

**KURIKULUM SATUAN PENDIDIKAN (KSP)**  
**SMK NEGERI 14 JAKARTA**



Program Keahlian:

1. Desain Komunikasi Visual
2. Akuntansi
3. Manajemen Perkantoran dan Layanan Bisnis
4. Bisnis Ritel

DINAS PENDIDIKAN

SEKOLAH MENENGAH KEJURUAN (SMK) NEGERI 14

JL. Percetakan Negara II A, Telp./ Fax. 4240543/42875667 Site : <http://smkn14jakarta.sch.id>  
– Email : [smkn14jkt@gmail.com](mailto:smkn14jkt@gmail.com)

Jakarta Pusat - Kode Pos 10650

## IDENTITAS SEKOLAH

Nama Sekolah	: SMK Negeri 14 Jakarta	
NSS	: 341016008116	
NIS	: 40075	
NPSN	: 20100158	
Tipe Sekolah	: A/A1/A2/B/B1/B2/C/C1/C2	
Alamat Sekolah	: Jl. Percetakan Negara II A, Johar Baru Jakarta Pusat 10560	
Telepon	: 021 – 4240543	
Fax	: 021 – 42875667	
E – mail	: smkn14jakarta@gmail.com	
Status Sekolah	: Negeri	
Kegiatan Belajar Mengajar	: Pagi	
Tahun Berdiri Sekolah	: 1969	
Izin pendirian	: SK Mendikbud Nomor 97/UKKU.3/1969	
Status Akreditasi Sekolah	: “ A “ / 2023	
Luas Tanah/Bangunan	: 6.000 m <sup>2</sup> /5.500 m <sup>2</sup>	
Status Tanah/Kepemilikan	: Pemerintah Konsentrasi Keahlian	:
	1. Desain Komunikasi Visual	
	2. Akuntansi	
	3. Manajemen Perkantoran	
	4. Bisnis Retail	

**LEMBAR SINKRONISASI**  
**DUNIA INDUSTRI DAN DUNIA KERJA**

Dengan Rahmat Allah, Tuhan Yang Maha Esa, kami yang bertanda tangan di bawah ini menyatakan bahwa Kurikulum Satuan Pendidikan SMK Negeri 14 Jakarta Tahun Pelajaran 2025/2026 pada:

1. Bidang Keahlian : Seni dan Ekonomi Kreatif
2. Program keahlian : Desain Komunikasi Visual
3. Konsentrasi Keahlian : Desain Komunikasi Visual

telah dilakukan sinkronisasi dengan PT Inti Prima Karya untuk diberlakukan di SMK Negeri 14 Jakarta pada Tahun Pelajaran 2025/2026.

Tim Sinkronisasi  
PT Inti Prima Karya



Nanang Iriwanto

Jakarta, 17 Juni 2025

Ketua Kompetensi Keahlian  
Desain Komunikasi Visual



R. Andi Rahmadi, S.Pd  
NIP. 19940726202211008

**LEMBAR SINKRONISASI**  
**DUNIA INDUSTRI DAN DUNIA KERJA**

Dengan Rahmat Allah, Tuhan Yang Maha Esa, kami yang bertanda tangan di bawah ini menyatakan bahwa Kurikulum Satuan Pendidikan SMK Negeri 14 Jakarta Tahun Pelajaran 2025/2026 pada:

1. Bidang Keahlian : Seni dan Ekonomi Kreatif
2. Program keahlian : Desain Komunikasi Visual
3. Konsentrasi Keahlian : Desain Komunikasi Visual

telah dilakukan sinkronisasi dengan Lazuardy Global Servis untuk diberlakukan di SMK Negeri 14 Jakarta pada Tahun Pelajaran 2025/2026.

Tim Sinkronisasi  
Lazuardy Global Servis



Indah Dwi Yulianti

Jakarta, 18 Juni 2025

Ketua Kompetensi Keahlian  
Desain Komunikasi Visual



R. Andi Rahmadi, S.Pd  
NIP. 199407262022211008

**LEMBAR SINKRONISASI**  
**DUNIA INDUSTRI DAN DUNIA KERJA**

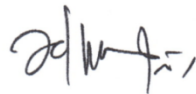
Dengan Rahmat Allah, Tuhan Yang Maha Esa, kami yang bertanda tangan di bawah ini menyatakan bahwa Kurikulum Satuan Pendidikan SMK Negeri 14 Jakarta Tahun Pelajaran 2025/2026 pada:

1. Bidang Keahlian : Bisnis dan Manajemen
2. Program keahlian : Akuntansi dan Keuangan Lembaga
3. Konsentrasi Keahlian : Akuntansi

telah dilakukan sinkronisasi dengan **PT. AKUNTATA PRIMA CONSULTING**, untuk diberlakukan di SMK Negeri 14 Jakarta pada Tahun Pelajaran 2025/2026.

Jakarta, 16 Juni 2025

Tim Sinkronisasi  
PT. AKUNTATA PRIMA CONSULTING



Indri Yulianti

Ketua Kompetensi Keahlian  
Akuntansi dan Keuangan Lembaga



Fatmawati, S. Pd.  
NIP.199003182022212022

**LEMBAR SINKRONISASI  
DUNIA INDUSTRI DAN DUNIA KERJA**

Dengan Rahmat Allah, Tuhan Yang Maha Esa, kami yang bertanda tangan di bawah ini menyatakan bahwa Kurikulum Satuan Pendidikan SMK Negeri 14 Jakarta Tahun Pelajaran 2025/2026 pada:

1. Bidang Keahlian : Bisnis dan Manajemen
2. Program keahlian : Akuntansi dan Keuangan Lembaga
3. Konsentrasi Keahlian : Akuntansi

telah dilakukan sinkronisasi dengan **PT. ACCRIZON CONSULTING**, untuk diberlakukan di SMK Negeri 14 Jakarta pada Tahun Pelajaran 2025/2026.

Jakarta, 16 Juni 2025

Tim Sinkronisasi  
PT. ACCRIZON CONSULTING



Muhammad Sarifuddin, S.Ak

Ketua Kompetensi Keahlian  
Akuntansi dan Keuangan Lembaga



Fatmawati, S. Pd.  
NIP.199003182022212022

**LEMBAR SINKRONISASI**  
**DUNIA INDUSTRI DAN DUNIA KERJA**

Dengan Rahmat Allah, Tuhan Yang Maha Esa, kami yang bertanda tangan di bawah ini menyatakan bahwa Kurikulum Satuan Pendidikan SMK Negeri 14 Jakarta Tahun Pelajaran 2025/2026 pada:

1. Bidang Keahlian : Bisnis dan Manajemen
2. Program keahlian : Manajemen Perkantoran dan Layanan Bisnis
3. Konsentrasi Keahlian : Manajemen Perkantoran

telah dilakukan sinkronisasi dengan PT CANDI CIPTA PARAMUDA, untuk diberlakukan di SMK Negeri 14 Jakarta pada Tahun Pelajaran 2025/2026.

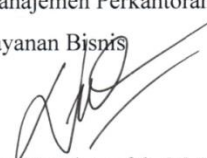
Jakarta, 16 Juni 2025

Tim Sinkronisasi  
PT CANDI CIPTA PARAMUDA



Atika Citra Permatasari  
Sales Marketing Manager

Ketua Program Keahlian  
Manajemen Perkantoran dan  
Layanan Bisnis



Dra. Nurul Arofah, M.A  
NIP. 197001062008012019

**LEMBAR SINKRONISASI**  
**DUNIA INDUSTRI DAN DUNIA KERJA**

Dengan Rahmat Allah, Tuhan Yang Maha Esa, kami yang bertanda tangan di bawah ini menyatakan bahwa Kurikulum Satuan Pendidikan SMK Negeri 14 Jakarta Tahun Pelajaran 2025/2026 pada:

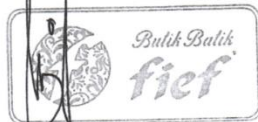
1. Bidang Keahlian : Bisnis dan Manajemen
2. Program keahlian : Pemasaran
3. Konsentrasi Keahlian : Bisnis Ritel

telah dilakukan sinkronisasi dengan Butik Batik FIEF untuk diberlakukan di SMK Negeri 14 Jakarta pada Tahun Pelajaran 2025/2026.

Jakarta, 17 Juni 2025

Tim Sinkronisasi

Butik Batik FIEF



Nazim Bahanan, S.E

Ketua Kompetensi Keahlian

Bisnis Ritel

Suhandri Sumabrata, S.Pd

NIP. 197901022022211003



**LEMBAR SINKRONISASI**  
**DUNIA INDUSTRI DAN DUNIA KERJA**

Dengan Rahmat Allah, Tuhan Yang Maha Esa, kami yang bertanda tangan di bawah ini menyatakan bahwa Kurikulum Satuan Pendidikan SMK Negeri 14 Jakarta Tahun Pelajaran 2025/2026 pada:

1. Bidang Keahlian : Bisnis dan Manajemen
2. Program keahlian : Pemasaran
3. Konsentrasi Keahlian : Bisnis Ritel

telah dilakukan sinkronisasi dengan PT. Candi Cipta Paramuda untuk diberlakukan di SMK Negeri 14 Jakarta pada Tahun Pelajaran 2025/2026.

Tim Sinkronisasi  
PT. Candi Cipta Paramuda



Atika Citra Permatasari

Jakarta, 16 Juni 2025

Ketua Kompetensi Keahlian  
Bisnis Ritel



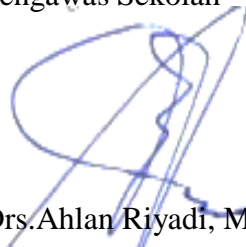
Suhandri Sumabrata, S.Pd  
NIP. 197901022022211003

## **LEMBAR VALIDASI**

Berdasarkan hasil telaah dan validasi kurikulum sebagaimana Instrumen Validasi terlampir, serta saran – saran perbaikan, dengan ini Kurikulum Satuan Pendidikan (KSP) SMK Negeri 14 Jakarta dinyatakan dengan Pedoman Penyusunan Kurikulum dan dapat diberlakukan mulai tahun Pelajaran 2025/2026.

Jakarta,        Juli 2025

Pengawas Sekolah



Drs. Ahlan Riyadi, M.Pd

NIP. 196712121994121002

## LEMBAR PENGESAHAN

Berdasarkan hasil telaah Tim Pengembang Kurikulum SMK Negeri 14 Jakarta bersama unsur internal sekolah, Pengawas, dan memperhatikan pertimbangan dari Komite Sekolah, dengan ini Kurikulum Satuan Pendidikan (KSP) SMK Negeri 14 Jakarta ditetapkan untuk diberlakukan pada Tahun Pelajaran 2025/2026.

Ditetapkan di Jakarta  
Pada Tanggal Juli 2025  
Mengetahui,

Ketua Komite Sekolah



Erna Priyatna

Kepala SMK Negeri 14 Jakarta



Kristari Yuningsih, M. Pd.  
NIP. 196604061991032003

## **DAFTAR ISI**

### **BAB I PENDAHULUAN**

- A. Latar Belakang Penyusunan Kurikulum Satuan Pendidikan
- B. Maksud dan Tujuan Penyusunan Kurikulum Satuan Pendidikan
- C. Prinsip - Prinsip Kurikulum
- D. Karakteristik Pembelajaran
- E. Landasan Penyusunan Kurikulum
- F. Fungsi Kurikulum Satuan Pendidikan

### **BAB II PENYUSUNAN KURIKULUM SATUAN PENDIDIKAN**

- A. Langkah-Langkah Penyusunan Kurikulum Satuan Pendidikan
- B. Tahapan Penyusunan Kurikulum Satuan Pendidikan

### **BAB III PENGORGANISASIAN PEMBELAJARAN**

- A. Pembelajaran Intrakurikuler
  - 1. Struktur Kurikulum SMK
  - 2. Capaian Pembelajaran
  - 3. Praktik Kerja Lapangan ( PKL )
  - 4. Mata Pelajaran Pilihan
- B. Pembelajaran Kokurikuler
  - 1. Proyek Penguatan Profil Pelajar Pancasila ( P 5 )
  - 2. Pembiasaan di sekolah dan 7 Pembiasaan Anak Indonesia Hebat
  - 3. Layanan BK dan BKK
  - 4. TeFa dan Bisnis center
  - 5. Tes Kompetensi Akademik ( TKA ).
  - 6. Latihan Dasar Kepemimpinan ( LDKS )
  - 7. Class Meeting
  - 8. Kunjungan Industri
  - 9. Pentas Seni
  - 10. Job Fair
  - 11. Sekolah Sehat

C. Pembelajaran Ekstrakurikuler

1. Perencanaan
2. Pelaksanaan dan Asesmen
3. Daftar Kegiatan EKskul

**BAB IV PERENCANAAN PEMBELAJARAN**

- A. Perencanaan Pembelajaran
- B. Pelaksanaan Pembelajaran
- C. Asesmen Pembelajaran
- D. Prinsip Pembelajaran
- E. Pendekatan, Model dan Metode
- F. Pelaksanaan Pembelajaran Mendalam
- G. Asesmen Pembelajaran
- H. Refleksi dan Supervisi
- I. 8 Dimensi Profile Kelulusan
- J. Kenaikan Kelas dan Kelulusan
- K. Kalender Pendidikan
- L. Peraturan Akademi & Tata Tertib

**BAB V PENDAMPINGAN, EVALUASI DAN PENGEMBANGAN  
PROFESIONAL**

- A. Pendampingan
- B. Evaluasi Kurikulum
- C. Pengembangan Profesional

**BAB VI PENUTUP**

- A. Kesimpulan
- B. Saran

## **DAFTAR LAMPIRAN**

- A. SK Tim Pengembang Kurikulum
- B. Berita acara Penyusunan KSP
- C. Capaian Pembelajaran
- D. Modul Ajar
- E. Kalender Akademik
- F. Peraturan Terkait

## **KATA PENGANTAR**

Puji dan syukur kami panjatkan ke hadirat Tuhan Yang Maha Esa atas rahmat dan karunia-Nya, sehingga buku Kurikulum Satuan Pendidikan SMK Negeri 14 Jakarta ini dapat disusun dan disajikan sebagai panduan pelaksanaan pembelajaran di lingkungan sekolah kami dan dapat diselesaikan dengan baik.

Program pengembangan Kurikulum SMK makin ditingkatkan dengan adanya program SMK Pusat Keunggulan (PK) yang bertujuan untuk menghasilkan lulusan yang terserap di dunia kerja atau menjadi wirausaha melalui keselarasan pendidikan vokasi yang mendalam dan menyeluruh dengan dunia kerja serta diharapkan menjadi pusat peningkatan kualitas dan rujukan bagi SMK lainnya.

Penyusunan dokumen ini merupakan bentuk komitmen SMK Negeri 14 Jakarta dalam menyelenggarakan pendidikan kejuruan yang berkualitas, adaptif terhadap perkembangan zaman, serta selaras dengan kebutuhan dunia kerja dan dunia industri. Kurikulum ini dirancang dengan mengedepankan keseimbangan antara kompetensi akademik, keterampilan vokasional, serta karakter yang unggul dan berdaya saing tinggi.

Kami menyampaikan terima kasih kepada seluruh pihak yang telah berkontribusi dalam penyusunan buku ini, termasuk para pendidik, tenaga kependidikan, mitra industri, serta pihak-pihak lain yang turut mendukung terlaksananya program pendidikan berbasis kompetensi.

Harapan kami, buku ini dapat menjadi acuan yang bermanfaat bagi guru, murid, dan semua pemangku kepentingan pendidikan dalam mewujudkan proses pembelajaran yang efektif, inovatif, dan berorientasi pada pembentukan sumber daya manusia yang profesional.

Kami mengucapkan terima kasih kepada semua pihak yang telah memberikan kontribusi dalam penyusunan KSP SMK Negeri 14 Jakarta Tahun Pelajaran 2025/2026.

Jakarta,        Juli 2025

Tim Pengembang Kurikulum

## **BAB I PENDAHULUAN**

### **A. Latar Belakang Penyusunan Kurikulum Satuan Pendidikan**

Pendidikan di era globalisasi memerlukan penyesuaian dan inovasi untuk memastikan kesiapan generasi muda dalam menghadapi tantangan masa depan. Oleh itu, penyusunan Kurikulum Satuan Pendidikan SMK 2025 merupakan usaha strategis untuk meningkatkan kualitas pendidikan kejuruan yang mampu bersaing di tingkat nasional maupun internasional.

Perkembangan teknologi dan informasi yang pesat telah mengubah lanskap industri secara drastis. Industri masa kini menuntut tenaga kerja yang tidak hanya memiliki keahlian teknis, tetapi juga keterampilan berpikir kritis, kreatif, dan mampu bekerja dalam tim. Kurikulum Satuan Pendidikan SMK 2025/2026 dirancang untuk menjawab tantangan ini dengan memperkenalkan pendekatan pembelajaran yang lebih inovatif dan relevan dengan kebutuhan industri modern.

Sebagai institusi pendidikan yang menyiapkan lulusan siap kerja, SMKN 14 Jakarta perlu memastikan bahwa setiap murid mendapatkan pendidikan yang berkualitas dan sesuai dengan standar industri. Kurikulum 2025 difokuskan pada peningkatan kompetensi murid melalui program praktik kerja lapangan, kolaborasi dengan industri, dan penggunaan teknologi terbaru dalam proses pembelajaran.

Revolusi Industri 4.0 menekankan pada otomatisasi, Internet of Things (IoT), dan kecerdasan buatan. Untuk itu, SMKN 14 Jakarta harus beradaptasi dengan perubahan ini dengan mengintegrasikan teknologi tersebut ke dalam kurikulum. Kurikulum Satuan Pendidikan (KSP) ini bertujuan sebagai panduan dalam mempersiapkan murid dengan keterampilan yang relevan, sehingga mereka dapat berkontribusi secara efektif dalam lingkungan kerja yang semakin digital dan terotomatisasi.

Kerjasama yang erat dengan Mitra DUDI dengan pembelajaran berbasis Pabrik atau Teaching Factory (Tefa) menjadi salah satu fokus dalam pengembangan Kurikulum Satuan Pendidikan SMKN 14 Jakarta. Sehubungan dengan hal ini kami melibatkan pelaku industri dalam proses penyusunan Kurikulum sehingga diharapkan



materi pembelajaran yang diajarkan dapat lebih sesuai dengan kebutuhan pasar kerja dan dapat meningkatkan daya saing lulusan SMK di dunia kerja.

Dengan latar belakang ini, Kurikulum Satuan Pendidikan SMK Negeri 14 Jakarta Tahun 2025 disusun sebagai sebuah langkah progresif untuk memastikan bahwa pendidikan kejuruan di Indonesia tetap relevan dan mampu menghasilkan lulusan yang kompeten dan siap menghadapi tantangan masa depan.

## B. Maksud dan Tujuan Penyusunan Kurikulum Satuan Pendidikan

Kurikulum Satuan Pendidikan disusun dengan maksud dan tujuan untuk memberikan pedoman dalam penyelenggaraan pembelajaran yang sesuai dengan kebutuhan dan karakteristik satuan pendidikan, serta untuk mencapai tujuan pendidikan yang telah ditetapkan. Kurikulum ini juga bertujuan untuk memberdayakan satuan pendidikan dalam pengambilan keputusan terkait proses pembelajaran.

### 1. Maksud Penyusunan Kurikulum Satuan Pendidikan adalah:

- **Menyesuaikan dengan Kebutuhan Satuan Pendidikan:**

Kurikulum ini dirancang untuk mengakomodasi perbedaan kondisi, potensi, dan kebutuhan murid serta karakteristik satuan pendidikan itu sendiri.

- **Mendorong Partisipasi:**

Penyusunan kurikulum melibatkan berbagai pihak terkait (guru, kepala sekolah, orang tua, komite sekolah) untuk menciptakan rasa kepemilikan dan tanggung jawab bersama terhadap pendidikan.

- **Meningkatkan Kualitas Pembelajaran:**

Dengan adanya kurikulum yang relevan, diharapkan pembelajaran menjadi lebih efektif dan bermakna bagi murid.

- **Memenuhi Standar Nasional:**

Kurikulum satuan pendidikan tetap mengacu pada standar nasional yang telah ditetapkan, seperti Standar Isi (SI) dan Standar Kompetensi Lulusan (SKL).

## 2. Tujuan Penyusunan Kurikulum Satuan Pendidikan:

- **Mencapai Tujuan Pendidikan:**

Kurikulum menjadi acuan dalam mencapai tujuan pendidikan, baik tujuan nasional maupun tujuan yang spesifik untuk satuan pendidikan tersebut.

- **Meningkatkan Mutu Pendidikan:**

Melalui penyusunan kurikulum yang tepat, diharapkan terjadi peningkatan mutu pendidikan secara keseluruhan.

- **Mempersiapkan Murid:**

Kurikulum bertujuan untuk mempersiapkan murid menjadi pribadi yang kreatif, inovatif, beriman, dan berakhlak mulia serta memiliki kecakapan hidup yang dibutuhkan di masyarakat.

- **Memberdayakan Satuan Pendidikan:**

Kurikulum memberikan otonomi kepada satuan pendidikan untuk mengembangkan kurikulum yang sesuai dengan kebutuhan mereka.

- **Memudahkan Pelaksanaan Pembelajaran:**

Kurikulum menjadi pedoman bagi guru dalam melaksanakan kegiatan pembelajaran, sehingga proses belajar mengajar menjadi lebih terarah dan efektif.

## C. Prinsip - Prinsip Kurikulum

Prinsip-prinsip Kurikulum Satuan Pendidikan SMK 2025:

### 1. Berpusat pada Murid:

Kurikulum harus dirancang untuk memenuhi keragaman potensi, kebutuhan perkembangan, dan kepentingan murid. Ini berarti pembelajaran harus disesuaikan dengan karakteristik dan gaya belajar masing-masing murid.

### 2. Kontekstual:

Kurikulum harus berbasis pada karakteristik satuan pendidikan, konteks sosial budaya, lingkungan, dan kebutuhan dunia kerja, khususnya dunia kerja di SMK.

**3. Esensial:**

Kurikulum harus memuat informasi penting yang relevan dan mudah dipahami. Materi pembelajaran disajikan secara ringkas dan jelas, menghindari informasi yang berlebihan.

**4. Akuntabel:**

Kurikulum harus berbasis data yang akurat dan dapat dipertanggungjawabkan. Ini berarti proses penyusunan dan implementasi kurikulum harus transparan dan dapat dievaluasi.

**5. Melibatkan Pemangku Kepentingan:**

Kurikulum harus melibatkan berbagai pihak terkait, seperti komite sekolah, orang tua, organisasi, sentra, dan dunia kerja, dalam proses penyusunan dan pelaksanaannya.

**D. Karakteristik Pembelajaran**

Kurikulum 2025, atau yang mungkin merujuk pada Kurikulum Merdeka yang terus disempurnakan, memiliki beberapa karakteristik utama. Pembelajaran berfokus pada pengembangan keterampilan abad ke-21, penekanan pada pembelajaran mendalam, dan fleksibilitas dalam metode pengajaran yang disesuaikan dengan kebutuhan murid dan konteks sekolah. Selain itu, kurikulum ini menekankan pada pengembangan karakter dan profil pelajar Pancasila.

Berikut adalah beberapa karakteristik pembelajaran Kurikulum 2025:

- **Berpusat pada Murid :**

Kurikulum ini dirancang untuk memenuhi keragaman potensi, kebutuhan perkembangan, dan kepentingan murid .

- **Pembelajaran Mendalam:**

Fokus pada pemahaman konsep-konsep kunci, aplikasi, dan refleksi untuk pengalaman belajar yang bermakna.

- **Pengembangan Keterampilan Abad ke-21:**

Termasuk keterampilan berpikir kritis, pemecahan masalah, kolaborasi, komunikasi, dan literasi digital.

- **Pembelajaran Berbasis Proyek:**

Proyek-proyek dirancang untuk mengembangkan keterampilan sosial, karakter, dan pemecahan masalah nyata.

- **Fleksibilitas:**

Guru memiliki keleluasaan dalam memilih metode pengajaran, sumber belajar, dan penyesuaian materi dengan konteks lokal

- **Penilaian Berbasis Proses:**

Penilaian formatif digunakan untuk memantau perkembangan belajar murid secara berkelanjutan, bukan hanya hasil akhir.

- **Penguatan Literasi dan Numerasi:**

Materi esensial difokuskan agar murid memiliki dasar yang kuat dalam literasi dan numerasi.

- **Pendidikan Karakter:**

Pengembangan karakter dan profil pelajar Pancasila menjadi bagian integral dari pembelajaran.

- **Penguatan Literasi Digital:**

Pemanfaatan teknologi dan kecakapan digital menjadi bagian dari pembelajaran dan pengembangan diri murid.

- **Keterlibatan Pemangku Kepentingan:**

Melibatkan orang tua, komite sekolah, dan masyarakat dalam proses pendidikan.

- **Kurikulum yang Relevan:**

Kurikulum disesuaikan dengan kebutuhan dunia kerja dan perkembangan zaman.

- **Penyediaan Sarana dan Prasarana:**

Pemerintah menyediakan pelatihan dan pendampingan intensif bagi guru serta sarana digital secara bertahap.

## E. Landasan Penyusunan Kurikulum

### Landasan Penyusunan Kurikulum Berbasis Pembelajaran Mendalam

#### 1. Landasan Filosofis

Berangkat dari pandangan bahwa murid bukan sekadar penerima informasi, tetapi pembelajar aktif yang mampu memahami, merefleksi, dan berkreasi. Pendidikan dianggap sebagai proses pembentukan manusia yang utuh, dengan penekanan pada pengembangan nalar, nilai, dan kesadaran sosial. Nilai-nilai Pancasila menjadi dasar etis dalam pengembangan kurikulum yang mendorong keterlibatan dan tanggung jawab sosial.

#### 2. Landasan Psikopedagogis

Berdasarkan teori konstruktivisme, murid membangun pengetahuan melalui proses eksplorasi dan pengalaman langsung. Menekankan pentingnya motivasi intrinsik, rasa ingin tahu, dan keterlibatan aktif dalam pembelajaran. Menyelaraskan pendekatan pembelajaran dengan perkembangan kognitif, afektif, dan sosial peserta didik.

#### 3. Landasan Sosiologis

Pendidikan harus merespons tantangan zaman, seperti isu globalisasi, disrupsi teknologi, dan kompleksitas sosial. Kurikulum dirancang agar murid mampu memahami dan berkontribusi terhadap permasalahan sosial melalui pemikiran kritis dan aksi nyata. Pembelajaran mendalam menjadi media untuk menumbuhkan empati, kesadaran lingkungan, dan semangat kewirausahaan sosial.

#### 4. Landasan Yuridis

Penyusunan kurikulum ini mengacu pada regulasi dan peraturan perundang-undangan yang berlaku, seperti Undang-Undang No. 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional, Peraturan Pemerintah No. 57 Tahun 2021 tentang Standar Nasional Pendidikan, serta kebijakan Kemendikbudristek terkait pendidikan vokasi dan Merdeka Belajar.

Landasan yuridis dalam penyusunan kurikulum di SMK Negeri 14 Jakarta berdasarkan pada :

- a. Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
- b. Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
- c. Undang-undang Republik Indonesia Noomor 32 Tahun 2009 Tentang Perlindungan dan Pengelolaaan Lingkungan Hidup;
- d. Peraturan Presiden Nomor 8 tahun 2012 tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia
- e. Peraturan Presiden Nomor 87 tahun 2017 tentang Penguatan Pendidikan Karakter
- f. Instruksi Presiden Nomor 9 tahun 2016 tentang Revitalisasi SMK dalam rangka peningkatan kualitas sumber daya saing SDM Indonesia;
- g. PERATURAN MENTERI PENDIDIKAN DASAR DAN MENENGAH REPUBLIK INDONESIA NOMOR 13 TAHUN 2025 TENTANG PERUBAHAN ATAS PERATURAN MENTERI PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET, DAN TEKNOLOGI NOMOR 12 TAHUN 2024 TENTANG KURIKULUM PADA PENDIDIKAN ANAK USIA DINI, JENJANG PENDIDIKAN DASAR, DAN JENJANG PENDIDIKAN MENENGAH;
- h. PERATURAN MENTERI PENDIDIKAN DASAR DAN MENENGAH REPUBLIK INDONESIA NOMOR 9 TAHUN 2025 TENTANG TES KEMAMPUAN AKADEMIK;
- i. PERATURAN MENTERI PENDIDIKAN DASAR DAN MENENGAH REPUBLIK INDONESIA NOMOR 10 TAHUN 2025 TENTANG STANDAR KOMPETENSI LULUSAN PADA PENDIDIKAN ANAK USIA DINI, JENJANG PENDIDIKAN DASAR, DAN JENJANG PENDIDIKAN MENENGAH;
- j. PERATURAN KEPALA BANDAN STANDAR, KURIKULUM, DAN ASESMEN PENDIDIKAN KEMENTERIAN PENDIDIKAN DASAR DAN MENENGAH REPUBLIK INDONESIA NOMOR 45/H/AN/2025 TENTANG KERANGKA TES KEMAMPUAN

- AKADEMIK JENJANG SMA/MA/SEDERAJAT DAN SMK/MAK;
- k. KEPUTUSAN KEPALA DINAS PENDIDIKAN PROVINSI DAERAH KHUSUS IBUKOTA JAKARTA NOMOR 89 TAHUN 2025 TENTANG KALENDER PENDIDIKAN TAHUN AJARAN 2025/2026;
  - l. KEPUTUSAN KEPALA BADAN STANDAR, KURIKULUM, DAN ASESMEN PENDIDIKAN KEMENTERIAN PENDIDIKAN DASAR DAN MENENGAH NOMOR 046/H/KR/2025 TENTANG CAPAIAN PEMBELAJARAN PADA PENDIDIKAN ANAK USIA DINI, JENJANG PENDIDIKAN DASAR, DAN JENJANG PENDIDIKAN MENENGAH

F. Fungsi Kurikulum Satuan Pendidikan

Fungsi Kurikulum Satuan Pendidikan 2025 Berbasis Pembelajaran Mendalam

1. Mendorong Pemahaman Konseptual yang Kuat  
Membantu peserta didik mengembangkan pengetahuan yang terhubung, bermakna, dan tidak hanya bersifat hafalan.
2. Mengembangkan Keterampilan Berpikir Kritis dan Reflektif  
Menjadikan kurikulum sebagai alat untuk membiasakan peserta didik mengeksplorasi, menganalisis, mengevaluasi, dan menyampaikan gagasan secara mendalam.
3. Menumbuhkan Kemampuan Problem Solving Kontekstual  
Memfasilitasi peserta didik dalam merancang dan menerapkan solusi terhadap masalah nyata di lingkungan sekitar melalui pembelajaran berbasis proyek atau studi kasus.
4. Menjadikan Sekolah sebagai Lingkungan Belajar Autentik  
Menghubungkan pengalaman belajar dengan kehidupan sehari-hari, dunia kerja, dan tantangan sosial global agar proses pendidikan terasa relevan dan inspiratif.

5. Meningkatkan Kolaborasi dan Kepemimpinan Peserta Didik

Kurikulum mendorong pembelajaran yang melibatkan kerja sama, kepemimpinan, dan komunikasi sebagai bagian dari proses berpikir dan bertindak.

6. Memperkuat Karakter dan Profil Pelajar Pancasila

Menjadikan pembelajaran sebagai sarana internalisasi nilai-nilai luhur, seperti gotong royong, mandiri, beriman, bernalar kritis, dan kreatif.

7. Menyediakan Kerangka Fleksibel bagi Guru sebagai Fasilitator

Memberikan ruang bagi pendidik untuk merancang strategi pembelajaran yang adaptif, sesuai dengan kebutuhan dan konteks peserta didik.

8. Menjadi Alat Penjamin Mutu dan Perbaikan Berkelanjutan

Kurikulum berfungsi sebagai dasar monitoring, refleksi, dan pengembangan berkelanjutan atas proses dan hasil pembelajaran.



## **BAB II PENYUSUNAN KURIKULUM**

### **SATUAN PENDIDIKAN**

#### **A. Langkah-Langkah Penyusunan Kurikulum Satuan Pendidikan**

Penyusunan KSP dimulai dengan memahami kerangka dasar Kurikulum Merdeka, termasuk Tujuan Pendidikan Nasional, kokurikuler, Standar Nasional Pendidikan (SNP), struktur kurikulum, prinsip pembelajaran dan asesmen, serta Capaian Pembelajaran (CP). Untuk SMK, ditambah dengan pemahaman kompetensi dunia kerja. Prosesnya bersifat siklus berkelanjutan dengan langkah-langkah:

1. Analisis Konteks Karakteristik Satuan Pendidikan: Mengidentifikasi kondisi murid, pendidik, tenaga kependidikan, sarana prasarana, dan sosial budaya melalui kuesioner, wawancara, FGD, observasi, dan analisis rapor pendidikan.
2. Merumuskan Visi, Misi, dan Tujuan: Visi menggambarkan cita-cita jangka panjang, misi menjelaskan cara mencapai visi, dan tujuan mendeskripsikan hasil yang spesifik, terukur, dan selaras dengan delapan dimensi profil lulusan.
3. Menentukan Pengorganisasian Pembelajaran: Mengatur muatan kurikulum (intrakurikuler, kokurikuler, ekstrakurikuler) dan beban belajar untuk mendukung CP.
4. Menyusun Rencana Pembelajaran: Meliputi alur tujuan pembelajaran (ruang lingkup satuan pendidikan) dan rencana pelaksanaan pembelajaran/modul ajar (ruang lingkup kelas).
5. Merancang Evaluasi, Pengembangan Profesional, dan Pendampingan: Mengevaluasi pencapaian kurikulum dan pembelajaran, serta mendukung pengembangan kompetensi pendidik.

Catatan: Untuk SMK, langkah kedua mencakup merumuskan visi, misi, dan tujuan program keahlian. KSP ditetapkan oleh kepala satuan pendidikan dengan supervisi pengawas sekolah dan dinas pendidikan.

Proses penyusunan kurikulum satuan pendidikan bersifat:

1. TETAP (mengacu kepada kerangka dasar kurikulum yang ditetapkan oleh pemerintah pusat), dan

2. FLEKSIBEL/DINAMIS (mengembangkan kurikulum satuan pendidikan berdasarkan kerangka dan struktur kurikulum, sesuai karakteristik dan kebutuhan satuan pendidikan).



**LANGKAH-LANGKAH PENINJAUAN DAN REVISI KURIKULUM SATUAN PENDIDIKAN (bagi yang telah memiliki dokumen kurikulum satuan pendidikan)**



Catatan: untuk SMK, langkah nomor 2 adalah 'Meninjau Visi, Misi, Tujuan Program Keahlian'

**B. Tahapan Penyusunan Kurikulum Satuan Pendidikan**

Penyusunan KSP (Kurikulum Satuan Pendidikan) SMK tahun pelajaran 2025/2026, melibatkan beberapa tahapan utama. Tahapan ini mencakup analisis konteks, perumusan visi, misi, dan tujuan, pengorganisasian pembelajaran, penyusunan rencana pembelajaran, serta evaluasi dan pengembangan profesional. Berikut adalah tahapan penyusunan KSP SMK 2025/2026:

1. Analisis Konteks dan Karakteristik Satuan Pendidikan:

- Melakukan analisis terhadap kondisi sekolah, termasuk peserta didik, pendidik, tenaga kependidikan, sarana prasarana, dan lingkungan sosial.
- Analisis ini dapat dilakukan melalui berbagai metode seperti kuesioner, wawancara, diskusi kelompok terfokus (FGD), observasi, dan analisis rapor pendidikan.
- Tujuan analisis ini adalah untuk memahami kekuatan, kelemahan, peluang, dan tantangan yang ada di sekolah.

2. Perumusan Visi, Misi, dan Tujuan Satuan Pendidikan:

- Visi: Merupakan gambaran ideal tentang peserta didik di masa depan yang ingin dicapai oleh sekolah.
- Misi: Menjelaskan langkah-langkah strategis yang akan diambil untuk mencapai visi.
- Tujuan: Merupakan target-target spesifik, terukur, dan realistis yang ingin dicapai dalam kurun waktu tertentu.

3. Pengorganisasian Pembelajaran:

- Menentukan muatan kurikulum yang meliputi intrakurikuler, kokurikuler, dan ekstrakurikuler.
- Mengatur beban belajar peserta didik agar sesuai dengan Capaian Pembelajaran (CP) yang telah ditetapkan.

4. Penyusunan Rencana Pembelajaran:

- Menyusun Alur Tujuan Pembelajaran (ATP) yang merupakan kerangka capaian pembelajaran dalam satu lingkup satuan pendidikan.
- Merancang Rencana Pelaksanaan Pembelajaran (RPP) atau Modul Ajar untuk setiap kelas dan mata pelajaran.

5. Evaluasi, Pengembangan Profesional, dan Pendampingan:

- Melakukan evaluasi terhadap pelaksanaan kurikulum dan pembelajaran secara berkala.
- Melakukan pengembangan profesional bagi pendidik dan tenaga kependidikan untuk meningkatkan kompetensi.

- Memberikan pendampingan bagi guru dalam melaksanakan pembelajaran yang efektif.

Penting untuk dicatat: Penyusunan KSP merupakan proses yang berkelanjutan dan melibatkan seluruh warga sekolah. Dokumen KSP yang telah disusun kemudian disahkan oleh kepala sekolah dan menjadi acuan dalam pelaksanaan pembelajaran di sekolah.

### **BAB III PENGORGANISASIAN PEMBELAJARAN**

Pembelajaran Mendalam merupakan pendekatan yang memuliakan dengan menekankan pada penciptaan suasana belajar dan proses pembelajaran berkesadaran, bermakna, dan menggembirakan melalui olah pikir, olah hati, olah rasa, dan olah raga secara holistik dan terpadu.

Berikut adalah materi pembelajaran mendalam yang mengintegrasikan empat komponen utama sesuai dengan Permendikdasmen Nomor 13 Tahun 2025 (yang berlaku mulai Tahun Ajaran 2025/2026) sebagai penguatan arahan kebijakan kurikulum—baik Kurikulum 2013 maupun Kurikulum Merdeka—bukan kurikulum baru.

#### **1. Dimensi Profil Lulusan**

Permendikdasmen 13/2025 menetapkan delapan dimensi profil lulusan sebagai capaiannya, hasil integrasi pengetahuan, keterampilan, dan karakter

1. Keimanan dan Ketakwaan kepada Tuhan Yang Maha Esa
2. Kewargaan
3. Penalaran Kritis
4. Kreativitas
5. Kolaborasi
6. Kemandirian
7. Kesehatan (fisik, mental, sosial)
8. Komunikasi

Dimensi-dimensi ini menjadi pijakan dalam merancang proses pembelajaran yang bertujuan membentuk peserta didik yang utuh: berkarakter, kompeten, dan adaptif.

#### **2. Prinsip Pembelajaran**

Tiga prinsip pokok dalam pendekatan pembelajaran mendalam yang ditegaskan dalam Permendikdasmen 13/2025 adalah:

1. Berkesadaran: Murid memahami tujuan dan proses pembelajaran, termotivasi secara intrinsik, serta memiliki kemampuan meregulasi diri.
2. Bermakna: Pembelajaran terhubung dengan konteks kehidupan nyata, mengembangkan aplikasi pengetahuan, serta melibatkan komunitas dan tanggung jawab sosial.

3. Menggembirakan: Suasana belajar interaktif, menyenangkan, menantang—membangkitkan motivasi dan keterlibatan aktif murid.

### 3. Pengalaman Belajar

Pengalaman belajar dalam pendekatan mendalam dibangun melalui tiga tahap utama:

#### 1. Memahami

- Murid aktif membangun pengetahuan melalui eksplorasi konsep secara mendalam.
- Pengetahuan terdiri dari:
  - Esensial (dasar),
  - Aplikatif (dapat digunakan dalam kehidupan nyata), dan
  - Nilai dan Karakter (berpijak pada moral, etika, budaya).

#### 2. Mengaplikasi

- Murid menerapkan konsep dalam konteks nyata secara kontekstual, mengembangkan kompetensi secara mendalam.

#### 3. Merefleksi

- Murid mengevaluasi proses dan hasil belajar, melakukan regulasi diri (perencanaan, evaluasi, strategi belajar), serta memotivasi diri untuk berproses lebih baik.

### 4. Kerangka Pembelajaran Mendalam

Kerangka ini mengintegrasikan keempat komponen di atas—profil lulusan, prinsip pembelajaran, pengalaman belajar—dengan pendekatan holistik yang memadukan “olah pikir, olah hati, olah rasa, dan olah raga” sebagai satu kesatuan dalam proses pembelajaran.

Dengan demikian, kerangka pembelajaran mencakup:

- Elemen profil lulusan (8 dimensi),
- Prinsip pembelajaran (berkesadaran, bermakna, menggembirakan),
- Pengalaman belajar (memahami, mengaplikasi, merefleksi),
- Pendekatan integratif (holistik: pikiran, hati, rasa, dan tubuh).

**Konsentrasi Keahlian : Desain Komunikasi Visual (DKV)**  
**Tahun Pelajaran : 2025/2026**

A. Pembelajaran Intrakurikuler  
 1. Struktur Kurikulum SMK

STRUKTUR KURIKULUM SMK/MAK							
BIDANG KEAHLIAN		: SENI DAN EKONOMI KREATIF					
PROGRAM KEAHLIAN		: DESAIN KOMUNIKASI VISUAL					
KONSENTRASI KEAHLIAN		: DESAIN KOMUNIKASI VISUAL					
MATA PELAJARAN	KELAS						
	X		XI		XII		
	1	2	1	2	1	2	
A. Kelompok Umum							
Pendidikan Agama dan Budi Pekerti	3	3	3	3	3	-	
Pendidikan Pancasila dan Kewarganegaraan	2	2	2	2	2	-	
Bahasa Indonesia	4	4	3	3	3	-	
Pendidikan Jasmani, Olahraga, & Kesehatan	3	3	2	2	-	-	
Sejarah Indonesia	2	2	2	2	-	-	
Seni Tari	2	2	-	-	-	-	
Muatan Lokal****	(2)	(2)	(2)	(2)	(2)	(2)	
Jumlah A	16	16	12	12	8	0	
B. Kelompok Kejuruan							
Matematika	4	4	3	3	3	-	
Bahasa Inggris	4	4	4	4	4	-	
Informatika	4	4	-	-	-	-	
Proyek Ilmu Pengetahuan Alam dan Sosial	6	6	-	-	-	-	
Kejuruan	(12)	(12)	(18)	(18)	(22)	-	
Dasar-dasar Desain Komunikasi Visual	12	12	18	18	22	-	
Konsentrasi Kejuruan Desain Komunikasi Visual	12	12	18	18	22	-	
Mapel Pilihan 1 : Koding Kecerdasan Artifisial	2	2	-	-	-	-	
Mapel Pilihan 2 : Animasi	-	-	4	4	-	-	
Proyek Kreatif dan Kewirausahaan	-	-	5	5	5	-	
Praktik Kerja Lapangan	-	-	-	-	-	44	
Jumlah B	30	30	34	34	40	44	
TOTAL	46	46	46	46	46	44	
BK/BP	1	1	1	1	1	-	
TOTAL	47	47	47	47	47	44	

2. Capaian Pembelajaran

Capaian Pembelajaran (CP) diacu dari dokumen CP Kemendikbudristek dengan penyesuaian terhadap karakteristik jurusan DKV, mencakup:

A. Rasional

Mata pelajaran Dasar-Dasar Desain Komunikasi Visual merupakan mata pelajaran kejuruan berisi kompetensi- kompetensi yang mendasari penguasaan keahlian pekerjaan desain komunikasi visual dan teknik grafik

sebagai dasar dalam mempelajari mata pelajaran lain. Mata pelajaran ini berisi seperangkat pengetahuan, keterampilan, sikap, dan passion (renjana) agar murid memiliki dasar yang kuat untuk mempelajari mata pelajaran selanjutnya pada fase F. Materi dan capaian kompetensi pada mata pelajaran ini merujuk pada Kepmenaker RI Nomor 301 Tahun 2016 tentang Penetapan SKKNI Kategori Aktivitas Profesional Ilmiah dan Teknis Golongan Pokok Aktivitas Profesional, Ilmiah dan Teknis Lainnya Bidang Desain Grafis dan Desain Komunikasi Visual dengan mempertimbangkan deskriptor jenjang kualifikasi 2 pada KKNi.

Mata pelajaran Dasar-Dasar Desain Komunikasi Visual diharapkan akan memampukan murid untuk: (1) melaksanakan tugas spesifik dengan menggunakan alat, informasi, dan prosedur, kerja yang lazim dilakukan, serta menunjukkan kinerja dengan mutu yang terukur di bawah pengawasan; (2) menguasai pengetahuan operasional dasar dan pengetahuan faktual bidang kerja yang spesifik, sehingga mampu memilih penyelesaian yang tersedia terhadap masalah yang lazim timbul; dan (3) bertanggung jawab pada pekerjaan sendiri dan dapat diberi tanggung jawab membimbing orang lain.

Mata pelajaran Dasar-Dasar Desain Komunikasi Visual berfungsi untuk menumbuhkembangkan profesionalisme dan kebanggaan murid terhadap desain komunikasi visual dan teknik grafika melalui pemahaman secara utuh dan menyeluruh mengenai profil technopreneur, peluang usaha, pekerjaan/profesi, proses bisnis di dunia industri, perkembangan teknologi di industri, dan dunia kerja, serta isu-isu global, teknik dasar proses produksi pada industri, keterampilan membuat sketsa, dan ilustrasi untuk kebutuhan dasar rancangan desain, komposisi tipografi untuk kebutuhan dasar rancangan desain, prosedur penggunaan peralatan fotografi, komputer grafis, dan dasar-dasar teknik grafika sebagai landasan pengetahuan dan keterampilan untuk pembelajaran pada Fase F.



Perencanaan, pelaksanaan, dan penilaian pembelajaran dilakukan sesuai dengan karakteristik mata pelajaran dan tujuan yang ingin dicapai.

Pelaksanaan pembelajaran Dasar-Dasar Desain Komunikasi Visual berpusat pada murid (student-centered learning) dengan dapat menerapkan berbagai variasi model pembelajaran yang interaktif, inspiratif, menyenangkan, menantang, memotivasi murid untuk terlibat aktif, serta memberikan ruang yang cukup bagi prakarsa, kreativitas, kemandirian sesuai bakat, minat, renjana, serta perkembangan fisik dan psikologis murid. Model pembelajaran yang dapat digunakan antara lain: project-based learning, problem-based learning, teaching factory, discovery-based learning, inquiry-based learning, atau metode dan model lain yang relevan. Mata pelajaran Dasar-Dasar Desain Komunikasi Visual berkontribusi menjadikan murid memiliki kompetensi sebagai seniman dan/atau pekerja seni dalam bidang desain komunikasi visual dan teknik grafika yang berakhlak mulia, mampu berkomunikasi, bernegosiasi dan berinteraksi antar budaya, mampu bekerja dalam tim, bertanggung jawab, memiliki kepekaan, dan kepedulian terhadap situasi dan lingkungan kerja, serta kritis dan kreatif dalam rangka mewujudkan profil lulusan yang baik.

#### B. Tujuan

Mata pelajaran Dasar-dasar Desain Komunikasi Visual bertujuan membekali murid dengan hard skills dan soft skills untuk:

1. memahami wawasan dunia kerja bidang desain komunikasi
2. visual dan grafika;
3. menerapkan kecakapan kerja dasar (basic job skills), K3, dan budaya kerja;
4. menerapkan tipografi, sketsa dan ilustrasi;
5. menerapkan fotografi; dan
6. menerapkan komputer grafis.

### C. Karakteristik

Pada hakikatnya, mata pelajaran Dasar-Dasar Desain Komunikasi Visual berfokus pada kompetensi bersifat dasar yang harus dimiliki oleh seniman, dan/atau pekerja seni dalam bidang desain komunikasi visual dan pekerja bidang grafika sesuai dengan perkembangan dunia kerja. Selain itu, murid diberikan pemahaman tentang proses bisnis, perkembangan penerapan teknologi, dan isu-isu global, profil technopreneur, job-profile, peluang usaha dan pekerjaan/profesi.

Pada akhir Fase E, murid memiliki kemampuan sebagai berikut.

1. Wawasan dunia kerja bidang desain komunikasi visual dan grafika
2. Menganalisis peran pekerjaan/profesi bidang DKV dan grafika dalam ekonomi kreatif Indonesia, perkembangan teknologi DKV dan grafika serta Life Cycle produk industri, reuse, recycling, pengenalan unsur desain, prinsip desain, prinsip komunikasi dan design thinking.
3. Kecakapan kerja dasar (basic job skill), K3LH, dan budaya kerja
4. Menerapkan aspek ketenagakerjaan, Kesehatan Keselamatan Kerja dan Lingkungan Hidup (K3LH), budaya kerja mandiri, pola pikir kreatif dan berpikir kritis, teknik dasar, dan pengoperasian mesin cetak.
5. Tipografi, Sketsa dan Ilustrasi Menerapkan anatomi, unsur dan komposisi tipografi, sketsa, dan ilustrasi dalam DKV dan grafika.
6. Fotografi Menerapkan dasar fotografi, peralatan fotografi, prinsip exposure, komposisi fotografi, fotografi dalam ruangan maupun luar ruangan, editing fotografi dan penggunaan fotografi dalam DKV dan grafika.
7. Komputer grafis Menerapkan pengoperasian komputer grafis serta perangkat lunak berbasis vektor dan bitmap; dan membedakan gambar vektor dan bitmap, serta format RGB dan CMYK.

### 3. Praktik Kerja Lapangan (PKL)

- Dilaksanakan pada semester 5 (kelas XII) selama minimal 6 bulan di industri mitra Desain Komunikasi Visual.
- Mitra industri meliputi: agensi periklanan, rumah produksi, percetakan, studio desain, dll.
- PKL disiapkan melalui pembekalan dan diakhiri dengan laporan serta seminar PKL.

Mitra Kerjasama Industri PKL terlampir berikut :

<b>Nama Perusahaan</b>	<b>Bidang Perusahaan</b>
Inti Prima Karya	Percetakan
Lazuardy	Percetakan
Cebirra	Digital Kreatif
MD Animation	Media
SinPo TV	Media
Berita Nasional	Media
Halal Hero	Digital Kreatif
Mutu Utama Group	Percetakan
Crayone Studio	Kreatif Agensi
Sapta Sinergi	Keuangan
Jakarta Inside	Media

### 4. Mata Pelajaran Pilihan

Mata Pelajaran Pilihan DKV memilih pelajaran Animasi. Animasi adalah salah satu bidang konsentrasi dalam Desain Komunikasi Visual yang berfokus pada penciptaan karya bergerak (motion picture) melalui pengolahan gambar, tipografi, ilustrasi, fotografi, dan multimedia. Dalam konteks DKV, animasi bukan sekadar hiburan, melainkan media komunikasi visual yang efektif untuk menyampaikan pesan, promosi, edukasi, maupun hiburan berbasis kreativitas visual.

### B. Pembelajaran Kokurikuler

#### 1. Proyek Penguatan Profil Pelajar Pancasila (P5)

- Diterapkan dalam 3-4 proyek tematik per tahun ajaran.
- Tema untuk DKV:
  - "Kearifan Lokal dalam Visual"
  - "Bangun Jiwa dan Raga Melalui Seni"
  - "Kreativitas Digital Berbasis Nilai Pancasila"
- Pendekatan berbasis proyek, kolaboratif, dan lintas mata pelajaran.

2. Pembiasaan disekolah dan 7 Pembiasaan Anak Indonesia Hebat  
Kegiatan harian dan mingguan seperti:
  - Literasi pagi
  - Doa bersama
  - Gerakan Senyum, Salam, Sapa
  - Upacara bendera
  - Jaga kebersihan & ketertiban kelas
  - Berpakaian rapi dan sopan
  - Menghargai perbedaan dan toleransi
3. Layanan BK dan BKK
  - BK: Bimbingan konseling individu dan kelompok
  - BKK: Membantu penempatan kerja lulusan dan menjembatani hubungan dengan DU/DI (Dunia Usaha/Dunia Industri)
4. TeFa dan Bisnis center  
TeFa Pada jurusan Desain Komunikasi Visual (DKV) merupakan model pembelajaran berbasis produksi nyata yang mengintegrasikan proses belajar di sekolah dengan kebutuhan industri kreatif. Melalui TEFA, peserta didik tidak hanya mempelajari teori, tetapi juga terlibat langsung dalam kegiatan produksi yang menghasilkan karya bernilai jual sesuai standar profesional. Bidang yang dikembangkan dalam TEFA DKV
  - meliputi percetakan,
  - fotografi,
  - editing animasi
  - film.
  - Desain Pecetakan
5. Tes Kompetensi Akademik (TKA ).
  - Dilaksanakan pada kelas XII untuk pemetaan penguasaan materi mata pelajaran Bahasa Indonesia, Bahasa Inggris, Matematika dan Mata Pelajaran Pilihan Pertama Kewirausahaan dan Kedua PKN
6. Latihan Dasar Kepemimpinan ( LDKS )
  - Wajib bagi calon pengurus OSIS dan ekstrakurikuler
  - Fokus pada pengembangan karakter, teamwork, dan kepemimpinan
7. Class Meeting
  - Diadakan antar semester sebagai ajang kompetisi non-akademik
  - Cabang lomba bisa berupa: futsal, desain poster, vlog kreatif, dan debat
8. Kunjungan Industri
  - Kunjungan ke perusahaan-perusahaan kreatif, studio desain, atau pameran seni
  - Memberikan wawasan industri secara langsung

9. Pentas Seni

- Diadakan sebagai apresiasi karya murid dalam bidang seni
- Murid Desain Komunikasi Visual berperan sebagai panitia dokumentasi, desain, dan publikasi acara

10. Job Fair

- Memfasilitasi lulusan untuk bertemu langsung dengan industri
- Bekerja sama dengan BKK dan DU/DI mitra

11. Sekolah Sehat

- Program sanitasi, kebersihan lingkungan, dan kesehatan murid
- Desain Komunikasi Visual dapat dilibatkan dalam desain kampanye visual untuk promosi hidup sehat

12. Pameran Karya

- Kegiatan hasil karya anak DKV yang dipamerkan merupakan tugas selama murid belajar dan hasil karya seni murid lainnya
- Pameran diadakan bekerjasama dengan perusahaan perusahaan dan mengundang pihak luar

C. Pembelajaran Ekstrakurikuler

1. Perencanaan

- Disusun berdasarkan minat murid dan potensi sekolah
- Didampingi oleh guru pembina dan dievaluasi tahunan

2. Pelaksanaan dan Asesmen

- Kegiatan diadakan setiap minggu (biasanya Jumat/Sabtu)
- Asesmen berdasarkan kehadiran, partisipasi aktif, dan prestasi

### 3. Daftar Kegiatan Ekskul

NO	JENIS EKSTRAKURIKULER	BENTUK KEGIATAN	ALOKASI WAKTU	DIMENSI PROFIL LULUSAN
Ekstrakurikuler Wajib :				
1	Pramuka			
	<p>a. Wadah agar peserta didik anggota yang merupakan insan-insan pengamal Pancasila dapat menerapkan nilai – nilai pancasila dalam kehidupan sehari-hari</p> <p>b. Membina watak, kemandirian dan profesionalisme, memelihara dan meningkatkan rasa persaudaraan, kekeluargaan, persatuan dan kesatuan, mewujudkan kerjasama yang utuh serta jiwa pengabdian kepada bangsa dan negara, memupuk rasa tanggung jawab dan daya cipta yang dinamis serta kesadaran nasional di kalangan para anggota dan keluarganya.</p>	<p>a. Latihan rutin</p> <p>b. Diklat</p> <p>c. Peringatan HUT Pramuka</p> <p>d. Pelantikan anggota Penegak</p> <p>e. Mengikuti kegiatan lomba tingkat kwartir maupun Kwarda</p> <p>f. Latihan dasar kepemimpinan</p>	2 x 45 menit per minggu	<p>a. Kolaborasi</p> <p>b. Kemandirian</p> <p>c. Kreativitas</p>

Ekstrakurikuler Pilihan :				
2	Rohis			
	<p>a. Wadah agar peserta didik anggota yang merupakan insan-insan pengamal Pancasila dapat menerapkan nilai – nilai pancasila dalam kehidupan sehari-hari Membina keimanan dan ketakwaan terhadap Tuhan Yang Maha Esa ,watak, kemandirian dan profesionalisme, memelihara dan meningkatkan rasa persaudaraan, kekeluargaan, persatuan dan kesatuan, mewujudkan kerjasama yang utuh serta jiwa pengabdian kepada bangsa dan negara, memupuk rasa tanggung jawab dan dayacipta yang dinamis serta kesadaran nasional di kalangan para anggota dan keluarganya.</p>	<p>a. Latihan rutin b. Peringatan Hari Keagamaan c. Latihan hadroh d. Mengikuti kegiatan lomba keagamaan e. Pembinaan terhadap peserta didik wanita.</p>	<p>2 x 45 menit per minggu</p>	<p>a. Keimanan dan ketakwaan terhadap Tuhan YME b. Kewarganegaraan c. kemandirian d. Kreativitas e. kolaborasi</p>

3	Paskibra			
	<p>a. Wadah agar peserta didik anggota yang merupakan insan- insan pengamal Pancasila dapat menerapkan nilai – nilai pancasila dalam kehidupan sehari-hari</p> <p>b. Membina watak, kemandirian dan profesionalisme, memelihara dan meningkatkan rasa persaudaraan, kekeluargaan, persatuan dan kesatuan, mewujudkan kerjasama yang utuh serta jiwa pengabdian kepada bangsa dan negara, memupuk rasa tanggung jawab dan daya cipta yang dinamis serta kesadaran nasional dikalangan para anggota dan keluarganya.</p>	<p>a. Latihan rutin</p> <p>b. Diklat</p> <p>c. Peringatan HUT Paskibra</p> <p>d. Mengikuti kegiatan lomba</p> <p>e. MAP (Musyawarah Anggota Paskibra)</p> <p>f. Pendampingan Petugas Upacara Bendera</p>	2 x 90 menit per minggu	<p>a. Kolaborasi</p> <p>b. Kemandirian</p> <p>c. Kreativitas</p>
4	PMR			
	<p>a. Wadah agar peserta didik anggota yang merupakan insan- insan pengamal Pancasila dapat menerapkan nilai – nilai pancasila dalam kehidupan sehari-hari</p> <p>b. Membina watak, kemandirian dan profesionalisme, memelihara dan meningkatkan rasa persaudaraan, kekeluargaan, persatuan dan kesatuan, mewujudkan</p>	<p>a. Latihan rutin</p> <p>b. Diklat</p> <p>c. Peringatan HUT PMI</p> <p>d. Mengikuti kegiatan lomba</p> <p>e. MAP (Musyawarah</p>	2 x 90 menit per minggu	<p>a. Kolaborasi</p> <p>b. Kemandirian</p> <p>c. Kreativitas</p>



	kerjasama yang utuh serta jiwa pengabdian kepada bangsa dan negara, memupuk rasa tanggung jawab dan dayacipta yang dinamis serta kesadaran nasional dikalangan para anggota dan keluarganya.	Anggota PMR) f. Pendampingan Petugas PMR saat Upacara Bendera		
Ekstrakurikuler Kelompok Olahraga :				
5	Basket			
	<p>a. Sebagai wadah bagi peserta didik untuk menyalurkan bakat dan minatnya dalam bidangolah raga Basket</p> <p>b. Membangun kebersamaan dalam sebuah tim dan juga dapat membina nilai-nilai sportifitas dalam berolahraga</p> <p>c. Mencetak bibit-bibit unggul baru pemain basket yang mampu berprestasi baik di tingkatlokal maupun Nasional</p>	<p>a. Latihan rutin.</p> <p>b. Latihan gabungan</p> <p>c. Pertandingan persahabatan</p> <p>d. Mengikuti pertandingan-pertandingan Basket</p>	2 x 90 menit per minggu	<p>a. Kolaborasi</p> <p>b. Kemandirian</p>
Ekstrakurikuler Kelompok Seni :				

7	Paduan Suara			
	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Memberikan kesempatan bagi peserta didik untuk mendalami pengetahuan dan keterampilan dalam Tarik suara</li> <li>b. Membentuk paduan suara yang sewaktu-waktu dapat digunakan dalam berbagai kegiatan dan perlombaan</li> <li>c. Membekali peserta didik dalam hal tarik suara sebagai bekal di jenjang pendidikan yang lebih tinggi</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Latihan Olah Vokal</li> <li>b. Diklat</li> <li>c. Latihan olah vocal intensif untuk persiapan lomba</li> </ul>	1 x 120 menit per minggu	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Kolaborasi</li> <li>b. Kemandirian</li> <li>c. Kreativitas</li> </ul>
8	Fotografi			
	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Mengenalkan fotografi sebagai sarana visual dan jurnalistik peserta didik</li> <li>b. Pengembangan penulisan Jurnalistik di lingkup sekolah</li> <li>c. Mengembangkan minat di bidang fotografi</li> <li>d. Mengaktualisasi dan mendokumentasikan kegiatan sekolah</li> <li>e. Mengembangkan potensi dibidang Editing Foto</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Penulisan Jurnalistik</li> <li>b. Dokumentasi Sekolah</li> <li>c. Seminar</li> <li>d. Persiapan lomba</li> <li>e. Pameran</li> </ul>	2 x 90 menit per minggu	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Kolaborasi</li> <li>b. Kemandirian</li> <li>c. Kreativitas</li> </ul>

9	Teater			
	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Menambah pengetahuan dan kemampuan peserta didik dalam bidang teater</li> <li>b. Melatih dan mengembangkan kemampuan peserta didik dalam melakukan pertunjukkan teater</li> <li>c. Menyalurkan bakat dan minat peserta didik dan meningkatkan prestasi</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Latihan rutin</li> <li>b. Diklat</li> <li>c. Latihan detail (variasi, improvisasi, aktor)</li> </ul>	2 x 90 menit per minggu	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Kolaborasi</li> <li>b. Kemandirian</li> <li>c. Kreativitas</li> </ul>

**Konsentrasi Keahlian : Akuntansi**

**Tahun Pelajaran : 2025/2026**

**B. Pembelajaran Intrakurikuler**

**1. Struktur Kurikulum SMK**

STRUKTUR KURIKULUM MERDEKA SMK/MAK									
BIDANG KEAHLIAN				: BISNIS DAN MANAJEMEN					
PROGRAM KEAHLIAN				: AKUNTANSI DAN KEUANGAN					
KOMPETENSI KEAHLIAN				: AKUNTANSI DAN KEUANGAN LEMBAGA					
MATA PELAJARAN				KELAS					
				X		XI		XII	
				1	2	1	2	1	2
A. Kelompok Umum									
1.	Pendidikan Agama dan Budi Pekerti	3	3	3	3	3	-		
2.	Pendidikan Pancasila dan Kewarganegaraan	2	2	2	2	2	-		
3.	Bahasa Indonesia	4	4	3	3	3	-		
4.	Pendidikan Jasmani, Olahraga, & Kesehatan	3	3	2	2	-	-		
5.	Sejarah Indonesia	2	2	2	2	-	-		
6.	Seni Tari	2	2	-	-	-	-		
7.	Muatan Lokal****	(2)	(2)	(2)	(2)	(2)	-		
Jumlah A		16	16	12	12	8	0		
B. Kelompok Kejuruan									
1.	Matematika	4	4	3	3	3	-		
2.	Bahasa Inggris	4	4	4	4	4	-		
3.	Informatika	4	4	-	-	-	-		
4.	Proyek Ilmu Pengetahuan Alam dan Sosial	6	6	-	-	-	-		
5.	Kejuruan	12	12	18	18	22	-		
a. Dasar-dasar Akuntansi dan Keuangan Lembaga		-	-	-	-	-	-		
- Penggunaan aplikasi pengolah angka (spreadsheet)		3	3	-	-	-	-		
-Etika profesi di bidang akuntansi dan keuangan lembaga		2	2	-	-	-	-		
-Akuntansi Dasar		5	5	-	-	-	-		
-Ekonomi Bisnis dan Adm umum		2	2	-	-	-	-		
b. Konsentrasi/Mapel Kejuruan 1		-	-	-	-	-	-		
Praktikum Akuntansi perusahaan jasa, dagang dan manufaktur		-	-	6	6	-	-		
Praktikum Akuntansi Lambaga/Instansi Pemerintah		-	-	2	2	-	-		
Akuntansi Keuangan		-	-	3	3	-	-		
Komputer Akuntansi		-	-	4	4	-	-		
Perpajakan		-	-	3	3	-	-		
c. Konsentrasi/Mapel Kejuruan 2		-	-	-	-	-	-		
Praktikum Akuntansi perusahaan jasa, dagang dan manufaktur		-	-	-	-	7	-		
Praktikum Akuntansi Lambaga/Instansi Pemerintah		-	-	-	-	2	-		
Akuntansi Keuangan		-	-	-	-	5	-		
Komputer Akuntansi		-	-	-	-	5	-		
Perpajakan		-	-	-	-	3	-		
6.	Proyek Kreatif dan Kewirausahaan	-	-	5	5	5	-		
7.	Praktik Kerja Lapangan	-	-	-	-	-	44		
8.	Mata Pelajaran Pilihan: Kodingdan Kecerdasan Artificial	2	2	4	4	4	-		
Jumlah B		32	32	34	34	38	44		
Total		48	48	46	46	46	44		
C. Penguatan Profil Pelajar Pancasila, Pengembangan Karakter, dan Dudaya Kerja									
BP/BK		1	1	1	1	1	-		
TOTAL		49	49	47	47	47	44		

## 2. Capaian Pembelajaran

Capaian pembelajaran pada kompetensi keahlian akuntansi dan keuangan lembaga mengacu pada Keputusan Kepala Badan Standar, Kurikulum, dan Asesmen Pendidikan Kementerian Pendidikan Dasar dan Menengah Nomor 046/H/KR/2025, yakni terbagi menjadi dua fase.

Pada akhir Fase E, murid memiliki kemampuan sebagai berikut.

- a. Wawasan dunia kerja bidang akuntansi dan keuangan  
Menganalisis jenis-jenis perusahaan dalam akuntansi, siklus akuntansi, perkembangan teknologi akuntansi, permasalahan ekonomi, penerapan ilmu ekonomi dalam kegiatan usaha, administrasi dalam akuntansi dan keuangan lembaga, serta mendeskripsikan fungsi manajemen dalam akuntansi dan keuangan lembaga

- b. Kecakapan kerja dasar (basic job skills), K3, dan budaya kerja

Menerapkan regulasi dan standar yang mengatur etika profesi akuntansi dan keuangan lembaga, kode etik dalam praktik akuntansi dan keuangan lembaga, prinsip-prinsip etika profesi akuntansi dan keuangan lembaga, praktik-praktik kesehatan diri dan keselamatan kerja, praktik budaya kerja 5R, dasar-dasar akuntansi, dasar-dasar perbankan, produk dan jasa layanan perbankan, serta penggunaan paket program pengolah angka (*spreadsheet*).

Sedangkan pada akhir Fase F, murid memiliki kemampuan sebagai berikut.

- a. Akuntansi perusahaan jasa, dagang dan manufaktur Menganalisis dokumen sumber dan dokumen pendukung pada perusahaan (entitas) untuk Wajib Pajak Orang Pribadi dan Badan, baik yang telah menjadi Pengusaha Kena Pajak (PKP) maupun non-PKP, serta menerapkan proses pencatatan transaksi ke dalam jurnal umum atau khusus, pencatatan transaksi ke dalam buku pembantu kartu piutang, kartu liabilitas, dan kartu persediaan barang dagang, posting jurnal umum atau khusus ke dalam buku besar, penyusunan neraca saldo, analisis transaksi penyesuaian, posting jurnal penyesuaian ke dalam buku besar, neraca lajur (*worksheet*), laporan laba/rugi, laporan perubahan modal (perubahan ekuitas), neraca (laporan posisi keuangan), laporan arus kas, dan catatan atas laporan keuangan, jurnal penutup, posting jurnal penutup ke dalam buku besar, serta neraca saldo setelah penutupan.
- b. Akuntansi lembaga/instansi pemerintah Menerapkan standar akuntansi yang digunakan lembaga atau instansi pemerintah.
- c. Akuntansi keuangan Menerapkan kartu piutang, kartu liabilitas, dan kartu persediaan, dokumen kas dan setara kas, kartu aset non lancar, penyajian laporan harga pokok produk, serta analisis berbagai jenis ekuitas entitas.
- d. Komputer akuntansi Menerapkan aplikasi akuntansi modern yang terintegrasi dengan sistem informasi dan teknologi, termasuk dalam penerapan sistem akuntansi untuk bisnis berbasis penjualan daring (*e-commerce*).

- e. Perpajakan Menerapkan penghitungan pajak terutang, penyetoran pajak kurang/lebih bayar, serta penyusunan laporan pajak sesuai ketentuan perundangan tentang perpajakan.

### 3. Praktik Kerja Lapangan ( PKL )

#### a. Waktu Pelaksanaan

Dilaksanakan pada semester 6 (Kelas XII) selama sekitar 6 bulan (blok intensif) sesuai Permendikbudristek No.12 Tahun 2024.

Penetapan waktu PKL yakni pada semester 6 (Januari – Juni ) dimana seluruh murid sudah menyelesaikan seluruh proses pembelajaran dan memiliki kompetensi yang penuh dan utuh.

Penetapan waktu ini dimaksudkan agar murid yang sesuai dengan kriteria perusahaan dapat langsung melanjutkan bekerja setelah selesai PKL.

#### b. Mitra PKL

Berikut mitra PKL kompetensi keahlian akuntansi pada periode pembelajaran 2025/2026;

No	DuDi
1	PT. DIC Grafik
2.	PT. Akuntata Prima Consulting
3.	PT. Radema
4.	PT. Desma Center
5.	PT. Wiksa Taktikal Prima
6.	PT. LAZUARDI
7.	PT. Inti Prima Karya
8.	CV. Kemenangan Jaya
9.	PT. DANKOS Farma
10.	PT. Admiral Lines
11.	PT. Samoz Maritim
12.	Koperasi Karyawan AHM
13.	PT. Intigarmindo Persada
14.	PT. Inharmony Clinic
15.	PT. Jakarta Golf Club

16.	Toyota
17.	PT. Waringin Hospitality Hotel
18.	PT. Lan Tabur Wisata
19.	BUMN/BUMD
20.	Lembaga Pendidikan

c. Alur Kegiatan PKL

Sebelum murid melaksanakan PKL pada semester akhir, sekolah mengadakan kegiatan pembekalan untuk murid guna mempersiapkan murid dari segi softskill dan hardskill. Selanjutnya kegiatan PKL akan ditunjang dengan kegiatan rutin supervisi yang akan dilakukan oleh guru pembimbing disetiap bulan, hal ini dimaksudkan untuk memantau kegiatan murid selama diperusahaan dan membangun komunikasi dengan pihak perusahaan. Pada akhir PKL murid diwajibkan untuk membuat laporan PKL dan mempresentasikan hasil laporan dan hasil PKL mereka selama 6 bulan diperusahaan. Tidak hanya untuk membangun tanggung jawab tapi kegiatan ini dimaksudkan untuk melatih kemampuan public speaking murid.

4. Mata Pelajaran Pilihan

Mata pelajaran pilihan yang disediakan yakni mata pelajaran yang dibutuhkan murid untuk menunjang keahlian murid pada bidang kompetensi keahliannya. Pendalaman mata pelajaran konsenterasi keahlian yang dijalani murid dengan menambah elemen dan tujuan pembelajaran yang tidak ada pada mata pelajaran reguler, sehingga murid dapat memiliki tambahan kompetensi untuk memperkuat kompetensi sesuai keahliannya. Berikut mata pelajaran pilihan yang terdapat pada kompetensi keahlian akuntansi;

- Koding dan Kecerdasan Artificial (Kelas X)
- Praktikum Jasa, Dagang, Manufaktur dengan penambahan elemen dan tujuan pembelajaran (Kelas XI)



- Spreadsheet dengan penambahan elemen dan tujuan pembelajaran (Kelas XII)

### C. Pembelajaran Kokurikuler

#### 1. Projek Penguatan Profil Pelajar Pancasila ( P 5 )

Kurikulum Merdeka mengintegrasikan berbagai kegiatan kokurikuler yang mendukung pendidikan karakter, soft skills, dan adaptasi dunia usaha:

Projek penguatan profil pelajar pancasila memiliki kompetensi yang melengkapi pencapaian Standar Kompetensi Lulusan dalam hal penanaman karakter nilai-nilai Pancasila. Untuk menghadapi tantangan masa revolusi industri 4.0 dan tantangan bangsa Indonesia maka, kompetensi keahlian akuntansi memilih tema “Akuntan muda yang berbudaya dan berwirausaha”. Dimana dalam tema tersebut berkolaborasi dengan berbagai macam mata pelajaran seperti produk kreatif dan kewirausahaan, produktif akuntansi, komputer, bahasa Indonesia, dan sebagainya. Tujuan mengangkat tema tersebut adalah mempersiapkan murid tidak hanya siap untuk menjadi akuntan muda yang berkontribusi dengan dunia usaha dan industri tapi juga mempersiapkan murid untuk menjadi wirausaha muda yang kreatif.

#### 2. Pembiasaan disekolah dan 7 Pembiasaan Anak Indonesia Hebat

Pembiasaan baik yang sudah dilaksanakan disekolah meliputi tadarus bersama dan saat teduh, literasi pagi, salam senyum sapa, gotong royong kelas, kedisiplinan, dan kebiasaan sehat.

#### 3. Layanan BK dan BKK

BK: konseling akademik & karier.

Murid akan dibersamai dengan guru guru BK yang kompeten untuk membantu murid murid dalam konseling akademik dan karier. Pemetaan bakat dan minat serta kelanjutan murid setelah bersekolah di jenjang SMK dilakukan pada saat murid di kelas X dengan melakukan pemantauan secara bertahap. Hal tersebut dilakukan untuk

mempersiapkan murid baik yang ingin melanjutkan pendidikan ataupun bekerja.

BKK (Bursa Kerja Khusus) merupakan fasilitas yang bertujuan menghubungkan murid dengan industri, persiapan kerja & magang. Tidak hanya berhubungan dengan murid yang masih berstatus pelajar, BKK juga menjalin kerjasama dan komunikasi dengan alumni guna untuk memberikan informasi terkait lowongan pekerjaan dan sebagainya.

4. TeFa dan Bisnis center

TeFa dan Bisnis center yang ada pada kompetensi keahlian akuntansi yakni kantin yang dikelola murid jurusan akuntansi dengan memanfaatkan pengetahuan pembukuan akuntansi, sehingga pencatatan sudah disesuaikan dengan keilmuan mereka. Selanjutnya terdapat EduBank dimana murid praktik langsung terkait pencatatan perbankan. Layanan akuntansi juga diberikan murid jurusan akuntansi untuk pengelolaan EduMart, dimana murid membantu untuk melakukan pencatatan operasional. Saat ini murid akuntansi juga melakukan pelayanan membantu pelaporan SPT guru guru.

5. Tes Kompetensi Akademik ( TKA ).

Dilaksanakan pada kelas XII untuk pemetaan penguasaan materi mata pelajaran Bahasa Indonesia, Bahasa Inggris, Matematika dan Mata Pelajaran Pilihan Pertama Kewirausahaan dan Kedua PKN

6. Latihan Dasar Kepemimpinan ( LDKS )

Kepemimpinan dalam OSIS, pengurus ekstrakurikuler, dengan modul kepemimpinan dan kerja tim.

7. Class Meeting

Lomba-lomba non-akademik: debat ekonomi, kuis akuntansi, futsal, cerdas cermat.

8. Kunjungan Industri

Kunjungan ke kantor akuntan publik, kantor pajak, BUMN, lembaga keuangan.

#### 9. Pentas Seni

Murid mengelola aspek keuangan acara, promosi, dokumentasi, dan administrasi.

#### 10. Job Fair

Kolaborasi BKK dan industri untuk menampilkan peluang kerja langsung.

#### 11. Sekolah Sehat

Kampanye hidup sehat, diterapkan dalam TeFa (seperti pendataan kesehatan), promosi visual di sekolah.

### D. Pembelajaran Ekstrakurikuler

#### 1. Perencanaan

- Sekolah menyusun program ekstrakurikuler berdasarkan minat murid dan relevansi dengan kompetensi keahlian:

Contoh: Koperasi Murid Mini, Klub Akuntansi Digital, English Club, Wirausaha Muda, KIR.

#### 2. Pelaksanaan dan Asesmen

- Digelar setiap minggu (misalnya Jumat/Sabtu).
- Asesmen: kehadiran, inisiatif, hasil karya atau kontes, dan laporan partisipasi.

### 3. Daftar Kegiatan Ekskul

NO	JENIS EKSTRAKURIKULER	BENTUK KEGIATAN	ALOKASI WAKTU	DIMENSI PROFIL LULUSAN
Ekstrakurikuler Wajib :				
1	Pramuka			
	<p>a. Wadah agar peserta didik anggota yang merupakan insan-insan pengamal Pancasila dapat menerapkan nilai – nilai pancasila dalam kehidupan sehari-hari</p> <p>b. Membina watak, kemandirian dan profesionalisme, memelihara dan meningkatkan rasa persaudaraan, kekeluargaan, persatuan dan kesatuan, mewujudkan kerjasama yang utuh serta jiwa pengabdian kepada bangsa dan negara, memupuk rasa tanggung jawab dan daya cipta yang dinamis serta kesadaran nasional di kalangan para anggota dan keluarganya.</p>	<p>a. Latihan rutin</p> <p>b. Diklat</p> <p>c. Peringatan HUT Pramuka</p> <p>d. Pelantikan anggota Penegak</p> <p>e. Mengikuti kegiatan lomba tingkat kwartir maupun Kwarcab</p> <p>f. Latihan dasar kepemimpinan</p>	2 x 45 menit per minggu	<p>a. Kolaborasi</p> <p>b. Kemandirian</p> <p>c. Kreativitas</p>

Ekstrakurikuler Pilihan :				
2	Rohis			
	<p>a. Wadah agar peserta didik anggota yang merupakan insan-insan pengamal Pancasila dapat menerapkan nilai – nilai pancasila dalam kehidupan sehari-hari</p> <p>b. Membina keimanan dan ketakwaan terhadap Tuhan Yang Maha Esa ,watak, kemandirian dan profesionalisme, memelihara dan meningkatkan rasa persaudaraan, kekeluargaan, persatuan dan kesatuan, mewujudkan kerjasama yang utuh serta jiwa pengabdian kepada bangsa dan negara, memupuk rasa tanggung jawab dan dayacipta yang dinamis serta kesadaran nasional di kalangan para anggota dan keluarganya.</p>	<p>a. Latihan rutin</p> <p>b. Peringatan Hari Keagamaan</p> <p>c. Latihan hadroh</p> <p>d. Mengikuti kegiatan lomba keagamaan</p> <p>e. Pembinaan terhadap peserta didik wanita.</p>	2 x 45 menit per minggu	<p>a. Keimanan dan ketakwaan terhadap Tuhan YME</p> <p>b. Kewarganegaraan</p> <p>c. kemandirian</p> <p>d. Kreativitas</p> <p>e. kolaborasi</p>

3	Paskibra			
	<p>a. Wadah agar peserta didik anggota yang merupakan insan- insan pengamal Pancasila dapat menerapkan nilai – nilai pancasila dalam kehidupan sehari-hari</p> <p>b. Membina watak, kemandirian dan profesionalisme, memelihara dan meningkatkan rasa persaudaraan, kekeluargaan, persatuan dan kesatuan, mewujudkan kerjasama yang utuh serta jiwa pengabdian kepada bangsa dan negara, memupuk rasa tanggung jawab dan daya cipta yang dinamis serta kesadaran nasional dikalangan para anggota dan keluarganya.</p>	<p>a. Latihan rutin</p> <p>b. Diklat</p> <p>c. Peringatan HUT Paskibra</p> <p>d. Mengikuti kegiatan lomba</p> <p>e. MAP (Musyawarah Anggota Paskibra)</p> <p>f. Pendampingan Petugas Upacara Bendera</p>	2 x 90 menit per minggu	<p>a. Kolaborasi</p> <p>b. Kemandirian</p> <p>c. Kreativitas</p>
4	PMR			
	<p>a. Wadah agar peserta didik anggota yang merupakan insan- insan pengamal Pancasila dapat menerapkan nilai – nilai pancasila dalam kehidupan sehari-hari</p> <p>b. Membina watak, kemandirian dan profesionalisme,</p>	<p>a. Latihan rutin</p> <p>b. Diklat</p> <p>c. Peringatan HUT PMI</p> <p>d. Mengikuti kegiatan lomba</p>	2 x 90 menit per minggu	<p>a. Kolaborasi</p> <p>b. Kemandirian</p> <p>c. Kreativitas</p>

	<p>memelihara dan meningkatkan rasa persaudaraan, kekeluargaan, persatuan dan kesatuan, mewujudkan kerjasama yang utuh serta jiwa pengabdian kepada bangsa dan negara, memupuk rasa tanggung jawab dan dayacipta yang dinamis serta kesadaran nasional</p> <p>c. dikalangan para anggota dan keluarganya.</p>	<p>e. MAP (Musyawarah Anggota PMR)</p> <p>f. Pendampingan Petugas PMR saat Upacara Bendera</p>		
Ekstrakurikuler Kelompok Olahraga :				
5	Basket			
	<p>a. Sebagai wadah bagi peserta didik untuk menyalurkan bakat dan minatnya dalam bidang olah raga Basket</p> <p>b. Membangun kebersamaan dalam sebuah tim dan juga dapat membina nilai-nilai sportifitas dalam berolahraga</p> <p>c. Mencetak bibit-bibit unggul baru pemain basket yang mampu berprestasi baik di tingkat lokal</p>	<p>a. Latihan rutin.</p> <p>b. Latihan gabungan</p> <p>c. Pertandingan persahabatan</p> <p>d. Mengikuti pertandingan-pertandingan Basket</p>	2 x 90 menit per minggu	<p>a. Kolaborasi</p> <p>b. Kemandirian</p>

	maupun Nasional			
Ekstrakurikuler Kelompok Seni :				
7	Paduan Suara			
	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Memberikan kesempatan bagi peserta didik untuk mendalami pengetahuan dan keterampilan dalam Tarik suara</li> <li>b. Membentuk paduan suara yang sewaktu-waktu dapat digunakan dalam berbagai kegiatan dan perlombaan</li> <li>c. Membekali peserta didik dalam hal tarik suara sebagai</li> <li>d. bekal di jenjang pendidikan yang lebih tinggi</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Latihan Olah Vokal</li> <li>b. Diklat</li> <li>c. Latihan olah vocal intensif untuk persiapan lomba</li> </ul>	1 x 120 menit per minggu	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Kolaborasi</li> <li>b. Kemandirian</li> <li>c. Kreativitas</li> </ul>



8	Fotografi			
	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Mengenalkan fotografi sebagai sarana visual dan jurnalistik peserta didik</li> <li>b. Pengembangan penulisan Jurnalistik di lingkup sekolah</li> <li>c. Mengembangkan minat di bidang fotografi</li> <li>d. Mengaktualisasi dan mendokumentasikan kegiatan sekolah</li> <li>e. Mengembangkan potensi dibidang Editing Foto</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Penulisan Jurnalistik</li> <li>b. Dokumentasi Sekolah</li> <li>c. Seminar</li> <li>d. Persiapan lomba</li> <li>e. Pameran</li> </ul>	2 x 90 menit per minggu	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Kolaborasi</li> <li>b. Kemandirian</li> <li>c. Kreativitas</li> </ul>

9	Teater			
	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Menambah pengetahuan dan kemampuan peserta didik dalam bidang teater</li> <li>b. Melatih dan mengembangkan kemampuan peserta didik dalam melakukan pertunjukkan teater</li> <li>c. Menyalurkan bakat dan minat peserta didik dan</li> <li>d. meningkatkan prestasi</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Latihan rutin</li> <li>b. Diklat</li> <li>c. Latihan detail (variasi, improvisasi, aktor)</li> </ul>	2 x 90 menit per minggu	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Kolaborasi</li> <li>b. Kemandirian</li> <li>c. Kreativitas</li> </ul>

**Konsentrasi Keahlian : Manajemen Perkantoran**

**Tahun Pelajaran : 2025/2026**

**D. Pembelajaran Intrakurikuler**

**1. Struktur Kurikulum SMK**

**STRUKTUR KURIKULUM SMK/MAK**

**BIDANG KEAHLIAN : BISNIS DAN MANAJEMEN**  
**PROGRAM KEAHLIAN : MANAJEMEN PERKANTORAN DAN LAYANAN BISNIS**  
**KONSENTRASI KEAHLIAN : MANAJEMEN PERKANTORAN**

MATA PELAJARAN	KELAS					
	X		XI		XII	
	1	2	1	2	1	2
<b>A. Kelompok Umum</b>						
Pendidikan Agama dan Budi Pekerti	3	3	3	3	3	-
Pendidikan Pancasila dan Kewarganegaraan	2	2	2	2	2	-
Bahasa Indonesia	4	4	3	3	3	-
Pendidikan Jasmani, Olahraga, & Kesehatan	3	3	2	2	-	-
Sejarah Indonesia	2	2	2	2	-	-
Seni Tari	2	2	-	-	-	-
Muatan Lokal <sup>***</sup>	(2)	(2)	(2)	(2)	(2)	(2)
<b>Jumlah A</b>	16	16	12	12	8	0
<b>B. Kelompok Kejuruan</b>						
Matematika	4	4	3	3	3	-
Bahasa Inggris	4	4	4	4	4	-
Informatika	4	4	-	-	-	-
Proyek Ilmu Pengetahuan Alam dan Sosial	6	6	-	-	-	-
Kejuruan	(12)	(12)	(18)	(18)	(22)	-
a. Dasar-dasar Manajemen Perkantoran dan Layanan Bisnis	-	-	-	-	-	-
1. Wawasan Dunia Kerja Bidang Manajemen Perkantoran dan Layanan Bisnis	6	6	-	-	-	-
2. Kecakapan Kerja Dasar (Basic Job Skills), K3 dan Budaya Kerja	6	6	-	-	-	-
b. Konsentrasi/Mapel Kejuruan 1	-	-	-	-	-	-
1. Pengelolaan Administrasi Umum	-	-	3	3	-	-
2. Komunikasi di tempat kerja dan Pengelolaan Kearsipan	-	-	4	4	-	-
3. Teknologi Perkantoran	-	-	3	3	-	-
4. Pengelolaan Rapat / Pertemuan	-	-	4	4	-	-
5. Pengelolaan Keuangan Sederhana	-	-	4	4	-	-
c. Konsentrasi/Mapel Kejuruan 2	-	-	-	-	-	-
1. Pengelolaan Sumber Daya Manusia (SDM)	-	-	-	-	8	-
2. Pengelolaan Sarana dan Prasarana	-	-	-	-	8	-
3. Pengelolaan Humas dan Keprotokolan	-	-	-	-	6	-
d. Konsentrasi/Mapel Kejuruan	-	-	-	-	-	-
Proyek Kreatif dan Kewirausahaan	-	-	5	5	5	-
Praktik Kerja Lapangan	-	-	-	-	-	44
Mata Pelajaran Pilihan (Manajemen Perkantoran)	-	-	4	4	4	-
Mata Pelajaran Pilihan (Koding dan Kecerdasan Artificial)	2	2	-	-	-	-
<b>Jumlah B</b>	32	32	34	34	40	44
<b>TOTAL</b>	48	48	46	46	46	44
BK/BP	1	1	1	1	1	-
<b>TOTAL</b>	49	49	47	47	47	44

## 2. Capaian Pembelajaran

Capaian Pembelajaran Dasar-dasar Manajemen Perkantoran dan Layanan Bisnis

### A. Rasional

Mata pelajaran Dasar-dasar Manajemen Perkantoran dan Layanan Bisnis merupakan mata pelajaran kejuruan yang terdiri atas berbagai ilmu dasar sebagai penentu dalam mempelajari mata pelajaran lain pada Program Keahlian Manajemen Perkantoran dan Layanan Bisnis. Mata pelajaran ini membekali murid dengan seperangkat pengetahuan, keterampilan, sikap, dan renjana (*passion*) agar memiliki dasar yang kuat dalam mempelajari mata pelajaran pada Fase F. Materi dan capaian kompetensi pada mata pelajaran ini merujuk pada Kepmenaker RI Nomor 183 Tahun 2016 tentang Penetapan SKKNI Kategori Aktivitas Penyewaan dan Sewa Guna Usaha Tanpa Hak Opsi, Ketenagakerjaan, Agen Perjalanan dan Penunjang Usaha Lainnya Golongan Pokok Aktivitas Administrasi Kantor, Aktivitas Penunjang Kantor dan Aktivitas Penunjang Usaha Lainnya Bidang Administrasi Profesional dan Kepmenaker RI Nomor 170 Tahun 2020 tentang Penetapan SKKNI Kategori Pengangkutan dan Pergudangan Golongan Pokok Pergudangan dan Aktivitas Penunjang Angkutan Bidang Logistik dengan mempertimbangkan deskriptor jenjang kualifikasi 2 pada KKNI. Pelaksanaan pembelajaran Dasar-dasar Manajemen Perkantoran dan Layanan Bisnis berpusat pada murid (*student centered learning*) dengan pendekatan pembelajaran mendalam yang berbasis pada lingkungan belajar. Metode yang digunakan dalam pembelajaran berbasis inkuiri (*inquiry-based learning*), pembelajaran berbasis masalah (*problem-based learning*), pembelajaran berbasis proyek (*project-based learning*),

*teaching factory*, kunjungan, dan praktik langsung di dunia kerja dalam rangka mewujudkan profil lulusan, yaitu keimanan dan ketakwaan terhadap Tuhan Yang Maha Esa, kewargaan, kreativitas, penalaran kritis, kolaborasi, kemandirian, kesehatan, dan komunikasi.

#### B. Tujuan

Mata pelajaran Dasar-dasar Manajemen Perkantoran dan Layanan Bisnis bertujuan membekali murid dengan *hard skills* dan *soft skills* untuk:

1. memahami wawasan dunia kerja bidang manajemen perkantoran dan layanan bisnis; dan
2. menerapkan kecakapan kerja dasar (*basic job skills*), K3, dan budaya kerja.

#### C. Karakteristik

Mata pelajaran Dasar-dasar Manajemen Perkantoran dan Layanan Bisnis berfokus pada kompetensi bersifat dasar yang harus dimiliki oleh tenaga administrasi dan otomatisasi perkantoran, layanan bisnis, serta jabatan lain yang sesuai dengan perkembangan dan kebutuhan dunia kerja.

Mata pelajaran Dasar-dasar Manajemen Perkantoran dan Layanan Bisnis membutuhkan kemampuan kerjasama, ketelitian, percaya diri, dan komunikasi yang efektif. Selain itu mata pelajaran ini memberikan pemahaman kepada murid tentang proses bisnis, perkembangan teknologi dan isu-isu terkini, profil pekerjaan/profesi (*job-profile*), serta peluang usaha di bidang manajemen perkantoran dan layanan bisnis.

Elemen dan deskripsi elemen mata pelajaran Dasar-dasar Manajemen Perkantoran dan Layanan Bisnis adalah sebagai berikut:

Elemen	Deskripsi
Wawasan Dunia Kerja Bidang Manajemen Perkantoran dan Layanan Bisnis	Meliputi aktivitas pekerjaan pada bidang manajemen perkantoran dan layanan bisnis, fungsi manajemen, pengenalan rantai pasok ( <i>supply chain</i> ), perkembangan manajemen perkantoran modern, otomatisasi perkantoran, profil pekerjaan/profesi ( <i>job-profile</i> ) di masa sekarang dan di masa mendatang, peluang usaha di bidang manajemen perkantoran dan layanan bisnis, dasar ilmu ekonomi, dasar-dasar pemasaran, dan <i>e-commerce</i> .
Kecakapan Kerja Dasar ( <i>Basic Job Skills</i> ), K3, dan Budaya Kerja	Meliputi layanan pelanggan ( <i>customer service</i> ), prosedur dan instruksi kerja, K3/K3LH, budaya kerja, dasar-dasar prosedur penanganan dokumen, prosedur penyimpanan dokumen, pengelolaan peralatan kantor, penggunaan perangkat keras, data dan informasi, prosedur penggunaan homepage, dasar komunikasi, konsep layanan bisnis logistik, layanan pergudangan, layanan transportasi, serta layanan distribusi dan pengiriman ( <i>delivery</i> ).

#### D. Capaian Pembelajaran

Pada akhir Fase E, murid memiliki kemampuan sebagai berikut.

1. Wawasan dunia kerja bidang manajemen perkantoran dan layanan bisnis

Menganalisis aktivitas pekerjaan pada bidang manajemen perkantoran dan layanan bisnis, fungsi manajemen, rantai pasok (*supply chain*), perkembangan manajemen perkantoran modern, otomatisasi perkantoran, profil pekerjaan/profesi (*job-profile*) di masa sekarang dan di masa mendatang, peluang usaha di bidang manajemen perkantoran dan layanan bisnis, dasar ilmu ekonomi, dasar-dasar pemasaran, dan *e-commerce*.

2. Kecakapan kerja dasar (*basic job skills*), K3, dan budaya kerja

Menerapkan layanan pelanggan (*customer service*), prosedur dan instruksi kerja, K3/K3LH, budaya kerja, dasar-dasar prosedur penanganan dokumen, prosedur penyimpanan dokumen, pengelolaan peralatan kantor, tunai dan non tunai (QRIS, dompet digital, uang elektronik, kartu debit, kartu kredit) dan penyusunan laporan penjualan.

Pada akhir fase F, murid mampu menerapkan budaya kerja sesuai tuntutan pekerjaan, memahami konsep diri yang positif, serta mengembangkan kemampuan berpikir kritis dalam memecahkan masalah, sedangkan pada aspek *hard skills*, murid mampu menerapkan pengelolaan administrasi di bidang manajemen perkantoran, kearsipan, dan

berkomunikasi secara aktif untuk mewujudkan pelayanan prima dengan menggunakan teknologi perkantoran terkini.

Capaian pembelajaran setiap elemen adalah sebagai berikut:

No	Elemen	Capaian Pembelajaran
1.	Pengelolaan administrasi umum	Peserta didik mampu memahami pengelolaan administrasi umum, melaksanakan korespondensi Bahasa Indonesia dan Bahasa Inggris, menerapkan penanganan surat ( <i>mail handling</i> ), pengelolaan perjalanan dinas, serta pengelolaan jadwal kegiatan pimpinan ( <i>daily agenda</i> ).
2.	Komunikasi di tempat kerja	Peserta didik mampu menerapkan prosedur berkomunikasi lisan dalam bahasa Indonesia, bahasa Inggris, dan/atau bahasa asing lainnya, baik melalui telepon maupun secara langsung dalam kaitan pelayanan kepada kolega/pelanggan, serta mengelola informasi di tempat kerja.
3.	Pengelolaan kearsipan	Peserta didik mampu menerapkan pengelolaan kearsipan secara manual dan elektronik/digital.
4.	Teknologi perkantoran	Peserta didik mampu menerapkan teknik mengetik cepat ( <i>keyboarding</i> ), pengoperasian peralatan dan perlengkapan kantor ( <i>office supplies</i> ), mesin-mesin kantor ( <i>office machine</i> ), aplikasi perkantoran ( <i>office software</i> ), pembuatan dan penyimpanan file/data berbasis online ( <i>cloud computing</i> ), serta pengaksesan data/informasi melalui internet.
5.	Pengelolaan rapat/pertemuan	Peserta didik mampu menerapkan prosedur persiapan kegiatan rapat/pertemuan secara <i>online</i> maupun <i>offline</i> , penyiapan bahan/materi

		presentasi, dan pembuatan notulen rapat.
6.	Pengelolaan keuangan sederhana	Peserta didik mampu menerapkan pengelolaan kas kecil, pembuatan laporan kas kecil, transaksi perbankan sederhana, dan transaksi kas serta nonkas.
7.	Pengelolaan Sumber Daya Manusia (SDM)	Peserta didik mampu memahami peraturan ketenagakerjaan dan menerapkan prosedur administrasi pengelolaan sumber daya manusia (SDM)
8.	Pengelolaan sarana dan prasarana	Peserta didik mampu memahami peraturan sarana dan prasarana kantor, furnitur kantor ( <i>office furniture</i> ), interior kantor ( <i>office arrangement</i> ), serta menerapkan tata ruang kantor ( <i>office layout</i> ), dan menerapkan prosedur administrasi pengelolaan sarana dan prasarana kantor.
9.	Pengelolaan humas dan keprotokolan	Peserta didik mampu memahami khalayak humas, etika dan kode etik profesi humas, pembuatan media komunikasi humas, dan peraturan keprotokolan, serta menerapkan kegiatan kehumasan dan kegiatan Keprotokolan

### 3. Praktik Kerja Lapangan ( PKL )

- PKL dilaksanakan di kelas XII sebagai kegiatan intensif praktik di dunia kerja (blok PKL selama 6 bulan).
- Mitra sektor: kantor administrasi, layanan bisnis, perusahaan, lembaga pemerintahan, lembaga keuangan, dan organisasi profesional.
- Dukungannya meliputi pembekalan awal, supervisi guru, laporan praktik, dan seminar reflektif.

### 4. Mata Pelajaran Pilihan



- Demi menyesuaikan minat murid dan kebutuhan industri, pilihan mata pelajaran bisa mencakup:

Administrasi Bisnis Online

Manajemen Sumber Daya Manusia Dasar

Teknologi Humas & Protokol

Kearsipan Digital Lanjutan

Keuangan Perkantoran & E-commerce

#### E. Pembelajaran Kokurikuler

##### 1. Projek Penguatan Profil Pelajar Pancasila ( P 5 )

- Meliputi 30% dari total jam pelajaran, tema sesuai MPLB seperti “Layanan Prima di Era Digital” atau “Administrasi Kantor dan SDGs”.

##### 2. Pembiasaan disekolah dan 7 Pembiasaan Anak Indonesia Hebat

- Literasi pagi, salam senyum sapa, kebersihan, kedisiplinan, toleransi, berpakaian rapi, dan gotong royong.

##### 3. Layanan BK dan BKK

- BK: konseling akademik dan karier;
- BKK: menghubungkan murid dengan dunia industri dan persiapan kerja.

##### 4. TeFa dan Bisnis center

- Simulasi layanan kantor seperti pengarsipan digital, front-desk, rapat mini, manajemen administrasi, dan pusat bisnis murid.

##### 5. Tes Kompetensi Akademik ( TKA ).

- Dilaksanakan pada kelas XII untuk pemetaan penguasaan materi mata pelajaran Bahasa Indonesia, Bahasa Inggris, Matematika dan Mata Pelajaran Pilihan Pertama Kewirausahaan dan Kedua Pendidikan Kewarganegaraan

##### 6. Latihan Dasar Kepemimpinan ( LDKS )

- Pengembangan leadership, teamwork, dan tanggung jawab.

##### 7. Class Meeting

- Lomba-lomba seperti simulasi rapat, debat, e-office competition, cerdas cermat bisnis, futsal.
- 8. Kunjungan Industri
  - Kunjungan ke kantor layanan profesional, administrasi bisnis, institusi pemerintahan.
- 9. Pentas Seni
  - Murid mengelola administrasi acara, promosi, dokumentasi, publikasi pertunjukan sekolah.
- 10. Job Fair
  - Kolaborasi BKK dan industri menyediakan promosi kerja dan magang untuk murid.
- 11. Sekolah Sehat
  - Kampanye hidup sehat, dengan MPLB bisa terlibat dalam administrasi data kesehatan dan promosi visual.

#### F. Pembelajaran Ekstrakurikuler

1. Perencanaan
  - Disusun berdasarkan minat murid dan relevan program keahlian.  
Contoh kegiatan: Klub Administrasi Digital, English for Business, Entrepreneurship Junior, Bisnis Simulasi, KIR (tema ekonomi/administrasi).
2. Pelaksanaan dan Asesmen
  - Dilaksanakan secara rutin (misalnya Jumat/Sabtu).
  - Asesmen mencakup kehadiran, kreativitas, kontribusi, dan hasil kegiatan atau kompetisi.

### 3. Daftar Kegiatan Ekskul

NO	JENIS EKSTRAKURIKULER	BENTUK KEGIATAN	ALOKASI WAKTU	DIMENSI PROFIL LULUSAN
Ekstrakurikuler Wajib :				
1	Pramuka			
	<p>a. Wadah agar peserta didik anggota yang merupakan insan-insan pengamal Pancasila dapat menerapkan nilai – nilai pancasila dalam kehidupan sehari-hari</p> <p>b. Membina watak, kemandirian dan profesionalisme, memelihara dan meningkatkan rasa persaudaraan, kekeluargaan, persatuan dan kesatuan, mewujudkan kerjasama yang utuh serta jiwa pengabdian kepada bangsa dan negara, memupuk rasa tanggung jawab dan dayacipta yang dinamis serta kesadaran nasional di kalangan para anggota dan keluarganya.</p>	<p>a. Latihan rutin</p> <p>b. Diklat</p> <p>c. Peringatan HUT Pramuka</p> <p>d. Pelantikan anggota Penegak</p> <p>e. Mengikuti kegiatan lomba tingkat kwartir maupun Kwarcab</p> <p>f. Latihan dasar kepemimpinan</p>	2 x 45 menit per minggu	<p>a. Kolaborasi</p> <p>b. Kemandirian</p> <p>c. Kreativitas</p>

Ekstrakurikuler Pilihan :				
2	Rohis			
	<p>a. Wadah agar peserta didik anggota yang merupakan insan-insan pengamal Pancasila dapat menerapkan nilai – nilai pancasila dalam kehidupan sehari-hari</p> <p>b. Membina keimanan dan ketakwaan terhadap Tuhan Yang Maha Esa ,watak, kemandirian dan profesionalisme, memelihara dan meningkatkan rasa persaudaraan, kekeluargaan, persatuan dan kesatuan, mewujudkan kerjasama yang utuh serta jiwa pengabdian kepada bangsa dan negara, memupuk rasa tanggung jawab dan dayacipta yang dinamis serta kesadaran nasional di kalangan para anggota dan keluarganya.</p>	<p>a. Latihan rutin</p> <p>b. Peringatan Hari Keagamaan</p> <p>c. Latihan hadroh</p> <p>d. Mengikuti kegiatan lomba keagamaan</p> <p>e. Pembinaan terhadap peserta didik wanita.</p>	2 x 45 menit per minggu	<p>a. Keimanan dan ketakwaan terhadap Tuhan YME</p> <p>b. Kewarganegaraan</p> <p>c. kemandirian</p> <p>d. Kreativitas</p> <p>e. kolaborasi</p>

3	Paskibra			
	<p>a. Wadah agar peserta didik anggota yang merupakan insan- insan pengamal Pancasila dapat menerapkan nilai – nilai pancasila dalam kehidupan sehari-hari</p> <p>b. Membina watak, kemandirian dan profesionalisme, memelihara dan meningkatkan rasa persaudaraan, kekeluargaan, persatuan dan kesatuan, mewujudkan kerjasama yang utuh serta jiwa pengabdian kepada bangsa dan negara, memupuk rasa tanggung jawab dan daya cipta yang dinamis serta kesadaran nasional dikalangan para anggota dan keluarganya.</p>	<p>a. Latihan rutin</p> <p>b. Diklat</p> <p>c. Peringatan HUT Paskibra</p> <p>d. Mengikuti kegiatan lomba</p> <p>e. MAP (Musyawarah Anggota Paskibra)</p> <p>f. Pendampingan Petugas Upacara Bendera</p>	2 x 90 menit per minggu	<p>a. Kolaborasi</p> <p>b. Kemandirian</p> <p>c. Kreativitas</p>
4	PMR			
	<p>a. Wadah agar peserta didik anggota yang merupakan insan- insan pengamal Pancasila dapat menerapkan nilai – nilai pancasila dalam kehidupan sehari-hari</p> <p>b. Membina watak, kemandirian dan profesionalisme,</p>	<p>a. Latihan rutin</p> <p>b. Diklat</p> <p>c. Peringatan HUT PMI</p> <p>d. Mengikuti kegiatan lomba</p>	2 x 90 menit per minggu	<p>a. Kolaborasi</p> <p>b. Kemandirian</p> <p>c. Kreativitas</p>

	memelihara dan meningkatkan rasa persaudaraan, kekeluargaan, persatuan dan kesatuan, mewujudkan kerjasama yang utuh serta jiwa pengabdian kepada bangsa dan negara, memupuk rasa tanggung jawab dan daya cipta yang dinamis serta kesadaran nasional di kalangan para anggota dan keluarganya.	e. MAP (Musyawarah Anggota PMR) f. Pendampingan Petugas PMR saat Upacara Bendera		
Ekstrakurikuler Kelompok Olahraga :				
5	Basket			
	a. Sebagai wadah bagi peserta didik untuk menyalurkan bakat dan minatnya dalam bidang olah raga Basket b. Membangun kebersamaan dalam sebuah tim dan juga dapat membina nilai-nilai sportifitas dalam berolahraga c. Mencetak bibit-bibit unggul baru pemain basket yang mampu berprestasi baik di tingkat lokal	a. Latihan rutin. b. Latihan gabungan c. Pertandingan persahabatan d. Mengikuti pertandingan-pertandingan Basket	2 x 90 menit per minggu	a. Kolaborasi b. Kemandirian

	maupun Nasional			
Ekstrakurikuler Kelompok Seni :				
7	Paduan Suara			
	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Memberikan kesempatan bagi peserta didik untuk mendalami pengetahuan dan keterampilan dalam Tarik suara</li> <li>b. Membentuk paduan suara yang sewaktu-waktu dapat digunakan dalam berbagai kegiatan dan perlombaan</li> <li>c. Membekali peserta didik dalam hal tarik suara sebagai</li> <li>d. bekal di jenjang pendidikan yang lebih tinggi</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Latihan Olah Vokal</li> <li>b. Diklat</li> <li>c. Latihan olah vocal intensif untuk persiapan lomba</li> </ul>	1 x 120 menit per minggu	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Kolaborasi</li> <li>b. Kemandirian</li> <li>c. Kreativitas</li> </ul>

8	Fotografi			
	a. Mengenalkan fotografi sebagai sarana visual dan jurnalistik peserta didik b. Pengembangan penulisan Jurnalistik di lingkup sekolah c. Mengembangkan minat di bidang fotografi d. Mengaktualisasi dan mendokumentasikan kegiatan sekolah e. Mengembangkan potensi dibidang Editing Foto	a. Penulisan Jurnalistik b. Dokumentasi Sekolah c. Seminar d. Persiapan lomba e. Pameran	2 x 90 menit per minggu	a. Kolaborasi b. Kemandirian c. Kreativitas

9	Teater			
	a. Menambah pengetahuan dan kemampuan peserta didik dalam bidang teater b. Melatih dan mengembangkan kemampuan peserta didik dalam melakukan pertunjukkan teater c. Menyalurkan bakat dan minat peserta didik dan d. meningkatkan prestasi	a. Latihan rutin b. Diklat c. Latihan detail (variasi, improvisasi, aktor)	2 x 90 menit per minggu	a. Kolaborasi b. Kemandirian c. Kreativitas



**Konsentrasi Keahlian : Bisnis Ritel (BR)**  
**Tahun Pelajaran : 2025/2026**

G. Pembelajaran Intrakurikuler

1. Struktur Kurikulum SMK

STRUKTUR KURIKULUM SMK/MAK							
BIDANG KEAHLIAN		: BISNIS DAN MANAJEMEN					
PROGRAM KEAHLIAN		: BISNIS RITAIL					
KONSENTRASI KEAHLIAN		: BISNIS RITAIL					
MATA PELAJARAN		KELAS					
		X		XI		XII	
		1	2	1	2	1	2
A. Kelompok Umum							
Pendidikan Agama dan Budi Pekerti		3	3	3	3	3	-
Pendidikan Pancasila dan Kewarganegaraan		2	2	2	2	2	-
Bahasa Indonesia		4	4	3	3	3	-
Pendidikan Jasmani, Olahraga, & Kesehatan		3	3	2	2	-	-
Sejarah Indonesia		2	2	2	2	-	-
Seni Tari		2	2	-	-	-	-
Muatan Lokal****		(2)	(2)	(2)	(2)	(2)	(2)
Jumlah A		16	16	12	12	8	0
B. Kelompok Kejuruan							
Matematika		4	4	3	3	3	-
Bahasa Inggris		4	4	4	4	4	-
Informatika		4	4	-	-	-	-
Proyek Ilmu Pengetahuan Alam dan Sosial		6	6	-	-	-	-
Kejuruan		(12)	(12)	(18)	(18)	(22)	-
a. Dasar-dasar Bisnis Ritel		-	-	-	-	-	-
1. Wawasan Dunia Kerja Bidang Bisnis Ritel		6	6	-	-	-	-
2. Kecakapan Kerja Dasar (Basic Job Skills), K3 dan Budaya Kerja		6	6	-	-	-	-
b. Konsentrasi/Mapel Kejuruan 1		-	-	-	-	-	-
1. Komunikasi Bisnis		-	-	4	4	-	-
2. Marketing		-	-	6	6	-	-
3. Pengelolaan Bisnis Ritel		-	-	8	8	-	-
c. Konsentrasi/Mapel Kejuruan 2		-	-	-	-	-	-
1. Marketing		-	-	-	-	6	-
2. Penataan Produk		-	-	-	-	6	-
3. Pengelolaan Bisnis Ritel		-	-	-	-	6	-
d. Adm Transaksi		-	-	-	-	6	-
Proyek Kreatif dan Kewirausahaan		-	-	5	5	5	-
Praktik Kerja Lapangan		-	-	-	-	-	44
Mata Pelajarab Pilihan ( KKA)		2	2	-	-	-	-
Mata Pelajaran Pilihan (Bisnis Digital)		-	-	4	4	4	-
Jumlah B		30	30	34	34	40	44
TOTAL		46	46	46	46	46	44
BK/BP		1	1	1	1	1	-
TOTAL		47	47	47	47	47	44

## 2. Capaian Pembelajaran

### CAPAIAN PEMBELAJARAN DASAR-DASAR BISNIS RITAIL

#### A. Rasional

Mata Pelajaran Dasar-dasar Pemasaran adalah mata pelajaran Dasar kejuruan yang terdiri atas berbagai ilmu dasar sebagai penentu dalam mempelajari mata pelajaran lain pada Program Keahlian Pemasaran. Program Keahlian Pemasaran terbagi dua konsentrasi keahlian yaitu konsentrasi keahlian Bisnis Digital dan Bisnis Ritel, yang memberikan keterampilan dan kemampuan berbisnis secara online maupun offline.

Murid dapat bekerja sebagai: kasir, pramuniaga, sales executive, merchandiser, Konten creator, Copywriter, public relation, wirausaha, serta jabatan lain sesuai dengan perkembangan dan kebutuhan dunia kerja.

Pelaksanaan pembelajaran Dasar-dasar Pemasaran dilaksanakan dengan pendekatan yang menekankan pemahaman mendalam, penerapan pengetahuan secara bermakna, dan pembentukan keterampilan berpikir tingkat tinggi, dengan model pembelajaran *Project-Based Learning (PjBL)*, *Problem-Based Learning (PBL)*, *Inquiry-Based Learning* dan *Discovery Learning*, serta praktik langsung di dunia kerja dalam rangka mewujudkan profil lulusan.

Materi dan capaian kompetensi pada mata pelajaran ini mengacu pada Keputusan Menteri Ketenagakerjaan Republik Indonesia Nomor 124 Tahun 2022 tentang Penetapan SKKNI Kategori Aktivitas Profesional, Ilmiah dan Teknis Golongan Pokok Aktivitas Konsultasi Manajemen Bidang Pemasaran dengan mempertimbangkan deskriptor jenjang pada KKNI Level II pada Bidang Pemasaran.

#### B. Tujuan

Mata pelajaran Dasar-dasar Pemasaran bertujuan membekali murid dengan *hard skills* dan *soft skills* untuk:

1. menganalisis prinsip-prinsip dasar dan konsep pemasaran;
2. menganalisis kebutuhan pasar, perilaku konsumen, serta strategi pemasaran berdasarkan data dan konteks yang nyata;
3. merancang solusi pemasaran berbasis proyek atau studi kasus;
4. menerapkan teknologi digital dan informasi dalam kegiatan pemasaran secara etis, efektif, dan efisien; dan
5. menerapkan komunikasi yang efektif dalam melakukan pelayanan penjualan.

#### C. Karakteristik

Mata pelajaran Dasar-Dasar Pemasaran menuntut murid untuk memahami konsep secara menyeluruh, menerapkannya dalam konteks nyata, dan mengembangkan keterampilan berpikir tingkat tinggi. Berikut ini beberapa karakteristik mata pelajaran tersebut:

1. Kontekstualisasi pembelajaran sesuai dengan situasi yang dihadapi.
2. Berorientasi pada Pemahaman Konsep yang Bermakna yaitu murid tidak sekadar menghafal istilah pemasaran, tetapi memahami makna, fungsi, dan penerapannya dalam dunia nyata.
3. Pembelajaran dikembangkan melalui proyek pemasaran nyata, studi kasus, dan investigasi tren pasar.
4. Mendorong berpikir kritis, kreatif, dan Problem Solving yaitu murid diajak untuk menganalisis kebutuhan pasar, mencari solusi pemasaran, dan merancang strategi yang inovatif.
5. Mengajarkan pentingnya etika dalam pemasaran, perlindungan konsumen, dan tanggung jawab sosial.

Elemen dan deskripsi elemen mata pelajaran Dasar Dasar Pemasaran adalah sebagai berikut:

Elemen	Deskripsi
Wawasan Dunia Kerja Bidang Pemasaran Di Berbagai Industri	Meliputi permasalahan aktivitas pekerjaan pada bidang pemasaran secara menyeluruh pada berbagai jenis industri dan usaha, integrasi teknologi digital dalam praktik pemasaran dengan mempertimbangkan nilai etika dan tanggung jawab sosial terkait dengan dunia pemasaran, seperti digital marketing, e-commerce, marketplace, dan media sosial, profil pekerjaan/profesi (job-profile) dalam bidang pemasaran di masa sekarang dan di masa mendatang seperti kasir, pramuniaga, sales executive, merchandiser, digital marketer, dan public relation, serta peluang usaha di bidang pemasaran, seperti dropshipping, drop servicing, affiliate marketing, marketing agency, dan content creator murid juga mampu menentukan karir di bidang yang sesuai dengan bakat, minat, dan renjana (passion), prosedur kesehatan, keselamatan dan keamanan di tempat kerja, menangani keadaan darurat dan mengantisipasi, mempertahankan standar penampilan pribadi, serta memberikan umpan balik mengenai kesehatan, keselamatan, dan keamanan.

Elemen	Deskripsi
Kecakapan Kerja Dasar (Basic Job Skills), K3, dan Budaya Kerja	faktor-faktor yang mempengaruhi perilaku konsumen dalam keputusan pembelian barang dan jasa, mengidentifikasi sinyal-sinyal calon pelanggan, menentukan bahasa pemasaran yang tepat, serta membuat <i>buyer persona</i> untuk mewujudkan kepuasan pelanggan, pelayanan prima saat melakukan pelayanan penjualan, menerapkan konsep <i>attention, interest, desire, action</i> (AIDA), serta mampu untuk bekerja di dalam tim ( <i>teamwork</i> ), masalah-masalah ekonomi, memahami model ekonomi, pelaku ekonomi, perilaku konsumen dan produsen dalam kegiatan ekonomi, menerapkan ilmu ekonomi dalam kegiatan usaha, dan administrasi umum, serta fungsi-fungsi manajemen dalam organisasi pemasaran

#### D. Capaian Pembelajaran

Pada akhir Fase E, murid memiliki kemampuan sebagai berikut.

1. Wawasan dunia kerja bidang pemasaran di berbagai industri  
Menganalisis proses bisnis dalam bidang pemasaran secara menyeluruh pada berbagai jenis industri dan usaha, perkembangan pemasaran mulai dari konvensional sampai dengan penerapan teknologi modern, industri 4.0, Internet of Things (IoT), teknologi digital dalam pemasaran, isu-isu perkembangan yang muncul dan hilang ke depan terkait dengan dunia pemasaran, seperti digital marketing, e-commerce, marketplace, media sosial, dan sejenisnya, profil pekerjaan/profesi (job profile) dalam bidang pemasaran di masa sekarang dan dimasa mendatang, seperti kasir, pramuniaga, sales executive, merchandiser, digital marketer,

public relation, dan sejenisnya, serta peluang usaha di bidang pemasaran, seperti dropshipping, drop servicing, affiliate marketing, marketing agency, content creator, dan sejenisnya, serta mampu menentukan karir di bidang yang sesuai dengan bakat, minat, dan renjana (passion).

2. Kecakapan kerja dasar (basic job skills), K3, dan budaya kerja

Menerapkan prosedur kesehatan, keselamatan dan keamanan di tempat kerja, penanganan dan antisipasi keadaan darurat, serta mempertahankan standar penampilan pribadi, dan budaya kerja; menganalisis masalah-masalah ekonomi, model ekonomi, pelaku ekonomi, perilaku konsumen dan produsen dalam kegiatan ekonomi, menerapkan ilmu ekonomi dalam kegiatan usaha, memahami administrasi umum serta fungsi-fungsi manajemen, faktor-faktor yang mempengaruhi perilaku konsumen dalam keputusan pembelian barang dan jasa, mengidentifikasi sinyal-sinyal calon pelanggan, menentukan bahasa pemasaran yang tepat serta membuat buyer persona, agar dapat mewujudkan kepuasan pelanggan; dan menerapkan pelayanan prima saat melakukan pelayanan penjualan, konsep AIDA, serta mampu untuk bekerja di dalam tim (teamwork).

## CAPAIAN PEMBELAJARAN BISNIS RITEL

### A. Rasional

Mata pelajaran Bisnis Ritel merupakan mata pelajaran kejuruan yang berisikan kompetensi-kompetensi yang digunakan untuk berkarir di industri ritel. Materi dan capaian kompetensi pada mata pelajaran ini mengacu pada Kepmenaker RI Nomor 124 Tahun 2022 tentang Penetapan SKKNI Kategori Aktivitas Profesional, Ilmiah dan Teknis Golongan Pokok Aktivitas Konsultasi Manajemen Bidang Pemasaran dengan mempertimbangkan deskriptor jenjang pada KKNI jenjang 2.

Mata pelajaran ini diharapkan akan memungkinkan murid untuk (1) melaksanakan tugas spesifik dengan menggunakan alat, informasi, dan prosedur kerja yang lazim dilakukan, serta menunjukkan kinerja dengan mutu yang terukur di bawah pengawasan; (2) menguasai pengetahuan operasional dasar dan pengetahuan faktual bidang kerja yang spesifik sehingga mampu memilih penyelesaian yang tersedia terhadap masalah yang lazim timbul; dan (3) bertanggung jawab pada pekerjaan sendiri dan dapat diberi tanggung jawab membimbing orang lain.

Setiap materi pada mata pelajaran kompetensi bisnis ritel mengembangkan penguasaan soft skills dan hard skills dalam bidang bisnis ritel melalui pendekatan pembelajaran mendalam dengan menerapkan prinsip berkesadaran, bermakna, dan menyenangkan dengan menghadirkan pengalaman belajar memahami, mengaplikasi, dan merefleksi. Pembelajaran dapat dilaksanakan dengan berbagai model pembelajaran, seperti problem based learning, project based learning, inquiry learning, discovery learning, serta teaching factory based learning, serta model pembelajaran lain yang sesuai dengan karakteristik materinya.

Mata pelajaran Bisnis Ritel berkontribusi dalam mengembangkan murid agar memiliki dimensi profil lulusan atau kompetensi utuh yang meliputi dimensi keimanan dan ketakwaan terhadap Tuhan Yang Maha Esa, kewargaan, penalaran kritis, kreativitas, kolaborasi, kemandirian, kesehatan, dan komunikasi.

#### B. Tujuan

Mata pelajaran Bisnis Ritel bertujuan membekali murid dengan hard skills dan soft skills untuk:

1. menerapkan konsep marketing;
2. menerapkan customer service;
3. menerapkan komunikasi bisnis;
4. menerapkan pengelolaan bisnis ritel;
5. menerapkan visual merchandising;
6. menerapkan pengemasan dan pendistribusian produk;
7. menerapkan administrasi transaksi;
8. menerapkan manajemen pekerjaan (perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan, evaluasi, presentasi) dan kerja sama tim; dan
9. beradaptasi pada konteks atau situasi kerja yang berbeda.

#### C. Karakteristik

Mata pelajaran Bisnis Ritel berkontribusi dalam membentuk murid agar memiliki keahlian pada bidang ritel, kasir, pramuniaga, tenaga pemasaran, pengelola toko/supermarket, manajer pembelian, reseller, merchandiser, agen, dan distributor. Berbekal keahlian tersebut, murid dapat bekerja pada pihak lain, berwirausaha secara mandiri, maupun melanjutkan pendidikan dengan kejuruannya.

Mata pelajaran Bisnis Ritel bersifat hierarkis, yaitu antara materi dari awal sampai akhir saling berhubungan dan saling



berkaitan, membutuhkan ketelitian, ketekunan, dan kesabaran dalam menyelesaikan materi pembelajaran. Mata pelajaran Bisnis Ritel berisi penguasaan kemampuan merencanakan dan melaksanakan kegiatan, memecahkan masalah, keterampilan manajerial, serta kemampuan mengikuti perkembangan pengetahuan dan teknologi di bidang ritel.

Elemen dan deskripsi elemen mata pelajaran Bisnis Ritel adalah sebagai berikut.

Elemen	Deskripsi
<i>Marketing</i>	Meliputi konsep pasar dalam pemasaran (struktur dan bentuk pasar), studi kelayakan usaha (analisis SWOT), rencana usaha (proposal usaha atau <i>Business Model Canvas</i> ), strategi pemasaran ( <i>Segmenting, Targeting, Positioning</i> ), dan strategi bauran pemasaran (4P: <i>Product, Price, Place, Promotion</i> atau 7P: <i>Product, Price, Place, Promotion, Process, People</i> ).
<i>Customer Service</i>	Meliputi ruang lingkup <i>customer service</i> dan POS (Prosedur Operasional Standar) <i>customer service</i> dalam <i>handling customer</i> dan <i>handling</i>

Elemen	Deskripsi
	<i>complain</i> baik secara <i>offline</i> maupun <i>online</i> .
Komunikasi Bisnis	Meliputi komunikasi bisnis baik secara lisan maupun tertulis dalam bahasa Indonesia dan atau bahasa asing (pembuatan surat bisnis, negosiasi bisnis, presentasi bisnis)
Pengelolaan Bisnis Ritel	Meliputi ruang lingkup bisnis ritel, proses bisnis ritel ( <i>ordering, receiving, warehousing, displaying, selling</i> ), <i>daily activity retail</i> , strategi bauran ritel (Produk, Harga, Promosi, Pelayanan, Fasilitas Fisik), manajemen persediaan barang dagang (pencatatan, perhitungan, dan <i>stock opname</i> ), waralaba, serta teknik memperoleh modal usaha.
<i>Visual Merchandising</i>	Meliputi rencana <i>visual merchandising</i> , implementasi <i>visual merchandising</i> , dan evaluasi <i>visual merchandising</i>
Pengemasan dan Pengiriman Produk	Meliputi pengemasan produk, saluran distribusi, dokumen pengiriman produk ( <i>purchase order, faktur, delivery order, delivery notes, receiving notes</i> ), dan pengiriman produk)

Administrasi Transaksi	Meliputi transaksi, pengoperasian alat transaksi (mesin kasir, printer struk, EDC, <i>barcode scanner</i> , <i>money detector</i> , timbangan), layanan pembayaran tunai dan non tunai (QRIS, dompet digital, uang elektronik, kartu debit, kartu kredit) dan laporan penjualan
------------------------	---

Pada akhir Fase F, murid memiliki kemampuan sebagai berikut.

1. *Marketing*

Menganalisis konsep pasar dalam pemasaran (struktur dan bentuk pasar), serta menerapkan studi kelayakan usaha, penyusunan rencana usaha (proposal usaha atau *Business Model Canvas*), strategi pemasaran (*Segmenting, Targeting, Positioning*), dan strategi bauran pemasaran (4P atau 7P).

2. *Customer Service*

Menganalisis ruang lingkup *customer service* dan menerapkan POS (Prosedur Operasional Standar) *customer service* dalam *handling customer* dan *handling complain* baik secara *offline* maupun *online*.

3. Komunikasi Bisnis

Menerapkan konsep komunikasi bisnis baik secara lisan maupun tertulis dalam bahasa Indonesia dan atau bahasa asing (pembuatan surat bisnis, negosiasi bisnis, presentasi bisnis).

4. Pengelolaan Bisnis Ritel

Menganalisis ruang lingkup bisnis ritel; menerapkan proses bisnis ritel (*ordering, receiving, warehousing, displaying, selling*), *daily activity retail*, strategi bauran ritel (Produk, Harga, Promosi, Pelayanan, Fasilitas Fisik), manajemen persediaan barang dagang (pencatatan, perhitungan, dan *stock opname*); serta menganalisis waralaba.

### 5. *Visual Merchandising*

Mengembangkan rencana *visual merchandising* (planogram), serta menerapkan *visual merchandising*, dan evaluasi *visual merchandising*.

### 6. Pengemasan dan Pengiriman Produk

Menerapkan pengemasan produk, saluran distribusi, penyusunan dokumen pengiriman produk, dan pengiriman produk.

### 7. Administrasi Transaksi

Menganalisis transaksi serta menerapkan pengoperasian alat transaksi (mesin kasir, printer struk, EDC, *barcode scanner*, *money detector*, timbangan), layanan pembayaran tunai dan non tunai (QRIS, dompet digital, uang elektronik kartu debit, kartu kredit) dan penyusunan laporan penjualan.

### 3. Praktik Kerja Lapangan ( PKL )

- Dilaksanakan selama 6 bulan (kelas XII Semester V).
- Mitra industri: Ramayana Jatinegara, Lotte GPS, KelapaGading, Kuningan City, Lazuardi, Rabbani dan Matahari
- Tujuan: membentuk keterampilan kerja nyata sesuai standar industri ritel.

### 4. Mata Pelajaran Pilihan

### 5. Mata Pelajaran Pilihan Bisnis Digital

Tema proyek yang relevan:

- Kewirausahaan (Membuka toko kecil/online shop)
- Gaya Hidup Berkelanjutan (Ritel ramah lingkungan)
- Budaya Kerja (Etos kerja ritel modern)

### H. Pembelajaran Kokurikuler

### 1. Projek Penguatan Profil Pelajar Pancasila ( P 5 )

Tema proyek yang relevan:

- Kewirausahaan (Membuka toko kecil/online shop)
- Kebinekaan Global (Penguatan bahasa asing untuk bisnis)

- Gaya Hidup Berkelanjutan (Ritel ramah lingkungan)
  - Budaya Kerja (Etos kerja ritel modern)
2. Pembiasaan disekolah dan 7 Pembiasaan Anak Indonesia Hebat
    - Gerakan literasi 15 menit sebelum belajar
    - Doa bersama sebelum/sesudah pelajaran
    - Jumat bersih dan sehat
    - Senyum, salam, sapa, sopan, santun
    - Disiplin masuk dan pulang sekolah
    - Hidup sehat (anti narkoba, rokok, bullying)
    - Gemar berolahraga dan berprestasi
  3. Layanan BK dan BKK
    - BK: layanan konseling pribadi, sosial, belajar, karir.
    - BKK: penghubung sekolah–dunia kerja (magang, rekrutmen kerja, informasi lowongan).
  4. TeFa dan Bisnis center
    - Unit produksi toko ritel mini di sekolah.
    - Murid mengelola operasional toko sebagai laboratorium bisnis nyata.
  5. Tes Kompetensi Akademik ( TKA ).
    - Dilaksanakan pada kelas XII untuk pemetaan penguasaan materi mata pelajaran Bahasa Indonesia, Bahasa Inggris, Matematika dan Mata Pelajaran Pilihan Pertama Kewirausahaan dan Kedua Pendidikan Kewarganegaraan
  6. Latihan Dasar Kepemimpinan ( LDKS )
    - Dilaksanakan kelas X
    - Fokus: kepemimpinan, kedisiplinan, teamwork.
  7. Class Meeting
    - Kegiatan pasca ujian semester berupa lomba olahraga, seni, dan akademik.
  8. Kunjungan Industri
    - Mengunjungi pusat distribusi, gudang logistik, atau perusahaan ritel nasional.

9. Pentas Seni

- Ajang kreativitas murid dalam bidang seni musik, tari, drama.

10. Job Fair

- Kerja sama dengan mitra industri untuk perekrutan lulusan.

11. Sekolah Sehat

- Program UKS, kantin sehat, gizi seimbang, dan olahraga rutin

I. Pembelajaran Ekstrakurikuler

1. Perencanaan

2. Pelaksanaan dan Asesmen

- Kegiatan ekstrakurikuler dilaksanakan rutin setiap minggu.
- Asesmen meliputi: kehadiran, partisipasi, prestasi lomba, dan portofolio kegiatan.

### 3. Daftar Kegiatan Ekskul

NO	JENIS EKSTRAKURIKULER	BENTUK KEGIATAN	ALOKASI WAKTU	DIMENSI PROFIL LULUSAN
Ekstrakurikuler Wajib :				
1	Pramuka			
	a. Wadah agar peserta didik anggota yang merupakan insan-insan pengamal Pancasila dapat menerapkan nilai – nilai pancasila dalam kehidupan sehari-hari b. Membina watak, kemandirian dan profesionalisme, memelihara dan meningkatkan rasa persaudaraan, kekeluargaan, persatuan dan kesatuan, mewujudkan kerjasama yang utuh serta jiwa pengabdian kepada bangsa dan negara, memupuk rasa tanggung jawab dan dayacipta yang dinamis serta kesadaran nasional di kalangan para anggota dan keluarganya.	a. Latihan rutin b. Diklat c. Peringatan HUT Pramuka d. Pelantikan anggota Penegak e. Mengikuti kegiatan lomba tingkat kwartir maupun Kwarcab f. Latihan dasar kepemimpinan	2 x 45 menit per minggu	a. Kolaborasi b. Kemandirian c. Kreativitas

Ekstrakurikuler Pilihan :				
2	Rohis			
	<p>a. Wadah agar peserta didik anggota yang merupakan insan-insan pengamal Pancasila dapat menerapkan nilai – nilai pancasila dalam kehidupan sehari-hari</p> <p>b. Membina keimanan dan ketakwaan terhadap Tuhan Yang Maha Esa ,watak, kemandirian dan profesionalisme, memelihara dan meningkatkan rasa persaudaraan, kekeluargaan, persatuan dan kesatuan, mewujudkan kerjasama yang utuh serta jiwa pengabdian kepada bangsa dan negara, memupuk rasa tanggung jawab dan dayacipta yang dinamis serta kesadaran nasional di kalangan para anggota dan keluarganya.</p>	<p>a. Latihan rutin</p> <p>b. Peringatan Hari Keagamaan</p> <p>c. Latihan hadroh</p> <p>d. Mengikuti kegiatan lomba keagamaan</p> <p>e. Pembinaan terhadap peserta didik wanita.</p>	2 x 45 menit per minggu	<p>a. Keimanan dan ketakwaan terhadap Tuhan YME</p> <p>b. Kewarganegaraan</p> <p>c. kemandirian</p> <p>d. Kreativitas</p> <p>e. kolaborasi</p>



3	Paskibra			
	<p>a. Wadah agar peserta didik anggota yang merupakan insan- insan pengamal Pancasila dapat menerapkan nilai – nilai pancasila dalam kehidupan sehari-hari</p> <p>b. Membina watak, kemandirian dan profesionalisme, memelihara dan meningkatkan rasa persaudaraan, kekeluargaan, persatuan dan kesatuan, mewujudkan kerjasama yang utuh serta jiwa pengabdian kepada bangsa dan negara, memupuk rasa tanggung jawab dan daya cipta yang dinamis serta kesadaran nasional dikalangan para anggota dan keluarganya.</p>	<p>a. Latihan rutin</p> <p>b. Diklat</p> <p>c. Peringatan HUT Paskibra</p> <p>d. Mengikuti kegiatan lomba</p> <p>e. MAP (Musyawarah Anggota Paskibra)</p> <p>f. Pendampingan Petugas Upacara Bendera</p>	2 x 90 menit per minggu	<p>a. Kolaborasi</p> <p>b. Kemandirian</p> <p>c. Kreativitas</p>
4	PMR			
	<p>a. Wadah agar peserta didik anggota yang merupakan insan- insan pengamal Pancasila dapat menerapkan nilai – nilai pancasila dalam kehidupan sehari-hari</p> <p>b. Membina watak, kemandirian dan profesionalisme,</p>	<p>a. Latihan rutin</p> <p>b. Diklat</p> <p>c. Peringatan HUT PMI</p> <p>d. Mengikuti kegiatan lomba</p>	2 x 90 menit per minggu	<p>a. Kolaborasi</p> <p>b. Kemandirian</p> <p>c. Kreativitas</p>

	memelihara dan meningkatkan rasa persaudaraan, kekeluargaan, persatuan dan kesatuan, mewujudkan kerjasama yang utuh serta jiwa pengabdian kepada bangsa dan negara, memupuk rasa tanggung jawab dan daya cipta yang dinamis serta kesadaran nasional di kalangan para anggota dan keluarganya.	e. MAP (Musyawarah Anggota PMR) f. Pendampingan Petugas PMR saat Upacara Bendera		
Ekstrakurikuler Kelompok Olahraga :				
5	Basket			
	a. Sebagai wadah bagi peserta didik untuk menyalurkan bakat dan minatnya dalam bidang olah raga Basket b. Membangun kebersamaan dalam sebuah tim dan juga dapat membina nilai-nilai sportifitas dalam berolahraga c. Mencetak bibit-bibit unggul baru pemain basket yang mampu berprestasi baik di tingkat lokal	a. Latihan rutin. b. Latihan gabungan c. Pertandingan persahabatan d. Mengikuti pertandingan-pertandingan Basket	2 x 90 menit per minggu	a. Kolaborasi b. Kemandirian

	maupun nasional			
Ekstrakurikuler Kelompok Seni :				
7	Paduan Suara			
	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Memberikan kesempatan bagi peserta didik untuk mendalami pengetahuan dan keterampilan dalam Tarik suara</li> <li>b. Membentuk paduan suara yang sewaktu-waktu dapat digunakan dalam berbagai kegiatan dan perlombaan</li> <li>c. Membekali peserta didik dalam hal tarik suara sebagai bekal di jenjang pendidikan yang lebih tinggi</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Latihan Olah Vokal</li> <li>b. Diklat</li> <li>c. Latihan olah vocal intensif untuk persiapan lomba</li> </ul>	1 x 120 menit per minggu	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Kolaborasi</li> <li>b. Kemandirian</li> <li>c. Kreativitas</li> </ul>
8	Fotografi			
	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Mengenalkan fotografi sebagai sarana visual dan jurnalistik peserta didik</li> <li>b. Pengembangan penulisan Jurnalistik di lingkup sekolah</li> <li>c. Mengembangkan minat di bidang fotografi</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Penulisan Jurnalistik</li> <li>b. Dokumentasi Sekolah</li> <li>c. Seminar</li> <li>d. Persiapan lomba</li> <li>e. Pameran</li> </ul>	2 x 90 menit per minggu	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Kolaborasi</li> <li>b. Kemandirian</li> <li>c. Kreativitas</li> </ul>

	d. Mengaktualisasi dan mendokumentasikan kegiatan sekolah e. Mengembangkan potensi dibidang Editing Foto			
--	---	--	--	--

9	Teater			
	a. Menambah pengetahuan dan kemampuan peserta didik dalam bidang teater b. Melatih dan mengembangkan kemampuan peserta didik dalam melakukan pertunjukkan teater c. Menyalurkan bakat dan minat peserta didik dan meningkatkan prestasi	a. Latihan rutin b. Diklat c. Latihan detail (variasi, improvisasi, aktor)	2 x 90 menit per minggu	a. Kolaborasi b. Kemandirian c. Kreativitas

## **BAB IV**

### **PERENCANAAN PEMBELAJARAN**

#### **A. Perencanaan Pembelajaran**

Pada kegiatan ini semua guru mata pelajaran terlebih dahulu harus menganalisis apa yang harus dipahami peserta didik di akhir fase.. Karena pembelajaran dilaksanakan secara terintegrasi antara mata pelajaran umum dengan mata pelajaran kejuruan menggunakan model pembelajaran Teaching Factory, maka guru kejuruan terlebih dahulu menyusun tujuan pembelajaran sesuai CP dan menentukan alur tujuan pembelajaran (ATP) sesuai proyek yang akan diselesaikan. Selanjutnya guru umum menyusun ATP menyesuaikan ATP yang disusun oleh guru kejuruan. Alur Tujuan Pembelajaran ini berfungsi mengarahkan guru dalam merencanakan, mengimplementasi dan mengevaluasi pembelajaran secara keseluruhan sehingga capaian pembelajaran diperoleh secara sistematis, konsisten, terarah dan terukur.

Perencanaan pembelajaran pada kompetensi keahlian Desain Komunikasi Visual, Akuntansi Keuangan Lembaga, Manajemen Perkantoran dan Layanan Bisnis, dan Bisnis Ritel dirancang dengan mengacu pada:

1. **Kurikulum Merdeka SMK Pusat Keunggulan.**
2. **Capaian Pembelajaran (CP) Fase E dan F.**
3. **Proyek Penguatan Profil Pelajar Pancasila (P5).**
4. **Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia (SKKNI)** dan standar industri terkait

Setiap mata pelajaran disusun dalam bentuk:

- **Alur Tujuan Pembelajaran (ATP).**
- **Modul Ajar** yang memuat tujuan, kegiatan, asesmen, dan diferensiasi.
- **Integrasi pembelajaran mendalam** berbasis *project based learning*, *case study*, dan *teaching factory*

#### **B. Pelaksanaan Pembelajaran**

Kegiatan Belajar Mengajar (KBM) dilaksanakan tatap muka, berbasis digital, serta praktik lapangan.

- Pola waktu: teori 40% dan praktik 60%.
- Pembelajaran kontekstual melalui teaching factory, unit produksi sekolah, dan PKL.
- Kolaborasi dengan dunia kerja: industri ritel, percetakan dan studio kreatif, kantor pemerintahan/swasta, serta lembaga keuangan.

### C. Asesmen Pembelajaran

Asesmen dilakukan secara autentik dan berkelanjutan dengan bentuk:

- Asesmen formatif: kuis, portofolio, observasi kinerja.
- Asesmen sumatif: ujian praktik, laporan proyek, tes tertulis.
- Asesmen kompetensi: Uji Kompetensi Keahlian (UKK) kelas XII bekerja sama dengan industri.

### D. Prinsip Pembelajaran

- Berpusat pada peserta didik.
- Berbasis kompetensi, berorientasi pada capaian pembelajaran.
- Diferensiasi sesuai bakat, minat, dan kebutuhan.
- Integratif antara teori, praktik, dan proyek.
- Menumbuhkan kreativitas, inovasi, dan jiwa wirausaha.
- Menginternalisasi nilai-nilai Profil Pelajar Pancasila.

### E. Pendekatan, Model dan Metode

- Pendekatan: student centered learning dan scientific approach.
- Model Pembelajaran:  
*Project Based Learning (PjBL).*  
*Problem Based Learning (PBL).*  
*Discovery Learning.*  
*Cooperative Learning.*  
*Teaching Factory (TeFa).*
- Metode: diskusi, simulasi, praktik langsung, studi kasus, role play, dan blended learning.

### F. Pelaksanaan Pembelajaran Mendalam

- **Desain Komunikasi Visual:** Proyek pembuatan identitas visual perusahaan (logo, branding, media promosi).
- **Akuntansi dan Keuangan Lembaga:** Studi kasus laporan keuangan berbasis software akuntansi.
- **Manajemen Perkantoran dan Layanan Bisnis:** Simulasi pelayanan administrasi digital dan manajemen arsip modern.
- **Bisnis Ritel:** Teaching factory toko ritel mini, dari pengadaan barang hingga pelayanan pelanggan.
- Integrasi lintas kompetensi: proyek kolaboratif antar jurusan (misalnya DKV membuat desain promosi untuk toko ritel, AKL mengelola pembukuan, MPLB mengatur administrasi, BR mengelola operasional).

### G. Asesmen Pembelajaran

- **Portofolio proyek:** laporan, dokumentasi, dan presentasi.
- **Produk nyata:** hasil desain, laporan keuangan, SOP administrasi, dan operasional toko.

- **Refleksi diri murid:** menilai kekuatan dan kelemahan pembelajaran.
- **Penilaian industri:** supervisor PKL dan mitra TeFa memberikan evaluasi.

#### H. Refleksi dan Supervisi

- **Refleksi guru:** evaluasi mingguan/bulanan terhadap efektivitas metode dan asesmen.
- **Supervisi akademik:** dilakukan oleh kepala sekolah dan pengawas.
- **Refleksi murid:** melalui jurnal belajar, kuesioner, dan wawancara.
- **Tindak lanjut:** perbaikan modul ajar, pelatihan guru, dan penyesuaian strategi.

#### I. 8 Dimensi Profil Kelulusan

Permendikdasmen Pasal 4 Permendikdasmen No. 10 Tahun 2025 mengatur bahwa **Standar Kompetensi Lulusan (SKL)** mencakup 8 (delapan) dimensi profil lulusan yang harus dikuasai oleh murid pada akhir setiap jenjang pendidikan.. Dimensi tersebut adalah:

##### 1. **Keimanan dan Ketakwaan terhadap Tuhan Yang Maha Esa**

Lulusan memiliki keyakinan agama/kepercayaan yang mendalam, berakhlak mulia, serta menjaga hubungan yang harmonis dengan Tuhan, sesama manusia, dan lingkungan

##### 2. **Kewargaan**

Lulusan bangga terhadap identitas dan budaya, menghargai keberagaman, menaati norma serta aturan masyarakat, menjaga persatuan bangsa, serta memiliki komitmen terhadap keberlanjutan kehidupan dan harmoni antarbangsa

##### 3. **Penalaran Kritis**

Lulusan mampu berpikir logis dan analitis, menganalisis serta memecahkan permasalahan, menyampaikan argumentasi secara sistematis, dan menggunakan literasi serta numerasi untuk menyelesaikan masalah.

4. **Kreativitas**

Lulusan produktif dalam berpikir, mencipta, serta merumuskan solusi inovatif atas berbagai permasalahan di lingkungan sekitar .

5. **Kolaborasi**

Lulusan terbiasa peduli, berbagi, dan membangun kerja sama dengan berbagai kelompok dalam lingkungan sekitar.

6. **Kemandirian**

Lulusan mampu bertanggung jawab atas proses belajar dan pengembangan diri, berinisiatif, dan beradaptasi dalam berbagai situasi belajar atau tantangan baru.

7. **Kesehatan**

Lulusan menerapkan pola hidup bersih dan sehat secara fisik maupun mental, memahami kebugaran, serta berkontribusi terhadap lingkungan yang sehat.

8. **Komunikasi**

Lulusan mampu menyimak, membaca, berbicara, dan menulis dengan baik dan benar, sesuai etika, dalam berbagai konteks dan moda komunikasi.

J. **Kenaikan Kelas dan Kelulusan**

**Kenaikan Kelas**

Murid dinyatakan naik kelas atau dapat mengikuti pembelajaran pada semester tahun berikutnya adalah :

1. Murid menyelesaikan seluruh program pembelajaran dalam satu tahun ajaran yang mencakup semua mata Pelajaran, ekstrakurikuler dan kokurikuler.
2. Murid memiliki nilai sikap atau perilaku minimal baik.
3. Kehadiran murid minimal 90% dari total hari efektif, meskipun alasan ketidakhadiran seperti sakit atau kegiatan resmi akan dipertimbangkan.



4. Nilai mata pelajaran dasar kejuruan dan kompetensi kejuruan dalam 1 tahun pelajaran, murid harus 100% memenuhi batas KKM.
5. Nilai tidak kompeten (Nilai dibawah KKM) murid untuk keseluruhan mata pelajaran Umum dalam 1 tahun pelajaran maksimal 2 mata Pelajaran.
6. Murid memiliki nilai pengembangan diri khususnya ekstrakurikuler pramuka minimal Baik.

#### Kriteria Kelulusan

Kelulusan Dari SMKN 14 Jakarta Peserta didik kelas XII dapat dinyatakan lulus dari SMKN 14 Jakarta dengan memenuhi persyaratan sebagai berikut:

1. Menyelesaikan seluruh program pembelajaran dari semester 1 sampai 5
2. Memiliki presentasi kehadiran di sekolah sebesar 94% di kelas XII.
3. Mengikuti Ujian Praktek dan Ujian Sekolah
4. Mengikuti Uji Sertifikasi Kompetensi Keahlian yang diselenggarakan oleh LSP/Industri/Lembaga sertifikasi lainnya yang ditetapkan sekolah. SMK Negeri 14 Jakarta mempunyai target kepada para lulusan untuk siap menghadapi tuntutan zaman baik yang meneruskan ke perguruan tinggi (kuliah), bekerja di berbagai bidang sesuai kebutuhan, memiliki karakter, dan mampu menciptakan pekerjaan sendiri sesuai dengan keahlian masing-masing (wirausaha).
5. Mengikuti Praktek Kerja Lapangan (PKL) selama 6 bulan

## K. Kalender Pendidikan Kalender DINAS PENDIDIKAN 2025

LAMPIRAN II  
KEPUTUSAN KEPALA DINAS PENDIDIKAN  
PROVINSI DAERAH KHUSUS IBUKOTA JAKARTA  
NOMOR 89 TAHUN 2025  
TENTANG  
KALENDER PENDIDIKAN TAHUN AJARAN  
2025/2026

**KALENDER PENDIDIKAN TAHUN AJARAN 2025/2026  
BAGI SPAUD, TKLB, SD, SDLE, SMP, SMPB, SMA, SMALB, DAN SMK**

JULI 2025	AGUSTUS 2025	SEPTEMBER 2025	OKTOBER 2025	NOVEMBER 2025	DESEMBER 2025
HBE = 14 LU = 0, LS = 0	HBE = 21 LU = 0	HBE = 21 LU = 1	HBE = 23 LU = 0	HBE = 20 LU = 0	HBE = 15 LU = 1, LS = 7
JANUARI 2026	FEBRUARI 2026	MAREK 2026	APRIL 2026	MAY 2026	JUNI 2026
HBE = 19 LU = 2, LS = 1	HBE = 15 LU = 1, LR = 4	HBE = 12 LU = 1, LR = 9	HBE = 21 LU = 1	HBE = 19 LU = 3	HBE = 13 LU = 2, LS = 7

○ Hari Pertama Sekolah (HPS) dan Awal Semester  
 ⊗ Libur Umum  
 ▲ Pembagian Buku Laporan  
 ⊠ Perkiraan Libur Ramadhan (LR) dan Idul Fitri  
 ■ MPLS Tindakan Khusus Jaring SD  
 ■ Perkiraan Akhir Semester Ganap  
 ■ Perkiraan Akhir Semester Ganjil  
 ■ Perkiraan Semester Kedua Rata  
 ■ Hari Raya Idul Fitri dan Hari Raya Idul Adha  
 ■ Hari Raya Natal  
 ■ Masa Pengamatan Lingkungan Sekolah (MPLS) dan proses administrasi kelas

KAPALA DINAS PENDIDIKAN  
PROVINSI DAERAH KHUSUS IBUKOTA JAKARTA  
NAPRIANA  
NIP. 196908061992012001

## Kalender Sekolah SMK Negeri 14 Jakarta

**KALENDER SEKOLAH TAHUN PELAJARAN 2025/2026  
SMK NEGERI 14 JAKARTA**

	JULI 2025	AGUSTUS 2025	SEPTEMBER 2025	OKTOBER 2025	NOVEMBER 2025	DESEMBER 2025
	HBE = 14 LU = 0, LS = 0	HBE = 21 LU = 0	HBE = 21 LU = 1	HBE = 23 LU = 0	HBE = 20 LU = 0	HBE = 15 LU = 1, LS = 7
Minggu	6, 13, 20, 27	3, 10, 17, 24, 31	7, 14, 21, 28	5, 12, 19, 26	2, 9, 16, 23, 30	7, 14, 21, 28
Senin	7, 14, 21, 28	4, 11, 18, 25	1, 8, 15, 22, 29	6, 13, 20, 27	3, 10, 17, 24	1, 8, 15, 22, 29
Selasa	1, 8, 15, 22, 29	5, 12, 19, 26	2, 9, 16, 23, 30	7, 14, 21, 28	4, 11, 18, 25	2, 9, 16, 23, 30
Rabu	2, 9, 16, 23, 30	6, 13, 20, 27	3, 10, 17, 24	1, 8, 15, 22, 29	5, 12, 19, 26	3, 10, 17, 24, 31
Kamis	3, 10, 17, 24, 31	7, 14, 21, 28	4, 11, 18, 25	2, 9, 16, 23, 30	6, 13, 20, 27	4, 11, 18, 25
Jum'at	4, 11, 18, 25	1, 8, 15, 22, 29	5, 12, 19, 26	3, 10, 17, 24, 31	7, 14, 21, 28	5, 12, 26
Sabtu	5, 12, 19, 26	2, 9, 16, 23, 30	6, 13, 20, 27	4, 11, 18, 25	1, 8, 15, 22, 29	6, 13, 20, 27

14 = Hari Pertama Sekolah & Awal Semester  
 14-16 = MPLS K3 & proses administrasi kelas 4-15 = perkiraan ASB  
 15 = Tahun Baru Islam 1446  
 17 = Hari Kemerdekaan RI  
 26 = Pembagian Raport tengah semester  
 5 = Muzid Daye Muhammadiyah SAW  
 8-12 = Penilaian Tengah Semester Ganjil  
 25 = Hari Guru Nasional/HUT PGRI  
 10-21 = Perkiraan TK4  
 24 Nov - 14 Des = Perkiraan LKS Kelas VII  
 1-5 = PAS & Assesmen Sumatif  
 19 = Pembagian Raport  
 25 = Natal  
 22 Des - 7 Jan = Libur Semester Ganjil

	JANUARI 2026	FEBRUARI 2026	MAREK 2026	APRIL 2026	MAY 2026	JUNI 2026
	HBE = 19 LU = 2, LS = 1	HBE = 15 LU = 1, LR = 4	HBE = 12 LU = 1, LR = 9	HBE = 21 LU = 1	HBE = 19 LU = 3	HBE = 13 LU = 2, LS = 7
Minggu	4, 11, 18, 25	1, 8, 15, 22	1, 8, 15, 22, 29	5, 12, 19, 26	3, 10, 17, 24, 31	7, 14, 21, 28
Senin	5, 12, 19, 26	2, 9, 16, 23	2, 9, 16, 23, 30	6, 13, 20, 27	4, 11, 18, 25	1, 8, 15, 22, 29
Selasa	6, 13, 20, 27	3, 10, 17, 24	3, 10, 17, 24, 31	7, 14, 21, 28	5, 12, 19, 26	2, 9, 16, 23, 30
Rabu	7, 14, 21, 28	4, 11, 18, 25	4, 11, 18, 25	1, 8, 15, 22, 29	6, 13, 20, 27	3, 10, 17, 24
Kamis	1, 8, 15, 22, 29	5, 12, 19, 26	5, 12, 19, 26	2, 9, 16, 23, 30	7, 14, 21, 28	4, 11, 18, 25
Jum'at	2, 9, 16, 23, 30	6, 13, 20, 27	6, 13, 20, 27	3, 10, 17, 24	1, 8, 15, 22, 29	5, 12, 26
Sabtu	3, 10, 17, 24, 31	7, 14, 21, 28	7, 14, 21, 28	4, 11, 18, 25	2, 9, 16, 23, 30	6, 13, 20, 27

1 = Tahun Baru Masehi  
 5 = Awal Semester Ganap  
 17 = Isra' Miraj  
 19 = Tahun Baru Imlek 2573  
 16-20 = Perkiraan libur Ramadhan  
 19 = Hari Raya Nyepi  
 19-20 = Perkiraan libur semelhan/Idul Fitri  
 20-21 = Lebaran Idul Fitri  
 3 = Wafat Isa Almasih  
 6-10 = penilaian Tengah Semester  
 30 = Pembagian Raport PTS  
 1 = Hari Buruh Nasional  
 14 = Kankoran Isa Almasih  
 23 = Hari Raya Waisak  
 30 = Pembagian Raport Kelas Akhir  
 1 = Hari Lahir Pancasila  
 4-10 = ASST  
 17 = Hari Raya Waisak  
 19 = Pembagian Raport  
 22-30 = Libur Semester TP 2025/2026

	JULI 2026
	HBE = 13 LU = 1, LS = 6 MPLS=3
Minggu	5, 12, 19, 26
Senin	6, 13, 20, 27
Selasa	7, 14, 21, 28
Rabu	1, 8, 15, 22, 29
Kamis	2, 9, 16, 23, 30
Jum'at	3, 10, 17, 24, 31
Sabtu	4, 11, 18, 25

1-3 = Libur Akhir TP 2025/2026  
 6 = Hari Pertama Sekolah (HPS) dan Awal semester

Jakarta, Juli 2025  
Kepala Sekolah  
  
Kristari Yuningsih, M. Pd.  
NIP. 196604061991032003

- b) Asesmen Sertifikasi Kompetensi oleh LSP dan dunia kerja serta Lembaga sertifikasi lainnya yang terakreditasi

## BAB V PENDAMPINGAN, EVALUASI DAN PENGEMBANGAN PROFESIONAL

### A. Pendampingan Observasi

Kegiatan Observasi yang dilakukan di SMKN 14 Jakarta meliputi:

#### a. Observasi Kegiatan Intrakurikuler

Kegiatan yang diobservasi	<ul style="list-style-type: none"><li>a. Pelaksanaan pembelajaran</li><li>b. Penilaian hasil belajar</li><li>c. Strategi Pembelajaran</li></ul>
Pihak yang terlibat	<p><b>Sasaran:</b></p> <p>Semua guru</p> <p><b>Observer:</b></p> <p>Kepala sekolah, wakil kepala sekolah bidang akademik, rekan sejawat.</p>
Waktu pelaksanaan	<p>Observasi dilaksanakan dilaksanakan dua kali dalam satu tahun.</p> <p>Observasi dilaksanakan melalui dua tahap:</p> <p>Tahap 1: Diadakan untuk melihat kondisi awal proses pembelajaran yang telah dilaksanakan.</p> <p>Tahap 2: Diadakan untuk melihat progress dari proses pembelajaran yang telah dilaksanakan, setelah mendapat masukan dan sharing informasi dengan observasi.</p> <p>Observasi dilaksanakan melalui teknik observasi didalam kelas dan pengumpulan data observasi berdasarkan pengisian penilaian kinerja pada PMM.</p>

Kategori	Penilaian	Sangat Baik
	Diatas ekspektasi	
	Sesuai ekspektasi Baik	
	Dibawah	
	ekspektasi	
Observasi		Kurang Baik
dan perilaku		

b. Observasi Kegiatan Ekstrakurikuler

Kegiatan yang diobservasi	a. Keterlaksanaan program kegiatan b. Capaian program kegaitan (capaian profil pelajar Pancasila dan capaian prestasi)	
Pihak yang terlibat	Sasaran: Semua pengajar ekstrakurikuler Observer: Kepala sekolah, wakil kepala sekolah bidang kemuridan	
Waktu pelaksanaan	Observer dilaksanakan minimal satu kali dalam satu semester, melalui teknik observasi pengumpulan data hasil capaian proyek profil pelajar Pancasila,dan melalui serta pengumpulan data hasil capaian prestasi.	
Kategori Supervisi	Penilaian	91 -100 Sangat Baik 81 -90 Baik 14 – 80 Cukup 60 -70 Kurang < 60 Sangat Kurang

c. Observasi Kegiatan Penguatan Proyek Profil Pelajar Pancasila

Kegiatan yang diobservasi	a. Keterlaksanaan program kegiatan b. Capaian penguatan proyek profil pelajar Pancasila
Pihak yang terlibat	Sasaran: Semua guru Observer: Kepala sekolah, wakil kepala sekolah bidang akademik,
Waktu pelaksanaan	Observasi dilaksanakan minimal satu kali dalam semester, melalui teknik satu observasi dan pengumpulan data hasil melalui capaian proyek pelajar Pancasila. profil
Kategori Pencapaian	91 -100 Sangat Baik 81 -90 Baik 71 – 80 Cukup 60 -70 Kurang < 60 Sangat Kurang

d. Observasi Kegiatan Program Pendukung

Kegiatan yang diobservasi	a. Keterlaksanaan program kegiatan b. Capaian program kegiatan.
Pihak yang terlibat	Sasaran: Semua tim pelaksana program Observer: Kepala sekolah, wakil kepala sekolah bidang akademik, wakil kepala sekolah bidang kemuridaan.

Waktu pelaksanaan	Observer dilaksanakan minimal satu kali dalam satu semester, melalui teknik observasi dan melalui pengumpulan data hasil capaian proyek profil pelajar Pancasila.
-------------------	---

Kategori Pencapaian	91 -100	Sangat Baik
	81 -90	Baik
	14 – 80	Cukup
	60 -70	Kurang
	< 60	Sangat Kurang

## B. Evaluasi Kurikulum

Kegiatan monitoring dan evaluasi merupakan upaya menjamin pelaksanaan kurikulum SMKN 14 Jakarta agar berjalan lancar dan tepat sasaran. Kegiatan ini dirancang berdasar kebutuhan sekolah untuk mencapai tujuan dan 8 Dimensi Profil Lulusan SMKN 14 Jakarta yang telah ditetapkan sekolah. Komponen yang dimonitor dan dievaluasi, antara lain:

1. Visi, Misi dan Tujuan SMKN 14 Jakarta
2. 8 Dimensi Profil Lulusan SMKN 14 Jakarta
3. Struktur Kurikulum SMKN 14 Jakarta

Bentuk pelaksanaan monitoring dan evaluasi kurikulum SMKN 14 Jakarta melibatkan stake holder internal maupun eksternal dengan tujuan agar hasil evaluasi yang dapat bisa lebih lengkap melihat pelaksanaan kurikulum dari berbagai sisi. Evaluasi yang lengkap akan mempermudah proses penyempurnaan dan proses tindak-lanjut pengembangan kurikulum di tahun ajaran berikutnya. Bentuk pelaksanaan monitoring dan evaluasi kurikulum SMKN 14 Jakarta dapat dilihat pada tabel berikut :

NO	Waktu & Bentuk Pelaksanaan	Sumber Data	Pelaksana	Hasil
1	Harian			
	Observasi	Respons peserta didik dalam KBM	Guru	Catatan anekdot KBM
		Pengawasan Pelaksanaan KBM	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kepala Sekolah</li> <li>• Tim Monitoring &amp; Evaluasi pengawasan KBM</li> </ul>	Catatan anekdotal pengawasan KBM
	Penilaian	Penilaian sumatif & formatif harian pada peserta didik	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Guru</li> </ul>	Kumpulan nilai harian
2	Per-bulan			
	Pemetaan	Kumpulan nilai harian	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Guru</li> </ul>	Laporan perkembangan belajar
		Rencana tindak lanjut bulan sebelumnya	Tim Monitoring & <ul style="list-style-type: none"> <li>• Evaluasi</li> </ul>	Laporan hasil tindak lanjut
	Focus Discussion Group (FDG) 1	1. Catatan anekdot KBM 2. Catatan anekdotal pengawasan KBM 3. Laporan perkembangan belajar 4. Laporan hasil tindak lanjut	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tim Monitoring &amp; Evaluasi</li> <li>• Guru</li> <li>• Walikelas</li> </ul>	1. Laporan Monitoring & Evaluasi bulanan Rencana tidak lanjut bulanan



NO	Waktu & Bentuk Pelaksanaan	Sumber Data	Pelaksana	Hasil
1	Harian			
	Observasi	Respons peserta didik dalam KBM	Guru	Catatan anekdot KBM
		Pengawasan Pelaksanaan KBM	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kepala Sekolah</li> <li>• Tim Monitoring &amp; Evaluasi pengawasan KBM</li> </ul>	Catatan anekdotan pengawasan KBM
	Penilaian	Penilaian sumatif & formatif harian pada peserta didik	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Guru</li> </ul>	Kumpulan nilai harian
2	Per-bulan			
	Pemetaan	Kumpulan nilai harian	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Guru</li> </ul>	Laporan perkembangan belajar
		Rencana tindak lanjut bulan sebelumnya	Tim Monitoring & <ul style="list-style-type: none"> <li>• Evaluasi</li> </ul>	Laporan hasil tindak lanjut

	Focus Discussion Group (FDG) 1	5. Catatan anekdot KBM 6. Catatan anekdot pengawasan KBM 7. Laporan perkembangan belajar 8. Laporan hasil tindak lanjut	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tim Monitoring &amp; Evaluasi</li> <li>• Guru</li> <li>• Walikelas</li> </ul>	1. Laporan Monitoring & Evaluasi bulanan Rencana tidak lanjut bulanan
--	--------------------------------	--	--	--

NO	Waktu & Bentuk Pelaksanaan	Sumber Data	Pelaksana	Hasil
3	Per-semester			
	Penilaian	Penilaian sumatif & formatif semester pada peserta didik	Guru	Nilai akhir semester
	Kuisisioner	Peserta didik	Walikelas	Rekap hasil kuisisioner peserta didik
	Pemetaan	1. Kumpulan nilai harian 2. Nilai akhir semester	Guru	Laporan hasil belajar
		Rencana tindak lanjut semester sebelumnya	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tim</li> <li>• Monitoring &amp; Evaluasi</li> </ul>	Laporan hasil Tindak lanjut semester
	Supervisi	1. KBM Dokumen Administrasi	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kepala Sekolah</li> <li>• Tim</li> <li>• Supervisi</li> </ul>	Laporan hasil supervisi semester

	Focus Discussion Group (FDG)	1. Rekap hasil kuisioner 2. Laporan Monitoring & Evaluasi bulanan 3. Laporan hasil belajar 4. Laporan hasil Observasi semester	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kepala Sekolah</li> <li>• Tim Monitoring &amp; Evaluasi</li> <li>• Guru</li> <li>• Walikelas</li> <li>• Komite</li> </ul>	1. Laporan hasil tindak lanjut semester Rencana tidak lanjut semester
--	------------------------------	---	--	--

No	Waktu & Bentuk Pelaksanaan	Sumber Data	Pelaksana	Hasil
4	Per-tahun			
	Pemetaan	Tujuan kurikulum SMK Negeri 14 Jakarta	Tim Monitoring & Evaluasi	Laporan hasil capaian kurikulum SMKN 14 Jakarta
	Focus Discussion Group (FDG)	1. Rekap hasil kuisioner orangtua / wali 2. Laporan Monitoring & Evaluasi semester 3. Laporan hasil capaian kurikulum SMKN 14 Jakarta	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kepala Sekolah</li> <li>• Tim Monitoring &amp; Evaluasi</li> <li>• Guru</li> <li>• Walikelas</li> <li>• Komite</li> <li>• Ahli</li> <li>• Perwakilan Dinas Pendidikan</li> </ul>	1. Laporan Monitoring & Evaluasi 1 tahun 2. Rencana kurikulum SMKN 14 Jakarta Tasikmalaya tahun berikutnya

### C. Pengembangan Profesional

Program pembinaan dilakukan bertujuan untuk membantu guru atau pelaksana program dalam mengembangkan kemampuan belajar mengajar atau melaksanakan program dengan baik. Program pembinaan dilakukan untuk menindaklanjuti hasil supervisi dengan cara sebagai berikut :

#### 1. Memberikan Feedback

Memberikan feedback bisa dilakukan dari hasil supervisi dan analisis kekuatan dan kelemahan yang ditemukan saat pelaksanaan supervise. Sekolah melakukan pembinaan atas kekuatan dan kelemahan yang ditemukan dari guru dan pelaksana program dengan cara melakukan pendekatan klinis yang dilanjutkan dengan program pengembangan dalam rangka sebagai bentuk upaya meningkatkan mutu sekolah dari Supervisi Klinis ke supervisi Pengembangan.

#### 2. Memberikan Pembinaan Lanjutan

Pembinaan lanjutan dapat diberikan sekolah berdasarkan kebutuhan guru atau pelaksana program untuk meningkatkan kualitas mengajar atau keterlaksanaan program secara efektif dan produktif.

#### 3. Memberi reward (rangsangan untuk perbaikan).

Sekolah memberikan apresiasi atas kekuatan yang ditemukan dari guru atau pelaksana program.

Peningkatan profesional guru dilakukan dengan bentuk program lainnya seperti:

#### 1. Sertifikasi Kompetensi

Sertifikasi adalah sebagai penghargaan dan peningkatan profesionalitas guru, sehingga diharapkan guru yang telah memiliki sertifikasi memiliki etos kerja yang tinggi. Sertifikasi kompetensi untuk memperkuat kompetensi teknis dari guru.

2. Magang industri

Peningkatan profesionalitas pendidik dilakukan dengan magang industri. Setiap tahun sekolah merancang program magang bagi pendidik.

3. Kewirausahaan

Guru diberikan kebebasan untuk mengembangkan kemampuan dalam bidang kewirausahaan. Sekolah bahkan mendorong guru dapat melakukan suatu usaha baik secara individu atau berkelompok.

4. Seminar, lokakarya, dan keterlibatan dalam MGMP

Guru diberikan kesempatan kepada guru-guru kejuruan mengikuti seminar/webinar, lokakarya, kegiatan di MGMP, uji kompetensi, dan lain-lain secara periodik di sekolah atau di luar sekolah. Hal tersebut dilakukan dalam rangka memberikan kesempatan pada guru untuk meningkatkan kompetensi, sehingga diharapkan guru secara terus menerus meningkatkan kemampuannya.

5. Studi lanjut

Sekolah memberikan kesempatan kepada guru untuk melanjutkan studi ke jenjang yang lebih tinggi. Studi lanjut sampai saat ini dilakukan secara individu, sekolah hanya memberikan regulasi untuk mempermudah proses studinya. Sekolah juga berupaya untuk mencari peluang

## **BAB VI PENUTUP**

### **A. Kesimpulan**

1. Kegiatan penyusunan Kurikulum Satuan Pendidikan SMK Negeri 14 Jakarta Tahun Pelajaran 2025 / 2026 telah terlaksana dengan baik sesuai dengan tahapan yang direncanakan.
2. Tim penyusun berhasil merumuskan visi, misi, dan tujuan sekolah yang selaras dengan 8 dimensi Profil Lulusan sesuai Permendikdasmen Nomor 10 Tahun 2025.
3. Struktur kurikulum, capaian pembelajaran (CP), alur tujuan pembelajaran (ATP), modul ajar/PPM (Perencanaan Pembelajaran Mendalam), serta strategi pembelajaran mendalam telah disepakati untuk digunakan sebagai acuan proses pembelajaran.
4. Dokumen kurikulum yang dihasilkan menjadi pedoman bagi seluruh pendidik dan tenaga kependidikan dalam melaksanakan kegiatan belajar mengajar yang bermutu dan relevan dengan kebutuhan peserta didik serta dunia kerja.
5. Tersusun pula rencana tindak lanjut berupa pemutakhiran kurikulum secara berkala sesuai perkembangan ilmu pengetahuan, teknologi, serta kebutuhan masyarakat dan industri.

### **B. Saran**

1. Bagi Sekolah: perlu menjaga konsistensi dalam mengimplementasikan kurikulum dengan melakukan monitoring, evaluasi, serta pembinaan secara berkala.
2. Bagi Guru/Pendidik: diharapkan meningkatkan kompetensi dalam menyusun modul ajar, memanfaatkan media pembelajaran inovatif, serta mengintegrasikan profil lulusan ke dalam proses belajar mengajar.
3. Bagi Tim Kurikulum: perlu melakukan koordinasi berkesinambungan untuk memperbarui dokumen kurikulum sesuai

perkembangan kebijakan nasional maupun kebutuhan dunia usaha/dunia industri (DUDI).

4. Bagi Peserta Didik: diharapkan aktif berpartisipasi dalam setiap kegiatan pembelajaran, baik intrakurikuler, kokurikuler, maupun ekstrakurikuler, agar pengembangan dimensi profil lulusan dapat tercapai secara optimal.
5. Bagi Pemangku Kepentingan (Komite Sekolah/DUDI): disarankan untuk terus memberikan dukungan, masukan, serta kerja sama agar kurikulum yang telah disusun dapat berjalan sesuai tujuan dan memberikan manfaat nyata.

## **DAFTAR LAMPIRAN**

- A. SK Tim Pengembang Kurikulum
- B. Berita acara Penyusunan KSP
- C. Capaian Pembelajaran
- D. Modul Ajar
- E. Kalender Akademik
- F. Peraturan Terkait