektif dengan lingkungan sosial dan alam serta dalam menempatkan diri sebagai cerminan bangsa dalam pergaulan dunia”. Kedua kompetensi tersebut dicapai melalui pembelajaran tidak langsung (*indirect teaching*) yaitu keteladanan, pembiasaan, dan budaya sekolah, dengan memperhatikan karakteristik mata pelajaran serta kebutuhan dan kondisi peserta didik.

Penumbuhan dan pengembangan kompetensi sikap dilakukan sepanjang proses pembelajaran berlangsung, dan dapat digunakan sebagai pertimbangan guru dalam mengembangkan karakter peserta didik lebih lanjut.

KOMPETENSI INTI 3 (PENGETAHUAN)	KOMPETENSI INTI 4 (KETERAMPILAN)
<p>3. Memahami, menerapkan, menganalisis, dan mengevaluasi tentang pengetahuan faktual, konseptual, operasional dasar, dan metakognitif sesuai dengan bidang dan lingkup kerja Akuntansi dan Keuangan pada tingkat teknis, spesifik, detil, dan kompleks, berkenaan dengan ilmu pengetahuan, teknologi, seni, budaya, dan humaniora dalam konteks pengembangan potensi diri sebagai bagian dari keluarga, sekolah, dunia kerja, warga masyarakat</p>	<p>4. Melaksanakan tugas spesifik dengan menggunakan alat, informasi, dan prosedur kerja yang lazim dilakukan serta memecahkan masalah sesuai dengan bidang Akuntansi dan Keuangan.</p> <p>Menampilkan kinerja di bawah bimbingan dengan mutu dan kuantitas yang terukur sesuai dengan standar kompetensi kerja.</p> <p>Menunjukkan keterampilan menalar, mengolah, dan menyaji secara efektif, kreatif, produktif, kritis, mandiri, kolaboratif, komunikatif, dan solutif dalam ranah abstrak terkait dengan</p>

KOMPETENSI INTI 3 (PENGETAHUAN)	KOMPETENSI INTI 4 (KETERAMPILAN)
<p>nasional, regional, dan internasional.</p>	<p>pengembangan dari yang dipelajarinya di sekolah, serta mampu melaksanakan tugas spesifik di bawah pengawasan langsung.</p> <p>Menunjukkan keterampilan mempersepsi, kesiapan, meniru, membiasakan, gerak mahir, menjadikan gerak alami dalam ranah konkret terkait dengan pengembangan dari yang dipelajarinya di sekolah, serta mampu melaksanakan tugas spesifik di bawah pengawasan langsung.</p>

Mata Pelajaran : Etika Profesi

Jam Pelajaran : 72 JP (@ 45 Menit)

KOMPETENSI DASAR	KOMPETENSI DASAR
3.1 Memahami entitas yang termasuk dalam sektor industri jasa keuangan dan bidang-bidang usaha serta jenis-jenis kepemilikannya.	4.1 Melakukan pengelompokan entitas yang termasuk dalam sektor industri jasa keuangan dan bidang-bidang usaha serta jenis-jenis kepemilikannya
3.2 Memahami pedoman, prosedur dan aturan berkaitan dengan industry jasa keuangan dan profesi-profesi yang ada dalam industry jasa keuangan	4.2 Melakukan identifikasi pedoman, prosedur dan aturan yang berkaitan dengan industry jasa keuangan dan profesi-profesi yang ada dalam industry jasa keuangan
3.3 Menganalisis etika profesi dalam bidang akuntansi dan keuangan	4.3 Melakukan pengecekan etika profesi dalam bidang akuntansi dan keuangan dalam pelaksanaan pekerjaan
3.4 Menganalisis kompetensi personal dalam bidang akuntansi dan keuangan	4.4 Melakukan identifikasi kompetensi personal dalam bidang akuntansi dan keuangan
3.5 Menganalisis kecelakaan kerja dalam bidang akuntansi dan keuangan	4.5 Melakukan penanganan terhadap faktor resiko bahaya/ kecelakaan kerja untuk mencegah kecelakaan dalam bekerja
3.6 Menganalisis kesehatan di lingkungan kerja	4.6 Melakukan pengecekan kesehatan di lingkungan kerja
3.7 Menganalisis penyakit akibat kerja	4.7 Melakukan pencegahan terjadinya penyakit akibat kerja
3.8 Menerapkan komunikasi bisnis	4.8 Melakukan komunikasi bisnis
3.9 Mengevaluasi kendala-kendala komunikasi bisnis	4.9 Memberikan solusi dalam mengatasi kendala komunikasi bisnis

Mata Pelajaran : Aplikasi Pengolah Angka/ *Spreadsheet*

Jam Pelajaran : 108 JP (@ 45 Menit)

KOMPETENSI DASAR	KOMPETENSI DASAR
3.1 Menerapkan paket program pengolah angka/ <i>spreadsheet</i> yang ditetapkan oleh perusahaan	4.1 Mengoperasikan paket program pengolah angka/ <i>spreadsheet</i>
3.2 Menganalisis data	4.2 Mengolah Data
3.3 Menganalisis data berdasarkan karakter sel	4.3 Mengolah data berdasarkan karakter sel
3.4 Menganalisis data berdasarkan rumus matematik	4.4 Mengolah data berdasarkan rumus matematik
3.5 Menganalisis data berdasarkan rumus statistik	4.5 Mengolah data dengan rumus statistik
3.6 Menganalisis data berdasarkan rumus finansial	4.6 Mengolah data dengan rumus finansial
3.7 Menerapkan rumus date-time	4.7 Menggunakan rumus date-time untuk mengolah data
3.8 Menganalisis data berdasarkan rumus grafik	4.8 Mengolah data dengan fungsi grafik
3.9 Menganalisis data berdasarkan rumus semi absolut, absolut dan logika	4.9 Mengolah data menggunakan rumus semi absolut, absolut dan logika
3.10 Menganalisis berbagai rumus <i>spreadsheet</i> sesuai kebutuhan	4.10 Membuat format aplikasi <i>spreadsheet</i> sesuai kebutuhan
3.11 Menerapkan format aplikasi buku jurnal umum, buku besar dan buku besar pembantu	4.11 Membuat format aplikasi buku jurnal Umum, buku besar dan buku besar pembantu
3.12 Menerapkan format aplikasi neraca lajur	4.12 Membuat format aplikasi neraca lajur
3.13 Menerapkan format aplikasi laporan keuangan (Neraca, laba rugi, perubahan modal dan laporan lainnya)	4.13 Membuat format aplikasi laporan keuangan (neraca, laba rugi, perubahan modal dan laporan lain)
3.14 Menerapkan format aplikasi program pengolah angka/ <i>spreadsheet</i> untuk siklus akuntansi perusahaan jasa dan dagang	4.14 Membuat format aplikasi program pengolah angka/ <i>spreadsheet</i> untuk siklus akuntansi perusahaan jasa dan dagang

KOMPETENSI DASAR	KOMPETENSI DASAR
3.15 Mengevaluasi kegiatan keuangan dengan aplikasi pengolah angka	4.15 Membuat laporan keuangan dengan aplikasi pengolah angka

Mata Pelajaran : Akuntansi Dasar

Jam Pelajaran : 180 JP (@ 45 Menit)

KOMPETENSI DASAR	KOMPETENSI DASAR
3.1 Memahami pengertian, tujuan, peran akuntansi dan pihak-pihak yang membutuhkan informasi akuntansi	4.1 Mengelompokkan pihak-pihak yang membutuhkan informasi akuntansi sesuai perannya
3.2 Memahami jenis-jenis profesi akuntansi (bidang-bidang spesialisasi akuntansi, pentingnya etika profesi)	4.2 Mengelompokkan profesi akuntansi (bidang-bidang spesialisasi akuntansi, pentingnya etika profesi)
3.3 Memahami jenis dan bentuk badan usaha	4.3 Mengelompokkan jenis dan bentuk badan usaha
3.4 Memahami asumsi, prinsip-prinsip dan konsep dasar akuntansi.	4.4 Mengelompokkan asumsi, prinsip-prinsip dan konsep dasar akuntansi.
3.5 Memahami siklus akuntansi	4.5 Mengelompokkan tahapan siklus akuntansi
3.6 Menerapkan persamaan dasar akuntansi	4.6 Membuat persamaan dasar akuntansi
3.7 Memahami transaksi bisnis perusahaan baik perusahaan jasa, dagang dan <i>manufacture</i>	4.7 Mengelompokkan transaksi bisnis perusahaan baik perusahaan jasa, dagang dan <i>manufacture</i>
3.8 Menerapkan jurnal, konsep debit dan kredit, saldo normal, sistematika pencatatan dan bentuk jurnal	4.8 Melakukan pencatatan buku jurnal, konsep debit dan kredit, saldo normal, sistematika pencatatan dan bentuk jurnal
3.9 Menerapkan buku besar	4.9 Melakukan pencatatan buku besar
3.10 Menganalisis jurnal penyesuaian	4.10 Membuat jurnal penyesuaian
3.11 Menganalisis perkiraan untuk menyusun neraca lajur sebagai pembantu dalam membuat laporan keuangan	4.11 Menyusun laporan keuangan

Mata Pelajaran : Perbankan Dasar

Jam Pelajaran : 108 JP (@ 45 Menit)

KOMPETENSI DASAR	KOMPETENSI DASAR
3.1 Memahami perbankan di Indonesia	4.1 Melakukan klasifikasi perbankan di Indonesia
3.2 Memahami persyaratan dan pendirian bentuk badan hukum bank	4.2 Melakukan identifikasi persyaratan pendirian bentuk badan hukum bank
3.3 Memahami lembaga keuangan	4.3 Melakukan klasifikasi lembaga keuangan bank dan non bank
3.4 Memahami uang	4.4 Mengklasifikasikan berbagai jenis uang
3.5 Memahami bank di Indonesia	4.5 Mengklasifikasikan jenis-jenis bank dan kantor bank di Indonesia
3.6 Memahami kegiatan usaha bank umum dan bank perkreditan rakyat	4.6 Mengklasifikasikan kegiatan usaha bank umum dan bank perkreditan rakyat
3.7 Menerapkan simpanan dana giro	4.7 Menghitung simpanan dana giro
3.8 Menerapkan simpanan dana tabungan	4.8 Menghitung simpanan dana tabungan
3.9 Menerapkan simpanan dana deposito	4.9 Menghitung simpanan dana deposito
3.10 Mengevaluasi kredit perbankan	4.10 Menyusun laporan kredit perbankan

KOMPETENSI INTI DAN KOMPETENSI DASAR
SEKOLAH MENENGAH KEJURUAN/MADRASAH ALIYAH KEJURUAN

Bidang Keahlian	: Bisnis dan Manajemen
Program Keahlian	: Akuntansi dan Keuangan
Kompetensi Keahlian	: Akuntansi dan Keuangan Lembaga (C3)

Tujuan kurikulum mencakup empat aspek kompetensi, yaitu (1) aspek kompetensi sikap spiritual, (2) sikap sosial, (3) pengetahuan, dan (4) keterampilan. Aspek-aspek kompetensi tersebut dicapai melalui proses pembelajaran intrakurikuler, kokurikuler, dan ekstrakurikuler.

Rumusan kompetensi sikap spiritual yaitu, “Menghayati dan mengamalkan ajaran agama yang dianutnya”. Sedangkan rumusan kompetensi sikap sosial yaitu, “Menghayati dan mengamalkan perilaku jujur, disiplin, santun, peduli (gotong royong, kerja sama, toleran, damai), bertanggung-jawab, responsif, dan proaktif melalui keteladanan, pemberian nasihat, penguatan, pembiasaan, dan pengkondisian secara berkesinambungan serta menunjukkan sikap sebagai bagian dari solusi atas berbagai permasalahan dalam berinteraksi secara efektif dengan lingkungan sosial dan alam serta dalam menempatkan diri sebagai cerminan bangsa dalam pergaulan dunia”. Kedua kompetensi tersebut dicapai melalui pembelajaran tidak langsung (*indirect teaching*) yaitu keteladanan, pembiasaan, dan budaya sekolah, dengan memperhatikan karakteristik mata pelajaran serta kebutuhan dan kondisi peserta didik.

Penumbuhan dan pengembangan kompetensi sikap dilakukan sepanjang proses pembelajaran berlangsung, dan dapat digunakan sebagai pertimbangan guru dalam mengembangkan karakter peserta didik lebih lanjut.

KOMPETENSI INTI 3 (PENGETAHUAN)	KOMPETENSI INTI 4 (KETERAMPILAN)
<p>3. Memahami, menerapkan, menganalisis, dan mengevaluasi tentang pengetahuan faktual, konseptual, operasional dasar, dan metakognitif sesuai dengan bidang dan lingkup kerja Akuntansi dan Keuangan Lembaga pada tingkat teknis, spesifik, detil, dan kompleks, berkenaan dengan ilmu pengetahuan, teknologi, seni, budaya, dan humaniora dalam konteks pengembangan potensi diri sebagai bagian dari keluarga, sekolah, dunia kerja, warga masyarakat nasional, regional,</p>	<p>4. Melaksanakan tugas spesifik dengan menggunakan alat, informasi, dan prosedur kerja yang lazim dilakukan serta memecahkan masalah sesuai dengan bidang Akuntansi dan Keuangan Lembaga.</p> <p>Menampilkan kinerja di bawah bimbingan dengan mutu dan kuantitas yang terukur sesuai dengan standar kompetensi kerja.</p> <p>Menunjukkan keterampilan menalar, mengolah, dan menyaji secara efektif, kreatif, produktif, kritis, mandiri, kolaboratif, komunikatif, dan solutif dalam ranah abstrak terkait dengan pengembangan dari yang</p>

KOMPETENSI INTI 3 (PENGETAHUAN)	KOMPETENSI INTI 4 (KETERAMPILAN)
dan internasional.	<p>dipelajarinya di sekolah, serta mampu melaksanakan tugas spesifik di bawah pengawasan langsung.</p> <p>Menunjukkan keterampilan mempersepsi, kesiapan, meniru, membiasakan, gerak mahir, menjadikan gerak alami dalam ranah konkret terkait dengan pengembangan dari yang dipelajarinya di sekolah, serta mampu melaksanakan tugas spesifik di bawah pengawasan langsung.</p>

Mata Pelajaran : Praktikum Akuntansi Perusahaan Jasa, Dagang dan Manufacture

Jam Pelajaran : 454 JP (@ 45 Menit)

KOMPETENSI DASAR	KOMPETENSI DASAR
3.1 Menganalisis dokumen sumber dan dokumen pendukung pada perusahaan jasa	4.1 Melakukan pengecekan dokumen sumber dan dokumen pendukung pada perusahaan jasa
3.2 Menerapkan pencatatan transaksi ke dalam jurnal umum untuk perusahaan jasa	4.2 Melakukan pencatatan transaksi ke dalam jurnal umum untuk perusahaan jasa
3.3 Menerapkan <i>posting</i> jurnal umum ke dalam buku besar untuk perusahaan jasa	4.3 Melakukan <i>posting</i> jurnal umum ke dalam buku besar untuk perusahaan jasa
3.4 Menganalisis transaksi penyesuaian untuk perusahaan jasa	4.4 Melakukan pencatatan transaksi penyesuaian untuk perusahaan jasa
3.5 Menerapkan <i>posting</i> jurnal penyesuaian ke dalam buku besar untuk perusahaan jasa	4.5 Melakukan <i>posting</i> jurnal penyesuaian ke dalam buku besar untuk perusahaan jasa
3.6 Menera akun-akun yang terkait dalam penyusunan neraca lajur (<i>worksheet</i>) untuk perusahaan jasa	4.6 Menyusun neraca lajur untuk perusahaan jasa
3.7 Menganalisis akun-akun yang terkait dalam penyusunan laporan laba/rugi, perubahan modal, neraca dan arus kas untuk perusahaan jasa	4.7 Menyusun laporan laba/rugi, perubahan modal, neraca dan arus kas untuk perusahaan jasa
3.8 Menganalisis akun-akun untuk penyusunan jurnal penutup dan neraca saldo setelah penutupan untuk perusahaan jasa	4.8 Menyusun jurnal penutup dan neraca saldo setelah penutupan untuk perusahaan jasa
3.9 Menganalisis dokumen sumber dan dokumen pendukung pada perusahaan Dagang	4.9 Melakukan Pengecekan dokumen sumber dan dokumen pendukung pada perusahaan Dagang
3.10 Menerapkan pencatatan transaksi ke dalam buku jurnal khusus pada	4.10 Melakukan pencatatan transaksi ke dalam buku jurnal khusus pada perusahaan dagang

KOMPETENSI DASAR	KOMPETENSI DASAR
perusahaan dagang	
3.11 Menerapkan pencatatan transaksi ke dalam buku pembantu kartu piutang pada perusahaan dagang	4.11 Melakukan pencatatan transaksi ke dalam buku pembantu kartu piutang pada perusahaan dagang
3.12 Menerapkan pencatatan transaksi ke dalam buku pembantu kartu utang pada perusahaan dagang	4.12 Melakukan pencatatan transaksi ke dalam buku pembantu pada perusahaan dagang
3.13 Menerapkan pencatatan transaksi ke dalam buku pembantu kartu persediaan barang dagang secara <i>perpetual</i> pada perusahaan dagang	4.13 Melakukan pencatatan transaksi ke dalam buku pembantu kartu persediaan barang dagang secara <i>perpetual</i> pada perusahaan dagang
3.14 Menerapkan <i>posting</i> jurnal-jurnal ke dalam buku besar untuk perusahaan dagang	4.14 Melakukan <i>posting</i> jurnal-jurnal ke dalam buku besar untuk perusahaan dagang
3.15 Menganalisis penyusunan neraca saldo dalam perusahaan dagang	4.15 Menyusun neraca saldo dalam perusahaan dagang
3.16 Menganalisis transaksi penyesuaian pemakaian <i>supplies</i> , biaya depresiasi aset tetap, pembebanan biaya sewa, biaya asuransi, biaya bunga, biaya kerugian piutang, penyesuaian pendapatan bunga, pembuatan rekonsiliasi bank, dan koreksi fiskal	4.16 Melakukan pencatatan transaksi penyesuaian pemakaian <i>supplies</i> , biaya depresiasi aset tetap, pembebanan biaya sewa, biaya asuransi, biaya bunga, biaya kerugian piutang, penyesuaian pendapatan bunga, pembuatan rekonsiliasi bank, dan koreksi fiskal
3.17 Menganalisis akun-akun dalam penyusunan neraca lajur (<i>worksheet</i>) pada perusahaan dagang	4.17 Menyusun neraca lajur (<i>worksheet</i>) pada perusahaan dagang
3.18 Menganalisis akun-akun untuk penyusunan laporan laba/rugi, perubahan modal, neraca, dan arus kas perusahaan dagang	4.18 Menyusun laporan laba/rugi, perubahan modal, neraca, dan arus kas perusahaan dagang
3.19 Menganalisis akun-akun jurnal penutup, <i>posting</i> jurnal penutup, dan neraca saldo setelah penutupan untuk perusahaan dagang	4.19 Menyusun jurnal penutup, <i>posting</i> jurnal penutup, dan neraca saldo setelah penutupan untuk perusahaan dagang

KOMPETENSI DASAR	KOMPETENSI DASAR
3.20 Menganalisis dokumen sumber dan dokumen pendukung pada perusahaan manufaktur (Harga pokok Pesanan/Harga pokok Proses)	4.20 Melakukan pengecekan dokumen sumber dan dokumen pendukung pada perusahaan manufaktur (Harga pokok Pesanan/Harga pokok Proses)
3.21 Menerapkan pencatatan transaksi penerimaan kas dari pelunasan piutang dagang, penjualan tunai, dan penerimaan lainnya ke dalam buku jurnal khusus	4.21 Melakukan pencatatan transaksi penerimaan kas dari pelunasan piutang dagang, penjualan tunai, dan penerimaan lainnya ke dalam buku jurnal khusus
3.22 Menerapkan pencatatan transaksi pengeluaran kas untuk pembelian bahan, membayar biaya tenaga kerja langsung, biaya overhead pabrik, biaya administrasi umum dan pemasaran, melunasi utang dagang, dan utang lainnya ke dalam buku jurnal khusus	4.22 Melakukan pencatatan transaksi pengeluaran kas untuk pembelian bahan, membayar biaya tenaga kerja langsung, biaya overhead pabrik, biaya administrasi umum dan pemasaran, melunasi utang dagang, dan utang lainnya ke dalam buku jurnal khusus
3.23 Menerapkan pencatatan transaksi pembelian bahan secara kredit ke dalam buku jurnal khusus	4.23 Melakukan pencatatan transaksi pembelian bahan secara kredit ke dalam buku jurnal khusus
3.24 Menerapkan pencatatan transaksi penjualan produk selesai secara kredit ke dalam buku jurnal khusus	4.24 Melakukan pencatatan transaksi penjualan produk selesai secara kredit ke dalam buku jurnal khusus
3.25 Menerapkan <i>posting</i> jurnal-jurnal ke dalam buku besar	4.25 Melakukan <i>posting</i> jurnal-jurnal ke dalam buku besar
3.26 Mengevaluasi pembuatan neraca saldo untuk perusahaan manufaktur	4.26 Menyusun Neraca Saldo untuk perusahaan manufaktur
3.27 Menganalisis transaksi penyesuaian antara lain pemakaian bahan untuk proses produksi, pembebanan biaya overhead pabrik, transfer harga pokok produk selesai, penyesuaian biaya-biaya akrual/deferral, dan alokasi biaya overhead pabrik ke departemen	4.27 Melakukan pencatatan transaksi penyesuaian antara lain pemakaian bahan untuk proses produksi, pembebanan biaya overhead pabrik, transfer harga pokok produk selesai, penyesuaian biaya-biaya akrual/deferral dan alokasi biaya overhead pabrik ke departemen terkait (Harga Pokok

KOMPETENSI DASAR	KOMPETENSI DASAR
terkait (Harga Pokok Pesanan/Harga Pokok Proses)	Pesanan/Harga Pokok Proses)
3.28 Mengevaluasi akun yang terkait dalam penyusunan neraca lajur (<i>worksheet</i>) perusahaan manufacture (Harga pokok pesanan/harga pokok proses)	4.28 Menyusun neraca lajur (<i>worksheet</i>) perusahaan manufacture (Harga pokok pesanan/harga pokok proses)
3.29 Mengevaluasi laporan rekapitulasi dan alokasi biaya overhead pabrik sesungguhnya untuk tiap-tiap departemen (Harga Pokok Pesanan/ Harga Pokok Proses)	4.29 Menyusun laporan tindak lanjut evaluasi laporan rekapitulasi dan alokasi biaya overhead pabrik sesungguhnya untuk tiap-tiap departemen (Harga Pokok Pesanan/ Harga Pokok Proses)
3.30 Mengevaluasi hasil perhitungan harga pokok pesanan	4.30 Membuat kartu harga pokok pesanan
3.31 Mengevaluasi hasil perhitungan harga pokok proses produksi	4.31 Menyusun laporan harga pokok proses produksi
3.32 Mengevaluasi laporan laba/rugi untuk perusahaan manufaktur	4.32 Menyusun laporan laba/rugi untuk perusahaan manufaktur
3.33 Mengevaluasi laporan neraca untuk perusahaan manufaktur	4.33 Menyusun laporan neraca untuk perusahaan manufaktur
3.34 Menganalisis transaksi jurnal penutup antara lain menutup biaya overhead pabrik, menutup selisih biaya overhead pabrik ke rekening Harga Pokok Penjualan, menutup rekening nominal dan rekening lainnya (Harga Pokok Pesanan/Harga Pokok Proses)	4.34 Melakukan pencatatan transaksi penutupan antara lain menutup biaya overhead pabrik, menutup selisih biaya overhead pabrik ke rekening Harga Pokok Penjualan, menutup rekening nominal dan rekening lainnya (Harga Pokok Pesanan/Harga Pokok Proses)

Mata Pelajaran : Praktikum Akuntansi Lembaga/Instansi Pemerintah

Jam Pelajaran : 280 JP (@ 45 Menit)

KOMPETENSI DASAR	KOMPETENSI DASAR
3.1 Memahami pembukuan tunggal dan pembukuan berpasangan untuk akuntansi keuangan pemerintah daerah	4.1 Mengidentifikasi pembukuan tunggal dan pembukuan berpasangan untuk akuntansi keuangan pemerintah daerah
3.2 Menerapkan persamaan akuntansi, konsep debit dan kredit, penjurnalan, buku besar, saldo normal dan laporan keuangan untuk akuntansi keuangan pemerintah daerah	4.2 Melakukan pencatatan persamaan akuntansi, konsep debit dan kredit, penjurnalan, buku besar, saldo normal dan laporan keuangan untuk akuntansi keuangan pemerintah daerah
3.3 Menganalisis transaksi pendapatan daerah, belanja daerah, pembiayaan daerah, asset daerah, kewajiban daerah dan equitas dana daerah	4.3 Melakukan pencatatan transaksi pendapatan daerah, belanja daerah, pembiayaan daerah, asset daerah, kewajiban daerah dan equitas dana daerah
3.4 Menerapkan system akuntansi keuangan dan struktur akuntansi keuangan desa/kelurahan	4.4 Melakukan pencatatan system akuntansi keuangan dan struktur akuntansi keuangan desa/kelurahan
3.5 Menerapkan standar pengakuan, pengukuran dan pengungkapan/disclosur akuntansi pemerintah daerah	4.5 Melakukan pencatatan pengakuan, pengukuran dan pengungkapan/disclosur akuntansi pemerintah daerah
3.6 Menganalisis elemen basis akuntansi, pelaksana akuntansi, struktur lengkap kode rekening untuk kelompok akun asset, kewajiban, ekuitas dana, pendapatan, belanja dan pembiayaan di desa /kelurahan	4.6 Melakukan pencatatan elemen basis akuntansi, struktur lengkap kode rekening untuk kelompok akun asset, kewajiban, ekuitas dana, pendapatan, belanja dan pembiayaan di desa/kelurahan
3.7 Menganalisis transaksi akuntansi pendapatan satke dan akuntansi pendapatan desa/kelurahan)	4.7 Melakukan pencatatan akuntansi pendapatan satker dan akuntansi pendapatan desa/kelurahan
3.8 Menganalisis transaksi akuntansi belanja satker dan akuntansi belanja desa/kelurahan)	4.8 Melakukan pencatatan akuntansi belanja satker dan akuntansi belanja desa/kelurahan)
3.9 Menganalisis transaksi	4.9 Melakukan pencatatan

KOMPETENSI DASAR	KOMPETENSI DASAR
Akuntansi penerimaan pembiayaan dan akuntansi pengeluaran pembiayaan di desa/kelurahan	Akuntansi penerimaan pembiayaan dan akuntansi pengeluaran pembiayaan di desa/kelurahan
3.10 Menganalisis transaksi akuntansi asset satker dan akuntansi asset desa/kelurahan	4.10 Melakukan pencatatan akuntansi asset satker dan akuntansi asset desa/kelurahan
3.11 Menganalisis transaksi akuntansi kewajiban satker dan akuntansi kewajiban desa/kelurahan)	4.11 Melakukan pencatatan akuntansi kewajiban satker dan akuntansi kewajiban desa/kelurahan
3.12 Menganalisis transaksi dokumen sumber akuntansi ekuitas dana satker dan dokumen sumber akuntansi ekuitas dana desa/kelurahan	4.12 Melakukan pencatatan dokumen sumber akuntansi ekuitas dana satker dan dokumen sumber akuntansi ekuitas dana desa/kelurahan
3.13 Menganalisis transaksi akuntansi koreksi kesalahan, peristiwa luar biasa, dokumen sumber yang digunakan di satker dan di desa/kelurahan	4.13 Melakukan pencatatan akuntansi koreksi kesalahan, peristiwa luar biasa, dokumen sumber yang digunakan di satker dan di desa/kelurahan
3.14 Mengevaluasi laporan keuangan desa/kelurahan yang meliputi tujuan laporan keuangan, komponen laporan keuangan, neraca saldo, jurnal penyesuaian, laporan realisasi anggaran sebelum konversi, jurnal penutup, penyusunan neraca, catatan atas laporan keuangan, konversi laporan keuangan dan penyusunan laporan keuangan setelah konversi	4.14 Menyusun laporan keuangan desa /kelurahan yang meliputi penyusunan neraca saldo, pencatatan jurnal penyesuaian, laporan realisasi anggaran sebelum konversi, jurnal penutup, penyusunan neraca, catatan atas laporan keuangan, konversi laporan keuangan dan laporan keuangan setelah konversi
3.15 Menerapkan komputersisasi data akuntansi desa/kelurahan	4.15 Membuat file data akuntansi desa/kelurahan
3.16 Menganalisis daftar akun untuk desa/kelurahan	4.16 Menyusun daftar akun untuk desa/kelurahan
3.17 Menganalisis transaksi yang terkait dengan akuntansi desa/kelurahan	4.17 Melakukan entry transaksi yang terkait dengan akuntansi desa/kelurahan
3.18 Mengevaluasi laporan keuangan desa/kelurahan	4.18 Mencetak laporan keuangan desa/kelurahan

Mata Pelajaran : Akuntansi Keuangan

Jam Pelajaran : 420 JP (@ 45 Menit)

KOMPETENSI DASAR	KOMPETENSI DASAR
3.1 Menganalisis pencatatan transaksi penjualan barang dagangan secara kredit, wesel dan penjualan angsuran	4.1 Melakukan pencatatan transaksi penjualan barang dagang secara kredit, wesel dan penjualan angsuran
3.2 Menerapkan pengukuran dan pengakuan piutang	4.2 Melakukan pengukuran dan pengakuan piutang
3.3 Menganalisis metode langsung dan metode cadangan untuk piutang tidak tertagih	4.3 Melakukan pencatatan metode langsung dan metode cadangan untuk piutang tidak tertagih
3.4 Menganalisis kartu piutang	4.4 Melakukan pencatatan kartu piutang
3.5 Menganalisis piutang wesel	4.5 Melakukan pencatatan piutang wesel
3.6 Menerapkan pencatatan utang jangka pendek (pembelian barang dagang secara kredit, wesel, pembelian angsuran, utang pajak, utang gaji dan pendapatan diterima dimuka)	4.6 Melakukan pencatatan utang jangka pendek (pembelian barang dagang secara kredit, wesel, pembelian angsuran, utang pajak, utang gaji dan pendapatan diterima dimuka)
3.7 Menganalisis Kartu Utang	4.7 Melakukan Pencatatan Kartu Utang
3.8 Menerapkan pencatatan persediaan	4.8 Melakukan pencatatan persediaan
3.9 Menerapkan metode persediaan (FIFO, LIFO, Average dan identifikasi khusus)	4.9 Melakukan perhitungan persediaan (FIFO, LIFO, Average dan identifikasi khusus)
3.10 Menganalisis harga pokok produksi perusahaan manufacture	4.10 Menyusun harga pokok produksi perusahaan manufacture
3.11 Menganalisis pembentukan kas kecil	4.11 Melakukan pencatatan kas kecil
3.12 Menganalisis pengelolaan dana kas perusahaan di bank.	4.12 Melakukan pengelolaan dana kas perusahaan di bank
3.13 Menerapkan asset tetap	4.13 Melakukan pencatatan asset tetap

KOMPETENSI DASAR	KOMPETENSI DASAR
3.14 Menerapkan metode penyusutan aset tetap dan pencatatannya	4.14 Melakukan pencatatan penyusutan aset tetap
3.15 Mengevaluasi pengeluaran untuk pemeliharaan/ pengembangan aset tetap dan penghentian aset tetap	4.15 Membuat keputusan pengeluaran untuk pemeliharaan/ pengembangan aset tetap dan penghentian aset tetap
3.16 Menganalisis pencatatan beban deplesi aset tetap berupa sumber daya alam	4.16 Melakukan pencatatan beban deplesi aset tetap berupa sumber daya alam
3.17 Menganalisis aset tetap tidak berujud serta amortisasinya	4.17 Melakukan pencatatan aset tetap tidak berujud serta amortisasinya
3.18 Menerapkan pencatatan utang wesel jangka panjang	4.18 Melakukan pencatatan utang wesel jangka panjang
3.19 Menerapkan pencatatan penerbitan utang obligasi	4.19 Melakukan pencatatan penerbitan utang obligasi
3.20 Menganalisis penjualan konsinyasi	4.20 Melakukan pencatatan penjualan konsinyasi
3.21 Menganalisis berbagai jenis modal perusahaan (Perbedaan Modal perorangan, firma, PT, CV dan Koperasi)	4.21 Melakukan pencatatan modal perusahaan (Modal perorangan, firma, PT, CV dan Koperasi)

Mata Pelajaran : Komputer Akuntansi

Jam Pelajaran : 350 JP (@ 45 Menit)

KOMPETENSI DASAR		KOMPETENSI DASAR	
3.1	Menerapkan program komputer akuntansi	4.1	Menginstal program komputer akuntansi
3.2	Menerapkan komputerisasi file data akuntansi untuk perusahaan jasa	4.2	Melakukan komputerisasi file data akuntansi untuk perusahaan jasa
3.3	Menganalisis daftar akun untuk perusahaan jasa	4.3	Menyusun daftar akun untuk perusahaan jasa
3.4	Menganalisis saldo kartu piutang, kartu utang, kartu item perlengkapan (supplies), kartu item pelayanan jasa atau kartu item barang dagang, kartu aset tetap pada perusahaan jasa	4.4	Melakukan <i>entry</i> saldo kartu piutang, kartu utang, kartu item perlengkapan (supplies), kartu item pelayanan jasa atau kartu item barang dagang, kartu aset tetap pada perusahaan jasa
3.5	Menganalisis transaksi pembelian bahan-bahan, perlengkapan (supplies), aset tetap, dan pembayaran utang pada perusahaan jasa	4.5	Melakukan <i>entry</i> transaksi-transaksi pembelian bahan-bahan, perlengkapan (supplies), aset tetap dan pembayaran utang pada perusahaan jasa
3.6	Menganalisis transaksi penjualan jasa dan transaksi pelunasan piutang jasa pada perusahaan jasa	4.6	Melakukan <i>entry</i> transaksi penjualan jasa dan transaksi pelunasan piutang jasa pada perusahaan jasa
3.7	Menganalisis transaksi penerimaan uang tunai/ kas di bank (bukan dari hasil penjualan jasa) dan pengeluaran uang tunai/kas di bank untuk pembayaran beban-beban pada perusahaan jasa	4.7	Melakukan <i>entry</i> transaksi yang terkait dengan penerimaan uang tunai/ kas di bank (bukan dari hasil penjualan jasa) dan pengeluaran uang tunai/kas di bank untuk pembayaran beban-beban pada perusahaan jasa
3.8	Menganalisis transaksi penyesuaian (adjustments) pada perusahaan jasa	4.8	Melakukan <i>entry</i> transaksi penyesuaian (<i>adjustments</i>) pada perusahaan jasa
3.9	Mengevaluasi laporan keuangan perusahaan jasa	4.9	Mencetak laporan keuangan perusahaan jasa
3.10	Menerapkan file backup untuk data akuntansi perusahaan jasa	4.10	Membuat file backup untuk data akuntansi perusahaan jasa
3.11	Menerapkan komputerisasi	4.11	Melakukan komputerisasi

KOMPETENSI DASAR	KOMPETENSI DASAR
file data akuntansi untuk perusahaan dagang	file data akuntansi untuk perusahaan dagang
3.12 Menganalisis daftar akun untuk perusahaan dagang	4.12 Menyusun daftar akun untuk perusahaan dagang
3.13 Menganalisis pencatatan saldo kartu piutang, kartu utang, kartu item perlengkapan (supplies), kartu item barang dagang dan kartu aset tetap pada perusahaan dagang	4.13 Melakukan entry saldo kartu piutang, kartu utang, kartu item perlengkapan (supplies), kartu item barang dagang dan kartu aset tetap pada perusahaan dagang
3.14 Menganalisis pencatatan transaksi pembelian bahan-bahan perlengkapan (supplies), barang dagangan, aset tetap dan transaksi pembayaran utang pada perusahaan dagang	4.14 Melakukan entry transaksi pembelian bahan-bahan perlengkapan (supplies), barang dagangan, aset tetap dan transaksi pembayaran utang pada perusahaan dagang
3.15 Menganalisis transaksi penjualan barang dagangan dan transaksi pelunasan piutang pada perusahaan dagang	4.15 Melakukan entry transaksi penjualan barang dagangan dan transaksi pelunasan piutang dagang pada perusahaan dagang
3.16 Menganalisis transaksi penerimaan uang tunai/ kas di bank (bukan dari hasil penjualan barang dagangan) dan pengeluaran uang tunai/kas di bank untuk pembayaran beban-beban pada perusahaan dagang	4.16 Melakukan entry transaksi-transaksi yang terkait dengan penerimaan uang tunai/ kas di bank (bukan dari hasil penjualan barang dagangan) dan pengeluaran uang tunai/kas di bank untuk pembayaran beban-beban pada perusahaan dagang
3.17 Menganalisis transaksi penyesuaian (adjustments) pada perusahaan dagang	4.17 Melakukan entry transaksi penyesuaian (adjustments) pada perusahaan dagang
3.18 Menganalisis laporan keuangan perusahaan dagang	4.18 Mencetak laporan keuangan perusahaan dagang
3.19 Menerapkan file backup untuk data akuntansi perusahaan dagang	4.19 Membuat file backup untuk data akuntansi perusahaan dagang
3.20 Menerapkan komputerisasi file data akuntansi untuk perusahaan manufaktur	4.20 Melakukan komputerisasi file data akuntansi untuk perusahaan manufaktur
3.21 Menganalisis daftar akun	4.21 Menyusun daftar akun

KOMPETENSI DASAR	KOMPETENSI DASAR
perusahaan manufaktur	perusahaan manufaktur
3.22 Menganalisis saldo kartu piutang, kartu utang, kartu item perlengkapan/supplies, kartu bahan baku, kartu bahan pembantu, kartu barang jadi dan kartu asset tetap pada perusahaan manufaktur	4.22 Melakukan entry saldo kartu piutang, utang, kartu item perlengkapan/supplies, kartu bahan baku, kartu bahan pembantu, kartu barang jadi dan kartu asset tetap pada perusahaan manufaktur
3.23 Menganalisis pencatatan transaksi pembelian bahan baku, bahan pembantu, aset tetap dan pencatatan transaksi pembayaran utang pada perusahaan manufaktur	4.23 Melakukan entry transaksi pembelian bahan baku, bahan pembantu, aset tetap dan pencatatan transaksi pembayaran utang pada perusahaan manufaktur
3.24 Menganalisis pencatatan transaksi biaya bahan baku/bahan pembantu, biaya tenaga kerja langsung dan biaya overhead pabrik untuk proses produksi pada perusahaan manufaktur	4.24 Melakukan entry transaksi biaya bahan baku/bahan pembantu, biaya tenaga kerja langsung dan biaya overhead pabrik untuk proses produksi pada perusahaan manufaktur
3.25 Menerapkan pencatatan transaksi pengiriman barang jadi ke gudang pada perusahaan manufaktur	4.25 Melakukan entry transaksi pengiriman barang jadi ke gudang pada perusahaan manufaktur
3.26 Menganalisis pencatatan transaksi penjualan barang jadi dan transaksi pelunasan piutang dagang pada perusahaan manufaktur	4.26 Melakukan entry transaksi penjualan barang jadi dan transaksi pelunasan piutang dagang pada perusahaan manufaktur
3.27 Menganalisis pencatatan transaksi penerimaan uang tunai/ kas di bank (bukan dari hasil penjualan barang jadi) dan pengeluaran uang tunai/kas di bank untuk pembayaran beban-beban pada perusahaan manufaktur	4.27 Melakukan entry transaksi penerimaan uang tunai/ kas di bank (bukan dari hasil penjualan barang jadi) dan pengeluaran uang tunai/kas di bank untuk pembayaran beban-beban pada perusahaan manufaktur
3.28 Menganalisis transaksi penyesuaian (adjustments) pada perusahaan manufaktur	4.28 Melakukan entry transaksi penyesuaian (adjustments) pada perusahaan manufaktur
3.29 Mengevaluasi laporan keuangan perusahaan	4.29 Mencetak laporan keuangan perusahaan manufaktur

KOMPETENSI DASAR	KOMPETENSI DASAR
manufaktur	
3.30 Menerapkan file backup untuk data akuntansi perusahaan manufaktur	4.30 Membuat file backup untuk data akuntansi perusahaan manufaktur

Mata Pelajaran : Administrasi Pajak

Jam Pelajaran : 210 JP (@ 45 Menit)

KOMPETENSI DASAR	KOMPETENSI DASAR
3.1 Memahami jenis-jenis pajak dan ketentuan umum dan tata cara perpajakan	4.1 Mengelompokkan jenis-jenis pajak dan tata cara perajakan
3.2 Menerapkan permohonan nomor pokok wajib pajak (NPWP)	4.2 Membuat surat permohonan nomor pokok wajib pajak (NPWP)
3.3 Menerapkan permohonan nomor pengukuhan pengusaha kena pajak (NPPKP)	4.3 Membuat surat permohonan nomor pengukuhan pengusaha kena pajak (NPPKP)
3.4 Memahami bentuk-bentuk surat pemberitahuan (SPT), surat setoran pajak (SSP), surat ketetapan pajak (SKP), surat ketetapan pajak kurang bayar (SKPKB), surat ketetapan pajak kurang bayar tambahan (SKPKBT), surat ketetapan pajak lebih bayar (SKPLB) dan surat ketetapan pajak nihil (SKPN)	4.4 Mengelompokkan bentuk-bentuk surat pemberitahuan (SPT), surat setoran pajak (SSP), surat ketetapan pajak (SKP), surat ketetapan pajak kurang bayar (SKPKB), surat ketetapan pajak kurang bayar tambahan (SKPKBT), surat ketetapan pajak lebih bayar (SKPLB) dan surat ketetapan pajak nihil (SKPN)
3.5 Menganalisis data pembuatan SPT pajak penghasilan (PPh) Pasal 21	4.5 Melakukan perhitungan pajak penghasilan (PPh) Pasal 21
3.6 Menerapkan pengisian surat setoran pajak (SSP) PPh pasal 21	4.6 Melakukan pengisian surat setoran pajak (SSP) PPh pasal 21
3.7 Menerapkan PPh Badan terutang	4.7 Melakukan perhitungan PPh Badan terutang
3.8 Menerapkan pengisian surat setoran pajak (SSP) PPh Badan	4.8 Melakukan pengisian surat setoran pajak (SSP) PPh Badan
3.9 Memahami data dalam lampiran khusus: 8a-1/8a-2/8a-3/8a-4/8a-5/8a-6/8a-7/8a-8	4.9 Mengelompokkan data dalam lampiran khusus: 8a-1/8a-2/8a-3/8a-4/8a-5/8a-6/8a-7/8a-8
3.10 Memahami data dalam lampiran khusus nomor 1a	4.10 Mengelompokkan data dalam lampiran khusus nomor 1a
3.11 Menerapkan pengisian surat pemberitahuan (SPT) PPh Badan dalam formulir no. 1771	4.11 Melakukan pengisian surat pemberitahuan (SPT) PPh Badan dalam formulir no. 1771

KOMPETENSI DASAR	KOMPETENSI DASAR
3.12 Menerapkan pajak penghasilan orang pribadi	4.12 Membuat laporan hasil perhitungan pajak penghasilan (PPh) Orang pribadi
3.13 Menerapkan prosedur pengisian surat setoran pajak (SSP) PPh Orang pribadi	4.13 Melakukan pengisian pajak PPh Orang Pribadi
3.14 Menerapkan pengisian SPT tahunan PPh Orang Pribadi sesuai dengan formulir 1770-s dan formulir 1770	4.14 Melakukan pengisian SPT tahunan PPh Orang Pribadi sesuai dengan formulir 1770-s dan formulir 1770
3.15 Menerapkan rekonsiliasi fiscal	4.15 Membuat laporan rekonsiliasi fiscal
3.16 Menganalisis berbagai data yang terkait dengan PPN dan PPnBM	4.16 Melakukan perhitungan PPN dan PPnBM
3.17 Menerapkan pengisian Surat Setoran pajak (SSP) Masa PPN dan PPnBM	4.17 Melakukan pengisian Surat Setoran pajak (SSP) Masa PPN dan PPnBM
3.18 Menerapkan prosedur pengisian SPT Pajak Pertambahan Nilai (PPN) dan Pajak Penjualan Barang Mewah (PPnBM)	4.18 Melakukan pengisian SPT Pajak Pertambahan Nilai (PPN) dan Pajak Penjualan Barang Mewah (PPnBM)
3.19 Menerapkan pengisian SPT Masa PPN dan PPnBM dalam Formulir 1111	4.19 Melakukan pengisian dan pelaporan SPT Masa PPN dan PPnBM dalam Formulir 1111

Mata Pelajaran : Produk Kreatif dan Kewirausahaan

Jam Pelajaran : 524 JP (@ 45 Menit)

KOMPETENSI DASAR	KOMPETENSI DASAR
3.1 Memahami kewirausahawan dan wirausaha	4.1 Melakukan pengelompokan karakter wirausaha
3.2 Menganalisis peluang usaha produk barang/jasa	4.2 Merencanakan produk usaha
3.3 Menerapkan dokumen administrasi usaha	4.3 Membuat dokumen usaha
3.4 Menganalisis kebutuhan sumberdaya usaha	4.4 Membuat perencanaan kebutuhan sumberdaya usaha
3.5 Menganalisis sistem layanan usaha	4.5 Merencanakan sistem layanan usaha
3.6 Menerapkan layanan usaha	4.6 Melakukan layanan usaha
3.7 Menerapkan media promosi pemasaran	4.7 Membuat media promosi untuk pemasaran
3.8 Menghitung harga pokok produksi	4.8 Menentukan BEP dan keuntungan usaha
3.9 Menganalisis pemasaran produk	4.9 Melakukan pemasaran produk
3.10 Menganalisis laporan keuangan sederhana	4.10 Membuat laporan keuangan sederhana
3.11 Mengevaluasi hasil kegiatan usaha	4.11 Membuat perencanaan tindak lanjut hasil evaluasi usaha
3.12 Menerapkan media promosi untuk pemasaran <i>online</i>	4.12 Membuat media promosi untuk pemasaran <i>online</i>
3.13 Menganalisis pemasaran <i>online</i>	4.13 Melakukan pemasaran <i>online</i>
3.14 Menerapkan pengajuan Hak Atas Kekayaan Intelektual (HAKI)	4.14 Membuat pengajuan dokumen untuk perolehan HAKI